

PROVIDENCIA, 10 7 SEP 2018

EX. N° 1316 / 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 en el Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada;

CONSIDERANDO: Que mediante Memorándum N°20.916 de fecha 22 de Agosto de 2018 de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para el “SERVICIO DE RECOLECCION Y GESTION DE MATERIAL RECICLABLE DE 20 PUNTOS VERDES COMUNA DE PROVIDENCIA.-

DECRETO:

1.- Apruébanse las Bases Administrativas y Bases Técnicas que regirán la licitación pública para el “SERVICIO DE RECOLECCION Y GESTION DE MATERIAL RECICLABLE DE 20 PUNTOS VERDES COMUNA DE PROVIDENCIA”, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.-

2.- Llámase a propuesta pública para el “SERVICIO DE RECOLECCION Y GESTION DE MATERIAL RECICLABLE DE 20 PUNTOS VERDES COMUNA DE PROVIDENCIA”.-

3.- PRESENTACIÓN DE CONSULTAS: A través del Portal www.mercadopublico.cl hasta las 15:00 horas del día 20 de Septiembre de 2018.-

4.- ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS: A través del Portal www.mercadopublico.cl desde las 20:00 horas del día 27 de Septiembre de 2018.-

5.- ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA: En Dirección de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia N°963), hasta las 13:30 horas del día 08 de Octubre 2018.-

6.- FECHA CIERRE RECEPCION DE OFERTAS: A las 15:00 horas del día 08 de Octubre de 2018.-

7.- FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA: A las 16:30 horas del día 08 de Octubre de 2018.-

8.- GARANTÍAS: Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva y en primera instancia, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.N°69.070.300-9, por un monto de \$1.000.000.-, con vigencia mínima hasta el 6 de Enero de 2019.-

9.- La responsable administrativa de esta licitación es doña **MARIANELA SOLEDAD ESPINOLA CARVACHO** de la **SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION**.-

bu
10.- Publíquese el llamado a propuesta pública, las Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Informaciones del Portal www.mercadopublico.cl el día 7 de Septiembre de 2018.-

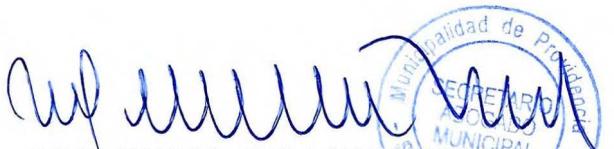
J

HOJA N° 2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1316 / DEL AÑO 2018

11.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para “SERVICIO DE RECOLECCION Y GESTION DE MATERIAL RECICLABLE DE 20 PUNTOS VERDES COMUNA DE PROVIDENCIA, estará integrada por los siguientes funcionarios:

- MARIA TERESA RAMIREZ MOYA
RUT. [REDACTED]
DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y MANTENCION
- NELLY CAROLINA JIMENEZ MEZA
RUT. [REDACTED]
DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y MANTENCION
- RICARDO ANTONIO QUEZADA CANCINO
RUT. [REDACTED]
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

Anótese, comuníquese y archívese.-


MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal


EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa


PCG/MRMQ/ENGE/vbl.-
Distribución
Interesados
Secretaría Comunal de Planificación
Administración Municipal
Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección de Control
Dirección Jurídica
Archivo
Decreto en Trámite N° 2301 /

MEMORANDO N° 20916

ANTECEDENTE: No hay.

MATERIA: Solicita aprobación de bases y autorización llamado a licitación pública para la contratación de Servicios Habituales denominados "SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y GESTIÓN DE MATERIAL RECICLABLE DE 20 PUNTOS VERDES COMUNA DE PROVIDENCIA"

PROVIDENCIA, 22 AGO. 2018

DE: SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A: SRA. ALCALDESA
Doña EVELYN MATTHEI FORNET

A Secretaria


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, de "SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y GESTIÓN DE MATERIAL RECICLABLE DE 20 PUNTOS VERDES COMUNA DE PROVIDENCIA", con el fin de someterlo a su consideración y superior resolución.

El funcionario responsable administrativo de este proceso es doña Marianela Espinola Carvacho (SECPLA).

El funcionario responsable de las Bases Técnicas es don Cristián Bravo Riquelme (Ingeniero Ambiental, Departamento de Medio Ambiente), dependiente de la Director de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención.

Con el fin de dar cumplimiento al artículo 13° de las Bases Administrativas, me permito solicitar además, tener a bien designar a los siguientes funcionarios como integrante de la Comisión Evaluadora:

María Teresa Ramírez Moya	RUT	██████████
Nelly Carolina Jiménez Meza	RUT	██████████
Ricardo Antonio Quezada Cancino	RUT	██████████

Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención
Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención
Secretaría Comunal de Planificación

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.


PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

V° B° DIRECCIÓN DE ASESORIA JURIDICA

V° B° ADMINISTRADORA



V° B° DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL

V° B° ALCALDESA


MM/MEC
Distribución/

- Unidad Licitaciones
- Archivo "SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y GESTIÓN DE MATERIAL RECICLABLE DE 20 PUNTOS VERDES"

13
2214
7-9-2018



Providencia

Secretaría de Planificación Comunal
Departamento de Licitaciones

CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y GESTIÓN DE MATERIAL RECICLABLE DE 20 PUNTOS VERDES COMUNA DE PROVIDENCIA”

Publicación en Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	07 de Septiembre de 2018
Presentación de consultas hasta las 15:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	20 de Septiembre de 2018
Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 20:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	27 de Septiembre de 2018
Entrega de Garantía de seriedad de la oferta, en Dirección de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia 963) hasta las 13:30 horas.	08 de Octubre de 2018
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 15:00 horas.	08 de Octubre de 2018
Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 16:30 horas.	08 de Octubre de 2018

qb.
t

BASES ADMINISTRATIVAS

LICITACIÓN	“SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y GESTIÓN DE MATERIAL RECICLABLE DE 20 PUNTOS VERDES COMUNA DE PROVIDENCIA”
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

1. GENERALIDADES

ARTICULO N°1 DE LA LICITACIÓN

La Municipalidad de Providencia, en adelante la Municipalidad, llama a licitación pública para el “SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y GESTIÓN DE MATERIAL RECICLABLE DE 20 PUNTOS VERDES, COMUNA DE PROVIDENCIA”, asegurando una trazabilidad y reciclabilidad superior al 80% de lo recolectado, cuyas condiciones especiales, cronograma, características y detalles, serán las indicadas en las presentes Bases Administrativas y Bases Técnicas y serán publicadas a través de la plataforma del Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl), en adelante el Portal.

ARTICULO N°2 TIPO DE CONTRATACIÓN Y PRESUPUESTO

La presente licitación se realizará bajo la modalidad de suma alzada, debiendo el oferente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para el óptimo desarrollo del Servicio requerido y siendo de su exclusiva responsabilidad, proveer de todos los materiales, equipamiento, recurso humano y actividades que sean necesarios para brindar un servicio de excelencia, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad.

El tipo de contrato será de prestación de servicios, con solo un proveedor, a suma alzada y su pago será efectuado mediante estados de pagos iguales y mensuales en moneda nacional por un periodo de 36 meses.

El marco presupuestario referencial mensual para la contratación es de \$20.000.000.- (veinte millones de pesos) IVA incluido, por un período de 36 meses, para el período completo se cuenta con un presupuesto referencial de M\$720.000.- (setecientos veinte millones de pesos) IVA incluido.

ARTICULO N°3 MARCO NORMATIVO DE LA LICITACIÓN

La contratación se regirá por las condiciones, características y detalles establecidos en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, Aclaraciones y las Respuestas a las Consultas (de haberlas), por los términos del contrato y demás antecedentes del proceso y las normas de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios y su Reglamento contenido en el Decreto N°250 del año 2004, del Ministerio de Hacienda. Supletoriamente, se les aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de ellas, las normas de Derecho Privado.

ARTICULO N°4 REQUISITOS Y CONDICIONES DE LOS OFERENTES

Podrán participar u ofertar en la presente licitación, las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que cumplan los requisitos establecidos en las presentes Bases Administrativas y Bases Técnicas y las normas de la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

Para participar, también podrán unirse personas naturales y/o jurídicas bajo la figura “Unión Temporal de Proveedores” en los términos previstos en el artículo N°67 bis del Reglamento de la Ley 19.886, entendiéndose por ello la “asociación de personas naturales y/o jurídicas para la presentación de una oferta”.

ARTICULO N°5 DE LAS CONSULTAS Y ACLARACIONES

Los proponentes podrán formular todas las consultas que estimen necesarias o solicitar aclaraciones, tanto de carácter técnico como de índole administrativo, solamente por escrito a través del Portal www.mercadopublico.cl, dentro de las fechas y horas definidas por el Municipio en dicho Portal a través del calendario del proceso. Las respuestas a las consultas, si las hubiese, se harán por escrito en el mismo medio y pasarán a formar parte integrante de las Bases.

La Municipalidad además de dar respuesta a las preguntas formuladas, podrá efectuar a iniciativa propia, aclaraciones a las bases para precisar su alcance así como también para complementar, cambiar o interpretar algún elemento de su contenido que a su juicio no haya quedado suficientemente claro y/o dificulte la obtención de mejores propuestas, en tal caso se modificará el cronograma de licitación si corresponde. Estas aclaraciones se pondrán a disposición de los proponentes a través del Portal www.mercadopublico.cl.

Las respectivas aclaraciones que se realicen, a solicitud del municipio o en respuesta a consultas de los interesados, pasarán también a formar parte integrante de las Bases.

En tal sentido, se hace presente que será responsabilidad de los oferentes consultar por las aclaraciones en el Portal www.mercadopublico.cl constantemente. Por tanto, los oferentes no podrán alegar su desconocimiento bajo ningún aspecto.

ARTICULO N°6 CHARLA INFORMATIVA Y/O VISITAS A TERRENO.

La presente licitación no contempla ni charla informativa ni visita a terreno.

2. DE LA ACEPTACIÓN DE LAS BASES Y LAS CONDICIONES DE LA LICITACIÓN

ARTICULO N°7

Para que una oferta se considere válida, deberá cumplir con las disposiciones establecidas en estas bases. Asimismo, la presentación de una oferta implica para quien la haga, el reconocimiento de los antecedentes y condiciones establecidas en las presentes Bases y su aceptación total, pura y simple, para todos los efectos legales.

Además, todos los antecedentes deberán ser presentados en idioma español.

ARTICULO N°8

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

3. DE LOS ANTECEDENTES PARA PRESENTAR LAS OFERTAS

ARTICULO N°9

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los proponentes deberán ingresar al Portal www.mercadopublico.cl, sus ofertas, en formato digital, clasificando los antecedentes en tres anexos denominados:

A	Antecedentes Administrativos
B	Antecedentes Técnicos
C	Oferta Económica

La totalidad de los antecedentes señalados a continuación, deberán venir sin enmendaduras ni alteraciones. Cualquier error u omisión, será de responsabilidad del oferente y podrá motivar a que la oferta sea declarada inadmisibles si la comisión evaluadora así lo determina.

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

A.1 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Para participar del presente proceso licitatorio se considera como requisito de admisibilidad de las ofertas la presentación de una "garantía de seriedad" de ésta. Se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida, efectiva y en primera instancia. Podrá otorgarse física o electrónicamente, considerando lo siguiente:

Se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida, efectiva y en primera instancia.

- **EN FORMA DIGITAL:** En los casos en que se otorgue una garantía electrónica, ésta deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y deberá ser ingresada antes de la fecha y hora de cierre del proceso, dentro de los Anexos Administrativos de la oferta a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, debiendo ser del todo legible, incluyendo su código de validación y/o verificación.
- **EN FORMA FÍSICA:** Si la garantía de seriedad de la oferta no fuera electrónica, el proponente deberá hacerla llegar de forma "física" (dentro de un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la licitación en el anverso) a la Secretaría Municipal, ubicada Pedro de Valdivia N°963, Providencia, hasta las 13:30 horas de la "FECHA DE CIERRE" del proceso en el Portal www.mercadopublico.cl.

Cualquiera sea la garantía, deberá ser tomada por el oferente, de acuerdo al siguiente detalle:

Emítase a favor de	Municipalidad de Providencia
RUT	69.070.300-9
Monto igual (o superior)	\$1.000.000.- (Un millón de pesos)
El instrumento que permita incorporar una glosa, deberá considerar la siguiente:	Debe decir: Para Garantizar la Seriedad de la oferta de la licitación pública "SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y GESTIÓN DE MATERIAL RECICLABLE DE 20 PUNTOS VERDES COMUNA DE PROVIDENCIA" .
Presentación	Dentro de un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la licitación en el anverso y deberá ser entregada en Secretaría Municipal, ubicada en Av. Pedro de Valdivia N°963, comuna de Providencia. El oferente deberá tener presente que el horario de entrega del documento es de lunes a jueves de 08:30 a 13:30 hrs. y de 15:00 a 17:30 y los días de viernes en horario de 08:30 a 13:30 y de 15:00 a 16:30 horas.
Vigencia Mínima	Hasta el 06 de enero de 2019.
Devolución	Los documentos de Garantía de Seriedad de la Oferta, serán devueltos (sin intereses ni reajustes) en la Tesorería Municipal de Providencia (ubicada den Pedro de Valdivia N°963) a quienes sus ofertas: <ul style="list-style-type: none"> a) Hayan sido declaradas inadmisibles en el Acto de Apertura de las Ofertas, a partir del décimo día hábil después de la publicación del Acta de Apertura Electrónica de la licitación en el Portal www.mercadopublico.cl b) Hayan sido adjudicadas o no adjudicadas, a partir del décimo día hábil después de la publicación por parte del Municipio en el Portal www.mercadopublico.cl, del contrato suscrito con el adjudicatario o del decreto que declara desierta o revoca la licitación, según corresponda.

