



27 MAY 2026

PROVIDENCIA,

EX. N° 836 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo establecido en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

CONSIDERANDO:

1.- Que mediante Decreto Alcaldicio EX. N°453 de fecha 26 de marzo de 2025, se aprueban las **"BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES DE SUMINISTROS Y SERVICIOS"**.

2.- Que mediante Memorandum N°8.651 de fecha 20 de mayo de 2026, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la ejecución del **"SERVICIO INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE PUNTOS DROP OFF PARA RESIDUOS ORGÁNICOS, COMUNA DE PROVIDENCIA"**.

3.- Que revisado el catálogo de convenio marco, se constata que el servicio a contratar no se encuentra disponible. -

4.- Que, la presente compra se encuentra contenida en el Plan Anual de Compras de la Municipalidad de Providencia 2026, Línea N°265, del Decreto Ex Secpla N°115 de fecha 28 de abril de 2026 que aprueba la quinta actualización del Plan Anual de Compras de la Municipalidad de Providencia 2026, aprobado mediante Decreto Ex. N°48.- de fecha 20 de enero de 2026, conforme a lo dispuesto en el Art. 27 del Decreto N°661 publicado con fecha 12 de diciembre de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el nuevo Reglamento de la Ley 18.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

DECRETO:

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

2.- Llámese a propuesta pública para la contratación del **"SERVICIO INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE PUNTOS DROP OFF PARA RESIDUOS ORGÁNICOS, COMUNA DE PROVIDENCIA"**.-

3.- **PRESENTACIÓN DE CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las 12:00 horas del día 02 de junio de 2026.-

4.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las 20:00 horas del día 09 de junio de 2026.-

5.- **FECHA CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS:** A las 13:30 horas del día 18 de junio de 2026.-

6.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA:** A las 15:30 horas del día 18 de junio de 2026.-

7.-El encargado del proceso es doña **MARIANELA ESPINOLA CARVACHO**, de la Secretaría Comunal de Planificación. -

8.- Publíquese el llamado a propuesta pública, Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y demás antecedentes de la licitación, por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Información de compras y adquisiciones de la administración www.mercadopublico.cl, el día 27 de mayo de 2026.-

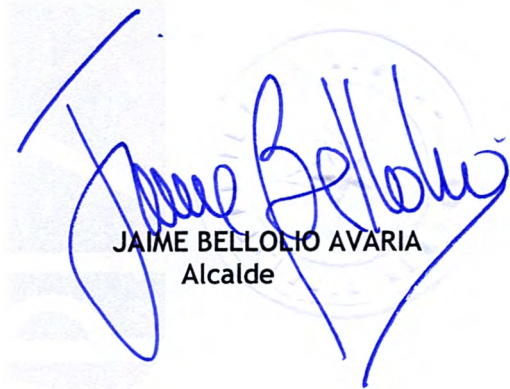


9.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para la contratación del "SERVICIO INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE PUNTOS DROP OFF PARA RESIDUOS ORGÁNICOS, COMUNA DE PROVIDENCIA", estará integrada por los siguientes funcionarios:

- JUAN IGNACIO CIFUENTES FREIRE
RUT N° [REDACTED]
ESCALAFÓN PROFESIONALES, GRADO 9, FUNCIÓN PROFESIONAL
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y MANTENCIÓN
- MARIA ESPERANZA VALDES ARTEAGA
RUT N° [REDACTED]
ESCALAFÓN PROFESIONALES, GRADO 9, FUNCIÓN PROFESIONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
- CAMILA MUÑOZ ESTURILLO
RUT N° [REDACTED]
ESCALAFÓN PROFESIONALES, GRADO 9, FUNCIÓN PROFESIONAL
DIRECCIÓN DE BARRIOS Y PATRIMONIO

Anótese, comuníquese y archívese.


MARÍA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal
DRL/PCG/ALB/MEC. -


JAIME BELLOLIO AVARIA
Alcalde

Distribución:

Interesados
Secretaría Comunal de Planificación
Dirección de Control
Archivo

Decreto en trámite: _____/



MEMORANDO N°: 8651

ANTECEDENTE:

MATERIA: Solicita aprobación de Bases y autorización para el llamado a licitación pública para contratar el "SERVICIO INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE PUNTOS DROP OFF PARA RESIDUOS ORGÁNICOS, COMUNA DE PROVIDENCIA"

PROVIDENCIA, 26 MAYO 2026

DE: SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A: ALCALDE

SECRETARÍA MUNICIPAL	
- CONCEJO	☐
- DECRETAR	☒
Firma Alcalde	

Mediante el presente saludo cordialmente a Ud., y de acuerdo con 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, para contratar el "SERVICIO INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE PUNTOS DROP OFF PARA RESIDUOS ORGÁNICOS, COMUNA DE PROVIDENCIA", con el fin de someterlo a su consideración y superior resolución.

La funcionaria responsable administrativo de este proceso es Marianela Espinola Carvacho (SECPLA).

