

PROVIDENCIA, 03 AGO 2018

EX.Nº 1139 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo establecido en la Ley Nº19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y en el Decreto Supremo Nº250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada;

**CONSIDERANDO:** Que mediante Memorandum Nº18.118 de fecha 20 de Julio de 2018 de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para el “SERVICIO DE RECICLAJE CON RECOLECCION SELECTIVA EN VIVIENDAS DE LA UNIDAD VECINAL Nº10, COMUNA DE PROVIDENCIA”.-

**DECRETO:**

1.- Apruébanse las Bases Administrativas y Bases Técnicas que regirán la licitación pública para el **SERVICIO DE RECICLAJE CON RECOLECCION SELECTIVA EN VIVIENDAS DE LA UNIDAD VECINAL Nº10, 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 RECICLAJE CON RECOLECCION SELECTIVA EN VIVIENDAS DE LA UNIDAD VECINAL Nº10, COMUNA DE PROVIDENCIA**”.-

3.- **PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través del Sistema de Información de Compras y Adquisiciones de la Administración [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), hasta las 15:00 horas del día 10 de Agosto de 2018.-

4.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Sistema de Información de Compras y Adquisiciones de la Administración [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), desde las 20:00 horas del día 20 de Agosto de 2018.-

5.- **ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** En Dirección de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia Nº963), hasta las 13:30 horas del día 27 de Agosto 2018.-

6.- **FECHA CIERRE RECEPCION DE OFERTAS:** A las 15:00 horas del día 27 de Agosto de 2018.-

7.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRONICA:** A las 16:00 horas del día 27 de Agosto de 2018.-

8.- **GARANTIAS:** 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.Nº69.070.300-9, por un monto de \$200.000.-, con vigencia mínima hasta el 25 de Noviembre de 2018.-

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

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 Mercado Público, el día 6 de Agosto de 2018.-

*Kan*  
*f*

11.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para el estudio del “SERVICIO DE RECICLAJE CON RECOLECCION SELECTIVA EN VIVIENDAS DE LA UNIDAD VECINAL N° 10, COMUNA DE PROVIDENCIA”, estará integrada por los siguientes funcionarios:

- MARIA TERESA RAMIREZ MOYA  
RUT.N° [REDACTED]  
DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y MANTENCION
- CRISTIAN ANDRES BRAVO RIQUELME  
RUT.N° [REDACTED]  
DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y MANTENCION
- MARCELO ENRIQUE MADRID DIAZ  
RUT.N° [REDACTED]  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

Anótese, comuníquese y archívese.-

  
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
SECRETARIO  
ABOGADO  
MUNICIPAL  
MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA  
Secretario Abogado Municipal

  
EVELYN MATTHEI FORNET  
Alcaldesa

 PLH/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 2002/

MEMORANDO N° *18.118.-*  
ANTECEDENTE: Memo 17354/2018 DAOM.  
MATERIA: Solicita aprobación de bases y autorización llamado a licitación pública para la contratación de Servicios Habituales denominados "SERVICIO DE RECICLAJE CON RECOLECCIÓN SELECTIVA EN VIVIENDAS DE LA UNIDAD VECINAL N°10, COMUNA DE PROVIDENCIA"

**20 JUL 2018**

PROVIDENCIA,

DE: SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN  
A: SRA. ALCALDESA  
Doña EVELYN MATTHEI FORNET

*A Secretaria Municipal  
Secretar 804.*

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 RECICLAJE CON RECOLECCIÓN SELECTIVA EN VIVIENDAS DE LA UNIDAD VECINAL N°10, 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 N° [REDACTED]	Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención
Cristián Bravo Riquelme	RUT N° [REDACTED]	Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención
Marcelo Enrique Madrid Díaz	RUT N° [REDACTED]	Secretaría Comunal de Planificación

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

*[Signature]*  
PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

*[Signature]*  
DIRECTOR  
V° B° DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
*[Signature]*  
ADMINISTRADORA  
V° B° ADMINISTRACION MUNICIPAL

*[Signature]*  
CONTRATOR  
V° B° DIRECCION DE CONTROL MUNICIPAL  
ALCALDESA  
*[Signature]*  
V° B° ALCALDESA  
CHILE

MMD/MEC  
Distribución/  
- Unidad Licitaciones  
- Archivo "SERVICIO DE RECICLAJE CON RECOLECCIÓN SELECTIVA EN VIVIENDAS DE LA UNIDAD VECINAL N°10"

*VM  
1896  
2-8-2018*



**Providencia**

Secretaría de Planificación Comunal  
Departamento de Licitaciones

## CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

### LICITACIÓN PÚBLICA

#### “SERVICIO DE RECICLAJE CON RECOLECCIÓN SELECTIVA EN VIVIENDAS DE LA UNIDAD VECINAL N°10, COMUNA DE PROVIDENCIA”

Publicación en Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	06 de agosto de 2018
Presentación de consultas hasta las 15:00 horas a través del Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	10 de agosto de 2018
Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 20:00 horas a través del Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	20 de agosto de 2018
Entrega de Garantía de seriedad de la oferta, en Dirección de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia 963) hasta las 13:30 horas.	27 de agosto de 2018
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 15:00 horas.	27 de agosto de 2018
Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 16:00 horas.	27 de agosto de 2018