Este documento será revisado por la Comisión de Apertura y posteriormente será enviado a Tesorería Municipal para su verificación y resguardo.

La autenticidad del documento presentado podrá ser validada por el Tesorero Municipal en el Banco, Compañía Aseguradora o Institución de Garantía Recíproca respectiva.

SOLO EN FORMA DIGITAL:

Los oferentes deberán adjuntar en forma electrónica, ingresando al portal www.mercadopublico.cl como **anexos administrativos**, los documentos e información solicitada en los siguientes formularios:

A.2	FORMULARIO N°1 “INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE” , debidamente firmado por el oferente o su representante legal.
------------	--

A.3	FORMULARIO N°2 “RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE SOCIEDADES OFERENTES” , si el oferente es persona jurídica, debidamente firmado por el oferente o el representante legal respectivo.
------------	--

A.4	<p>EN CASO DE SER EL OFERENTE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP). Se deberá informar el nombre de las sociedades de ésta y adjuntar el Formulario N°1 el que deberá ser debidamente completado y firmado por cada miembro de la UTP. Además se deberá adjuntar el documento que formaliza la unión y dé cuenta del acuerdo para participar bajo esta modalidad de acuerdo al artículo N°67 bis, del Reglamento de la Ley N° 19.886.- en la presente licitación. En caso que la oferta supere las 1.000 UTM, este documento se deberá entregar como instrumento público que materializa la Unión Temporal de Proveedores, en la Dirección Jurídica de la Municipalidad al momento de la firma del contrato.</p>
------------	--

A.5	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES LABORALES Y PREVISIONALES , emitido por la Dirección del Trabajo que acredite el comportamiento en materia de multas aplicadas y deudas previsionales que el oferente registra al momento de efectuar el trámite, el que debe estar vigente a la fecha de apertura de la propuesta (Formulario F-30).
------------	---

A.6	<p>FORMULARIO N°3 “DECLARACIÓN JURADA SIMPLE”, debidamente firmado por el oferente (si es persona natural) o el representante legal (en caso de ser persona jurídica), la cual incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declaración de 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). • Declaración de 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; • Declaración de 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, del artículo 8° de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.
------------	---

Nota: No estarán obligados a presentar los documentos requeridos en los puntos A.5 y A.6, cuando el oferente se encuentre en estado hábil en el Registro Electrónico de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas, situación que deberá verificar la Comisión de Apertura en el link de consulta pública del Portal.

Todos los documentos y certificados solicitados, deberán estar vigentes a la fecha de recepción y apertura de las ofertas.

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

Para el caso de los “ANTECEDENTES TÉCNICOS”, los oferentes deberán adjuntar en forma electrónica, ingresando al portal www.mercadopublico.cl como **anexos técnicos**, los documentos e información solicitada en los siguientes formularios:

B.1	FORMULARIO N°4 “EXPERIENCIA DEL OFERENTE” , debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente declara:	
	Tipos de experiencias que se requieren	Servicios de reciclaje con recolección selectiva.
	Respecto de los plazos de la experiencia que declara	Deberán referirse a contratos de a lo menos 12 meses de duración para un mismo mandante, ejecutados o en ejecución desde el año 2015 en adelante.
	Respecto del mandante	Se aceptarán experiencias prestadas tanto a instituciones públicas como privadas.

<p>Acreditación de la experiencia declarada Sólo se admitirá para acreditar la experiencia declara en el presente Formulario N°4, la presentación de <u>certificados emitidos por el mandante del servicio a nombre del oferente, en los cuales se deberá indicar a lo menos la siguiente información</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Institución Mandante b) Nombre y/u objeto del contrato del mismo. c) Vigencia: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración d) Identificación de contacto en la Institución Mandante. e) Nombre y Firma del funcionario que lo suscribe, debidamente timbrado.
<p>La Comisión Evaluadora tendrá la facultad para determinar si estos documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos necesarios de acuerdo al presente punto.</p> <ul style="list-style-type: none"> i) 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. ii) En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", se admitirá la experiencia que puedan acreditar todos los integrantes de ésta de acuerdo a sus experiencias individuales, las que se imputarán íntegramente a la UTP. La experiencia de la UTP será la experiencia que sumen todos sus integrantes individualmente. Para dicho efecto, deberán acompañar el Formulario N°4 por cada uno de los proveedores integrantes de la UTP, adjuntando para cada experiencia declarada la acreditación en los términos indicados en el presente punto. iii) Toda la documentación que respalde la información indicada en el Formulario N°4, deberá ser ingresada al Portal www.mercadopublico.cl, dentro de los Anexos Técnicos. iv) Sólo se aceptará y evaluará la información que posea respaldo en los términos expresados en este punto. v) No serán considerados aquellos certificados que den cuenta de un trabajo bajo la figura de subcontratación, así como tampoco contrataciones donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato. vi) Las personas naturales o jurídicas que deseen participar y no cuenten con la experiencia señalada deberán ingresar de igual forma en el Portal www.mercadopublico.cl el presente Formulario firmado. <p>El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, sea durante la evaluación de las ofertas o en cualquier otro momento, 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 o el término anticipado de contrato si es que ya estuviese adjudicado y se comprueba con posterioridad dicha irregularidad, además de hacerse efectivas las Garantías entregadas las que pasarán a total beneficio municipal.</p>	

B.2. FORMULARIO N°5, "PLANTAS DE ACOPIO", debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente detalla la información de la (s) planta (s) de acopio que pondrá a disposición, para la ejecución del servicio en el caso de ser adjudicado.

B.3. "PUNTOS DE DESCARGA"
Deberá adjuntar un documento caratulado como "PUNTOS DE DESCARGA", el que debe contener por cada Planta de Acopio ofrecida, la descripción de todos los aspectos relevantes establecidos en el Artículo N°10 de las Bases Técnicas "Sobre los Puntos de Descarga", de acuerdo a lo siguiente:

- i) Nombre de Planta (indicar si es la Principal)
- ii) Dirección
- iii) Propiedad del terreno o autorización de uso del mismo para la actividad, ya sea, través de un contrato de arrendamiento, convenio o documento que acredite el trabajo conjunto por los años que durará el contrato.
- iv) Plano de Ubicación de las Instalaciones
- v) Archivo fotográfico de respaldo del lugar y de sus instalaciones
- vi) Distancia Lineal desde la ubicación de la planta a Av. Pedro de Valdivia N°963
- vii) Capacidad de Acopio Total Mensual
- viii) Trazabilidad individual por tipo de residuo diaria y mensual (adjuntar e indicar procedimiento y copia del ticket de ingreso a Planta indicando la tara por producto ingresado en el día)
- ix) Indicar procedimientos para pesar por separado los diferentes tipos de residuos al momento de ingreso a la planta de acopio, la forma de acopio y entrega a Plantas recicladoras y/o destinatarios finales.
- x) Indicar el porcentaje de aseguramiento de trazabilidad de materiales recolectados. **Sólo se aceptaran ofertas que aseguren que más de un 80% de lo recolectado llega a comercializarse y/o reciclarse; las ofertas que no cumplan serán declaradas inadmisibles.**

Además como respaldo los oferentes deberán adjuntar

- a) Copia de Resoluciones Sanitarias de los recintos y/o sucursales que presenten.
- b) Documento que acredite propiedad del terreno o autorización de uso del mismo para la actividad a través de un contrato de arrendamiento, convenio o documento que acredite el trabajo conjunto por los años que durará el contrato.

*****LA NO PRESENTACIÓN DE ESTOS ANTECEDENTES COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO, HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE*****

B.4.	<p>“OFERTA TÉCNICA”. En este documento el proponente presenta su oferta técnica, en el cuál, debe indicar como dará cumplimiento al servicio exigido y señalado en las bases técnicas, detallando los medios humanos y técnicos, tales como el personal, dotación de la flota, vehículos, equipos, entre otros.</p> <p>Este documento servirá como base para la fiscalización del servicio en caso de ser adjudicado.</p> <p>***LA NO PRESENTACIÓN DE ESTOS ANTECEDENTES COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO, HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</p>
-------------	--

C. OFERTA ECONÓMICA

Para el caso de los “ANTECEDENTES ECONÓMICOS”, los oferentes deberán adjuntar en forma electrónica, ingresando al portal www.mercadopublico.cl como **anexos económicos**, los documentos e información solicitada en los siguientes formularios:

C.1.	<p>Formulario N°6 “Oferta Económica”, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el proponente formula su oferta económica por la prestación de los servicios solicitados.</p> <p>***LA NO PRESENTACIÓN DE ESTOS ANTECEDENTES COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO, HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</p>
-------------	--

C.2.	Ingresar en la línea electrónica del portal, el monto total Neto de su Oferta, el cual deberá ser coincidente con el valor total neto ofertado en el Formulario N°6
-------------	---

ARTICULO N°10 DE LA INDISPONIBILIDAD DEL PORTAL Y OTROS.

En caso de no poder ingresar los antecedentes al Portal, situación que deberá ser justificada a través de un Certificado de Indisponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas a nombre del oferente, se deberá proceder como se indica:

- La Garantía de Seriedad de la Oferta se deberá entregar **hasta las 13:30 horas de la fecha de cierre de recepción de la oferta**, como se indica en el cronograma de la licitación.
- Los antecedentes solicitados en el artículo N°9, se deberán entregar en un sobre cerrado con el nombre de la propuesta y del oferente en la portada, en un **plazo máximo de dos horas a partir de la fecha y hora de cierre de recepción de las ofertas**, en la Secretaría Municipal.
- El Certificado de Indisponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas a nombre del oferente, se deberá entregar en un plazo no superior a **48 horas a partir de la fecha y hora de cierre de recepción de la oferta**, indicadas en el cronograma de licitación, en la Secretaría Municipal.

Asimismo, si por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, no se pudiese realizar la apertura de las ofertas oportuna y electrónicamente ingresadas, la Municipalidad deberá fijar una nueva fecha y hora para la realización de dicho acto, la cual se informará en el Portal.

La Municipalidad se reserva el derecho de postergar la fecha de cierre y recepción de las ofertas por 48 horas, en caso que a la hora y fecha original de cierre y recepción de las ofertas se hayan recibido 2 o menos ofertas.

4. DEL ACTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS

ARTICULO N°11 DE LA COMISION Y EL PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS

La apertura electrónica se efectuará a través del Sistema de Información establecido en el Portal, liberándose automáticamente las ofertas el día y hora establecidos en el cronograma de licitación.

No se contempla la apertura presencial de las ofertas, de tal manera que el proceso se efectuará en forma interna a través de una Comisión de Apertura conformada por funcionarios Municipales, la que se reunirá en la fecha de apertura correspondiente.

La Comisión de Apertura estará conformada por la Secretario Abogado Municipal, quien actuará como Ministro de Fe, el Director de Control y por la Secretaría Comunal de Planificación o quienes éstos designen para estos efectos. De la apertura se levantará Acta de Apertura Municipal, la que será suscrita por los funcionarios antes mencionados.

En este acto se verificará la existencia de los documentos solicitados en el Artículo N°9 de las presentes Bases, dejándose constancia de ello en la mencionada acta. El contenido de los mismos se analizará durante el período de evaluación de las ofertas. La Comisión de Apertura se limitará a abrir los archivos digitales y a verificar el contenido de ellos, pero en ningún caso podrá calificarlos, con excepción de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Se revisará, en primer lugar, el sobre que contiene el documento de garantía. Si ésta no cumpliera con los requisitos solicitados en el artículo N°9, letra A.1., o no fuese presentada, la oferta se declarará **Inadmisibles** y no se abrirá la oferta correspondiente. En el caso de las Garantías Electrónicas, éstas serán revisadas a través del Portal en los anexos administrativos de la oferta.

En el mismo acto, se abrirán los archivos digitales correspondientes a: "**Antecedentes Administrativos**" (**letra A**), "**Antecedentes Técnicos**" (**letra B**) y "**Oferta Económica**" (**letra C**), mencionándose los documentos que contienen cada uno de ellos, los que se anotarán en el "Acta de Apertura", dejando constancia además de las ofertas rechazadas (si las hubiese), con la indicación de la causal que origina el rechazo, y se consignarán las observaciones.