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

Juan Ignacio Cifuentes Freire	RUT N°	Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenición
María Valdés Arteaga	Rut N°	Dirección de Administración Municipal
Camila Muñoz Esturillo	Rut N°	Dirección de Barrios y Patrimonio

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

 V° B° DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	 PATRICIA CABALLERO GIBBONS SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
	 V° B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
	 V° B° ALCALDE

ALB/MEC



LICITACIÓN PÚBLICA
BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES DE SERVICIOS

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

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

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

El contratista debera posicionar 4 puntos drop off, dos veces por semana, de acuerdo a lo establecido en las bases técnicas:

PUNTO DROP OFF	LUGAR DE POSICIONAMIENTO	DIA	HORARIO
N°1	Plaza Patricio Aylwin Azócar	Lunes – Jueves	16:00 a 20:00 h
N°2	Plaza Rio de Janeiro	Martes	16:00 a 20:00 h
		Sábado	10:00 a 14:00 h
N°3	Plaza Padre Letelier	Miércoles	16:00 a 20:00 h
		Sábado	10:00 a 14:00 h
N°4	Parque Bustamante (Costado Café Literario)	Martes	16:00 a 20:00 h
		Sábado	10:00 a 14:00 h

Las condiciones especiales de la presente Licitación, las características y detalles de la ejecución de los servicios, serán las indicadas en las Bases Administrativas Generales (Decreto Ex. N°453/2025), en las presentes Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas, y serán publicadas a través de la plataforma del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl en adelante el Portal.

1.2. PRESUPUESTO

El presupuesto referencial para la presente contratación es de **\$180.405.000.- (impuestos incluidos)**.

Cabe hacer presente que este es un **presupuesto “referencial”**, por lo que las ofertas podrían estar dentro de estos valores referenciales o plantearse por sobre éstos, sin perjuicio de que si una vez aplicada la metodología de evaluación, el mayor puntaje lo obtuviera una oferta que lo supere, la municipalidad evaluará técnica y económicamente la conveniencia de adjudicar.

1.3. TIPO DE CONTRATACIÓN

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

2. ANTECEDENTES PARA POSTULAR

Los oferentes, deberán ingresar al Portal, hasta la fecha y hora indicada en el cronograma de licitación, los documentos de carácter administrativo, técnicos y económicos, que se señalan a continuación. **Se aceptará sólo una oferta, de lo contrario se evaluará la más conveniente y las demás se declararán inadmisibles.**



A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

1	FORMULARIO N°1: "IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO", conforme al punto 2.1.1 de las Bases Administrativas Generales.
2	En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", deberán adjuntar la escritura pública, en la cual conste el acuerdo de constitución de la Unión Temporal de Proveedores (UTP).

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

1	FORMULARIO N°2 "EXPERIENCIA DEL OFERENTE", a través del cual el oferente declara su experiencia en servicios ejecutados o en ejecución, desde el año 2020 en adelante, cuyo objeto sea, servicio de reciclaje con recolección selectiva de residuos orgánicos a nivel residencial, ya sean edificios residenciales, casas o puntos de retiro como los puntos Drop Off. Cada una de las experiencias aquí declaradas, deberá ser debidamente acreditada con cualquiera de los siguientes documentos: a) Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, o b) Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente. c) Se aceptarán, además, para acreditar experiencias con instituciones públicas: - Decretos de Adjudicación, o - Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva, u - Órdenes de Compra emitidas a través del portal www.mercadopublico.cl, considerándose válidas aquellas que se encuentren en estado "aceptada" o con "recepción conforme", en dicha plataforma. Estas deberán ser individualizadas con su ID en el Formulario N°2 y no será necesario que se adjunte el documento dentro de los Anexos Técnicos, ya que en este caso la Comisión de Evaluación descargará dicho documento desde la plataforma www.mercadopublico.cl. En este mismo acto verificará el estado de la Orden de Compra y podrá revisar cualquier antecedente de la licitación que dio origen a esta, para constatar el objeto del servicio y la vigencia de la contratación. En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente: ➤ Nombre y objeto de la contratación ➤ Vigencia: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración. ➤ Identificación de Institución mandante. ➤ Nombre del responsable que lo suscribe. Para el caso de experiencias con Instituciones Públicas, si el documento adjunto no contiene toda la información requerida, será la Comisión Evaluadora la encargada de revisar en el portal mercado público los antecedentes respectivos a fin de determinar si cumplen con los requisitos necesarios para imputarlos en el criterio de evaluación "experiencia del oferente". Se debe señalar que, los oferentes deberán tener el debido cuidado de verificar que en portal de mercado público se hayan publicado todos los antecedentes relativos a la contratación que pretende acreditar, de lo contrario, deberá adjuntarlo dentro de los antecedentes técnicos. <u>La Municipalidad sólo evaluará 5 experiencias a cada oferente, no obstante, el oferente tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, las que revisará la comisión evaluadora hasta completar las 5 experiencias necesarias para obtener el máximo puntaje, en caso de acreditar más de 10 experiencias, la comisión evaluadora sólo revisará las 10 primeras.</u> Se deja de manifiesto que la Comisión Evaluadora tendrá la facultad de verificar la veracidad de la documentación presentada, corroborando con las instituciones mandantes la correcta prestación de los servicios declarados. En este sentido, cuando detecte que alguna contratación hubiese terminado anticipadamente o no se hubiera ejecutado en los términos convenidos, no la contabilizará al momento de evaluar la experiencia del oferente, dejando constancia de ello en el respectivo Informe de Evaluación. La Comisión Evaluadora tendrá la facultad para determinar si los documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos definidos en el presente punto. Al respecto se deberá tener presente lo siguiente: - 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. - En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", la experiencia que se contabilizará
---	---