## **BASES ADMINISTRATIVAS**

<b>LICITACIÓN</b>	<b>“SERVICIO DE RECICLAJE CON RECOLECCIÓN SELECTIVA EN VIVIENDAS DE LA UNIDAD VECINAL N°10, COMUNA DE PROVIDENCIA”</b>
<b>FINANCIAMIENTO</b>	<b>PRESUPUESTO MUNICIPAL</b>

### **1. GENERALIDADES**

#### **ARTICULO N°1 DE LA LICITACIÓN**

La Municipalidad de Providencia, en adelante la Municipalidad, llama a licitación pública para el **“SERVICIO DE RECICLAJE CON RECOLECCIÓN SELECTIVA EN VIVIENDAS DE LA UNIDAD VECINAL N°10, COMUNA DE PROVIDENCIA”**, con una trazabilidad 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](http://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 12 meses.

**El marco presupuestario referencial mensual para la contratación es de \$1.800.000.- (un millón ochocientos mil pesos) IVA incluido, por un periodo de 12 meses, por tanto, para el periodo completo se cuenta con un presupuesto referencial de M\$21.600 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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://www.mercadopublico.cl).

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

Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia
RUT	69.070.300-9
Monto igual (o superior)	\$200.000.- (Doscientos mil 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 <b>"SERVICIO DE RECICLAJE CON RECOLECCIÓN SELECTIVA EN VIVIENDAS DE LA UNIDAD VECINAL N°10, COMUNA DE PROVIDENCIA"</b> .
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 atención al público 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	<b>Hasta el 25 de noviembre de 2018.</b>
Devolución	Los documentos de Garantía de Seriedad de la Oferta, serán devueltos (sin intereses ni reajustes) en la Tesorería Municipal de Providencia (ubicada en Pedro de Valdivia N°963) a quienes sus ofertas: 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 <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> b) Hayan sido adjudicadas o no adjudicadas, a partir del décimo día hábil después de la publicación por parte del Municipio en el Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , 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](http://www.mercadopublico.cl) como **antecedentes administrativos**, los siguientes documentos e información solicitada en los formularios:

<b>A.2</b>	<b>FORMULARIO N°1 "INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE"</b> , debidamente firmado por el oferente o su representante legal.
------------	--

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

<b>A.4</b>	<p><b><u>EN CASO DE SER EL OFERENTE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP).</u></b> 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>
------------	---

<b>A.5</b>	<b>CERTIFICADO DE ANTECEDENTES LABORALES Y PREVISIONALES</b> , 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 <b>vigente</b> a la fecha de apertura de la propuesta (Formulario F-30).
------------	---

<b>A.6</b>	<p><b>FORMULARIO N°3 "DECLARACIÓN JURADA SIMPLE"</b>, 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"> <li>• <b>Declaración de no haber sido condenado</b>, 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).</li> <li>• <b>Declaración de no tener las inhabilidades</b> establecidas en el inciso 6°, del artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas (relativas a las vinculaciones de parentesco) y;</li> <li>• <b>Declaración de no estar la persona jurídica</b> 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.</li> </ul>
------------	---

<b>A.7</b>	<b>FORMULARIO N°4, "COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD"</b> , debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual declara no hacer uso de los datos levantados con ocasión del desarrollo del servicio.
------------	---

**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 obligatoriamente en forma electrónica al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), los siguientes documentos e información solicitada en los formularios:

<b>B.1</b>	<b>FORMULARIO N°5 "EXPERIENCIA DEL OFERENTE"</b> , 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 puerta a puerta.
	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><b><u>Acreditación de la experiencia declarada</u></b>          Sólo se admitirá para acreditar la experiencia declarada en el presente Formulario N°5, 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>	<p>a) Institución Mandante          b) Nombre y/u objeto del contrato del mismo.          c) Vigencia: fecha de inicio y término, ó 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>
<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> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>iii) Toda la documentación que respalde la información indicada en el Formulario N°5, deberá ser ingresada al Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, dentro de los Anexos Técnicos.</p> <p>iv) Sólo se aceptará y evaluará la información que posea respaldo en los términos expresados en este punto.</p> <p>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.</p> <p>vi) Las personas naturales o jurídicas que deseen participar y no cuenten con la experiencia señalada deberán ingresar de igual forma en el Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> el presente Formulario firmado.</p> <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 hacersele efectivas las Garantías entregadas las que pasarán a total beneficio municipal.</p>	