ARTICULO N°12

La inexistencia de cualquier antecedente requerido en el artículo N°9 - a excepción de la letra **A.1.** "garantía de seriedad de la oferta", letra **B.3** "puntos de descarga", **B.4** "oferta técnica" y letra **C.1** "oferta económica" - quedará registrado en el Acta de Apertura Municipal, siendo posteriormente la Comisión de Evaluación quien tendrá la facultad de decidir si, debido a la naturaleza de la omisión o inexistencia de algún antecedente, se declarará fuera de bases al oferente o se le solicitará a través del foro "Aclaraciones Ofertas" la información faltante u omitida.

Se deja expresa constancia que respecto de los antecedentes señalados en el artículo N°9 letras B) y C), la Comisión Evaluadora estará facultada para solicitar aclaraciones, que en ningún caso y de ningún modo constituyan una modificación a la oferta técnica o económica del proponente.

Los oferentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información del Portal.

5. DE LA COMISIÓN Y DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

ARTICULO N°13

La evaluación de las ofertas se realizará a través de una Comisión Evaluadora, encargada de estudiar, analizar y calificar las ofertas, constituida por dos funcionarios de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenimiento, y un funcionario de la Secretaría Comunal de Planificación, quienes emitirán el Informe de Evaluación.

La Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios y omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, las que en ningún caso podrán constituir modificación de la oferta ya presentada, ni afectar los principios de estricta sujeción a las Bases y de igualdad de los oferentes, y siempre que

se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes, a través del Sistema de Información del Portal.

Asimismo, la Comisión Evaluadora podrá efectuar consultas y/o solicitar aclaraciones o precisiones a los antecedentes presentados por los oferentes, sin que exista un límite determinado de solicitudes consultas y/o aclaraciones sobre una determinada materia.

De igual forma, la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que presenten antecedentes complementarios que aclaren o ilustren de mejor forma sus ofertas, siempre que dichos 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 período de evaluación.

Para tales efectos, se utilizará el foro "Aclaración Ofertas", de la plataforma del Portal, mediante la cual, la Comisión Evaluadora deberá otorgar a los oferentes un plazo que estime conveniente según la complejidad de la rectificación o aclaración. El plazo que otorgue dicha comisión no podrá ser superior a **48 horas** y se contará desde la notificación en el Portal. La no rectificación de los vicios u omisiones en el plazo otorgado por la Comisión, facultará a ésta para declarar la respectiva oferta **Inadmisible**.

La pauta de evaluación que a continuación se indica se aplicará sólo sobre aquellas ofertas que hayan cumplido con los requisitos de admisibilidad:

-CRITERIO	POND	DETALLE Y FORMULA DE CÁLCULO															
OFERTA ECONÓMICA	70%	<p>FORMULARIO N°6 Donde se entregará el total del puntaje a la mejor oferta económica (menor valor total del servicio) y el resto de las ofertas se evaluará del siguiente modo:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">Mejor Oferta Económica* 100 * 70% Precio (Oferente X)</p> </div>															
EXPERIENCIA DEL OFERENTE	4%	<p>FORMULARIO ANEXO N°4 "EXPERIENCIA DEL OFERENTE" Se evaluará la experiencia del oferente en servicios de reciclaje con recolección selectiva, en contratos de a lo menos 12 meses de duración para un mismo mandante, ejecutados o en ejecución desde el año 2015 en adelante, declarados en el Formulario N°4, que se encuentre debidamente acreditada con la presentación de <u>certificados emitidos por el mandante del servicio a nombre del oferente</u>, en las condiciones señaladas en el Artículo N°9 letra B.1.</p> <p>En este factor se evaluará la experiencia en adelante de acuerdo a la siguiente pauta:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">N° CONTRATOS ACREDITADOS</th> <th style="width: 20%;">PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita debidamente 5 contratos o más</td> <td>100 * 4%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 4 contratos</td> <td>80 * 4%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 3 contratos</td> <td>60 * 4%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 2 contratos</td> <td>40 * 4%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 1 contrato</td> <td>20 * 4%</td> </tr> <tr> <td>No acredita debidamente experiencia</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	N° CONTRATOS ACREDITADOS	PUNTAJE	Acredita debidamente 5 contratos o más	100 * 4%	Acredita debidamente 4 contratos	80 * 4%	Acredita debidamente 3 contratos	60 * 4%	Acredita debidamente 2 contratos	40 * 4%	Acredita debidamente 1 contrato	20 * 4%	No acredita debidamente experiencia	0	
N° CONTRATOS ACREDITADOS	PUNTAJE																
Acredita debidamente 5 contratos o más	100 * 4%																
Acredita debidamente 4 contratos	80 * 4%																
Acredita debidamente 3 contratos	60 * 4%																
Acredita debidamente 2 contratos	40 * 4%																
Acredita debidamente 1 contrato	20 * 4%																
No acredita debidamente experiencia	0																
PUNTOS DE DESCARGA	25%	<p>FORMULARIO N°5 "PLANTAS DE ACOPIO" Este criterio se evaluará de acuerdo a la información registrada por los oferentes en el formulario N°5, y respaldada en el documento "Puntos de Descarga", la que será verificada por la Comisión Evaluadora.</p> <p>Se asignará puntaje, según la siguiente tabla que incorpora 4 subcriterios:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 60%;">SUBCRITERIO</th> <th style="width: 12.5%;">100 Puntos</th> <th style="width: 12.5%;">50 Puntos</th> <th style="width: 10%;">10 Puntos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">A</td> <td>DISTANCIA LINEAL DE LA PLANTA DE ACOPIO PRINCIPAL HASTA AV. PEDRO DE VALDIVIA N°963</td> <td>Entre 0 y 15 Kms</td> <td>> 15 y hasta 30 Kms</td> <td>> 30 Kms.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">B</td> <td>% DE TRAZABILIDAD DE LO RECOLECTADO, ASEGURADO Y COMPROBADO EN LA PLANTA DE ACOPIO PRINCIPAL, (se verificará según los antecedentes disponibles en el documento "Puntos de Descarga", en relación a indicar y comprobar el % de aseguramiento de trazabilidad de los materiales recolectados, menores al 80% serán declaradas inadmisibles)</td> <td>> 90%</td> <td>> 85% y hasta 90%</td> <td>< a 85% y > a 80%</td> </tr> </tbody> </table>		SUBCRITERIO	100 Puntos	50 Puntos	10 Puntos	A	DISTANCIA LINEAL DE LA PLANTA DE ACOPIO PRINCIPAL HASTA AV. PEDRO DE VALDIVIA N°963	Entre 0 y 15 Kms	> 15 y hasta 30 Kms	> 30 Kms.	B	% DE TRAZABILIDAD DE LO RECOLECTADO, ASEGURADO Y COMPROBADO EN LA PLANTA DE ACOPIO PRINCIPAL, (se verificará según los antecedentes disponibles en el documento "Puntos de Descarga", en relación a indicar y comprobar el % de aseguramiento de trazabilidad de los materiales recolectados, menores al 80% serán declaradas inadmisibles)	> 90%	> 85% y hasta 90%	< a 85% y > a 80%
	SUBCRITERIO	100 Puntos	50 Puntos	10 Puntos													
A	DISTANCIA LINEAL DE LA PLANTA DE ACOPIO PRINCIPAL HASTA AV. PEDRO DE VALDIVIA N°963	Entre 0 y 15 Kms	> 15 y hasta 30 Kms	> 30 Kms.													
B	% DE TRAZABILIDAD DE LO RECOLECTADO, ASEGURADO Y COMPROBADO EN LA PLANTA DE ACOPIO PRINCIPAL, (se verificará según los antecedentes disponibles en el documento "Puntos de Descarga", en relación a indicar y comprobar el % de aseguramiento de trazabilidad de los materiales recolectados, menores al 80% serán declaradas inadmisibles)	> 90%	> 85% y hasta 90%	< a 85% y > a 80%													

		<p>C N° DE TIPO DE RESIDUOS PLÁSTICOS A GESTIONAR Y VALORIZAR ADICIONALES A LOS 4 SEÑALADOS EN LAS BASES TÉCNICAS CON SU RESPECTIVA TRAZABILIDAD, (se verificará según la información de respaldo presentada en el documento "Puntos de Descarga", en relación a la trazabilidad individual por tipo de residuo)</p>	3 o más	2	1						
		<p>D N° DE OTROS TIPOS DE RESIDUOS A RECICLAR ADICIONALES A LOS SOLICITADOS EN LAS BASES TÉCNICAS, CON SU RESPECTIVA TRAZABILIDAD (se verificará según la información de respaldo presentada en el documento "Puntos de Descarga", en relación a la trazabilidad individual por tipo de residuo)</p>	3 o más	2	1						
		<p>De acuerdo con lo anterior y con relación a la ponderación del criterio el puntaje final para este se calculará de la siguiente manera:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>(Pje. A + Pje. B + Pje. C+ Pje.D) * 25%</p> </div>									
CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES	1%	<p>Será determinado por la Comisión de Evaluación durante el estudio y análisis de las ofertas presentadas, asignando el puntaje que a continuación se detalla:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">DETALLE</th> <th style="width: 20%;">PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ofertas que estén planteadas en forma clara, precisa y completa, de manera que la Comisión Evaluadora no requiera buscar antecedentes adicionales o solicitar aclaraciones o complementar los antecedentes vía foro inverso en www.mercadopublico.cl.</td> <td>100 * 1%</td> </tr> <tr> <td>Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.</td> <td>0 puntos</td> </tr> </tbody> </table>				DETALLE	PUNTAJE	Ofertas que estén planteadas en forma clara, precisa y completa, de manera que la Comisión Evaluadora no requiera buscar antecedentes adicionales o solicitar aclaraciones o complementar los antecedentes vía foro inverso en www.mercadopublico.cl .	100 * 1%	Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.	0 puntos
DETALLE	PUNTAJE										
Ofertas que estén planteadas en forma clara, precisa y completa, de manera que la Comisión Evaluadora no requiera buscar antecedentes adicionales o solicitar aclaraciones o complementar los antecedentes vía foro inverso en www.mercadopublico.cl .	100 * 1%										
Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.	0 puntos										

ARTICULO N°14 DEL INFORME DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión Evaluadora elaborará un Informe, con una proposición de adjudicación, dirigido a la Sra. Alcaldesa, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el Artículo N°40 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

El Informe de la Comisión Evaluadora se someterá a consideración y superior resolución de la Sra. Alcaldesa, previa visación de la Secretaria Comunal de Planificación, la Dirección Jurídica, la Dirección de Control y la Administración Municipal.

6. DE LA ADJUDICACIÓN

ARTICULO N°15

La Municipalidad realizará la adjudicación de la licitación a la oferta que mejor convenga a sus intereses, siendo ésta la que de acuerdo a los resultados de la evaluación obtenga mayor puntaje final conforme a los criterios establecidos en el artículo N°13 de las presentes Bases.

Los oferentes se obligan a mantener vigente el valor de su oferta por el plazo de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta señalado en el artículo N°9 letra A.1.

En caso de existir empate en el resultado de la evaluación general, se procederá a dirimir adjudicando de acuerdo al siguiente orden de prelación:

1	Mejor oferta económica total.
2	Mejor puntaje en Puntos de Descarga
3	Mayor Experiencia del oferente

Por tratarse de un contrato que involucra un monto superior a las 500 UTM, se requerirá el acuerdo del Concejo Municipal, para adjudicar la licitación.

La Adjudicación se realizará mediante decreto alcaldicio, el que será notificado al oferente, en conformidad con lo establecido en el artículo 6° del D.S. N°250 – Reglamento de Compras Públicas, a través del Sistema de Información del Portal Mercado Público, por la Secretaría Comunal de Planificación.

ARTICULO N°16

La Municipalidad podrá declarar **desierta** la licitación, a través del portal de compras públicas, en los casos previstos en el Artículo N°9 de la Ley 19.886.

Podrá además declarar **inadmisible** las ofertas cuando no cumplan con los requisitos establecidos en las Bases. Además, rechazará las ofertas si el Concejo Municipal no aprueba la proposición de adjudicación, de acuerdo al Artículo N°65 letra j), de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

De igual forma la Municipalidad podrá **revocar o suspender el proceso licitatorio**, en cualquiera de sus estados o etapas, cuando a su juicio tuviere antecedentes que así lo aconsejen y justifiquen, considerando el interés público general o específico de la Municipalidad, y en general por razones de mérito conveniencia u oportunidad, sin derecho a indemnización alguna.