	será la que sumen todos sus integrantes individualmente, para ello, cada uno de los integrantes deberá completar, firmar y adjuntar dentro de los anexos técnicos, el presente formulario y los documentos que acrediten dicha experiencia, de acuerdo a lo indicado precedentemente. - Toda la documentación que respalde la información indicada en el presente formulario deberá ser ingresada al Portal www.mercadopublico.cl, como Anexos Técnicos. - No serán consideradas aquellas experiencias donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato por causas imputables al oferente. - El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, como asimismo de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar su falsedad, por lo que se debe hacer presente que el oferente que entregue información falsa será sancionado con la marginación del proceso. En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", deberá completarse solo un Formulario N°2, señalando allí la experiencia de todos sus integrantes, adjuntando para cada experiencia declarada la acreditación exigida.
2	FORMULARIO "DECLARACIÓN PROGRAMA DE INTEGRIDAD", a través del cual el oferente declara si posee un programa de integridad que sea conocido por su personal. En caso que declare que si posee dicho programa, <u>debe adjuntar la Copia del Programa de Integridad y el documento que acredite la notificación de éste a su personal.</u> <u>Se entenderá por programas de integridad</u> cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir —y si resulta necesario, identificar y sancionar— las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento. En caso de que este formulario no se presente en conjunto con la oferta presentada, o bien, éste no se encuentre debidamente completado y firmado, se entenderá que el oferente en cuestión no cuenta con un programa de integridad que sea conocido por su personal. Asimismo, también se entenderá que el oferente no cuenta con dicho programa de integridad cuando así lo declare, o cuando no acompañe a su declaración copia del programa de integridad en cuestión y documento que acredite la notificación a su personal. En el caso de las UTP, para obtener puntaje, cada uno de sus integrantes deberá completar este anexo y asimismo adjuntar sus respectivos programas de integridad, donde conste la fecha de creación y el documento que acredite notificación de éste a su personal.
3	FORMULARIO N°3: "OFERTA TÉCNICA" a través del cual el oferente declara: A. CERTIFICADO DE PLANTA DE COMPOSTAJE: donde individualiza la(s) Planta(s) de Compostaje que dispondrá para la prestación del servicio, estas deben contar con autorización sanitaria vigente. Debe asegurar una capacidad mínima de 9 toneladas mensuales, además debe adjuntarse copia de la Resolución Sanitaria Vigente de la(s) Planta(s) declarada, <u>en caso contrario la oferta será declarada inadmisibile.</u> B. CERTIFICADO DE VEHICULOS PARA TRANSPORTE DE RESIDUOS ORGANICOS: donde individualiza el(os) Vehículo(s) para el transporte de residuos orgánicos, que dispondrá para la prestación del servicio, deben contar con autorización sanitaria vigente la que será solicitada al momento de la firma del contrato, esta última en caso de adjudicarse. ****LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO MOTIVARÁ A QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE****