<p><b>B.2.</b></p>	<p><b>FORMULARIO N°6, "OFERTA TÉCNICA",</b> debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente detalla la siguiente información de la (s) planta (s) de acopio que pondrá a disposición, para la ejecución del servicio en el caso de ser adjudicado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de la Planta,</li> <li>- Dirección</li> <li>- 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.</li> <li>- Distancia Lineal desde la ubicación de la planta a Av. Pedro de Valdivia N°963</li> <li>- Capacidad de Acopio Total Mensual (considerando todas las plantas a utilizar o que se tenga en convenio)</li> <li>- Trazabilidad individual por tipo de residuo diaria y mensual (adjuntar e indicar procedimiento y/o copia del ticket de ingreso a Planta indicando la tara por producto ingresado en el día)</li> </ul> <p><b>Deberá adjuntar un documento caratulado como "OFERTA TÉCNICA", el que debe contener por cada Planta de Acopio ofrecida, la descripción de todos los aspectos relevantes establecidos en el Artículo N°13 de las Bases Técnicas "Sobre los Puntos de Descarga", de acuerdo a lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Nombre de Planta (indicar si es la Principal)</li> <li>ii) Dirección</li> <li>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.</li> <li>iv) Plano de Ubicación de las Instalaciones</li> <li>v) Archivo fotográfico de respaldo del lugar y de sus instalaciones</li> <li>vi) Distancia Lineal desde la ubicación de la planta a Av. Pedro de Valdivia N°963</li> <li>vii) Capacidad de Acopio Total Mensual</li> <li>viii) Trazabilidad individual por tipo de residuo diaria y mensual (adjuntar e indicar procedimiento y/o copia del ticket de ingreso a Planta indicando la tara por producto ingresado en el día)</li> <li>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.</li> <li>x) Indicar y comprobar el porcentaje de aseguramiento de trazabilidad de materiales recolectados. <b><u>Sólo se aceptarán ofertas que aseguren y comprueben que más de un 80% de lo recolectado llega a comercializarse y/o reciclarse; las ofertas que no cumplan serán declaradas inadmisibles.</u></b> El medio comprobatorio será adjuntar archivo fotográfico del pesaje de los residuos (proceso) más facturas de ventas de los distintos materiales o contratos/convenio con empresas valorizadoras autorizadas más ticket diarios de pesajes en planta de acopios al momento de ingresar un camión después de un día normal de recolección.</li> </ul>
--------------------	---

**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.

**C. OFERTA ECONÓMICA**

Para el caso de los "ANTECEDENTES ECONÓMICOS", los oferentes deberán ingresar obligatoriamente en forma electrónica al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) los siguientes documentos y datos:

**C.1.** Formulario N°7 "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.

**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°7

**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 Secretaria 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 letra A, -a excepción de la letra **A.1.** "garantía de seriedad de la oferta" y en el artículo N°9 letra **B.2.**, 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.

Si no se adjuntase la "garantía de seriedad de la oferta", motivará que la oferta sea declarada inadmisibles.

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 COMISION 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 Mantención, 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 **Inadmisibles**.

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																								
<b>OFERTA ECONÓMICA</b>	70%	<p><b>FORMULARIO N°7</b> Donde se entregará el total del puntaje a la mejor oferta económica (menor valor total neto 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: 0 auto;"> <p style="text-align: center;"><b>Mejor Oferta Económica* 100 * 70%</b> <b>Precio (Oferente X)</b></p> </div>																								
<b>EXPERIENCIA DEL OFERENTE</b>	4%	<p><b>FORMULARIO ANEXO N°5 “EXPERIENCIA DEL OFERENTE”</b> En este factor se evaluará la experiencia del oferente en servicios de reciclaje con recolección selectiva puerta a puerta, desde el año 2015 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 4 contratos o más</td> <td>100 * 4%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 3 contratos</td> <td>75 * 4%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 2 contratos</td> <td>50 * 4%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 1 contrato</td> <td>25 * 4%</td> </tr> <tr> <td>No acredita debidamente experiencia</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	N° CONTRATOS ACREDITADOS	PUNTAJE	Acredita debidamente 4 contratos o más	100 * 4%	Acredita debidamente 3 contratos	75 * 4%	Acredita debidamente 2 contratos	50 * 4%	Acredita debidamente 1 contrato	25 * 4%	No acredita debidamente experiencia	0												
N° CONTRATOS ACREDITADOS	PUNTAJE																									
Acredita debidamente 4 contratos o más	100 * 4%																									
Acredita debidamente 3 contratos	75 * 4%																									
Acredita debidamente 2 contratos	50 * 4%																									
Acredita debidamente 1 contrato	25 * 4%																									
No acredita debidamente experiencia	0																									
<b>OFERTA TECNICA</b>	25%	<p><b>FORMULARIO N°6 “OFERTA TÉCNICA”</b> Este criterio se evaluará de acuerdo a lo presentado y acreditado por los oferentes en el formulario respectivo y en relación a la siguiente tabla que incorpora 3 subcriterios,</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 40%;">SUBCRITERIO</th> <th style="width: 10%;">100 Puntos</th> <th style="width: 10%;">50 Puntos</th> <th style="width: 10%;">10 Puntos</th> <th style="width: 10%;">Inadmisible</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><b>A</b></td> <td>NÚMERO DE PLANTAS DE ACOPIO A DISPOSICIÓN</td> <td style="text-align: center;">3 ó más</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">No presenta</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>B</b></td> <td>DISTANCIA LINEAL DE LA PLANTA DE ACOPIO PRINCIPAL HASTA AV. PEDRO DE VALDIVIA N°963</td> <td style="text-align: center;">Entre 0 y 15 kms</td> <td style="text-align: center;">&gt; 15 y hasta 30 Kms</td> <td style="text-align: center;">&gt; 30 Kms</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>C</b></td> <td>CAPACIDAD TOTAL ACOPIO DE TODAS LAS PLANTAS A DISPONER</td> <td style="text-align: center;">&gt; 3.000 ton/mes</td> <td style="text-align: center;">3.000 hasta 2.000 ton/mes</td> <td style="text-align: center;">&lt; 2.000 ton/mes</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <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; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;"><b>(Pje. A + Pje. B + Pje. C+ Pje. D) * 25%</b> <b>3</b></p> </div>		SUBCRITERIO	100 Puntos	50 Puntos	10 Puntos	Inadmisible	<b>A</b>	NÚMERO DE PLANTAS DE ACOPIO A DISPOSICIÓN	3 ó más	2	1	No presenta	<b>B</b>	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>C</b>	CAPACIDAD TOTAL ACOPIO DE TODAS LAS PLANTAS A DISPONER	> 3.000 ton/mes	3.000 hasta 2.000 ton/mes	< 2.000 ton/mes	
	SUBCRITERIO	100 Puntos	50 Puntos	10 Puntos	Inadmisible																					
<b>A</b>	NÚMERO DE PLANTAS DE ACOPIO A DISPOSICIÓN	3 ó más	2	1	No presenta																					
<b>B</b>	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>C</b>	CAPACIDAD TOTAL ACOPIO DE TODAS LAS PLANTAS A DISPONER	> 3.000 ton/mes	3.000 hasta 2.000 ton/mes	< 2.000 ton/mes																						
<b>CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES</b>	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%; border-collapse: collapse;"> <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 <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</td> <td style="text-align: center;">100 * 1%</td> </tr> <tr> <td>Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.</td> <td style="text-align: center;">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 <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .	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 <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .	100 * 1%																									
Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.	0 puntos																									