El plazo máximo que tendrá la Municipalidad para resolver la adjudicación de la licitación será hasta la fecha indicada en el cronograma de licitación publicado en el portal www.mercadopublico.cl. Cuando la adjudicación no se realice en este plazo, la Municipalidad comunicará en el Sistema de Información del Portal las razones que justifican este incumplimiento e indicará un nuevo plazo para adjudicar, solicitando en caso de ser necesario, la renovación de la garantía de seriedad de la oferta. Lo anterior en virtud a lo señalado en el Artículo N°41, párrafo 2 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

ARTICULO N°17 DE LA READJUDICACION

La Municipalidad se reserva el derecho a readjudicar o llevar a cabo un nuevo proceso de contratación, según lo que mejor convenga a sus intereses, si el proveedor adjudicado:

- a) Se desiste de la celebración del contrato.
- b) Se encuentra inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4° de la Ley 19.886 y art. 92 de su Reglamento, al momento de la firma del contrato.
- c) No presentar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- d) No suscribe el contrato dentro del plazo establecido en las presentes Bases Administrativas, por causas imputables a éste.
- e) No entregara los documentos solicitados por la Dirección Jurídica para firmar el contrato.

En cualquiera de estos casos, a dicho oferente se le hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

7. DEL CONTRATO

ARTICULO N°18 DE LA PREPARACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO

La adjudicación de la presente licitación dará lugar a un contrato, el que será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad de conformidad a lo establecido en las presentes bases administrativas, bases técnicas y demás antecedentes de la licitación, aclaraciones y las respuestas a las consultas, si las hubiese, y ofertas adjudicadas.

El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del quinto día hábil siguiente a la fecha de notificación del decreto de adjudicación, publicado en el Portal www.mercadopublico.cl. Para lo anterior, deberán acudir a la Dirección Jurídica dentro del plazo establecido.

El atraso del adjudicatario en la suscripción del contrato, en la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en la entrega de los antecedentes para contratar y otros antecedente solicitado por la Dirección Jurídica, por causas imputables a éste, facultará a la Municipalidad para dejar sin efecto la adjudicación y hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, pudiendo ésta readjudicar la licitación en el orden de prelación establecido en el informe de evaluación o bien declararla desierta, todo ello sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda adoptar por los perjuicios irrogados a sus intereses.

ARTICULO N°19 VALOR DEL CONTRATO

El precio del contrato será el valor que se indique en el Decreto Alcaldicio de adjudicación y corresponderá al valor total mensual adjudicado multiplicado por 36 (cantidad de meses de contrato).

ARTICULO N°20 DE LAS FORMALIDADES DEL CONTRATO

Para todos los efectos legales emanados del contrato que se celebre, el contratista deberá fijar su domicilio en la ciudad de Santiago.

El contrato estará afecto a los impuestos que exige la ley, los que serán de cargo y costo de adjudicatario.

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

Las modificaciones de contrato si las hubiere, dentro del transcurso del mismo, se perfeccionarán en la misma forma establecida para el contrato original.

ARTICULO N° 21 DE LA DOCUMENTACIÓN PARA CONTRATAR

El adjudicatario deberá entregar en la Dirección Jurídica de la Municipalidad:

- 21.1 Si es persona jurídica, al momento de la firma del contrato, deberá acompañar copia de la documentación que acredite su constitución legal, (escritura pública de constitución y modificación de sociedad y protocolización del extracto social y su inscripción en el Registro de Comercio y publicado el mismo en el Diario Oficial dentro del plazo legal, certificado de vigencia de la sociedad otorgado a la fecha con notas marginales) y la personería del representante legal. Para el caso en que exista un texto refundido, deberán acompañarse los citados documentos sólo a partir de dicho texto. No será necesario acompañar estos documentos si ellos se encuentran disponibles en el Registro Electrónico de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas.
- 21.2 Las personas jurídicas extranjeras deberán presentar los documentos que acrediten su constitución y sus modificaciones, conforme a la legislación del país de origen, debidamente legalizados según cualquiera de las formas señaladas en el Artículo 345 del Código de Procedimiento Civil. Además, tendrá la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución del mismo.
- 21.3 La garantía por fiel y oportuno cumplimiento del contrato a que se refiere el Artículo N°22 de las presentes bases administrativas.
- 21.4 Presentar los antecedentes requeridos en el Artículo N°9, puntos A.5 y A.6, en caso que no estén disponibles en el Registro Electrónico de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas.
- 21.5 Copia de la **Patente Municipal**, del rubro asociado a la licitación, vigente a la fecha de firma del contrato.

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

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

ARTICULO N°22

Para resguardar el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, el proponente adjudicado deberá presentar, al momento de la suscripción del contrato una Garantía pagadera a la Vista considerando lo siguiente:

- Deberá reemplazar la garantía de seriedad de su oferta por una garantía o caución de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y sus obligaciones considerando las normas comunes detalladas en el Artículo N°9, letra A de las presentes bases. Cualquiera sea la garantía, deberá ser tomada por el oferente, a la vista e irrevocable que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, emitida a nombre de la Municipalidad de Providencia y de acuerdo al siguiente detalle:

Emítase a favor de	Municipalidad de Providencia
Rut	69.070.300-9
Por un monto igual al	5% de monto contratado I.V.A incluido.
Con la siguiente glosa	En garantía por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato con la Municipalidad de Providencia por el: "SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y GESTIÓN DE MATERIAL RECICLABLE DE 20 PUNTOS VERDES COMUNA DE PROVIDENCIA".
A ser presentada en	En la Dirección Jurídica, ubicada en Eliodoro Yáñez N° 1919
Validez	Su vigencia será el plazo del contrato aumentado en 90 días corridos.

ARTICULO N°23

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato solicitada en el Artículo precedente, cauciona también el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del Contratista.

En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales pecuniaras o previsionales con sus trabajadores, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del Contratista.

ARTICULO N°24

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica y entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, el adjudicatario deberá otorgar mandato a la Municipalidad, tan amplio como en Derecho se requiera, para que esta pueda ejercer los derechos que emanen de los instrumentos señalados en el Artículo N°22 precedente, incluyendo la facultad de cobrar y percibir los montos señalados en el instrumento respectivo. Este mandato estará vigente durante todo el plazo del contrato, y hasta su total y completa ejecución.

ARTICULO N°25 DE LA INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL CONTRATO (IMC)

La Inspección Municipal del Contrato, en adelante la IMC, estará a cargo de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Omato y Mantenimiento de esta Municipalidad.

El Contratista deberá contar con un Libro de Servicio, que lo llevará la IMC, donde se anotará fecha de inicio del servicio, las instrucciones y notificaciones de la IMC, se dejará constancia de eventuales deficiencias u observaciones que merezcan la prestación de los servicios. De igual modo se formalizarán las comunicaciones con el Contratista, solicitudes, encargos, órdenes, plazos, etc., y además por este mismo medio se notificarán las multas que eventualmente apliquen y resoluciones que afecten al Contratista.

Sin perjuicio de lo anterior, la IMC tendrá las atribuciones y obligaciones establecidas en el Decreto Alcaldicio N° 806, de fecha 08/05/2017, que aprueba el "INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE CONTRATOS DE OBRAS, DE CONCESIÓN, DE SERVICIOS, DE PROYECTOS O CONSULTORÍAS".

ARTICULO N°26

El Departamento de Prevención de Riesgos Laborales de la Municipalidad, en lo que corresponda, será el encargado de vigilar el cumplimiento por parte del Contratista de la presente licitación, de la normativa relativa a lo dispuesto por el Artículo N°66 Bis de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Artículo 3° del Decreto Supremo N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud.

El Contratista deberá entregar a la IMC, la "Cartilla de Registro Control de Empresas" dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a la firma del contrato.

9. DE LAS MODIFICACIONES AL CONTRATO

ARTICULO N°27 AUMENTOS Y DISMINUCIONES DEL CONTRATO

La Municipalidad podrá aumentar o disminuir el Servicio contratado, durante el plazo del contrato hasta un 30% del monto total del contrato original.

Todos los aumentos que se encomienden, se deberán garantizar mediante cualquier instrumento de garantía pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, en igual porcentaje que para el contrato original, la que deberá tener una vigencia igual al último plazo contratado, más el período de garantía de contrato original.

En cualquier caso, el monto de estas garantías deberá mantenerse actualizado conforme a los aumentos de contrato que surjan en el curso de la vigencia de éste.

Las modificaciones del contrato (por aumento y/o disminución del Servicio) regirán a contar de la fecha en que el respectivo decreto alcaldicio se notifique por la IMC al Contratista a través del Libro de Servicios y sólo después de ello se podrá iniciar la modificación del Servicio.

10. DE LOS PLAZOS Y REAJUSTES

ARTICULO N° 28

El contrato tendrá una duración de 36 meses, contados desde la fecha de suscripción del Acta de Inicio de Servicio, la que será suscrita por el Contratista, la IMC y la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenimiento, y quedará constancia en el Libro de Control de Servicio.

El presente contrato no contempla reajustes de ningún tipo.

11. DE LOS PAGOS

ARTICULO N°29 PROCEDIMIENTO DE PAGO

Los servicios se pagarán mensualmente, en cuotas iguales y dentro de los primeros 15 días del mes siguiente al período del mes vencido, previa presentación de la documentación detallada en el Artículo siguiente.

Para cursar el pago de la factura correspondiente, la IMC entregará previamente al Contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que ésta haya incurrido y deba pagar en Tesorería (en caso que hayan existido), junto a todos los certificados y documentos definidos en las presentes Bases como requisitos para proceder al pago.

El plazo para rechazar la factura será el máximo convencional señalado en la Ley 19.983, de 2004, y sus modificaciones. Este plazo se entenderá aceptado por el oferente desde el momento de la presentación de su oferta.

ARTICULO N°30 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA CADA ESTADO DE PAGO

1. **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES:** Conforme a lo dispuesto por la Ley N°20.123, 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 que se ocupan en el desarrollo del presente contrato, durante el período que comprende el estado de pago (Formulario F30-1).
2. **COMPROBANTE DE PAGO DE LAS COTIZACIONES PREVISIONALES Y DE SALUD** de cada uno de los trabajadores que hayan participado en la ejecución del contrato materia de la presente licitación.
3. **DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA:** en la que indique el número de trabajadores que intervinieron en la prestación de los servicios del contrato por el período que comprende al pago presentado. Esta información deberá ser coincidente con la cantidad de trabajadores indicada en los respectivos certificados de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales.

4. **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
5. **FACTURA DEL MES CORRESPONDIENTE**: En el caso que el Contratista emita Factura Electrónica, deberá enviar dicho documento al correo de la IMC (Circular N° 4 de 25 de marzo de 2015 de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Providencia).
6. **DOCUMENTO QUE EXPRESE LA CONFORMIDAD** de servicios prestados y el monto facturado por parte de la IMC, debidamente visado por el Director de la Unidad Técnica.
7. Toda aquella documentación que solicite la IMC por Libro de Servicio correspondiente al pago a realizar.

No se dará curso al pago en tanto no se cumpla con la presentación de toda la documentación antes indicada a entera conformidad del IMC y/o no se hubieren solucionado las observaciones anotadas en el Libro de Servicio o no se haya dado cumplimiento a lo ahí señalado, según lo indicado en las Bases Técnicas.

Se deja establecido que, según lo señalado en las Bases Técnicas en el Artículo N° 12 “DEVOLUCIONES”, el Operador anualmente deberá realizar una devolución al Municipio del 50% del valor de las ventas anuales de los residuos reciclados en los puntos verdes, esta devolución se hará efectiva mediante el ingreso del monto correspondiente a Arcas Municipales.

Por tanto, para los estados de pago correspondientes al mes 12, al mes 24 y al mes 36 del servicio, el Operador deberá realizar en la Tesorería Municipal el ingreso del monto a devolver, y adjuntar el comprobante a la documentación correspondiente. La determinación del monto a devolver deberá ser respaldada con los informes mensuales, solicitados en las Bases Técnicas, y copia de las facturas de venta de los residuos asociadas a los respectivos informes mensuales, la IMC será la encargada de verificar el monto a devolver dando su visación, y debe realizar los procedimientos administrativos correspondientes para el pago que debe realizar el Operador en la Tesorería Municipal.

12. DE LAS RETENCIONES

ARTICULO N°31

Para el caso que el contratista no acredite oportunamente el cumplimiento de las obligaciones laborales pecuniaras y previsionales en la forma señalada en los artículos precedentes, la Municipalidad podrá retener de las obligaciones que tenga a favor de aquel o aquellos, el monto de que es responsable solidariamente y subsidiariamente a favor de los trabajadores de éstos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por el término de la relación laboral, sólo respecto del tiempo o período durante el cual el o los trabajadores del Contratista prestaron servicios para la Municipalidad.

Asimismo ante la existencia de reclamos en la Inspección del Trabajo, laborales o previsionales pendientes de resolver por parte del contratista y que hayan sido notificados a la Municipalidad, y/o en el evento que la Municipalidad sea demandada subsidiaria o solidariamente, estará facultada a pagar con dichos fondos.

Además, cuando la Municipalidad haya debido defenderse judicialmente y se dicte sentencia condenatoria en su contra o en contra del Contratista, este último deberá reintegrar a la Municipalidad la totalidad de los costos en que haya incurrido por concepto de la defensa judicial.

13. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

ARTICULO N°32

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

Además, el contratista será el único empleador de los trabajadores dependientes que ocupe en la ejecución del contrato que es materia de la presente licitación, y se obliga a cumplir respecto de ellos todas las obligaciones y responsabilidades que les imponen las leyes chilenas, no teniendo la Municipalidad vinculación alguna, ni con estos trabajadores, ni con las personas que el Contratista contrate a honorarios.

Será responsabilidad exclusiva del Contratista la **correcta ejecución del Servicio contratado de conformidad con establecido en las Bases Administrativas y Bases Técnicas, oferta presentada e instrucciones del IMC**; esta responsabilidad se extiende desde la notificación de la adjudicación hasta la liquidación del contrato.

En este sentido, el Contratista se obliga a rehacer sin costo alguno para la Municipalidad y en el más breve plazo cualquier servicio que no cumpla con las exigencias de la presente licitación.

ARTICULO N°33 DEBERES DEL CONTRATISTA

- a) Cumplir con la Normativa vigente respecto a las obligaciones Laborales y Previsionales respecto a todos los trabajadores que desempeñen alguna función, con ocasión del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato que se le encomienda.
- b) Mantener informada, en forma escrita y actualizada a la IMC, respecto de todos los trabajadores involucrados con los respectivos Certificados de la Inspección del Trabajo que la ley establece.
- c) Acusar recibo de cualquier comunicación o instrucción que se efectúe desde la Municipalidad debiendo atender ésta en el plazo que le señale la IMC por escrito (a través del Libro de Servicio).
- d) Disponer de los recursos humanos, técnicos y de infraestructura que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de los requerimientos de la Municipalidad, relacionados con el desarrollo del contrato y definidos en las bases técnicas.
- e) Informar oportunamente a la IMC de la Municipalidad las dificultades o impedimentos detectados y que afecten potencialmente, al buen cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
- f) Reemplazar al personal que la IMC le solicite.

En caso de incumplimiento de responsabilidades y obligaciones, por parte del Contratista, o lo haga fuera del plazo indicado, si corresponde, se le aplicaran las multas conforme a lo establecido en punto 14 de las presentes bases administrativas (Artículos 38 y 39).

ARTICULO N°34

Será responsabilidad exclusiva del Contratista, la correcta prestación de lo contratado y de la calidad del personal y de los materiales empleados por éste, responsabilidad que se mantendrá vigente durante el período del contrato. El Contratista en consecuencia, se obliga a rehacer sin costo alguno para la Municipalidad y en el más breve plazo cualquier bien/servicio mal ejecutado a juicio de la Municipalidad, responsabilidad que se mantendrá hasta 60 días corridos después de efectuada la Recepción de éste.

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

El Contratista deberá mantener en carácter confidencial y para uso exclusivo del respectivo contrato, todos los datos y antecedentes reservados de los cuales tiene conocimiento. Esta obligación se extenderá a su personal, empleados y a cualquier tercero que participe en los trabajos encomendados.

ARTICULO N°35

Este servicio no permitirá la subcontratación de ninguna de sus obligaciones. Vale decir el contratista no podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato bajo ninguna circunstancia.

ARTICULO N°36

El Contratista deberá designar un **encargado** o **supervisor** a cargo del servicio, responsable de la ejecución de éste con quien deberá entenderse y coordinarse con la IMC y velar por el correcto desarrollo del servicio. Dicho supervisor deberá ser ubicable en forma permanente, para lo cual deberá contar con teléfono móvil y correo electrónico.

ARTICULO N°37

Queda expresamente prohibido que el Contratista de la licitación, ceda o transfiera a terceros, a cualquier título, los derechos emanados del contrato con excepción de la cesión de créditos a que hace referencia la Ley N°19.983, de 2004.

14. DE LAS MULTAS

ARTICULO N°38

La Municipalidad se reserva el derecho, de aplicar sanciones al Contratista en el caso de que no haya dado cumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en el contrato o que le impone la Ley.

Detectada una situación que amerite la aplicación de multas, se le notificará al Contratista, mediante la correspondiente anotación en el Libro de Servicio, indicándose al efecto la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa.

A contar de la notificación de la comunicación precedente, el contratista tendrá un plazo de cinco días hábiles, para efectuar sus descargos en relación al eventual incumplimiento, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes, dejando además constancia de su apelación en el Libro de Servicio.

Vencido el plazo sin presentar descargos, se confirmará la aplicación de la multa, a través de memorando de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención, que se notificará al Contratista mediante la anotación en el Libro de Servicio.

Si el Contratista hubiera presentado descargos en tiempo y forma, el Director de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención tendrá un plazo de hasta cinco días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, debiendo pronunciarse sobre los descargos presentados, lo que se determinará mediante memorando del mismo Director, el cual deberá contar con la visación del Director de Control Municipal. Dicha decisión tendrá carácter definitivo, quedando ejecutoriada con la notificación al Contratista mediante la respectiva anotación en el Libro de Servicio u otro medio idóneo según el caso.

Encontrándose ejecutoriadas las multas aplicadas, el Contratista se encontrará obligado al pago de la misma en Tesorería Municipal y su comprobante deberá ser presentado junto a la factura del Estado de Pago correspondiente al mes en que quedó ejecutoriada la multa.

Con todo, la Municipalidad podrá aplicar multas que sumadas, tengan como tope máximo el 15% del valor anual del contrato. Llegado a este límite, la Municipalidad se reserva el derecho poner término anticipado al contrato, haciendo efectiva la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

ARTICULO N°39 TIPIFICACIÓN DE LAS MULTAS Y MONTOS EN UTM

La IMC podrá aplicar las multas por el monto que se indican y por las causales que se señalan a continuación:

N°	MULTA	MONTO
1	No dar cumplimiento al Plan de Operaciones aprobado por la Municipalidad, en alguno de sus contenidos.	10 UTM por evento
2	Cambio de Jefe de Operaciones y/o interlocutor sin comunicarlo por escrito al IMC	1 UTM por cada evento
3	Cambio de ropa en la vía pública	1 UTM por persona

4	Dejar basura esparcida al retirar bolsas o vaciar contenedores	1 UTM por cada evento
5	Por no disponer de G.P.S. en algún camión asignado al contrato	1 UTM por día/por vehículo
6	Por falla del G.P.S. y reportes diarios	1 UTM por día/por vehículo
7	Por mezclar la totalidad de los residuos reciclables durante la recolección	3 UTM por cada evento
8	Dispositivo en mal estado del vehículo (luces, señaléticas, neumáticos, parabrisas, espejos, otros)	1 UTM por cada dispositivo/día
9	No mantener imagen corporativa de algún vehículo en buenas condiciones	1 UTM por evento si la falta persiste por más de 5 días hábiles de cursada la multa, se aplicará una nueva multa de 1 UTM por día.
10	Comportamiento inadecuado con vecinos o funcionarios municipales, por ejemplo: gritos, ruidos molestos, bocinazos, ofensas o insultos	3 UTM por persona y por evento
11	Emisión de ruidos molestos	3 UTM por evento
12	No informar por escrito al IMC cualquier daño o perjuicio a bienes municipales, nacionales de uso público o privados.	3 UTM por evento
13	Por no dejar contenedores en su lugar de origen o no vaciarlos completamente	3 UTM por contenedor
14	Alteración del recorrido diario establecido para la jornada de trabajo sin informar al IMC	3 UTM por evento
15	No retirar la totalidad de los residuos reciclables en la frecuencia respectiva	3 UTM por punto
16	No contar o no usar uniformes o elementos de seguridad en los trabajos asignados al contrato	3 UTM por trabajador, por elemento y por evento
17	Solicitar dádivas o cobros indebidos a usuarios del servicio	3 UTM por trabajador
18	Sanciones por incumplimiento de obligaciones labores y/o previsionales	3 UTM por sanción
19	Acumulación de reclamos formales por parte de la comunidad	3 UTM por cada 20 reclamos/mensuales
20	Por no tener alguno de los vehículos, visible o en buen estado la señalética relativa a información general, sugerencias y reclamos.	3 UTM por día/vehículo
21	Incumplimiento de horario de inicio y término del servicio de recolección	3 UTM por cada media hora
22	Disposición final de residuos reciclables del servicio en lugares habilitados pero no autorizados por el IMC	5 UTM por evento
23	No reemplazar un vehículo en caso de panne, dentro de las tres horas desde declarado el incidente.	5 UTM por hora adicional
24	No cumplimiento de instrucciones impartidas por el IMC, estampadas en Libro de Servicio o notificadas a través de correo electrónico	3 UTM por instrucción
25	Abandono de algún vehículo en la vía pública por más de cuatro horas.	3 UTM por evento
26	Ausencia de algún móvil asignado al contrato o el de reemplazo, en una jornada diaria.	5 UTM por jornada
27	Incumplimiento del porcentaje de trazabilidad asegurado (mínimo 80%).	10 UTM por evento
28	No entregar reportes de trazabilidad con los respectivos medios comprobatorios	2 UTM por evento
29	Atraso en el Inicio del Servicio, según la fecha establecida en el Acta de Inicio de Servicio.	3 UTM por día de atraso

Las multas enunciadas no se aplicarán si el incumplimiento se produce por razones de fuerza mayor o caso fortuito, en similares términos a los descritos en el artículo 45 del Código Civil Chileno. Para lo anterior, el contratista deberá entregar un informe fundado que será entregado a la Dirección de Medioambiente, Aseo, Ornato y Mantenición, a través de la IMC, la que podrá solicitar la opinión de otra Dirección en orden a establecer que los hechos invocados efectivamente configuran el caso fortuito o la fuerza mayor alegada y que tales hechos se encuentran comprobados. En caso de ser efectivo lo anterior y sólo si fuere además procedente, se podrá ampliar el plazo de vigencia del contrato por un término equivalente a la duración del impedimento, mediante la dictación de la resolución de la Dirección de Medioambiente, Aseo, Ornato y Mantenición, previa comunicación a través del Libro de Servicios.

15. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

ARTICULO N°40

La Municipalidad de Providencia podrá terminar anticipadamente el contrato en los siguientes casos:

- a) La resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Estado notorio de insolvencia del Contratista o por adquirir la calidad de "empresa deudora" en los términos de la Ley 20.720, de "Reorganización y Liquidación de Activos de Empresas y Personas".
- c) Fuerza mayor o caso fortuito.
- d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- e) Incumplimiento de las Bases, así como cualquiera de las obligaciones que el Contratista asuma en virtud del Contrato, siendo suficiente para ello el Informe de la IMC, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- f) Acumular un monto igual o superior a 15% del valor anual del contrato, en multas cursadas y ejecutoriadas
- g) Al tercer mes durante la ejecución del contrato, que no se cumpla el porcentaje mínimo de trazabilidad 80% exigido en las bases, según planilla mensual de trazabilidad entregada a la IMC.**
- h) Que el contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses, de acuerdo a lo señalado en el artículo 4° de la Ley N° 19.886.

El término anticipado del contrato se realizará de forma administrativa, requiriéndose informe del IMC que así lo solicite, y no operará indemnización de ningún tipo para el contratista haciéndose efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, salvo en los casos indicados en las letras a), c) y d) del presente artículo.

Sin perjuicio de lo anterior la Municipalidad informará los antecedentes referidos al comportamiento contractual del oferente, a fin de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo N°96 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y se reserva el derecho de no aceptar la participación del Contratista en futuras contrataciones de servicios.

16. DE LA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

ARTICULO N°41 DE LA RECEPCIÓN DEL CONTRATO

Una vez transcurrido el plazo del contrato, la IMC y el Contratista procederán a levantar un Acta de Recepción, la cual deberá ser firmada por las partes en señal de aceptación, a menos que se hicieren observaciones a ella por parte de la Municipalidad. Dichos reparos deberán ser subsanados dentro del plazo otorgado por IMC.

En caso que el contratista no subsane las observaciones dentro del plazo señalado por la IMC, se entenderá que no se ha cumplido el contrato y se aplicarán las multas indicadas en estas bases.

ARTICULO N°42 DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

A más tardar dentro de los 15 días anteriores al vencimiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, la Municipalidad deberá efectuar la liquidación del contrato.

La liquidación deberá establecer claramente los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del Contratista, incluyendo el pago de las multas si las hubiere, y será suscrita por la Municipalidad. La IMC deberá solicitar la dictación de un decreto alcaldicio que apruebe la liquidación del contrato, en el que dispondrá además, la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato. Dicho decreto será notificado la Contratista por la IMC y si éste no objetara la liquidación del contrato dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito y renuncia a toda acción o derecho en relación al contrato.