C. OFERTA ECONÓMICA

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



3. COMISIÓN EVALUADORA

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

PAUTA DE EVALUACIÓN

CRITERIO	%	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN															
OFERTA ECONÓMICA	90%	La metodología de evaluación para este ítem se realizará, según el valor total del contrato (impuestos incluidos) informado en el FORMULARIO N°4 . De acuerdo a la siguiente fórmula: Mejor Oferta Económica * 100 * 90% Oferta a Evaluar															
EXPERIENCIA OFERENTE	8%	Corresponde a las experiencias declaradas a través del Formulario N°2 y acreditadas conforme a lo indicado en el punto 2, letra B.1. de las presentes bases. Éstas serán evaluadas como a continuación se detalla: <table><tr><th>EXPERIENCIA</th><th>PUNTAJE</th></tr><tr><td>Acredita debidamente 5 contratos</td><td>100*8%</td></tr><tr><td>Acredita debidamente 4 contratos</td><td>80*8%</td></tr><tr><td>Acredita debidamente 3 contratos</td><td>60*8%</td></tr><tr><td>Acredita debidamente 2 contratos</td><td>40*8%</td></tr><tr><td>Acredita debidamente 1 contrato</td><td>20*8%</td></tr><tr><td>No acredita correctamente ninguna experiencia</td><td>0 puntos</td></tr></table>		EXPERIENCIA	PUNTAJE	Acredita debidamente 5 contratos	100*8%	Acredita debidamente 4 contratos	80*8%	Acredita debidamente 3 contratos	60*8%	Acredita debidamente 2 contratos	40*8%	Acredita debidamente 1 contrato	20*8%	No acredita correctamente ninguna experiencia	0 puntos
EXPERIENCIA	PUNTAJE																
Acredita debidamente 5 contratos	100*8%																
Acredita debidamente 4 contratos	80*8%																
Acredita debidamente 3 contratos	60*8%																
Acredita debidamente 2 contratos	40*8%																
Acredita debidamente 1 contrato	20*8%																
No acredita correctamente ninguna experiencia	0 puntos																
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%	<table><tr><th>DESCRIPCIÓN</th><th>PUNTAJE</th></tr><tr><td>Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso.</td><td>100 * 1%</td></tr><tr><td>Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o antecedentes complementarios que aclaren o ilustren de mejor forma la oferta; y/o se efectúan consultas y/o se solicitan aclaraciones o precisiones a los antecedentes presentados por el oferente.</td><td>0</td></tr></table>		DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso.	100 * 1%	Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o antecedentes complementarios que aclaren o ilustren de mejor forma la oferta; y/o se efectúan consultas y/o se solicitan aclaraciones o precisiones a los antecedentes presentados por el oferente.	0								
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE																
Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso.	100 * 1%																
Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o antecedentes complementarios que aclaren o ilustren de mejor forma la oferta; y/o se efectúan consultas y/o se solicitan aclaraciones o precisiones a los antecedentes presentados por el oferente.	0																
PROGRAMA DE INTEGRIDAD	1%	Se evaluará lo declarado por el oferente en el FORMULARIO “DECLARACIÓN PROGRAMA DE INTEGRIDAD” , la asignación de puntajes en este criterio se realizará de acuerdo con lo siguiente: <table><tr><th>CRITERIO</th><th>PUNTAJE</th></tr><tr><td>Posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.</td><td>100 *1%</td></tr><tr><td>No posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.</td><td>0</td></tr></table>		CRITERIO	PUNTAJE	Posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.	100 *1%	No posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.	0								
CRITERIO	PUNTAJE																
Posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.	100 *1%																
No posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.	0																
COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL ANTERIOR		Todos los oferentes serán sometidos a una evaluación de su comportamiento contractual anterior. Para estos efectos, se revisará a través de la plataforma de mercado público, el registro del “comportamiento contractual de base - sanciones históricas”, tomando en consideración los últimos 24 meses. De acuerdo a esta información, se procederá a descontar del puntaje obtenido anteriormente, lo siguiente: <table><tr><th>DETALLE</th><th>PTS DE DESCUENTO</th></tr><tr><td>Por cada multa registrada</td><td>-0,5</td></tr><tr><td>Por cada término anticipado de contrato</td><td>-10</td></tr></table> Cada puntaje indicado en la Tabla precedente se deberá considerar por cada tipo de sanción que presente el proveedor, es decir, en caso de presentar más de una sanción en los últimos 24 meses , el puntaje se irá restando hasta un máximo de 20 puntos .		DETALLE	PTS DE DESCUENTO	Por cada multa registrada	-0,5	Por cada término anticipado de contrato	-10								
DETALLE	PTS DE DESCUENTO																
Por cada multa registrada	-0,5																
Por cada término anticipado de contrato	-10																

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



4. RE ADJUDICACIÓN

La Re adjudicación procederá en los casos mencionados en el **punto 7 de las Bases Administrativas Generales**, y en caso de que el proveedor adjudicado no entregue los documentos solicitados para contratar.

5. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

5.1. DE LA FIRMA DEL CONTRATO

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

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

Respecto del plazo establecido para la suscripción del contrato, el Inspector Municipal del Contrato (IMC) tendrá la facultad de aumentar el plazo establecido, siempre que exista una justificación debidamente fundamentada para ello.

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

5.2. DEL VALOR DEL CONTRATO

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

6. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA

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

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

7. COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

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



8. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El adjudicatario, al momento de la firma del contrato, deberá entregar una garantía o caución que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo señalado en el punto 13.1, 13.3 y 13.4 de las Bases Administrativas Generales y conforme el siguiente detalle:

Emítase a favor de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9
Monto igual (o superior) a	el 5% del VALOR TOTAL NETO DEL CONTRATO, expresada en pesos chilenos.
Glosa (según corresponda)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato “SERVICIO INSTALACIÓN Y OPERACION DE PUNTOS DROP OFF PARA RESIDUOS ORGÁNICOS, COMUNA DE PROVIDENCIA”
Vigencia Mínima	Su vigencia mínima será el plazo del contrato, aumentado en 90 días corridos.

9. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO

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

9.1. AUMENTOS O DISMINUCIONES DE CONTRATO

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

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

9.2 DEL REAJUSTE DEL CONTRATO

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

10. DEL PAGO

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

10.1 DEL ESTADO DE PAGO

El Estado de pago se facturará y pagará, previa recepción conforme de la IMC y visación del Director de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención.

Su facturación se deberá realizar habiéndose recepcionado conforme por parte de la IMC a través del Libro de Control de Contrato.

- a) Su pago se efectuará a más tardar dentro de los 30 días siguientes de haber sido recibido conforme la boleta o factura, la cual corresponderá al valor total del servicio ejecutado, y deberá ser presentada por el contratista dentro de los 10 primeros días hábiles siguientes a la recepción conforme de la IMC.
- b) Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción conforme, la IMC entregará al contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que este haya incurrido y deba pagar en Tesorería Municipal, para cursar el estado de pago respectivo.