#### **ARTICULO N°14 DEL INFORME DE LA COMISION 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 Oferta Técnica
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](http://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:

- Se desiste de la celebración del contrato.
- 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.
- No presentar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- No suscribe el contrato dentro del plazo establecido en las presentes Bases Administrativas, por causas imputables a éste.
- 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](http://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 neto mensual adjudicado (afecto o no a IVA según la oferta adjudicada) multiplicado por 12 (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:

<b>Emítase a favor de</b>	Municipalidad de Providencia
<b>Rut</b>	69.070.300-9
<b>Por un monto igual al</b>	<b>5% de monto contratado I.V.A incluido.</b>
<b>Con la siguiente glosa</b>	En garantía por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato con la Municipalidad de Providencia por el: "SERVICIO DE RECICLAJE CON RECOLECCIÓN SELECTIVA EN VIVIENDAS DE LA UNIDAD VECINAL N°10, COMUNA DE PROVIDENCIA".
<b>A ser presentada en</b>	En la Dirección Jurídica, ubicada en Eliodoro Yáñez N°1919
<b>Validez</b>	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 pecuniarias 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, Ornato y Mantenimiento de esta Municipalidad.



El Contratista deberá contar con un Libro de Servicio, donde se anotarán las instrucciones, se dejará constancia de eventuales deficiencias u observaciones que merezcan la prestación de los servicios. De igual modo se formalizaran 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 12 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 Mantención, 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.

## **12. DE LAS RETENCIONES**

### **ARTICULO N°31**

Para el caso que el contratista no acredite oportunamente el cumplimiento de las obligaciones laborales pecuniarias 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.

En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales pecuniarias 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.