17. OTRAS DISPOSICIONES

ARTICULO N°43

Durante la ejecución del contrato o terminado éste, el Contratista deberá entregar a la Municipalidad los informes, estudios, datos y cualquier otra información, de cualquier naturaleza, que hubiesen sido obtenidos con ocasión de la ejecución del contrato. Esta información pasará a ser de dominio de la Municipalidad y el Contratista no podrá divulgarla ni publicarla -por cualquier medio o soporte-, sin la previa autorización expresa de la Municipalidad. Asimismo, deberá guardar reserva de la información que eventualmente le suministre la Municipalidad o a la que haya tenido acceso con ocasión de la ejecución del contrato. La infracción de estas obligaciones facultará a la Municipalidad para hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato a su entero beneficio e impretar las acciones legales correspondientes.

La información suministrada a la Municipalidad por el Contratista deberá estar contenida en formatos o soportes reutilizables y procesables (por ejemplo formatos CSV, XML, SPSS, KML, WFS, XLS, entre otros, según sea el caso).

ARTICULO N°44

Para efecto de la presente licitación, las aclaraciones, respuestas a las preguntas, bases técnicas y sus Anexos, primarán en el orden enunciado, sobre las bases administrativas y sus anexos, si existiese alguna discordancia entre aquellos y estos.

ARTICULO N°45

Toda imprecisión o discordancia en los antecedentes o falta de aclaración de un detalle deberá interpretarse en la forma que mejor beneficie a la ejecución del contrato, previa coordinación y aprobación de la IMC.

MMD/MEC




PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

FORMULARIO N°1
(ANEXO ADMINISTRATIVO)

LICITACIÓN	“SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y GESTIÓN DE MATERIAL RECICLABLE DE 20 PUNTOS VERDES COMUNA DE PROVIDENCIA”
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL :

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT :

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL :
(SI ES PERSONA JURÍDICA)

CÉDULA DE IDENTIDAD :

DIRECCIÓN :

TELÉFONO :

CORREO ELECTRÓNICO :

NOTA:

Respecto de la situación relativa a la Unión Temporal de Proveedores, debe indicarse el nombre del representante o apoderado común de la misma, que debe coincidir con aquel que se estableció en el instrumento público o privado que formalizó la unión.

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

FORMULARIO N°2 (ANEXO ADMINISTRATIVO)

LICITACIÓN	“SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y GESTIÓN DE MATERIAL RECICLABLE DE 20 PUNTOS VERDES COMUNA DE PROVIDENCIA”
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES

ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN :

RAZÓN SOCIAL :

OBJETO :

CAPITAL :

SOCIOS (*) :

ADMINISTRACIÓN Y USO RAZÓN SOCIAL :

NOMBRE DIRECTORES (**) :

REPRESENTANTE LEGAL :

DURACIÓN :

NOTA:

(*) 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.

(**) 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.

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

f 9/6

FORMULARIO N°3 (ANEXO ADMINISTRATIVO)

LICITACIÓN	“SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y GESTIÓN DE MATERIAL RECICLABLE DE 20 PUNTOS VERDES COMUNA DE PROVIDENCIA”
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

DECLARACIÓN JURADA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

DECLARA:

- No haber sido condenado por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador, a que se refiere el artículo 4° de la Ley N°19.886, de Compras Públicas.
- No tener las inhabilidades establecidas en el Artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas, en el sentido de no poseer vínculos de parentesco con los funcionarios Directivos de los Órganos de la Administración del Estado y de las Empresas y Corporaciones del Estado, ni con las personas unidas a ellas por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- La persona jurídica que represento no se encuentra sujeta actualmente a la prohibición –sea temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, artículo 8° de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas (este punto de la declaración aplica exclusivamente a personas jurídicas).

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

FORMULARIO N°4 (ANEXO TÉCNICO)

LICITACIÓN	“SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y GESTIÓN DE MATERIAL RECICLABLE DE 20 PUNTOS VERDES COMUNA DE PROVIDENCIA”
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

A través del presente documento el oferente individualizado anteriormente declara tener la siguiente experiencia en SERVICIOS DE RECICLAJE CON RECOLECCIÓN SELECTIVA durante los años 2015 en adelante (ya sean vigentes o finalizados en dichos años). Todo esto de acuerdo al artículo 9, letra B.1 de las bases administrativas.

Mandante	Nombre u objeto del contrato	Fecha Inicio dd/mm/aaaa	Fecha Término dd/mm/aaaa	Duración (Meses)	Documento Acreditador	Contacto Nombre/fono/email

NOTA

ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA DECLARADA: Sólo se admitirá para acreditar la experiencia declarada en el presente **Formulario N°4**, la presentación de certificados emitidos por el mandante del servicio a nombre del oferente, en los cuales se deberá indicar a lo menos la siguiente información:

- Institución Mandante.
- Nombre del contrato y/u Objeto del mismo.
- Identificación de contacto en la Institución Mandante
- Vigencia: fecha de inicio y término, ó fecha de inicio y duración.
- Nombre y Firma del funcionario que lo suscribe, debidamente timbrado.

La Comisión Evaluadora tendrá la facultad para determinar si estos documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos necesarios de acuerdo al presente punto.

- i) 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.
- ii) En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", se admitirá la experiencia que puedan acreditar todos los integrantes de ésta de acuerdo a sus experiencias individuales, las que se imputarán íntegramente a la UTP. La experiencia de la UTP será la experiencia que sumen todos sus integrantes individualmente. Para dicho efecto, deberán acompañar el Formulario N°4 por cada uno de los proveedores integrantes de la UTP, adjuntando para cada experiencia declarada la acreditación en los términos indicados en el presente punto.
- iii) Toda la documentación que respalde la información indicada en el Formulario N°4, deberá ser ingresada al Portal www.mercadopublico.cl, dentro de los Anexos Técnicos.
- iv) Sólo se aceptará y evaluará la información que posea respaldo en los términos expresados en este punto.
- v) No serán considerados aquellos certificados que den cuenta de un trabajo bajo la figura de subcontratación, así como tampoco contrataciones donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato.
- vi) Las personas naturales o jurídicas que deseen participar y no cuenten con la experiencia señalada deberán ingresar de igual forma en el Portal www.mercadopublico.cl el presente Formulario firmado.

El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, sea durante la evaluación de las ofertas o en cualquier otro momento, 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 o el término anticipado de contrato si es que ya estuviese adjudicado y se comprueba con posterioridad dicha irregularidad, además de hacersele efectivas las Garantías entregadas las que pasarán a total beneficio municipal.

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

f db

FORMULARIO N°5 (ANEXO TÉCNICO)

LICITACIÓN	“SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y GESTIÓN DE MATERIAL RECICLABLE DE 20 PUNTOS VERDES COMUNA DE PROVIDENCIA”
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

PLANTAS DE ACOPIO

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

A través del presente documento el oferente individualizado anteriormente declara ofertar las siguientes Planta(s) de Acopio que pondrá a disposición, para la ejecución del servicio en el caso de ser adjudicado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 9, letra B.2 de las bases administrativas.

Nombre de la Planta (indicar cuál es principal)	Dirección (Calle, N°, Comuna)	Propiedad del Terreno (Indicar si es Propio, Arrendado, Otro)	Distancia Lineal de la Planta hasta Av. Pedro de Valdivia N°963 (Kms)	Capacidad de Acopio Mensual de cada planta, (Ton/mes)	Resolución Sanitaria (indicar N° y fecha)	% Trazabilidad Asegurado (mínimo 80%)

*puede agregar líneas, en caso que requiera informar más plantas de acopio a disponer.

TIPOS DE RESIDUOS PLÁSTICOS A GESTIONAR Y VALORIZAR CON SU RESPECTIVA TRAZABILIDAD ADICIONALES A LOS 4 SEÑALADOS EN LAS BASES TÉCNICAS

N°	Tipo de Residuo Plástico a gestionar y valorizar con su respectiva trazabilidad, Adicional a los 4 señalados en las bases técnicas	Indicar Nombre de Planta

*puede agregar líneas, en caso que requiera informar más tipos de residuos plásticos adicionales a gestionar y valorizar, esta información debe ser respaldada en el documento "Puntos de Descarga".

RESIDUOS A RECICLAR ADICIONALES A LOS SOLICITADOS EN LAS BASES TÉCNICAS

N°	Tipo de Residuos a Reciclar Adicional a lo solicitado en las bases técnicas, con su respectiva trazabilidad.	Indicar Nombre Planta

*puede agregar líneas, en caso que requiera informar más tipos de residuos adicionales a reciclar, esta información debe ser respaldada en el documento "Puntos de Descarga".

f 9/6



La Comisión Evaluadora tendrá la facultad para determinar si la información presentada por los oferentes cumple con los contenidos y requisitos necesarios de acuerdo al presente punto.

- **La información será verificada según el respaldo contenido en el Anexo Técnico "Puntos de Descarga" solicitado en el B.3 de las bases administrativas.**
- En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", Se admitirá la propiedad del terreno de uno u otro de los integrantes de la UTP.
- Toda la documentación que respalde la información indicada en el Formulario N°5, deberá estar contenida en el Anexo Técnico "Puntos de Descarga" solicitado en el B.3 de las bases administrativas.

El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, sea durante la evaluación de las ofertas o en cualquier otro momento, 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 o el término anticipado de contrato si es que ya estuviese adjudicado y se comprueba con posterioridad dicha irregularidad, además de hacerse efectivas las Garantías entregadas las que pasarán a total beneficio municipal.

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

afp

f

FORMULARIO N°6
(ANEXO ECONÓMICO)

LICITACIÓN	“SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y GESTIÓN DE MATERIAL RECICLABLE DE 20 PUNTOS VERDES COMUNA DE PROVIDENCIA”
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

“OFERTA ECONÓMICA”

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

Mi oferta mensual por el servicio mensual licitado es:

OFERTA ECONOMICA	MONTO MENSUAL (A)	MONTO TOTAL CONTRATO (A) x 36 meses
OFERTA NETA	\$	\$
IVA 19%	\$	\$
MONTO TOTAL	\$	\$



El plazo total del contrato son 36 meses.

Nota: Valores expresados en pesos chilenos, debiendo incluir Gastos generales y utilidades

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

f qb



BASES TÉCNICAS

LICITACIÓN PÚBLICA SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y GESTIÓN DE MATERIAL RECICLABLE DE 20 PUNTOS VERDES COMUNA DE PROVIDENCIA

ARTÍCULO Nº 1: GENERALIDADES

El presente Anexo Técnico tiene el propósito de implementar en la comuna de Providencia, un **Servicio de recolección y gestión de material reciclables desde los 20 puntos verdes de la Comuna de Providencia**, asegurando **una trazabilidad y reciclabilidad superior al 80% de lo recolectado**.

Los residuos a valorizar son: envases plásticos (mínimo: PET, PEAD, PEBD, PP), papel y cartón, latas de aluminio y hojalata, envases de cartón para bebidas (tetrapak).

El vidrio es gestionado por otra vía a través de Campanas de Coaniquem en cada uno de los puntos.

En toda la red de 20 puntos verdes se recolectan en promedio 70 toneladas mensuales (de ellos, 30 toneladas corresponden a envases de vidrio y la gestión de éstos no se considera dentro de este servicio para la empresa adjudicada).

Los kilos promedios a recolectar por tipo de residuo son:

- Envases plásticos PET: 12.000 kilos/mes aprox.
- Papel y cartón: 20.000 kilos/mes aprox.
- Latas de aluminio: 1.000 kilos/mes aprox.
- Tetrapak: 2.000 kilos/mes aprox.

Cada punto de reciclaje cuenta con la siguiente batería de contenedores:

Dos (2) contenedores de 770 litros para plásticos
Un (1) contenedor de 360 litros para latas aluminio y hojalatas
Un (1) contenedor de 360 litros para envases tetra pak
Un (1) contenedor de 360 litros para papel/revistas
Un (1) contenedor de 770 litros para cartón

ARTÍCULO Nº 2: DEFINICIONES

Para efectos de este anexo se entenderán las palabras y frases siguientes en el sentido que aquí se especifica:

Servicio: El retiro diario de residuos reciclables de los 20 puntos verdes y aseguramiento de trazabilidad y reciclabilidad de los residuos, provisto por el adjudicatario.

IMC: Inspector Municipal de Contrato



Operador:	Adjudicatario y su flota de camiones que prestan el servicio.
Director:	El Director de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantencción de la Municipalidad de Providencia.
Punto verde:	Instalación fija ubicada en lugares de uso o acceso público destinados a recibir selectivamente los residuos por parte de la comunidad para su posterior envío a instalaciones de almacenamiento, pretratamiento y/o valorización.

ARTÍCULO N° 3: SOBRE LOS INTERLOCUTORES OFICIALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

El operador deberá definir un Jefe de Proyecto que será el interlocutor formal para las comunicaciones entre la Municipalidad y el Operador. El Operador deberá notificar a más tardar 5 días hábiles de suscrito el contrato, por correo electrónico el nombre del interlocutor, su correo electrónico y teléfono. Si posteriormente el Operador cambiase al jefe de proyecto, deberá informarlo a la Municipalidad.

Por parte de la Municipalidad el interlocutor será el Director, quien sin embargo podrá delegar esta tarea en otra persona. De hacerlo, notificará al Operador del nombre, correo electrónico y teléfono de dicha persona, mediante correo electrónico del Director.