10.2 DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN EL ESTADO DE PAGO

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

- FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por la IMC y visada por el Director de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC. Esta Factura o Boleta, deberá ser emitida después de la notificación y posterior al pago de multas ejecutoriadas, si las hubiese.
- CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES**: Conforme a lo dispuesto por la Ley N°20.123, de Subcontratación, emitido por la Inspección del Trabajo o entidades o instituciones competentes, acreditando el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales y el hecho de no existir reclamos o denuncias respecto de sus trabajadores y/o de los trabajadores de los subcontratistas que se ocupan en el servicio de que se trate, durante el período que comprende el estado de pago (Formulario F30-1). No obstante, para el primer estado de pago no será exigible este documento. Por otro lado, para el estado de pago final será obligación acompañar el certificado que acredite el cumplimiento de esta temática hasta el último día del contrato.
- DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**: en la que individualice el número de trabajadores propios y de los subcontratos que intervinieron en la ejecución del servicio por el período que comprende al pago presentado.
- COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- RECEPCIÓN CONFORME** por parte del IMC.
- COMPROBANTE DE RECEPCIÓN PLANTA DE COMPOSTAJE INDUSTRIAL**, donde conste el ingreso de los residuos orgánicos a Planta de compostaje declarada en la Oferta Técnica, según Formulario N°3.
- INFORME DE TRAZABILIDAD MENSUAL**
- Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Control de Contrato, durante el período que comprende el Estado de Pago.

ADICIONALMENTE PARA EL ESTADO DE PAGO:

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

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

11 DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

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

- Disponer de los equipamientos y requerimientos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
- El contratista podrá solicitar el reemplazo del encargado del contrato, efectuando la solicitud con a lo menos 48 horas de anticipación por escrito a la IMC, quien tendrá la facultad de autorizarlo o rechazarlo fundadamente. De ello se dejará constancia en el Libro de Control de Contrato. En este caso, el nuevo integrante deberá ser aprobado por escrito por el IMC, quién deberá tener las mismas cualidades, calificaciones y aptitudes equivalentes o superiores al reemplazado.
- En caso que la recolección mensual sea mayor al tonelaje asegurado por el contratista, será responsabilidad de este mismo disponer la totalidad de los residuos recolectados en dicho mes en una planta autorizada, sin costo adicional para el Municipio, esto previa autorización del IMC.

12 SUBCONTRATACIÓN

El contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato en los términos establecidos en el **punto 8.3.2 de las Bases Administrativas Generales**.

El límite permitido para la subcontratación será el 30% del monto total del contrato, en ningún caso la subcontratación podrá ser utilizada para efectuar una cesión del contrato.

13 DEL PLAZO

El contrato tendrá vigencia por un período de 24 meses a contar desde la fecha de la suscripción del Acta de Inicio de Servicios, que será suscrita entre el contratista, el IMC y el Director de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención.



14 DE LAS MULTAS

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

N°	MULTA	MONTO
1	Incumplimiento de la normativa vigente (Ley, reglamentos, ordenanzas etc.)	1 UTM por incumplimiento.
2	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la IMC en el Libro de Control de Contrato.	1 UTM por instrucción y por día de atraso, en el caso que la instrucción estipule plazo para su ejecución.
3	Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas y Técnicas.	1 UTM por incumplimiento.
4	Cambio del encargado del contrato sin contar con la autorización del IMC.	1 UTM por cada evento, y por día hasta que se regularice.
5	En caso de constatare que durante la prestación del servicio deja basura o residuos esparcidos en la vía pública.	1 UTM por cada evento.
6	Comportamiento inadecuado del personal del contratista con vecinos o funcionarios municipales, por ejemplo: gritos, ruidos molestos, bocinazos, ofensas o insultos	1 UTM por trabajador y por evento.
7	No informar por escrito al IMC cualquier daño o perjuicio a bienes municipales, nacionales de uso público o privados, ocasionado por el contratista en la prestación del servicio.	1,5 UTM por evento y por día hasta que sea subsanado el daño.
8	Solicitar dádivas o cobros indebidos a usuarios del servicio.	1 UTM por trabajador y por evento.
9	Sanciones por incumplimiento de obligaciones laborales y/o previsionales	3 UTM por sanción, sin perjuicio que para proceder al pago del servicio deberá regularizar el incumplimiento.
10	Incumplimiento de horario de inicio de la jornada del servicio.	1 UTM por cada media hora.
11	Atraso en el Inicio del Servicio.	2 UTM por día de atraso. En caso que el atraso de 5 días hábiles el Municipio se reserva el derecho de poner término anticipado al contrato.
12	Incumplimiento en la dotación de personal (monitores/operarios), según lo solicitado en las Bases Técnicas.	1 UTM por día y por cada trabajador faltante. En caso de que esta multa se curse dos veces dentro de un mismo mes, o acumular dicha multa cinco veces dentro de 6 meses corridos, el Municipio se reserva el derecho de poner término anticipado al contrato.
13	Disposición final de residuos orgánicos del servicio en lugares habilitados, pero no autorizados por el IMC.	5 UTM por evento.
14	En caso que se constate que, no da cumplimiento con la trazabilidad de lo recolectado en el informe mensual, declarado en la oferta Técnica.	20 UTM por evento. En caso de que este tipo de multa, se curse cinco veces durante la ejecución del servicio, el Municipio se reserva el derecho de poner término anticipado del contrato.