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, con experiencia acreditable en las materias del contrato, 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 Mantenimiento, 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 Mantenimiento 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	Acopiar bolsas o contenedores en la vía pública.	0,5 UTM por punto de acopio
2	Cambio de Jefe de Operaciones y/o interlocutor sin comunicarlo por escrito al IMC	0,5 UTM por cada evento
3	Cambio de ropa en la vía pública	0,5 UTM por persona
4	Dejar basura esparcida al retirar bolsas o vaciar contenedores	0,5 UTM por cada evento
5	Por no disponer de G.P.S. el camión asignado al contrato	0,5 UTM por día
6	Por falla del G.P.S. y reportes diarios	0,5 UTM por día
7	Por mezclar la totalidad de los residuos reciclables durante la recolección	1 UTM por cada evento
8	Dispositivo en mal estado del vehículo (luces, señaléticas, neumáticos, parabrisas, espejos, otros)	0,5 UTM por cada dispositivo/día
9	No mantener imagen corporativa del vehículo en buenas condiciones	0,5 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	1,5 UTM por persona y por evento
11	Emisión de ruidos molestos	1,5 UTM por evento
12	No informar por escrito al IMC cualquier daño o perjuicio a bienes municipales, nacionales de uso público o privados.	1,5 UTM por evento
13	Por no dejar contenedores en su lugar de origen o no vaciarlos completamente	1,5 UTM por contenedor
14	Alteración del recorrido diario establecido para la jornada de trabajo sin informar al IMC	1,5 UTM por evento
15	No retirar la totalidad de los residuos reciclables en la frecuencia respectiva	1,5 UTM por punto
16	No contar o no usar uniformes o elementos de seguridad en los trabajos asignados al contrato	1,5 UTM por trabajador, por elemento y por evento
17	Solicitar dádivas o cobros indebidos a usuarios del servicio	1,5 UTM por trabajador
18	Sanciones por incumplimiento de obligaciones labores y/o previsionales	2,5 UTM por sanción
19	Acumulación de reclamos formales por parte de la comunidad	2,5 UTM por cada 20 reclamos/mensuales
20	Por no tener en el vehículo, visible o en buen estado la señalética relativa a información general, sugerencias y reclamos.	2,5 UTM por día
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	3 UTM por evento
23	No reemplazar el vehículo en caso de panne, dentro de las tres horas desde declarado el incident.	3 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 del vehículo en la vía pública por más de cuatro horas.	3 UTM por evento
26	Ausencia del móvil asignado al contrato o el de reemplazo, en una jornada diaria.	10 UTM por jornada
27	Incumplimiento del porcentaje mínimo de trazabilidad (80%)	5 UTM por evento
28	Atraso en el Inicio del Servicio, según la fecha establecida en el Acta de Inicio de Servicio.	2 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 Mantenimiento, 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) 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 periodo 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 se 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 impletar 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).

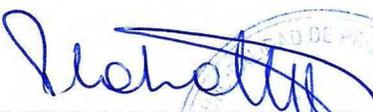
### ARTICULO N°44

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 RECICLAJE CON RECOLECCIÓN SELECTIVA EN VIVIENDAS DE LA UNIDAD VECINAL N°10, 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	

96

**FORMULARIO N°2**  
**(ANEXO ADMINISTRATIVO)**

LICITACIÓN	“SERVICIO DE RECICLAJE CON RECOLECCIÓN SELECTIVA EN VIVIENDAS DE LA UNIDAD VECINAL N°10, 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	

## **FORMULARIO N°3** **(ANEXO ADMINISTRATIVO)**

<b>LICITACIÓN</b>	<b>“SERVICIO DE RECICLAJE CON RECOLECCIÓN SELECTIVA EN VIVIENDAS DE LA UNIDAD VECINAL N°10, COMUNA DE PROVIDENCIA”</b>
<b>FINANCIAMIENTO</b>	<b>PRESUPUESTO MUNICIPAL</b>

### **DECLARACIÓN JURADA**

<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT</b>	

**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).

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

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

LICITACIÓN	“SERVICIO DE RECICLAJE CON RECOLECCIÓN SELECTIVA EN VIVIENDAS DE LA UNIDAD VECINAL N°10, COMUNA DE PROVIDENCIA”
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

**COMPROMISO DE CONFIDENCIAIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

**SE COMPROMETE A:**

- Proteger los datos personales entregados por el Municipio de acuerdo a la Ley N° 19.628 y lo establecido en las Bases Administrativas y Técnicas de la presente licitación, y a no transferir ni ceder la información a otras personas naturales o jurídicas, sean instituciones del sector público y/o privado, ni a título gratuito ni oneroso. Esta obligación se extiende a todo el personal que preste servicios.
- Lo aplicable conforme a legislación chilena Ley N° 17.336, sobre propiedad intelectual.
- Lo aplicable conforme a legislación chilena Ley N° 19.223, sobre tipificación de figuras penales relativas a la informática.
- Ley aplicable conforme a la legislación chilena Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública.

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°5 (ANEXO TÉCNICO)

LICITACIÓN	“SERVICIO DE RECICLAJE CON RECOLECCIÓN SELECTIVA EN VIVIENDAS DE LA UNIDAD VECINAL N°10, 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 PUERTA A PUERTA 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: AACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA DECLARADA:** Sólo se admitirá para acreditar la experiencia declarada en el presente **Formulario N°5**, 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:

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

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](http://www.mercadopublico.cl) el presente Formulario firmado.