ARTÍCULO N° 4: SOBRE EL TAMAÑO DE FLOTA Y SU OPERATIVIDAD

El tamaño de flota al iniciar el servicio será de dos (2) camiones, entendiendo que será un camión para cada sector de recolección y vehículos livianos de apoyo.

El servicio debe mantenerse operativo en los días y horarios exigidos para el retiro de la totalidad de los residuos, lo que será responsabilidad del Operador. En caso de falla de algún camión o vehículo de la flota, deberá reemplazarlo en un plazo no superior a las 3 horas de ocurrida y notificada la falla.

Además el Operador debe prever una posible ampliación de la flota en 1 camión, en el caso de aumento en la cantidad de basuras en el tiempo, es decir, que aumente más de 40 toneladas mensuales, **la totalidad de residuos** deben retirarse en los horarios exigidos, durante todo el período del contrato; además en caso de ceremonias y otros eventos el Municipio podrá solicitar alguna pasada extraordinaria en otro horario distinto al normal en aquellos puntos verdes que lo requieran, sin costo adicional para el Municipio.

ARTÍCULO N° 5: SOBRE LA IDONEIDAD DE LOS VEHÍCULOS

El Operador a más tardar dentro de los siguientes 5 días hábiles de suscrito el contrato, deberá demostrar mediante correspondencia formal entregada a Oficina de Partes de la Municipalidad, que sus vehículos cumplen con toda la normativa aplicable, y que poseen las prestaciones técnicas para trasportar residuos. Esto significa que el Operador a lo menos deberá entregar copia del certificado de inscripción de vehículo motorizado, revisión técnica al día y ficha técnica del fabricante.

Si los vehículos han de usar acoplado, el Operador también deberá adjuntar la documentación que respalda que tal tipo de configuración es acorde a la normativa.

Todo camión deberá contar con las autorizaciones sanitarias al día para el ejercicio de esta actividad.



ARTÍCULO Nº 6: SOBRE EL SEGUIMIENTO SATELITAL DE LA FLOTA

La flota del Operador deberá contar con sistemas de posicionamiento satelital (GPS) que permitan tener un registro de sus movimientos. El sistema GPS deberá tener una precisión máxima de 5 metros y deberá emitir pulsos al menos cada un minuto y/o al menos cada vez que el camión cambie de sentido entre 70° y 120°. Para certificar que estas condiciones se cumplen, el Operador deberá enviar a la Municipalidad copia de las especificaciones técnicas de su sistema a más tardar 3 días hábiles luego de suscrito el contrato, demostrando el cumplimiento de las exigencias mínimas.

El Operador deberá facilitar a la Municipalidad un acceso web, vía usuario y contraseña, para consultar la posición instantánea de la flota, mostrándola en un mapa de la comuna.

El sistema web debe ser tal que permita consultar la posición con una frecuencia de al menos 5 minutos.

El URL (dirección web), usuario y contraseña, deberán ser enviados a la Municipalidad a más tardar 5 días hábiles después de iniciado el contrato.

ARTÍCULO Nº 7: SOBRE LA IDONEIDAD DE LOS CONDUCTORES

El Operador a más tardar dentro de los siguientes 10 días hábiles de suscrito el contrato, deberá demostrar mediante correspondencia formal entregada en la Oficina de Partes de la Municipalidad que los conductores que operarán los camiones tienen una licencia de conducir válida para tipo de vehículo que conducirán, y al día.

Para ello el Operador deberá enviar a la Municipalidad copia de las licencias de conducir en el plazo antes señalado. De ocurrir cambios de conductores durante la vida del contrato, el Operador deberá informarlo a la Municipalidad enviando la información actualizada.

ARTÍCULO Nº 8: SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY Y LA ORDENANZA

El Operador debe cumplir con todas las leyes de la República y las Ordenanzas Municipales en todo momento.

En particular, El Operador tomará las medidas necesarias para que su flota respete la Ley de Tránsito, que, a mayor abundamiento, significa que los vehículos:

- Respetarán los límites de velocidad.
- No tocarán la bocina salvo para evitar un accidente.
- Respetaran las prohibiciones indicadas por señalética oficial en la vía pública.
- No estacionarán a menos de 20 metros de paradas del transporte público.
- No estacionarán en doble fila ni frente a accesos a la propiedad.
- No estacionarán a menos de 10 metros de una señal PARE o CEDA EL PASO.
- No estacionarán ni circularán en Pistas Solo Bus.
- No estacionarán sobre ni junto a pasos peatonales, estén demarcados o sean imaginarios en el sentido dispuesto por la Ley de Tránsito (la prolongación imaginaria de la vereda).

Se hace explícito que el uso de luces intermitentes (hazard) no autoriza al vehículo a infringir estas disposiciones.



La Municipalidad deberá otorgar permisos especiales para la recolección de residuos en su comuna, además deberá autorizar la circulación en días de restricción vehicular para no afectar las rutas de retiro predeterminadas.

Eventualmente, por ceremonias u otros eventos, y sin costo adicional, la Municipalidad podrá solicitar, con 24 hrs de anticipación adelantar o retrasar la recolección de residuos en aquellos puntos verdes que lo requieran o alguna pasada extraordinaria en otro horario distinto al normal, esta solicitud se podrá requerir eventualmente y no como un sistema rutinario, siempre y cuando la municipalidad dé aviso oportuno al operador.

ARTÍCULO Nº 9: SOBRE LA FECHA INICIAL DE OPERACIÓN

Ambas partes acordarán la fecha en que el servicio se iniciará en terreno. Ésta se denominará Fecha de inicio de Operación (FIO), y se dejará constancia de la decisión en una comunicación que enviará el Director al Operador. La diferencia de días corridos entre la FIO y la fecha de esta comunicación no podrá ser menor a 15 días corridos.

El día de inicio de la operación (FIO), se suscribirá el Acta de Inicio de Servicio, entre el IMC, el Director de la DAOM y el representante de la empresa contratista.

ARTÍCULO Nº 10: SOBRE LOS PUNTOS DE DESCARGA

Los residuos recogidos en los puntos verdes y a ser reciclada, serán descargados en ciertos lugares específicos denominados Puntos de Descarga o Plantas de Acopio.

El Punto de descarga 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 y reciclabilidad del material recolectado (por tipo de residuo).

La constatación del cumplimiento del porcentaje mínimo de trazabilidad y reciclabilidad será mediante tickets de ingreso diario que indicará por tipo de residuo el pesaje correspondiente.

El Punto de Descarga deberá contar con todas las autorizaciones sanitarias al día para el ejercicio de esta actividad.

En caso de necesitarlo, todos estos puntos también podrán ser usados por vehículos de la Municipalidad para descargar residuos reciclables, garantizando en este caso la calidad de los residuos y el formato de entrega, previa coordinación con el Operador.

Aspectos relevantes de la (s) planta (s) de acopio que participarán del proyecto en el caso de ser adjudicado:

- i. Nombre de la Planta o las Plantas
- ii. Dirección



- iii. Propiedad del terreno o autorización de uso del mismo para la actividad a través de un contrato de arrendamiento, convenio o documento que acredite el trabajo conjunto por los años que durará el contrato.
- iv. Plano de Ubicación de las instalaciones
- v. Archivo fotográfico de respaldo del lugar y de sus instalaciones
- vi. Distancia Lineal desde la ubicación de la planta a Av. Pedro de Valdivia N° 963
- vii. Capacidad de Acopio Total mensual (considerando la totalidad de las plantas a utilizar o que se tenga en Convenio)
- viii. Trazabilidad y reciclabilidad individual por tipo de residuo diaria y mensual (indicar procedimiento y copia del ticket de ingreso a Planta indicando la tara por producto ingresado en el día)
- ix. Indicar procedimiento para pesar por separado los diferentes tipos de residuos al momento del ingreso a la planta de acopio, la forma de acopio y entrega a Plantas recicladoras y/o destinatarios finales.
- x. Indicar porcentaje de aseguramiento de trazabilidad y reciclabilidad de materiales recolectados. **Sólo se aceptaran ofertas que aseguren que más de un 80% de lo recolectado llega a comercializarse y/o reciclarse. Aquellas ofertas que no cumplan serán declaradas inadmisibles.**

ARTÍCULO N° 11: SOBRE EL PLAN DE OPERACIÓN

Debido a las características y comportamiento en los puntos verdes (uso masivo, abierto a todo público y sin restricción de horario), el Operador realizará el retiro de los residuos reciclables de la totalidad de los puntos verdes, los 365 días del año, incluyendo feriados irrenunciables.

El plan de Operación describirá la forma de recolección. El rango de horario de atención será desde las 07:00 hrs hasta las 22:00 hrs. los 365 días del año (Incluyendo feriados irrenunciables).

El modelo de retiro debe ser de la siguiente manera:

- Días de semana: 2 pasadas diarias por punto (de lunes a viernes)
- Fines de semana: 3 pasadas diarias por punto
- Feriados: 3 pasadas diarias por punto

Para dar respuesta a este requerimiento es necesario tener 3 turnos de trabajo (3 tripulaciones) y así poder respetar los derechos fundamentales del trabajador y días de descanso. Cada tripulación será de 3 personas (1 chofer y 2 peonetas).

Todos los materiales serán recolectados separadamente desde cada uno de los 20 puntos. En el caso de los plásticos, papeles, cartones, latas y hojalatas deberán ser segregados de forma técnica para luego ser enviados a las distintas plantas de reciclaje en fardos compactados y así asegurar su trazabilidad.



Por ningún motivo se permite la mezcla de los residuos durante el proceso de recolección, por ende, el operador deberá considerar un sistema de acopio separado por tipo de residuo en el camión recolector.

En caso que el material sea mayor a lo estimado a partir de los datos entregados por el municipio y que se demande la necesidad de realizar un servicio fuera de lo estipulado, deberá incluir dentro de la oferta un servicio SOS mensual (retiro de emergencia) en 10 puntos verdes, este se efectuaría previa coordinación.

Las campanas de acopio de vidrio serán recolectadas por Coaniquem y la responsabilidad de su correcto funcionamiento estará a cargo de la Municipalidad.

El municipio entregará cada punto verde con implementación completa, y será responsabilidad del operador realizar las mantenciones (limpieza) a cada punto verde, sus contenedores y seguridad de los mismos.

La mantención debe incluir:

- Reemplazo de gráfica en mal estado
- Mantención contenedores
- Borrado de grafitis (contenedores y/o estructura del punto verde)
- Disposición basura generada de residuos no valorizables.

Para respaldar la trazabilidad y reciclabilidad de lo recolectado y por transparencia del servicio, el operador deberá entregar de un informe mensual de trazabilidad, indicando las cantidades recicladas durante dicho periodo por tipo de residuo y bioequivalencias.

Mensualmente o anualmente (según sea el caso por tipo de residuo), el operador deberá entregar al municipio certificados de disposición de los residuos, los cuales respaldan el informe de trazabilidad. Estos certificados de reciclaje deberán ser de empresas que cuenten con Resolución Sanitaria para ello, aprobada por la SEREMI de Salud.

El operador tendrá un supervisor, quien estará atento al sistema de reciclaje, rutas y apoyará el trabajo de carga y descarga de materiales recolectados durante el horario de servicio.

Los puntos verdes a recolectar en este servicio son:

Nº	Ubicación / Dirección	Referencia	Coordenada UTM	
			Este	Norte
1	Sta. Isabel 0105	Salida estación de Metro Santa Isabel	348482.26 m E	6297978.46 m S
2	Ramón Carnicer 185	Salida estación de Metro Parque Bustamante	348329.30 m E	6298418.10 m S
3	Av. Providencia 410	Parque Balmaceda	348558.71 m E	6299367.71 m S



4	Monte Carmelo 30	Plaza Monte Carmelo	348692.42 m E	6299867.62 m S
5	Terranova 315	Plaza Bernarda Morin	348765.32 m E	6298993.64 m S
6	Alferez Real 930	Plaza Alferez Real	349307.86 m E	6298861.19 m S
7	Sta. Isabel 1200	Plaza Caupolican	349898.18 m E	6298055.74 m S
8	Plaza Pedro de Valdivia 1783	Plaza Pedro de Valdivia	350546.65 m E	6298849.87 m S
9	Chile España 1276	Plaza El Aguilucho	351837.05 m E	6298474.32 m S
10	Augusto Ovalle Castillo 1360	Plaza Río de Janeiro	351812.45 m E	6299639.74 m S
11	Pocuro 3083	Parque Augusto Errázuriz	352540.00 m E	6299839.81 m S
12	Marchant Pereira 880	Entrada Municipalidad de Providencia	350202.91 m E	6299619.60 m S
13	Alcalde Rafael Vives 56	Plaza Juan XXIII	349679.66 m E	6300109.43 m S
14	Seminario 15	Plaza José Manuel Barros	348426.78 m E	6299118.45 m S
15	Dinamarca 1830	Plaza Dinamarca	352303.19 m E	6298949.63 m S
16	Sta. María 2020	Parque De Las Esculturas	349887.10 m E	6300901.72 m S



17	Juan de Dios Vial 1035	Plaza Loreto Cousiño	351697.77 m E	6300230.69 m S
18	El Bosque 1928	Plaza Uruguay	351983.48 m E	6299133.56 m S
19	California 2424	Plaza La Alcaldesa	351180.20 m E	6299253.07 m S
20	Escuela de Telecomunicaciones 1265	Plaza Inés de Suárez	350114.25 m E	6298927.20 m S

Los mismos puntos verdes mencionados anteriormente, pero distribuidos por sectores de recolección:

PUNTOS SECTOR A	PUNTOS SECTOR B
Plaza Caupolicán	Plaza Río de Janeiro
Plaza Pedro de Valdivia	Parque Augusto Errázuriz
Plaza Uruguay	Plaza Loreto Cousiño
Plaza Dinamarca	Plaza de la Alcaldesa
Punto Aguilucho	Plaza Inés de Suarez
Municipalidad	Plaza José Manuel Barros
Plaza Juan XXIII	Plaza Bernarda Morín
Parque las Esculturas	Plaza Alférez Real
Plaza Monte Carmelo	Punto metro Bustamante
Parque Balmaceda	Punto metro Santa Isabel

Una vez adjudicado, a más tardar 5 días hábiles antes de la Fecha de inicio de la Operación (FIO), el Operador deberá entregar un Plan de Operación que incluya el recorrido, tiempos de recolección, la forma de recolección, tipo de segregación de los residuos en terreno, forma de pesaje diario por tipo de residuo recolectado, trazabilidad y reciclabilidad del material recolectado.