15 RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

15.1 DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

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

15.2 DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

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

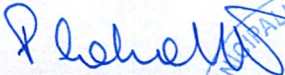


La Recepción Definitiva del servicio y la liquidación del contrato serán aprobadas por Decreto Alcaldicio, el que dispondrá, además, la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Dicho Decreto será notificado al Contratista por la IMC y si éste no objetara la liquidación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

16 DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

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

- a) Cuando las sumas de las multas igualen o superen el 10% del valor total del contrato.
- b) Si el contratista cumple un atraso de 5 días hábiles en el Inicio de Servicio.
- c) En caso de incurrir dos veces dentro de un mismo mes en la multa N°12, o acumular dicha multa cinco veces en un plazo de 6 meses corridos.
- d) En caso de incurrir cinco veces dentro en la multa N°14 durante la ejecución del servicio.


PATRICIA CABALLERO GIBBONS
DIRECTORA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN




ALB/MEC

FORMULARIO N° 1

ANEXO ADMINISTRATIVO

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

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

(solo para persona natural)

NOMBRE	:	
R.U.T.	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E – MAIL	:	

B. RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES

(solo para persona jurídica)

RAZON SOCIAL	:	
NOMBRE DE FANTASIA	:	
RUT	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E – MAIL	:	
FECHA Y NOTARIA DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN	:	
SOCIOS (en caso de que la sociedad oferente estuviere constituida por alguna sociedad, se deberá además informar el nombre de los socios de esta o estas sociedades).	:	
ADMINISTRACIÓN Y USO RAZÓN SOCIAL	:	
NOMBRE DIRECTORES - En caso que la sociedad oferente fuere una sociedad anónima. - En caso de fuere una unión temporal de proveedores, se deberá además informar el nombre de las sociedades de ésta.	:	
REPRESENTANTE LEGAL	:	
RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL	:	
DURACIÓN	:	



C. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

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

D. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Asimismo, a través del presente formulario declaro también:

1. **No haber sido condenado**, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal (infracciones señaladas en el inciso 1°, del artículo 4° de la Ley N°19.886, de Compras Públicas);
2. **No tener las inhabilidades** establecidas en el inciso 6°, del artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas (relativas a las vinculaciones de parentesco) y;
3. **No estar la persona jurídica oferente** sujeta actualmente a la prohibición -temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, de los artículos 8° y 10° de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.
4. **No ser funcionario de la Municipalidad de Providencia**, cualquiera que sea la calidad jurídica, y tampoco soy contratado a honorarios por el municipio, de acuerdo al artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.
5. **No ser cónyuge o conviviente civil**, ni tener vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad, con funcionarios de la Municipalidad de Providencia, cualquiera sea la calidad jurídica, incluso con los contratados a honorarios con el municipio, de acuerdo al artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.
6. **No tener participación de sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales** funcionarios de la Municipalidad de Providencia, sus cónyuges o convivientes civiles, o personas que tengan vínculo de parentesco con estos últimos, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, funcionarios de la Municipalidad de Providencia, sus cónyuges o convivientes civiles, o personas que tengan vínculo de parentesco con estos últimos, ni con sociedades anónimas abiertas en que funcionarios de la Municipalidad de Providencia, sus cónyuges o convivientes civiles, o personas que tengan vínculo de parentesco con estos últimos sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni ser gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas. de acuerdo al artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.

7. **No ser funcionario directivo de los organismos del Estado**, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, y de los funcionarios definidos en el reglamento que participen en procedimientos de contratación, a las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y a las sociedades en que aquellos o éstas participen en los términos expuestos en el inciso primero del artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.
8. **No haber sido condenado**, o mi representada no ha sido condenada, por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, dentro de los 5 años anteriores contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, de acuerdo a lo prescrito en el artículo 26, letra d), del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N° 211, de 1973.;
9. **No haber sido condenado** por los Tribunales de Justicia a la medida dispuesta en el artículo 33 de la ley N° 21.595, de Delitos Económicos. En el caso de que mi representada sea una persona jurídica, ya sea que se trate de sociedades, fundaciones o corporaciones, declaro que esta no tiene como socio, accionista, miembro o participe con poder para influir en la administración, a personas naturales que hubieren sido condenadas a la citada medida.
10. **Declaro que toda la información ingresada en este formulario es veraz**, completa, verificable y se encuentra actualizada. Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, establecido en el artículo 210 del Código Penal, que dispone que “el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales”.

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Respecto de la situación relativa a la Unión Temporal de Proveedores, cada uno de los integrantes de ésta deberá completar la sección A del presente formulario, firmarlo e ingresarlo al portal www.mercadopublico.cl como parte de sus anexos administrativos

FORMULARIO N°2

ANEXO TÉCNICO

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

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

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

RESUMEN DE CONTRATOS EJECUTADOS O EN EJECUCIÓN:

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

Se hace presente que para obtener el máximo puntaje basta que declare y acredite debidamente un máximo de 5 contratos, que cumplan con los requisitos anteriormente señalados. No obstante, tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, en caso de declarar más, la Comisión Evaluadora sólo se limitará a revisar las 10 primeras experiencias declaradas.