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°5, deberá ser ingresada al Portal [www.mercadopublico.cl](http://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](http://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 hacérsele 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	

## FORMULARIO N°6 (ANEXO TÉCNICO)

LICITACIÓN	“SERVICIO DE RECICLAJE CON RECOLECCIÓN SELECTIVA EN VIVIENDAS DE LA UNIDAD VECINAL N°10, COMUNA DE PROVIDENCIA”
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

### OFERTA TECNICA

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	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 individual por tipo de residuo diaria y mensual (indicar SI/NO)

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

**Deberá adjuntar un documento caratulado como “OFERTA TÉCNICA”, el que debe contener por cada Planta de Acopio ofrecida, la descripción de todos los aspectos relevantes establecidos en el Artículo N°13 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/o 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 y comprobar el porcentaje de aseguramiento de trazabilidad de materiales recolectados. **Sólo se aceptaran ofertas que aseguren y comprueben que más de un 80% de lo recolectado llega a comercializarse y/o reciclarse; las ofertas que no cumplan serán declaradas inadmisibles.** El medio comprobatorio será adjuntar archivo fotográfico del pesaje de los residuos (proceso) más facturas de ventas de los distintos materiales o contratos/convenio con empresas valorizadoras autorizadas más ticket diarios de pesajes en planta de acopios al momento de ingresar un camión después de un día normal de recolección.

**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 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.

- 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°6, deberá ser ingresada al Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), como Formularios Técnicos.



- **Sólo se aceptará y evaluará la información que posea respaldo en los términos indicados en este punto.**

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.

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

## FORMULARIO N°7 (ANEXO ECONÓMICO)

LICITACIÓN	“SERVICIO DE RECICLAJE CON RECOLECCIÓN SELECTIVA EN VIVIENDAS DE LA UNIDAD VECINAL N°10, 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 12 meses
OFERTA NETA	\$	\$
IVA 19%	\$	\$
MONTO TOTAL	\$	\$

← Valor a ingresar en Línea Electrónica portal

El plazo total del contrato son 12 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	

**BASES TÉCNICAS****LICITACIÓN PÚBLICA  
SERVICIO DE RECICLAJE CON RECOLECCIÓN SELECTIVA  
EN VIVIENDAS DE LA UV 10 COMUNA DE PROVIDENCIA****ARTÍCULO 1: GENERALIDADES**

El presente Anexo Técnico tiene el propósito de implementar en la comuna de Providencia, un **Servicio de Reciclaje con recolección selectiva en 300 viviendas de un sector de la UV 10 con una trazabilidad superior al 80% de lo recolectado.**

**ARTÍCULO 2: DEFINICIONES**

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

Servicio:	El retiro calendarizado de residuos reciclables a domicilio, 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 Mantención de la Municipalidad de Providencia.
Beneficiario:	Sector, condómino, vivienda, local comercial, institución pública u otra entidad localizada en la comuna de Providencia, que pretende ser atendido por el servicio descrito en estas Bases.
Beneficiario Invitado:	Beneficiario al cual se le informa de la existencia del servicio, invitándolo a participar vía inscripción.
Beneficiario Activo:	Beneficiario que ha aceptado participar y en consecuencia debe recibir el servicio regularmente.

**ARTÍCULO 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 4: SOBRE EL TAMAÑO DE FLOTA**

El tamaño de flota será de un (1) camión durante toda la duración del contrato.

#### **ARTÍCULO 5: SOBRE LA IDEONIDAD DE LOS VEHICULOS**

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 el vehículo cumple con toda la normativa aplicable, y que posee las condiciones técnicas para transportar 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 el vehículo ha de usar acoplado, el Operador también deberá adjuntar la documentación que respalda que tal tipo de configuración es acorde a la normativa.

Para el retiro de residuos de este servicio, el Operador dispondrá de un camión  $\frac{3}{4}$  motor 2,5 cc o algún otro a fin con carro de remolque con capacidad de 30 m<sup>3</sup> en total de medidas ancho 2 mts, largo 6 mts y alto 1,8 mts.

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

#### **ARTÍCULO 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 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 a Oficina de Partes de la Municipalidad que los conductores que operarán el camión tienen una licencia de conducir válida para el 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 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 sobre veredas, platabandas, ciclovías, jardines, plazas ni parques.
- 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.

## **ARTÍCULO 9: SOBRE LA DEFINICIÓN DE LOS BENEFICIARIOS INVITADOS**

A más tardar 5 días hábiles luego de haberse suscrito el contrato, la Municipalidad entregará al Operador un plano del sector a implementar el servicio indicando las viviendas aptas para potencialmente ser beneficiarios, indicando direcciones y número de hogares. Usando esta información, el Operador generará a más tardar 7 días hábiles después, una lista de beneficiarios invitados propuestos. La Municipalidad recibirá, y de ser necesario corregirá la lista, en a lo más 3 días hábiles, estableciendo con ello la versión definitiva del Listado de Beneficiarios invitados (LBI), el cual será comunicado al Operador.

Durante la duración del contrato el LBI podrá modificarse, aumentado los beneficiarios invitados incluidos, siempre que ambas partes estén de acuerdo. Para ello cualquiera de las partes podrá proponer a la otra una nueva lista por escrito, a la cual la contraparte responderá a favor o en contra, por escrito también.