El Operador podrá modificar el Plan de Operación las veces que estime pertinente, siempre y cuando cuente con la aprobación formal y por escrito de la Municipalidad.



Cada cambio al Plan de Operación debe cuidar un importante grado de continuidad a fin de evitar confundir a la ciudadanía.

ARTÍCULO N° 12: DEVOLUCIONES

El operador anualmente deberá realizar una devolución al municipio del 50% del valor de las ventas anuales de los residuos reciclados en los puntos verdes de Providencia, esta devolución se hará efectiva mediante el ingreso del monto a Arcas Municipales.

ARTÍCULO N° 13: PLAZOS

El plazo de duración del contrato será de 3 años, plazo que se contará a partir de la fecha del Acta de Inicio de Servicio.

ARTÍCULO N° 14: SOBRE LA SEPARACIÓN DE RESIDUOS Y SUS TIPOLOGÍAS

El operador retirará desde los puntos verdes los residuos separados de la siguiente forma:

- 2 Contenedores color amarillo de 770 lts.: Envases plásticos (PET (1), PEAD (2), PEBD (4), PP (5)).
- 1 Contenedor color azul de 770 lts.: Cartones de mayor tamaño
- 1 Contenedor color azul de 360 lts.: Papeles de diarios/revistas y cartones pequeños como cartulinas (cajas de cereales, detergentes, etc).
- 1 Contenedor color beige de 360 lts: Envases de cartón para bebidas (tetrapak)
- 1 Contenedor color gris de 360 lts: Latas de aluminio y envases de hojalata

ARTÍCULO N° 15: SOBRE EL PROCESO DE RETIRO DE LOS RESIDUOS POR PARTE DEL OPERADOR

El personal del Operador deberá arribar a cada uno de los puntos verdes y retirar la totalidad de los residuos. El operador deberá retirar del punto verde cada uno de los contenedores para dirigirse al camión y vaciar el material evitando mezclarlo con el resto de los residuos recolectados.

Una vez vaciados los residuos en el camión recolector, los contenedores deberán volver a la misma posición y asegurarlos según el diseño y configuración existente en el punto verde.

Los residuos a recolectar en cada uno de los puntos verdes corresponden a los residuos estipulados en el artículo N° 14 de las presentes Bases Técnicas.

El personal del Operador deberá dejar el punto libre de residuos, incluso haciéndose cargo de los residuos que no son parte del material a reciclar. Por otro lado, cuando los residuos son de características voluminosas (ejemplo: muebles, electrodomésticos de gran tamaño, escombros, ramas, etc), el Operador deberá dar aviso al IMC para gestionar el retiro.

Para el servicio definido considerar los siguientes aspectos:

- a) Deberá proveer la flota suficiente para una adecuada mantención mecánica y para reservas, durante todo el periodo del contrato.

Los servicios contratados se deberán realizar de tal modo que no ocasionen ningún inconveniente a los usuarios, debiendo el operador tomar todas las medidas correspondientes para que ello no ocurra.



- b) Cada camión deberá portar con el detalle de la ruta de recolección, horarios de atención, debidamente plastificado y la hoja de ruta, la que deberá contener a lo menos la relación del personal ofrecido, con sus firmas, horarios de inicio y término de cada viaje de recolección, incluido el horario de llegada y salida de la planta de acopio y las observaciones de la ruta. Cualquier cambio en el desarrollo del servicio implicará la actualización inmediata de las rutas previa aprobación de la IMC.
- c) Eventualmente por ceremonias u otros eventos, la IMC podrá solicitar adelantar o retrasar la recolección del material en aquellos lugares que lo requieran o alguna pasada extraordinaria en otro horario distinto al normal, esta solicitud se podrá requerir eventualmente y no como un sistema rutinario.
- d) Los medios humanos y mecánicos ofertados, deben ser detallados en su oferta técnica, documento que servirá como base para la evaluación y fiscalización del servicio en caso de ser adjudicado.
- e) Los lugares y rutas a los sitios de disposición del material podrían ser modificadas según las necesidades.

Aspectos del Personal

- a) El personal deberá contar en todo momento con los elementos de seguridad para el desarrollo de sus actividades, así como también con el uniforme y vestuario, el cual deberá adoptar la imagen corporativa del municipio, los cuales deberán someterse a aprobación de la IMC. Las prendas señaladas deben incluir en su diseño huinchas reflectantes por razones de seguridad.
- b) El contratista deberá precaver que los uniformes con la imagen corporativa no sean usados en actividades fuera del servicio por el personal.
- c) Deberán siempre portar su documentación, cédula de identidad y licencia de conducir para la clase respectiva, cuando corresponda. Tanto ellos como sus elementos deberán estar presentables y limpios.
- d) No se permitirá el retiro del personal del contratista antes del término del turno o tarea correspondiente.
- e) Todo el personal deberá tener un trato cortés con el público y funcionarios municipales. No podrán cambiarse ropa ni cocinar en la vía pública. No podrán recibir ni solicitar dádivas o propinas ni atender obligaciones particulares dentro del horario de trabajo. No podrán efectuar la selección ni acumulación ni comercialización de desechos de ningún tipo.
- f) El personal no podrá ser menor de 18 años, debiendo tener salud compatible con la función.
- g) El Supervisor deberá diariamente dar cuenta de los medios desplegados a la salida de ellos y luego las novedades del servicio al término de ellos, vía email.

Aspectos de los Vehículos y Equipos

- a) Los camiones y/o vehículos recolectores del material reciclado y sus reservas a proponer por el oferente, deberán ser como mínimo del año 2016, Euro V. En el caso de vehículos livianos se aceptará del 2015 en adelante.
- b) Los camiones deberán contar con algún sistema de alzacontenedores o plataforma que permita vaciar de manera segura los residuos al camión.
- c) En la propuesta se deberá obligatoriamente describir los vehículos en operación y reserva, año de fabricación, tipos, marcas, modelo, capacidades y características de las tolvas, equipamiento, maquinarias, etc.
- d) Los vehículos, equipos mecánicos, chasis y tolvas a utilizarse en el servicio, deberán pintarse con el color correspondiente a la imagen corporativa del municipio, con pintura del tipo poliuretano o similar, identificando a la empresa, lo que deberá contar con la aprobación de la IMC. Una vez adjudicado el contrato se coordinarán las acciones para cumplir con tal trámite.



- e) Todo vehículo de la flota, mientras se encuentre en operación, deberá exhibir con claridad: El logo de la Municipalidad, el logo del servicio, la frase "Servicio de Reciclaje"
- f) Los vehículos deberán estar dotados de dispositivos de seguridad, tales como luces, franjas refractarias, baliza, manillas. Sin perjuicio de lo anterior el oferente podrá incluir en su propuesta técnica otros elementos de seguridad que permitan mejorar el servicio.
- g) Los vehículos y equipos deberán mantenerse y presentarse limpios cada jornada.
- h) Los vehículos no deberán emitir contaminantes de tipo atmosférico fuera de las normas, ni generar ruidos molestos.
- i) Los vehículos recolectores de material reciclado ofrecidos deberán cumplir como mínimo con las características indicadas en estas Bases Técnicas.

ARTÍCULO Nº 16: SOBRE LA INSPECCIÓN EN TERRENO

Los inspectores municipales podrán recopilar información sobre la operación del Operador, pudiendo usar registros fotográficos, de audio y video, con el fin de monitorear que el Operador esté cumpliendo los términos de este contrato. El inspector se deberá identificar como tal. Además, el Inspector podrá dirigirse a cualquiera de las Plantas de Acopio a fin de verificar el correcto pesaje y acopio por tipo de residuo para asegurar la trazabilidad de lo recolectado.

ARTÍCULO Nº 17: SOBRE EL SISTEMA DE REGISTRO DE RECLAMOS

A efectos de recibir reclamos del servicio por parte de la comunidad, en toda pieza de información dirigida a la comunidad, se proporcionara el uso de la mesa telefónica de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenición o a través de la Oficina de Atención al Vecino (OAVI). Los reclamos allí recibidos serán registrados por la Municipalidad, manteniéndose con ello una base de datos de reclamos.

ARTÍCULO Nº 18: SOBRE LA INSPECCIÓN TÉCNICA A LAS BÁSCULAS

La Municipalidad podrá realizar inspecciones de las calibraciones a las básculas que toman el peso de los residuos en los Puntos de Descarga.

ARTÍCULO Nº 19: SOBRE EL FLUJO DE INFORMACIÓN MENSUAL

El Operador se obliga a enviar a la Municipalidad mensualmente, el quinceavo día hábil de cada mes, un informe sucinto con los siguientes contenidos como mínimo:

- a) Descargas en los Puntos de Descarga o Puntos de Acopio de residuos recogidos por el Operador en el mes anterior, detalladas por patente, fecha, hora, carga total y carga por tipo de residuo recolectado, según la tipología definida en el Artículo Nº 14.
- b) Descargas en los Puntos de Descarga o Puntos de Acopio de residuos recogidos por la Municipalidad en el mes anterior, detalladas por patente, fecha, hora, carga total y carga por tipo de residuo recolectado, según la tipología definido en el Artículo Nº 14.



- c) Listado de desperfectos que tuvo la flota, detallando para cada cual la patente, fecha, hora de ocurrencia, y descripción de la falla. De no haber ocurrido estos eventos, ello deberá declararse explícitamente.
- d) Listado de multas y sanciones cursadas por cualquier órgano del estado, al Operador o sus empleados durante su jornada de trabajo, durante el mes anterior. De no existir, ello deberá declararse expresamente.
- e) Planilla diaria y mensual de trazabilidad con sus respectivos respaldos Planilla diaria y mensual de trazabilidad con sus respectivos respaldos. Debe comprobarse el cumplimiento del porcentaje de trazabilidad asegurado (mínimo 80%), el medio comprobatorio será adjuntar archivo fotográfico del pesaje de los residuos (proceso), más tickets diarios de pesajes en planta de acopio al momento de ingresar un camión después de un día normal de recolección, más facturas de ventas de los distintos materiales o comprobantes de ingreso del reciclaje a empresas valorizadoras autorizadas cuando se tenga contratos/convenios, los que deben indicar claramente que dichos residuos corresponden al contrato con la Municipalidad de Providencia.

A la inversa, la Municipalidad se obliga a enviar mensualmente al Operador el listado de reclamos recibidos por el servicio durante el mes anterior. Esto se realizara el séptimo día hábil del mes.

ARTÍCULO Nº 20: SOBRE EL FORMATO DE ARCHIVOS Y CAMPOS DE DATOS

El operador enviará el formato para los archivos de datos mencionados en este contrato. Es decir, fijar los contenidos de las columnas y filas de cada planilla de datos. Una vez suscrito el contrato, el operador tendrá un plazo de 5 días hábiles para dar cumplimiento.

ARTÍCULO Nº 21: SOBRE LOS CONTENIDOS COMUNICACIONALES

Además de describir el servicio y su funcionamiento, la Municipalidad difundirá a los beneficiarios información sobre cómo usar de manera efectiva el servicio. Esto significa entregar instrucciones prácticas sobre como separar y manipular los residuos reciclables junto a la forma de entregar el material en los puntos verdes. En todos los contenidos comunicacionales deberá estar el logo del servicio de reciclaje y del municipio.



EDUARDO ARANCIBIA BARACÁ
DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y MANTENCIÓN