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

FORMULARIO PROGRAMA INTEGRIDAD
ANEXO TÉCNICO

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

DECLARACION PROGRAMA INTEGRIDAD

Yo, <nombre de representante legal o persona natural>, cédula de identidad N° <RUT representante legal o de persona natural>, con domicilio en <Domicilio, Comuna, Ciudad> en representación de <Razón social empresa>, RUT: <Rut empresa>, del mismo domicilio, para la licitación pública para la contratación del “SERVICIO DE INSTALACIÓN Y OPERACION DE PUNTOS DROP OFF PARA RESIDUOS ORGANICOS, COMUNA DE PROVIDENCIA”, declaro bajo juramento que:

Mi representada _____ (SÍ/NO) posee un programa de integridad que es conocido por su personal, entendiendo programa de integridad cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir —y si resulta necesario, identificar y sancionar— las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento.

****A fin de comprobar su declaración y para obtener el puntaje respectivo, se deberá adjuntar a la oferta el referido programa de integridad, y el documento que acredite notificación de este a su personal ****

****En caso de no adjuntar alguno de los documentos solicitados no se otorgará el puntaje asignado a este ítem****.

<Ciudad>, <día/mes/año>

<Nombre y firma>

<Representante Legal o persona natural según corresponda>

NOTA:

1. En el caso de las UTP, para obtener puntaje, cada uno de sus integrantes deberá completar este anexo y asimismo adjuntar sus respectivos programas de integridad, donde conste la fecha de creación y el documento que acredite notificación de este a su personal.
2. Marcar con SI/NO el párrafo, según corresponda a su situación.



FORMULARIO N° 3
ANEXO TÉCNICO

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

OFERTA TÉCNICA

NOMBRE O RAZON SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

A. CERTIFICADO DE PLANTA DE COMPOSTAJE

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

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

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

(**) Debe asegurar una capacidad mínima de 9 toneladas mensuales, además debe adjuntarse copia de la Resolución Sanitaria Vigente de la(s) Planta(s) declarada, en caso contrario la oferta será declarada inadmisibile.

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

B. CERTIFICADO DE VEHICULOS PARA TRANSPORTE DE RESIDUOS ORGANICOS

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

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

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

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

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

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

FORMULARIO N°4

(ANEXO ECONÓMICO)

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

OFERTA ECONÓMICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

N°	PUNTO LIMPIO MÓVIL	(A)	B=(A X 24 MESES)
		VALOR MENSUAL NETO	SUBTOTAL NETO
1	PUNTO DROP OFF N°1	\$	\$
2	PUNTO DROP OFF N°2	\$	\$
3	PUNTO DROP OFF N°3	\$	\$
4	PUNTO DROP OFF N°4	\$	\$
VALOR TOTAL NETO DEL CONTRATO (Valor a ofertar a través de la plataforma www.mercadopublico.cl)			\$
IMPUESTO (%)			\$
VALOR TOTAL DEL CONTRATO			\$

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

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



BASES TÉCNICAS

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

1. GENERALIDADES

La presente contratación tiene como objetivo la Instalación y operación de puntos Drop Off para Residuos Orgánicos, de esta forma se da continuidad a la promoción en la comunidad del aprendizaje gradual de técnicas de separación y valorización de residuos orgánicos. Con este servicio se dará continuidad a lo implementado en el año 2021, que nos ha permitido a la fecha gestionar más de 188 toneladas de residuos orgánicos en una Planta de Compostaje Industrial y convertidas en abono orgánico.

2. DETALLES DEL SERVICIO

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

PUNTO DROP OFF	LUGAR DE POSICIONAMIENTO	DIA	HORARIO
N°1	Plaza Patricio Aylwin Azócar	Lunes – Jueves	16:00 a 20:00 h
N°2	Plaza Rio de Janeiro	Martes	16:00 a 20:00 h
		Sábado	10:00 a 14:00 h
N°3	Plaza Padre Letelier	Martes	16:00 a 20:00 h
		Sábado	10:00 a 14:00 h
N°4	Parque Bustamante (Costado Café Literario)	Martes	16:00 a 20:00 h
		Sábado	10:00 a 14:00 h

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

CADA PUNTO DROP OFF DEBE CONSIDERAR:

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

Es importante señalar, que el promedio de residuos orgánicos recolectados y tratados en la planta de compostaje en el año 2025 es de 6.934 kilos/mes, cantidad que ha sido recolectada en los cuatro puntos, siendo el punto de Parque Bustamante incorporado en el mes de diciembre de 2025.

Los residuos orgánicos recolectados durante el año 2025, se distribuyen de la siguiente manera:

Año 2025	Residuos Orgánicos recolectados (Kg)
Enero	4.450
Febrero	3.950
Marzo	5.910
Abril	5.250
Mayo	5.520
Junio	6.980
Julio	6.920
Agosto	7.670
Septiembre	8.020
Octubre	8.870
Noviembre	7.660
Diciembre	12.010
Total Residuos Orgánicos	83.210