## **ARTÍCULO 10: SOBRE LA FECHA INICIAL DE OPERACIÓN**

Definido el Listado de Beneficiarios invitados (LBI), ambas partes acordarán la fecha en que el servicio se iniciará en la calle. 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 11: SOBRE LA DIFUSION DEL SERVICIO A LOS BENEFICIARIOS INVITADOS**

La Municipalidad invitará a las viviendas definidas en el Listado de Beneficiarios invitados (LBI) a participar como beneficiario, haciéndoles llegar información sobre el funcionamiento del sistema, e indicándoles la Fecha de inicio de Operación (FIO). Para ello la Municipalidad podrá usar sus medios usuales de información y materiales y medios ad-hoc según sea conveniente y factible a juicio de la Municipalidad.

La Municipalidad registrará a las viviendas que acepten inscribirse, conformando con ello el Listado de Beneficiarios Registrados (LBR).

Dado que la LBI es dinámica y puede crecer para incluir nuevos beneficiarios invitados, el esfuerzo de difusión e invitación será consecuentemente dinámico también.

#### **ARTÍCULO 12: SOBRE LA ELIMINACIÓN DE BENEFICIARIOS**

La Municipalidad podrá eliminar unilateralmente beneficiarios del Listado de Beneficiarios invitados y/o del Listado de Beneficiarios Activos. Para ello bastará con la eliminación del registro y enviar la versión actualizada al Operador.

#### **ARTÍCULO 13: SOBRE LOS PUNTOS DE DESCARGA**

Los residuos recogidos en los beneficiarios 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 del material recolectado (por tipo de residuo).

La constatación del cumplimiento del porcentaje mínimo de trazabilidad 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 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 y comprobar porcentaje de aseguramiento de trazabilidad de materiales recolectados. **Sólo se aceptarán ofertas que aseguren y comprueben que más de un 80% de lo recolectado llega a comercializarse y/o reciclarse; las ofertas que no cumplan serán declaradas inadmisibles.** El medio comprobatorio será el archivo fotográfico del pesaje de los residuos (proceso) más facturas de ventas de los distintos materiales o contratos/convenios con empresas valorizadoras autorizadas más tickets diarios de pesajes en planta de acopio al momento de ingresar un camión después de un día normal de recolección.

#### **ARTÍCULO 14: SOBRE EL PLAN DE OPERACIÓN**

El plan de Operación describirá para cada semana, el listado de beneficiarios que son atendidos el día de recolección por sector diferenciado en "Sector Rojo" y "Sector Azul". Cada martes el rango de horario de atención será desde las 09:00 hrs hasta las 17.00 hrs.

Cada vivienda tendrá una recolección de residuos reciclables cada 14 días (semana por medio).

Las viviendas a recolectar en este servicio, son las que están dentro del cuadrante comprendido entre las calles Jorge Matte Gormaz – Pocuro – Tobalaba – Francisco Bilbao como lo indica la figura 1):



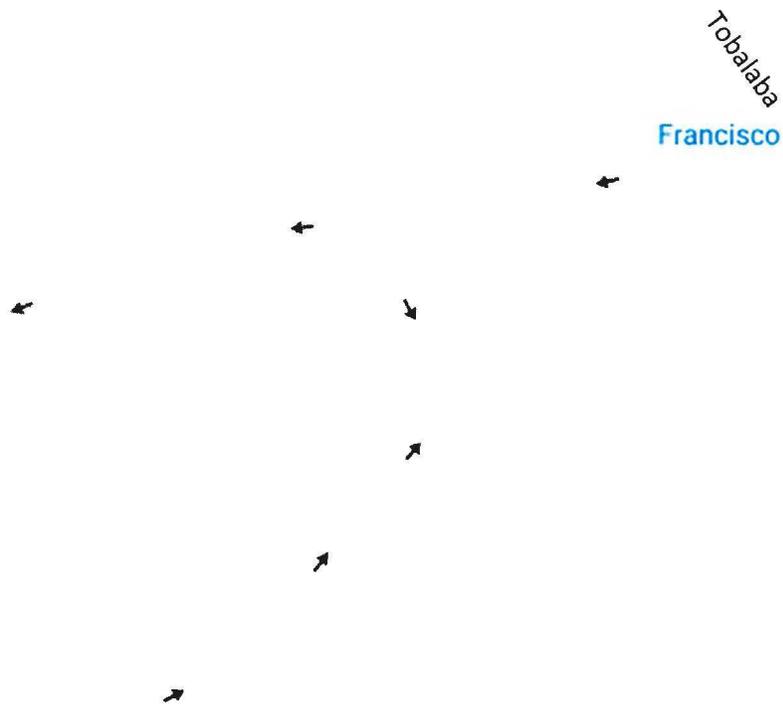
Figura 1): Cuadrante de recolección sector rojo y sector azul



- Sector Rojo: Cuadrante Jorge Matte Gormaz – Av. Pocuro – Amapolas – Francisco Bilbao, más sus calles interiores:



- Sector Azul: Cuadrante Amapolas – Av. Pocuro – Tobalaba – Francisco Bilbao, más sus calles interiores:



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 del material recolectado.

El Plan de Operación deberá actualizarse y enviarse nuevamente a la municipalidad cada vez que cambie el Listado de Beneficiarios Activos, considerando 3 días hábiles desde el cambio al Listado.

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° 15: PLAZOS**

El plazo de duración del contrato será de 1 año, plazo que se contará a partir de la fecha del Acta de Inicio de Servicio.

## **ARTÍCULO 16: SOBRE LA SEPARACIÓN DE RESIDUOS**

El operador retirará desde los domicilios los residuos que sean separados de la siguiente forma:

- Envases: envases tetrapak, latas de aluminio, botellas pet. Estos residuos deben estar lavados y compactados manualmente de manera de utilizar menos espacio en su retiro, estos envases no deben estar contaminados con envases de vidrio, ni materiales cortantes.
- Vidrios: botellas y frascos de vidrio. Materiales prohibidos: espejos, losa, tubos fluorescentes, vidrios de automóviles, cristales.
- Papeles y cartones: Diarios y cartones amarrados y apilados. Materiales prohibidos: toallas absorbentes, papeles higiénicos, servilletas, cartones termolaminados con plástico.

El acopio de los residuos por parte de las viviendas será en bolsas reutilizables u otra solución de acopio que determine la vivienda, y que no afecte el correcto funcionamiento del servicio, costo que será asumido por parte del Municipio.

## **ARTÍCULO 17: SOBRE EL PROCESO DE RETIRO DE LOS RESIDUOS POR PARTE DEL OPERADOR**

El personal del Operador deberá arribar a la dirección de cada beneficiario activo el día definido en el Plan de Operación y retirar los residuos sin ingresar a la propiedad. Cada vivienda deberá sacar los residuos a la vereda al momento de que el camión pase por el domicilio y no antes para evitar que otras personas particulares se lleven los residuos.

El personal del operador irá en el camión separando en la ruta los residuos y clasificando dentro del camión con el fin de llegar a la planta con el material clasificado y asegurar la trazabilidad según lo definido:

- Papeles (blancos, revistas, diarios, mixtos)
- Cartones
- Vidrio
- Envases de Tetrapak
- Botellas Plásticas PET
- Latas de aluminio

## **ARTÍCULO 18: SOBRE EL RECHAZO DE RESIDUOS NO RECICLABLES**

El Operador podrá rechazar llevarse un contenedor de un beneficiario, cuando éste contenga, a simple vista, una cantidad importante de residuos no reciclables, de tal forma que se esté violando el sentido y espíritu del proceso de reciclaje. En tal caso el personal del Operador deberá:

- Explicarle con claridad la situación al encargado de la vivienda, recordándole que puede acceder a la web del municipio para más información.
- Fotografiar la situación.

## **ARTÍCULO 19: SOBRE LAS TIPOLOGÍAS DE RESIDUOS**

Los siguientes residuos se considerarán reciclables:

- Papeles: Blancos, revistas, diarios, mixtos
- Cartón: Cajas de cartón, envases de cartulina, elementos de cartón
- Vidrio: Botellas de vidrio
- Envases de Tetrapak
- Botellas Plásticas PET: Botellas de plástico de jugo o bebida no retornable
- Latas de aluminio

## **ARTÍCULO 20: SOBRE LA INFORMACIÓN EN EL VEHÍCULO**

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"

## **ARTÍCULO 21: SOBRE LA CONDUCTA DEL PERSONAL**

El personal del Operador 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 Operador, la Municipalidad podrá ordenar a éste la separación inmediata de dichos trabajadores y su reemplazo en los servicios prestados a esta comuna.

El Operador y su personal no pueden cobrar por el servicio a los beneficiarios, ni solicitar propinas, dádivas o similares.

## **ARTÍCULO 22: SOBRE LA INDUMENTARIA DEL PERSONAL**

Todo el personal a bordo de un vehículo deberá usar uniforme sobrio, el cual deberá contar con material reflectante. Además deberá contar con botines de seguridad. El vehículo deberá portar al menos dos pares de guantes aptos para manipular residuos.

El operador deberá enviar a la Municipalidad muestras de la indumentaria elegida a más tardar 10 días seguidos de suscrito el contrato, acompañada de una minuta con información técnica del fabricante sobre los materiales y su efectividad. La Municipalidad podrá vetar la elección del Operador si a su juicio no cumple las características exigidas en este Artículo, en cuyo caso el Operador deberá modificar su decisión en los siguientes 6 días hábiles, presentando una nueva opción aceptable para la Municipalidad.

## **ARTÍCULO 23: 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 24: 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 25: 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 26: 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 19.
- 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 19.
- c) Listado de beneficiarios que no fueron atendidos en el día-hora establecido en el Plan de Operación, señalando la razón.
- d) Listado de beneficiarios que fueron atendidos pero no se les retiró los residuos según los términos definidos en el Artículo 18 (existencia de residuos no reciclable), acompañando las fotos respectivas.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Planilla diaria y mensual de trazabilidad con sus respectivos respaldos

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 27: 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.

**ARTÍCULO 28: 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.

En todos los contenidos comunicacionales deberá estar el logo del servicio de reciclaje y el logo de la empresa.



**EDUARDO ARANCIBIA BARACAT**  
DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y MANTENCIÓN