3. TIPO DE RESIDUOS ORGÁNICOS

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

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

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

4. PLAN DE OPERACIÓN

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

- a) Instalación de cuatro (4) puntos requeridos con todos sus implementos respectivos.
- b) Cada uno de los cuatro puntos Drop Off, se deben instalar 2 veces a la semana, según calendario y lugar de posicionamiento indicado en punto N°2 de las presentes bases. El lugar de posicionamiento el día y horario podrá ser modificado previa coordinación entre el Operador y el IMC, de acuerdo a los kilos de residuos orgánicos recolectados en cada uno de los puntos y estación del año.
- c) El horario de funcionamiento de cada punto Drop Off será de 10:00 a 14:00 h o de 16:00 a 20:00 h según los días establecidos en el calendario indicado en punto N°2 de las presentes bases, incluidos los días festivos, excepto feriados irrenunciables (1 de enero, 1 de mayo, 18 y 19 de septiembre y 25 de diciembre). En el caso de vísperas para las festividades como: Fiestas Patrias, Navidad y Año Nuevo, se podrá adelantar el horario del servicio de los puntos Drop off, asegurando su posicionamiento de 4 horas, todo esto coordinado previamente con el Supervisor del servicio y el IMC de contrato.
- d) No se suspenderá el servicio de recolección Drop Off en caso de lluvia, sin embargo, quedará a criterio del IMC suspender el servicio si por razones de viento y lluvia no es viable mantener la



ubicación del punto. Por otra parte, si la Oficina Nacional de Emergencias RM del Ministerio del Interior y Seguridad pública y/o el Gobierno Regional Metropolitana determine estado de emergencia climatológica a la RM o si ocurre un pronóstico desfavorable que impida el correcto funcionamiento del servicio. En el caso de suspender el servicio por, estado de emergencia climatológica, se coordinará con IMC la suspensión del punto y se dejará constancia en el Libro de Control de Contrato. Así mismo, se procederá en los casos de Olas de calor, cuando el Gobierno Regional Metropolitano y/o la Dirección Regional Metropolitana de SENAPRED, emita alertas por calor extremos para la RM.

- e) Cada Punto Drop Off debe contar con 2 monitores/operarios durante toda la jornada.
- f) Cada punto Drop Off debe estar instalado y funcionando según en el horario establecido en el punto N°2, el Operador debe mantener el lugar limpio y ordenado, evitando que queden residuos orgánicos afuera del punto y/o afuera de los contenedores o sistema de acopio dispuesto por el operador.
- g) La desinstalación de cada punto Drop Off será luego de finalizada la jornada establecida, es decir a las 14:00 h o 20:00 h, según corresponda, debiendo quedar el lugar limpio y sin restos de residuos.
- h) Durante la jornada de funcionamiento el Operador deberá reportar por escrito al IMC, el funcionamiento del Punto Drop Off, informando a lo menos, horario de Instalación, horario de finalización de jornada, cantidad total de contenedores o sistema de acopio llenos en el día con un cálculo estimado de la cantidad de kilos de residuos orgánicos recolectados y novedades que amerite informar.
- i) Los residuos NO PERMITIDOS, no podrán ser recibidos por los operarios y deberán entregar la educación ambiental correspondiente al vecino/a, respecto a que son los residuos orgánicos e indicar porque no se puede recibir ese tipo de residuo.
- j) Una vez que se complete el horario de funcionamiento, los residuos recolectados deberán ser transportados a una planta de compostaje autorizada por el SEREMI de Salud correspondiente. La ubicación de la planta de compostaje podrá ser modificada por el Operador, siempre y cuando lo informe formalmente a la Municipalidad y que cumpla con los requerimientos del servicio. En el caso de finalizar la jornada de funcionamiento en los días que el servicio se solicita hasta las 20:00 horas, el contratista no puede llevar los residuos orgánicos a las plantas de compostaje, por estar cerrada, será responsabilidad del contratista disponer del procedimiento que aplicará para dar cumplimiento al servicio contratado, de acuerdo a la normativa sanitaria vigente. Dentro de las novedades diarias del funcionamiento del punto drop off respectivo, se deberá informar al IMC el lugar de acopio de los residuos orgánicos, hasta su traslado a la planta de compostaje, manteniendo la trazabilidad de los residuos recolectados en dicho punto.
- k) El contratista deberá recibir todos los residuos orgánicos sin tratamiento previo, pudiendo ser entregado por los vecinos a granel y/o en bolsas plásticas o bolsas compostables.
- l) El Contratista deberá considerar dentro del Servicio, el traslado y gestión de lo recolectado en una planta de compostaje industrial autorizada.
- m) Los residuos recolectados deberán ser Gestionados, procesados y valorizados, entregando informes de trazabilidad de la fracción orgánica mensuales.

5. SOBRE LA PLANTA DE COMPOSTAJE

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

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

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



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

6. SOBRE LOS INTERLOCULORES OFICIALES Y MEDIOS DE COMUNICACION

El contratista deberá definir un encargado o supervisor de contrato que será el interlocutor formal para las comunicaciones entre la Municipalidad y el Contratista. El Contratista deberá notificar a más tardar 5 días hábiles de suscrito el contrato, por correo electrónico el nombre del interlocutor o supervisor, su correo electrónico y teléfono.

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

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

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

7. SOBRE EL RECHAZO DE RESIDUOS NO PERMITIDOS

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

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

8. SOBRE LA CONDUCTA DEL PERSONAL

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

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

9. SOBRE EL FLUJO DE INFORMACIÓN

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

ALEJANDRO HENRÍQUEZ HENRÍQUEZ

Director de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención