

PROVIDENCIA, 13 JUL 2017

EX.Nº 1265 / 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 el Decreto Supremo Nº250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada.-

**CONSIDERANDO:** Que mediante Memorándum Nº16.064 de fecha 7 de Julio de 2017, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a Licitación Pública para la “**ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE COMPOSTERAS Y VERMICOMPOSTERAS Y SEGUIMIENTO PROGRAMA DE RECICLAJE ORGÁNICO**”.-

**DECRETO:**

1.- Apruébanse las Bases Administrativas y Bases Técnicas que regirán la licitación pública para la “**ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE COMPOSTERAS Y VERMICOMPOSTERAS Y SEGUIMIENTO PROGRAMA DE RECICLAJE ORGÁNICO**”, las que para todos los efectos legales, forman parte integrante de este decreto.-

2.- Llámase a Licitación Pública para la “**ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE COMPOSTERAS Y VERMICOMPOSTERAS Y SEGUIMIENTO PROGRAMA DE RECICLAJE ORGÁNICO**”.-

3.- **CHARLA INFORMATIVA VOLUNTARIA:** En la sala de Reuniones Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenimiento, ubicada en calle Caupolicán Nº1151, a las 11:00 horas del día 18 de Julio de 2017.-

4.- **PRESENTACIÓN DE CONSULTAS:** A través del Portal Mercado Público hasta las 12:00 horas del día 20 de Julio de 2017.-

5.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal Mercado Público, desde las 18:00 horas del día 26 de Julio de 2017.-

6.- **ENTREGA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** Hasta las 14:00 horas del día 1 de Agosto de 2017, en la Oficina de Partes, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia Nº963.-

7.- **FECHA CIERRE RECEPCION DE OFERTAS:** A las 14:00 horas del día 1 de Agosto de 2017.-

8.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA:** A las 16:00 horas del día 1 de Agosto de 2017.-

9.- **GARANTÍAS:** Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante algún instrumento de garantía señalado en el artículo 8, acápite A.1, pagadero a la vista e irrevocable, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.Nº69.070.300-9, por un monto de \$500.000.-, con una vigencia de 100 días corridos, contados desde la fecha de la publicación en el Portal.-

10.- El encargado del proceso es don **HUMBERTO ARIAS ARANEDA**, de la Secretaría Comunal de Planificación.-

HOJA N° 2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1265 / DE 2017

11.- Publíquese el llamado a propuesta pública, las Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la licitación, por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, el día 14 de Julio de 2017.-

12.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la Licitación Pública de la “ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE COMPOSTERAS Y VERMICOMPOSTERAS Y SEGUIMIENTO PROGRAMA DE RECICLAJE ORGÁNICO”, estará integrada por los siguientes funcionarios:

- LUIS FELIPE AGUILA THEDY  
RUT. [REDACTED]  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
- NELLY CAROLINA JIMENEZ  
RUT. [REDACTED]  
DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE  
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y MANTENCIÓN
- FRANCISCA ROMERO ZUÑIGA  
RUT. [REDACTED]  
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Anótese, comuníquese y archívese.



EVELYN MATTHEI FORNET  
Alcaldesa



MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA  
Secretario Abogado Municipal

AMSG/MRMQ/ENGE/cbo.-

Distribución:

Interesados  
Dirección de Medio Ambiente Aseo Ornato y Mantención  
Secretaría Comunal de Planificación  
Dirección de Administración y Finanzas  
Dirección de Control  
Dirección Jurídica  
Archivo  
Decreto en Trámite 1870,





# Providencia

120 años

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

MEMORANDO N°

16064

**ANTECEDENTE:** Memorandum N°11.050, de 11 de mayo de 2017, del Director de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención.

**MATERIA:** Solicita aprobación llamado a licitación pública para el proyecto denominado "Adquisición e Implementación de composteras y vermicomposteras y seguimiento Programa de Reciclaje".

PROVIDENCIA, 07 JUL. 2017

DE : SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN  
A : ALCALDESA  
SRA. EVELYN MATTHEI FORNET

Por 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 a Ud. expediente para el llamado a Licitación Pública para la contratación denominada "Adquisición e Implementación de Composteras y Vermicomposteras y Seguimiento Programa de Reciclaje Orgánico", con el fin de solicitar, tenga a bien, autorizar la licitación correspondiente y sus respectivas bases administrativas y técnicas.

El responsable administrativo, encargado del expediente y confección de las Bases Administrativas de la Licitación, es don Humberto Arias Araneda.

El responsable de las bases técnicas de esta licitación es el funcionario, don Eduardo Arancibia Baracat (earancibia@providencia.cl), Director de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención, de esta Municipalidad.

Igualmente, se hace presente que la Inspectora Municipal de Contrato (IMC) será la funcionaria doña María Teresa Ramírez Moya (RUT 15.585.296-8).

Finalmente, con el fin de dar cumplimiento al artículo N° 13 "De la Comisión y de la Evaluación de las Ofertas" de las Bases Administrativas, me permito solicitar además, que se designe a los siguientes funcionarios como integrante de la Comisión Evaluadora:

- Luis Felipe Águila Thedy, [Redacted] Administración Municipal.
- Nelly Carolina Jiménez, [Redacted] Depto. de Medio Ambiente
- Francisca Romero Zúñiga [Redacted] Secretaria Comunal de Planificación.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

V°B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
 HAA/RM/rbp  
 Distribución/

PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
 SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION  
  
 V°B° DIRECCION DE CONTROL  
  
 V°B° ALCALDESA

- Archivo correlativos 2017.
- Archivo "Adquisición e Implementación de Composteras y vermicomposteras y Seguimiento Programa de Reciclaje Orgánico"

13 JUL 2017  
1965.  
CB.

LICITACIÓN PÚBLICA

**“ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE COMPOSTERAS Y VERMICOMPOSTERAS Y SEGUIMIENTO PROGRAMA DE RECICLAJE ORGÁNICO”**

**CRONOGRAMA DE LICITACIÓN**

Publicación en Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	14 de julio de 2017
Charla Informativa Voluntaria, en Sala de Reuniones de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, ornato y Mantención, ubicada en Caupolicán N° 1151, Providencia, a las 11:00 horas.	18 de julio de 2017
Presentación de consultas hasta las 12:00 horas a través del Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	20 de julio de 2017
Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 18:00 horas a través del Portal Mercado Público <a href="http://www.providencia.cl">www.providencia.cl</a>	26 de julio de 2017
Entrega de Garantía de Seriedad de la Oferta, hasta las 14:00 horas (Oficina de Partes de la Municipalidad, ubicada en Av. Pedro de Valdivia N° 963)	01 de agosto de 2017
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 14:00 horas.	01 de agosto de 2017
Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 16:00 horas.	01 de agosto de 2017



## LICITACIÓN PÚBLICA

### “ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE COMPOSTERAS Y VERMICOMPOSTERAS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMA RECICLAJE ORGÁNICO”

#### B A S E S   A D M I N I S T R A T I V A S

##### 1.- GENERALIDADES

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

La Municipalidad de Providencia, en adelante la **Municipalidad**, llama a licitación pública para la “**ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE COMPOSTERAS Y VERMICOMPOSTERAS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMA RECICLAJE ORGÁNICO**”, en esta comuna.

Al respecto, la presente licitación tiene como objeto sensibilizar a la comunidad, en el manejo alternativo de los residuos vegetales y orgánicos. Para eso, se hace necesaria la adquisición y provisión de 100 sets de composteras y 200 sets de vermicomposteras, junto a sus respectivas capacitaciones y seguimientos -de manera teórica y práctica-.

Igualmente, con la presente licitación, se dará continuidad al “Programa de Reciclaje Orgánico” (ya implementado), en la forma y con las características indicadas en las Bases Técnicas de este proceso licitatorio.

Las condiciones especiales de la presente licitación, su cronograma, las características y detalles de la “**ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE COMPOSTERAS Y VERMICOMPOSTERAS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMA RECICLAJE ORGÁNICO**”, 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 CONTRATACION**

La presente contratación 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, siendo de su exclusiva responsabilidad proveer de todos los materiales, equipamiento y actividades que sean necesarios para brindar un Servicio de excelencia, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad en el plazo que se indique.

###### **ARTICULO N° 3 MARCO NORMATIVO DE LA LICITACIÓN**

La contratación se regirá por las condiciones, características y detalles de ejecución del contrato, establecidos en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, Aclaraciones y las Respuestas a las Consultas, 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 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 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**

Todas las consultas o dudas en relación a la licitación deberán hacerse por escrito a través del Portal, ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), en la fecha indicada en el cronograma de licitación publicado en éste. Las



aclaraciones y respuestas a las consultas, si las hubiese, se harán por escrito en el mismo medio y pasarán a formar parte integrante de las Bases Administrativas y/o Bases Técnicas, según corresponda.

**Será responsabilidad de los oferentes obtener estos antecedentes del Portal Mercado Público.**

## **ARTICULO N°6 DE LA VISITA A TERRENO**

Se contempla una **Visita a Terreno, la cual no tendrá carácter obligatorio**, a realizar el día y la hora que se indique en el cronograma de la licitación, publicado en el Portal, en la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención, ubicada en Caupolicán N° 1151, comuna de Providencia. De esta visita se levantará un Acta de Asistencia, que deberá ser firmada por los asistentes, la cual posteriormente será publicada dentro de los antecedentes de la licitación a través del Portal.

**El propósito de la visita a terreno, está dado por la importancia de conocer en detalle los servicios a prestar, para una mejor comprensión de éstos.**

Todas las consultas que surjan durante la visita a terreno, deberán obligatoriamente efectuarse formalmente de acuerdo a lo indicado en el Artículo N°5, respetando la forma y plazos establecidos.

Esta visita es voluntaria, por ende se debe entender que aquellos interesados que no hayan asistido a dicha visita (y que no se encuentren inscritos en el acta de asistencia) igualmente podrán participar del presente proceso licitatorio, presentando sus ofertas a través del Portal ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), en las condiciones que señalan las Bases.

## **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.

### **ARTICULO N°8**

La Municipalidad no proporcionará estudios, proyectos, equipos, materiales y ningún otro antecedente o elemento para la ejecución del Servicio, 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**

Los oferentes ingresarán al Portal los documentos que se indican a continuación en los acápite A (antecedentes administrativos), B (antecedentes técnicos) y C (oferta económica), hasta la fecha y hora indicada en el cronograma de licitación. **Se aceptará sólo una oferta por oferente, de lo contrario se declarará fuera de bases.**

#### **A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS**

**EN FORMA FÍSICA:** El oferente deberá ingresar en Oficina de Partes de la Municipalidad:

##### **A.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA**

El oferente deberá presentar obligatoriamente para participar del presente proceso licitatorio, una garantía de seriedad de la oferta, la que podrá consistir en alguno de los siguientes instrumentos.

1. *Vales vista o boletas de garantía pagaderas a la vista.*  
Deberá ser tomado por el oferente y emitido por un Banco.
2. *Póliza de Seguro.*  
Deberán ser emitidas por una Compañía Aseguradora. Dicha póliza se denomina "póliza de seguro de caución para licitaciones, propuestas o subastas públicas" y deberá incluir la glosa que se señala más adelante.  
Se hace presente que para el caso de la póliza de seguro no son aplicables las cláusulas de



arbitraje, siendo los tribunales de justicia los que tendrán la competencia de resolver cualquier conflicto entre la Municipalidad, al Compañía Aseguradora y el oferente.

3. *Certificado de Fianza pagaderos a la Vista.*

Deberán ser emitidos por instituciones de garantía recíproca de Chile.

4. *Garantía electrónica.*

Si las garantía se otorgan de manera electrónica, deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 19.799.

**En caso que la garantía sea electrónica, ésta deberá ingresarse dentro de los anexos administrativos de la oferta en el Portal.**

Cualquiera sea la garantía, deberá ser tomada por el oferente, a la vista e irrevocable, emitida a nombre de la Municipalidad de Providencia, de acuerdo al siguiente detalle.

Emítase a favor de	Municipalidad de Providencia
RUT	69.070.300-9
Monto igual (o superior)	\$500.000 (quinientos mil pesos)
Glosa	<p>Debe decir: <i>Para Garantizar la Seriedad de la oferta de la licitación "Adquisición e Implementación de Composteras y Vermicomposteras y seguimiento de Programa Reciclaje Orgánico".</i></p> <p>- En el caso del Vale Vista o Boleta de Garantía, esta glosa deberá ser escrita en el reverso del documento.</p> <p>- En el caso de la Póliza de Seguro, ésta será Cód. Pol 120131751 denominada "Póliza de Seguro de Caucción para Licitaciones, Propuestas o Subastas Públicas o Privadas" y se incluirá la glosa antes señalada.</p>
Presentación	Oficina de Partes de la Municipalidad, 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 viernes de 08:30 a 14:00 hrs. y de 15:00 a 17:30 y viernes desde 08:30 a 14:00 y de 15:00 a 16:30 horas.
Vigencia	100 días corridos desde la fecha publicación de la licitación en el portal.
Forma de entrega Física	En sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la propuesta en el anverso y deberá ser entregada hasta las 14:00 hrs. Del día señalado en el Cronograma de Licitación del Portal, como fecha de cierre.

El documento de Garantía será devuelto de acuerdo a lo indicado en el Artículo N°17 de las presentes bases.





**EN FORMA DIGITAL:** El oferente deberá ingresar al Portal los documentos:

Nota: No estarán obligados a presentar los documentos requeridos en los puntos **A.5 y A.6**, cuando éstos se encuentren 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.

- A.2. Individualización completa del oferente**, de acuerdo a formulario **Anexo N°1** adjunto debidamente firmado por el oferente o representante legal.
- A.3. Resumen de Antecedentes Legales de Sociedades Oferentes**”, de acuerdo a formulario **Anexo N°2** adjunto, si el oferente es persona jurídica, debidamente firmado por el representante legal respectivo.
- A.4.** En caso de **“Unión Temporal de Proveedores”**, el oferente debe adjuntar el documento que formaliza la unión y dé cuenta del acuerdo para participar bajo esta modalidad de acuerdo al artículo 67 bis, del Reglamento de la Ley N° 19.886.- en la presente licitación.  
Este documento además se deberá entregar como instrumento público que materializa la Unión Temporal de Proveedores, en la Dirección Jurídica de la Municipalidad a la firma del contrato.
- A.5. Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales**, emitido por la Dirección del Trabajo que acredite el comportamiento en materia de multas aplicadas y deudas previsionales que el oferente registra al momento de efectuar el trámite, el cual debe estar vigente a la fecha de apertura de la propuesta (Formulario F-30).
- A.6. Declaración Jurada**, de acuerdo a formulario **Anexo N° 3** adjunto, debidamente firmada por el oferente (si es persona natural) o el Representante Legal en caso de ser persona jurídica, la cual incluye:
- **Declaración de no haber sido condenado**, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal (infracciones señaladas en el inciso 1º, del artículo 4º de la Ley N°19.886, de Compras Públicas),
  - **Declaración de no tener las inhabilidades** establecidas en el inciso 6º, del artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas (relativas a las vinculaciones de parentesco) y;
  - **Declaración de no estar la persona jurídica** oferente sujeta actualmente a la prohibición -temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, del artículo 8º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.
- A.7 Nómima de Contratos Ejecutados o en Ejecución**, entregada en conformidad al formulario **Anexo N° 4** adjunto a las presentes Bases, a través del cual se evaluará la experiencia del oferente, en atención de similares características dentro del período indicado en dicho anexo, mediante la ponderación del formulario Anexo N°10 de este proceso de licitación.

Cada una de las experiencias declaradas en el formulario **Anexo N°4** deberá ser debidamente acreditada mediante 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:

1. Nombre, objeto y monto del contrato (u orden de compra).
2. Cuantía (o valor) de los contratos ejecutados por el oferente.
3. Vigencia: fecha de inicio y término.
4. Identificación de Institución mandante.
5. Nombre y Firma ya datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado.
6. Otros antecedentes que acrediten la relación contractual o el servicio prestado (ej. facturas).

Se hace presente que, aunque no cuente con experiencia, el oferente puede presentar su oferta; mas, tal situación será ponderada en la Metodología y Pauta de Evaluación, contemplada en el formulario Anexo N° 10 de esta licitación pública.

- A.7.1. 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.
- A.7.2. En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", deberá completarse el formulario Anexo N°4 por cada uno de los proveedores integrantes de la UTP, adjuntando para cada experiencia declarada la acreditación detallada en letra A.7 precedente, si fuera el caso.
- A.7.3. Las personas naturales o jurídicas que deseen participar y no cuenten con la experiencia señalada deberán indicarlo e ingresar de igual forma en el Portal, el formulario Anexo N°4 firmado.

Toda la documentación que respalde la información indicada en el **Anexo N°4**, deberá ser ingresada al Portal como documentos anexos.

La Municipalidad, sólo evaluará la información que posea respaldo de acuerdo al detalle señalado en A.7 precedente y además, no serán considerados aquellos certificados que den cuenta de un trabajo bajo la figura de subcontratación, así como tampoco los contratos que se hubiesen liquidado anticipadamente.

Finalmente cabe destacar que la Municipalidad se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, como asimismo hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, a total beneficio de la Municipalidad y de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar su falsedad o que el oferente llene en forma maliciosa el mencionado formulario Anexo N° 4.

Será la Comisión Evaluadora la facultada para determinar si los documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos necesarios, en cada caso, para acreditar la experiencia declarada.

- A.8. **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**, entregado en conformidad al **formulario Anexo N° 5** adjunto, debidamente firmado por el oferente o su representante legal.

Todos los documentos y certificados solicitados, deberán estar vigentes a la fecha de recepción y apertura de las ofertas. En caso que el oferente presente en forma incompleta uno o más de los antecedentes solicitados, y/o éstos no estuvieren agregados en el Registro Electrónico de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas, la Municipalidad podrá solicitarlos a través del procedimiento "Aclaración Ofertas", en los plazos indicados en el **Artículo N°13** de las presentes Bases.

- B. **ANTECEDENTES TÉCNICOS**, El oferente deberá ingresar al Portal los documentos:

- B.1. **OFERTA TÉCNICA**, indicada en el formulario **Anexo N° 8**, que deberá contener un **Programa de Trabajo (tipo Carta Gantt)**, donde detalle la secuencia de actividades, fechas y otros, junto a un **Programa de Seguimiento**, de las actividades realizadas con vecinos. Todo esto, de acuerdo a lo señalado en las Bases Técnicas.

La Oferta Técnica deberá considerar el **plazo total del servicio (12 meses** contados desde la fecha consignada en el Acta de Entrega de Terreno).

- B.2 **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE INFRAESTRUCTURA**, firmada por el oferente y/o su representante legal, donde se indique las características de las composteras, vermicomposteras, bastón aireador, rastrillo y otros, conforme a lo solicitado en el formulario **Anexo N° 9** de la presente licitación.



**La no presentación de este formulario o la omisión o no cumplimiento de todos los requisitos señalados en el citado formulario, hará que la oferta sea declarada fuera de bases.**

C. **OFERTA ECONÓMICA**, El oferente deberá ingresar al Portal los documentos:

- C.1. **CARTA OFERTA**, conforme a lo indicado en formulario **Anexo N°6** adjunto, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, donde se indique el valor total de la propuesta del oferente, de acuerdo al detalle ahí expuesto.
- C.2 **LISTADO DE PARTIDAS A PRECIOS UNITARIOS**, a lo indicado en formulario **Anexo N° 7** adjunto, debidamente firmado por el representante legal.

Los valores económicos se considerarán NETOS, se expresarán en pesos y deberán incorporar todos los costos directos, indirectos, gastos generales, impuestos (excepto del Impuesto al valor agregado), seguros, garantías, utilidades, obras y suministros, servicios y cualquier otro gasto o derecho a que de origen el adecuado cumplimiento del contrato.

Los oferentes podrán presentar en formato digital todos sus antecedentes, manteniendo la estructura contenida en formularios adjuntos, sin modificar ni agregar partidas a las indicadas en él, entendiéndose como estructura, todas y cada una de las partidas, su ítem y su unidad. El no cumplimiento de esta indicación hará incurrir al oferente en falta y podrá ser declarado fuera de bases, según disponga la Comisión Evaluadora.

#### **4. DEL ACTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS**

##### **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 14:00 hrs. 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 Oficina de Partes de la Municipalidad.
- 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 Oficina de Partes de la Municipalidad.

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 2 días hábiles, en caso que a la hora y fecha original de cierre y recepción de las ofertas se hayan recibido 2 o menos 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.

La Comisión de Apertura estará conformada por la Secretario 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 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 podrán calificarlos, con excepción de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

No se abrirán ni considerarán las ofertas que no hubieren ingresado en Oficina de Partes de la Municipalidad, el documento de garantía de seriedad de la oferta, solicitado en el artículo N° 9, letra A.1; o bien, que no la haya adjuntado en el Portal en caso de ser Garantía Electrónica en el plazo para presentar las cauciones, contemplado en estas bases.

Se revisará, en primer lugar, el sobre que contiene el documento de garantía. Si esta garantía no cumpliera con los requisitos solicitados en el artículo N°9, letra A.1., o no fuese presentada, se declarará fuera de bases y no se abrirá la oferta correspondiente.

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 contiene 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, 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.

Asimismo la inexistencia de cualquier antecedente técnico y/o económico (Artículo N°9, letras B y C), obligará a la Comisión de Apertura Municipal a declarar la oferta fuera de bases. Si la omisión del antecedente se detectara durante la evaluación de las ofertas, será la Comisión Evaluadora la facultada para declarar inadmisibles las ofertas.

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 un funcionario del Departamento de Medio Ambiente (dependiente de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención), un funcionario de Administración Municipal, y un funcionario 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 se 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 10 días corridos 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 fuera de Bases.

La evaluación de las ofertas se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

N°	CRITERIOS	PONDERACIÓN
1	Oferta Económica	85 %
2	Experiencia del oferente	13 %
4	Cumplimiento de los requisitos formales	2 %
	<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

Para los efectos del proceso de evaluación de ofertas, se considerará la "Metodología y Pauta de Evaluación", indicada en el formulario **Anexo N° 10** adjunto, donde se detalla la metodología y se establecen las ponderaciones de los criterios, factores y sub-factores que ahí se contemplan.

#### **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 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 "ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE COMPOSTERAS Y VERMICOMPOSTERAS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMA RECICLAJE ORGÁNICO" a la oferta que estime más conveniente a los intereses de la Municipalidad, y a **un sólo oferente**, siendo éste el que de acuerdo a los resultados de la evaluación, obtenga mayor puntaje final conforme a la Metodología y Pauta de Evaluación indicada en el formulario **Anexo N° 10** adjunto.

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	A la Oferta más Económica.
2	Si el empate se mantiene, al mejor puntaje obtenido en la Experiencia del Oferente
3	Si el empate aún existe, al mejor puntaje al criterio cumplimiento de requisitos formales

Para el caso en que el contrato involucre montos iguales o superiores al equivalente a 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 cuando las ofertas no resulten convenientes a sus intereses o no se presenten ofertas o no se cuente con la aprobación presupuestaria para adjudicar, o declarar inadmisibles las ofertas cuando no cumplieran 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 reclamo ni indemnización alguna para los oferentes.

El plazo máximo que tendrá la Municipalidad para resolver la adjudicación de la propuesta será hasta la fecha indicada en el cronograma de licitación publicado en el Portal. Cuando la adjudicación no se realice en este plazo, la Municipalidad comunicará en el Sistema de Información del Portal las razones que justifican éste incumplimiento e indicará un nuevo plazo para adjudicar, solicitando en caso de ser necesario, la renovación de la garantía de seriedad de la oferta.

#### **ARTICULO N°17 DE LA READJUDICACION**

La Municipalidad tendrá la facultad o podrá readjudicar la licitación del Servicio, en caso de que el oferente seleccionado:

- Se desista de la celebración del contrato.
- Se encuentre 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 presente la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- No presentar todos los documentos requeridos para firmar contrato.
- No suscriba el contrato dentro del plazo establecido en las presentes Bases Administrativas, por causas imputables a éste.
- No entregue 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.

Adjudicada la propuesta, declarada desierta o revocada la licitación, se devolverán a los oferentes sus garantías, a través de la Tesorería Municipal, sin intereses ni reajustes, a contar del 10º día hábil siguiente a la fecha de publicación en el Portal, sea del contrato suscrito con el adjudicatario o del decreto alcaldicio que declara desierta o revoca la licitación.



## 7.- DEL CONTRATO

### **ARTÍCULO N° 18: VALOR DEL CONTRATO**

El valor del contrato será el indicado en el decreto alcaldicio de adjudicación y corresponderá al monto (valor) de la oferta seleccionada, de acuerdo a lo indicado por el adjudicatario en el formulario **Anexo N° 6 expresada en pesos con impuesto incluido**, según corresponda, e incluirá todos los gastos e impuestos que irrogue el cumplimiento total de éste.

### **ARTICULO N° 19.- DE LA PREPARACION Y FIRMA DEL CONTRATO**

El contrato 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 del adjudicatario.

El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del décimo día hábil siguiente a la fecha de notificación del decreto de adjudicación, publicado en el Portal. 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° 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 DOCUMENTACION 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 Público del Registro 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 9, puntos **A.5 y A.6**, en caso que no estén disponible en el Registro Público 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**

El adjudicatario deberá reemplazar la garantía de seriedad de su oferta por una garantía o caución de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y sus obligaciones. Al efecto, se aceptará cualquier instrumento de garantía (de los especificados en el artículo 9° de estas bases), pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, **por un monto equivalente al 10% del valor total del contrato (impuesto incluido)**, expresada en pesos, la que deberá mantenerse vigente durante todo el tiempo que dure éste, más 90 días corridos.

Cualquiera que sea el instrumento que caucione o garantice la obligación, deberá indicar la siguiente glosa: "En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y todas las obligaciones solicitadas, de (nombre completo del adjudicatario) por el Servicio de "ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE COMPOSTERAS Y VERMICOMPOSTERAS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMA RECICLAJE ORGÁNICO", a nombre de la Municipalidad de Providencia, Rut. 69.070.300-9.

##### **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 y/o Subcontratista.

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 sus prorrogas y hasta su total y completa ejecución.

##### **ARTICULO N°25 DE LA INSPECCION MUNICIPAL DEL CONTRATO (IMC)**

La Inspección Municipal del Contrato, en adelante la IMC, estará a cargo del Departamento de Medio Ambiente, dependiente de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención, de la Municipalidad.





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

Sin perjuicio de lo anterior, la IMC tendrá las atribuciones y obligaciones establecidas en el Decreto Alcaldicio N° 80, 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 o subcontratista del Servicio, de la normativa relativa a lo dispuesto por el artículo 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 Contratistas y Subcontratistas" dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a la firma del contrato.

### **11.- DE LAS MODIFICACIONES AL CONTRATO POR AUMENTO Y/O DISMINUCION DE SERVICIOS**

#### **ARTÍCULO N° 27: AMPLIACIONES O DISMINUCIONES DE SERVICIOS**

La Municipalidad se reserva el derecho a disponer al Contratista que amplíe o disminuya hasta en un 30% el Servicio contratado respecto del valor total original estipulado en el contrato. Este porcentaje aplica respecto de los servicios ordinarios y permanentes.

En caso de aumento del Servicio contratado el Contratista se obliga a respetar los valores pactados en la oferta económica indicada en formulario Anexo de Listado de Precios Unitarios.

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 periodo 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 sea notificado, por parte de la IMC al Contratista, a través del Libro de Servicio y sólo después de ello se podrá iniciar la modificación del Servicio.

#### **ARTÍCULO N° 28: DE LOS SERVICIOS EXTRAORDINARIOS**

La Municipalidad podrá requerir la realización de un servicio que contenga partidas que no estuviesen comprendidas dentro de las Bases Técnicas o en listado de precios unitarios, para lo cual la IMC solicitará al Contratista, el estudio del nuevo precio unitario y plazo, el que será convenido con la IMC.

El nuevo valor se acuerde entre el Contratista y la IMC deberá ser aprobado por decreto alcaldicio, quedando así incorporado oficialmente al listado original, a contar del mes siguiente al que fuera incorporado el contrato.

En caso de no ser posible su realización por el contratista y/o de no llegar acuerdo en el valor de la obra extraordinaria a realizar, la IMC podrá requerir a otros contratistas para su realización, cuyo monto final será aprobado por decreto alcaldicio.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier modificación de contrato por obras extraordinarias deberá ajustarse a lo dispuesto en el artículo N°10 del Decreto 250 del Ministerio de Hacienda que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios.





## **ARTICULO N° 29:**

El decreto alcaldicio que aprueba y establece las condiciones de ejecución de servicios extraordinarios, se notificará al Contratista en forma escrita en el Libro de Servicio por parte de la IMC, por lo que sólo a contar de esa fecha se podrán ejecutar los servicios extraordinarios.

Los plazos para suscribir la modificación de contrato en la Dirección Jurídica, así como entrega de la garantía complementaria y su porcentaje, deberán ser los mismos indicados para el contrato original, aplicándose además mismas multas en caso de atraso del contratista.

Si los servicios se ejecutaran sin cumplir con las condiciones antes indicadas, estos serán de cargo exclusivo del contratista.

## **15.- DE LOS PLAZOS**

### **ARTICULO N° 30**

El contrato tendrá una duración de 12 meses, a contar de la fecha de inicio señalada en el Acta de Entrega de Terreno, la que será suscrita por el Contratista, la IMC y la Secretaria Comunal de Planificación, la que será anotada en el Libro de Servicio.

## **16.- DE LOS PAGOS**

### **ARTICULO N° 31:**

El Servicio se pagará por mes vencido y se cursarán de acuerdo al grado de avance y cumplimiento del servicio ejecutado, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) **PRIMER PAGO:** De acuerdo a lo señalado en el punto 8° de las Bases Técnicas.
- b) **SEGUNDO PAGO:** De acuerdo a lo señalado en el punto 8° de las Bases Técnicas.
- c) **TERCER PAGO:** De acuerdo a lo señalado en el punto 8° de las Bases Técnicas.

### **ARTICULO N° 32: PROCEDIMIENTO DE PAGOS**

El Contratista deberá presentar su estado de pago, de acuerdo a las formalidades señaladas en estas Bases, dentro de los 10 primeros días hábiles del mes siguiente al que se prestó el Servicio. Una vez aprobado el estado de pago (por la IMC), el oferente deberá emitir la respectiva factura.

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). Los pagos se efectuarán a más tardar dentro de los 30 días siguientes desde que la IMC recepcione conforme la factura y todos los certificados y documentos definidos en las presentes Bases como requisitos para proceder al pago.

Para el pago, el Contratista deberá poner a disposición de la IMC la documentación que acredite el haber adoptado las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores que laboraron en el Servicio, en conformidad a la Ley N°16.744 y a la Ley N°20.123 y sus respectivos Reglamentos, ambas del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que correspondan respecto de sus trabajadores y/o trabajadores de los subcontratistas

El plazo para rechazar la factura será el máximo convencional señalado en la Ley 19.983, de 2004, esto es, 30 días. Este plazo se entenderá aceptado por el oferente desde el momento de la presentación de su oferta.

### **ARTICULO N°33 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, de Subcontratación, emitido por la Inspección del Trabajo o entidades o instituciones competentes, acreditando el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales y el hecho de no existir reclamos o denuncias respecto de sus trabajadores y/o de los trabajadores de los subcontratistas que se ocupan en el servicio de que se trate, durante el período que comprende el estado de



- pago (Formulario F30-1).
2. **COMPROBANTE DE PAGO DE LAS COTIZACIONES PREVISIONALES Y DE SALUD** de cada uno de los trabajadores que hayan participado en la prestación del Servicio materia de la presente licitación.
  3. **DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA:** en la que indique el número de trabajadores propios y de los subcontratos que intervinieron en la prestación del Servicio 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 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. **CERTIFICADO DE CONFORMIDAD** con el Servicio prestado y el monto facturado por parte de la IMC, debidamente visado por la Secretaria Comunal de Planificación.
  7. Certificado de vigencia de la Póliza de Garantía, si corresponde, cuando lo solicite la IMC.
  8. **COPIA DE LISTA DE ASISTENCIA DE CAPACITACIONES,** indicando el tema, firma y dirección de los asistentes, cuando el respectivo estado de pago lo requiera. Para estos fines, la IMC elaborará un formulario donde se consignen los ítems necesarios para comprobar la asistencia y realización de la capacitación.
  9. Toda aquella documentación que solicite la IMC por Libro de Servicio correspondiente al pago a realizar y en especial, la señalada en el artículo N° 31 de estas bases.

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 al Servicio según lo indicado en las Bases Técnicas.

### **13.- DE LAS RETENCIONES**

#### **ARTICULO N°34**

Para el caso que el Contratista o subcontratista 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 o del subcontratista 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.

Igual cosa sucederá en el evento que el contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social respecto de trabajadores contratados en los últimos 2 años, en cuyo caso los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, pudiendo la Municipalidad retener y efectuar el pago directamente o bien el Contratista acreditar que la totalidad de ellas se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. La Municipalidad, a través de la IMC, exigirá que el Contratista proceda a efectuar dichos pagos y le presente comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de esta obligación por parte del Contratista, facultará a poner término anticipado al contrato y ejecutar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que el referido Contratista no podrá participar.







## **14.- RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

### **ARTICULO N°35**

El Contratista será responsable ante terceros de todo daño, detrimento o perjuicio que ocasione con motivo de la prestación del Servicio, 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 prestación del Servicio 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 para la ejecución del Servicio, ni con los que subcontrate.

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 mantener en el lugar de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y salud de los trabajadores que se desempeñen en el Servicio, desde el inicio y durante la prestación del Servicio sus prórrogas o adiciones, si las hubiese. Lo anterior, de acuerdo al Decreto Supremo N°594 del Ministerio de Salud.

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 de Servicios.

En este sentido, el Contratista se obliga a rehacer sin costo alguno para la Municipalidad y en el más breve plazo cualquier servicio mal ejecutado o incompleto a juicio de la Municipalidad.

### **ARTICULO N°36 DEBERES Y OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA:**

- a) Durante la ejecución del Servicio, deberá tomar las medidas que sean necesarias para no dañar bienes e instalaciones existentes, como también de terceros y tampoco menoscabar la imagen de la Municipalidad. Cualquier daño, detrimento o perjuicio que se produzca a cualquier tipo de bienes, deberá ser reparado de inmediato bajo su responsabilidad y costo, como así también, cualquier problema derivado de una mala gestión por parte de sus trabajadores, a la Municipalidad no le cabe responsabilidad alguna al efecto.
- b) Informar a la Municipalidad, dentro de un plazo de 5 días corridos contados desde la fecha de firma del contrato, el nombre del Experto en Prevención de Riesgos que designara para el Servicio, como así también cualquier cambio que se produzca y toda otra información necesaria para dar cumplimiento a la normativa legal aplicable al régimen de subcontratación.
- c) Cumplir con la Normativa vigente respecto a las obligaciones Laborales y Previsionales así como también la relativa a la Higiene y Seguridad respecto a todos los trabajadores que desempeñen alguna función, con ocasión del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato que se le encomienda.
- d) Mantener informada, en forma escrita y actualizada a la IMC, respecto a todos los subcontratistas que desarrollen alguna actividad en el Servicio como parte del contrato encomendado. Además, deberá informar a la IMC, el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de todos los trabajadores involucrados en la prestación del Servicio con los respectivos Certificados de la Inspección del Trabajo que la ley establece, respecto al propio Contratista como de las empresas subcontratistas. Estos certificados deberán ser presentados para la cancelación de cada estado de



pago de la forma definida en el artículo N°34 Y N° 35 de las bases administrativas.

- e) Mantener informada, en forma escrita y actualizada a la IMC respecto al cumplimiento de la normativa de Higiene y Seguridad que la Ley establece respecto del propio Contratista y todas las empresas subcontratistas que desarrollen alguna actividad en la obra como parte del contrato encomendado.
- f) Disponer de todos los equipos y medidas de seguridad adecuados para el personal propio o subcontratado, para evitar accidentes laborales y de cualquier naturaleza.
- g) El personal que le corresponda ejecutar labores de terreno, deberá estar debidamente identificado y uniformado con la credencial correspondiente e informada la IMC. Esto, a contar del 3er día hábil de iniciado el servicio.
- h) Acusar recibo de cualquier comunicación o instrucción que se efectúe desde el Municipio debiendo atender ésta en el plazo que le señale la IMC por escrito (correo electrónico o Libro de Servicio).
- i) 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 Servicio y definidos en las bases técnicas.
- j) Informar oportunamente a la IMC de la Municipalidad las dificultades o impedimentos detectados y que afecten potencialmente, al buen cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
- k) Responder de los daños que pueda causar a terceros durante la vigencia del contrato obligándose a restituir al Municipio cualquier suma de dinero que ésta haya pagado por este concepto.
- l) Reemplazar al personal que la IMC le solicite.
- m) Dar estricto cumplimiento a los plazos de inicio de los servicios conforme a las etapas señaladas en Bases Técnicas y dar cumplimiento durante todo en período del contrato a todas las condiciones y requerimiento establecidas en éstas

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 el artículo N°42 y 43 de las bases administrativas.

Igualmente, el Contratista o deberá dar cumplimiento a todas las leyes, decretos, reglamentos y en general, norma legal, reglamentaria, medioambiental y/o administrativa, que tenga relación con la prestación del Servicio objeto de esta licitación. En caso de no cumplirla, se aplicarán las multas señaladas estas Bases.

### **ARTICULO N°37**

Efectuada la firma del contrato, el Contratista tendrá plazo de 10 días hábiles para entregar a la IMC, una programación más detallada y actualizada del Servicio.

La programación deberá basarse en la Carta Gantt ofertada y entregada al momento de la apertura de la licitación, y no podrá, en ningún caso, alterar los plazos ofertados para el Servicio. Dicha programación deberá ir acompañada de una metodología de ejecución.

### **ARTICULO N°38**

Será responsabilidad exclusiva del Contratista, la correcta prestación del Servicio 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 Servicio mal ejecutado a juicio de la Municipalidad, responsabilidad que se mantendrá hasta 90 días corridos después de efectuada la Recepción del Servicio.

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





Se deja constancia que las eventuales marcas que se indiquen en las bases técnicas son sólo referenciales, no obstante la calidad de los materiales y elementos deberán cumplir con el estándar de calidad de la marca indicada como referencia. Ante cualquier duda de la IMC el Contratista deberá efectuar a su costa las correspondientes certificaciones de organismos reconocidos y aprobados por la Municipalidad.

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.

**ARTÍCULO N° 39:**

El Contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato, hasta un 20%, en los términos establecidos en el artículo N°76 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas sin perjuicio que la responsabilidad y la obligación de su cumplimiento permanecerán en el Contratista. No obstante lo anterior, el Contratista no podrá subcontratar con personas respecto de las cuales, o de sus socios o administradores, concurra alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 92 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Igualmente, el contratista no podrá subcontratar con aquellos terceros que no cumplan, al menos, los mismos requisitos o condiciones en la cual se adjudicaron los servicios que son objeto de la presente licitación.

En todo caso, dicha subcontratación deberá contar con el acuerdo de la IMC del contrato señalada en el artículo N°25 y aprobada por decreto alcaldicio debidamente registrado en el respectivo Libro de Servicio.

**ARTÍCULO N° 40:**

El Contratista deberá designar un profesional del área de la materia de la licitación con experiencia acreditable a cargo de contratos de servicios similares, responsable de la conducción del Servicio con quien deberá entenderse y coordinarse con la IMC en relación de la misma. Dicho profesional deberá ser ubicable en forma permanente, para lo cual deberá contar con teléfono móvil y correo electrónico.

**ARTICULO N°41**

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.

**16.- DE LAS MULTAS**

**ARTÍCULO N°42:**

La Municipalidad se reserva el derecho, previo informe de la IMC, 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 dictará la resolución fundada aplicando la multa, a través de Oficio de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención, que se notificará al Contratista mediante la anotación en el Libro de Servicio, quedando de esta forma ejecutoriada la multa respectiva.

Si el Contratista hubiera presentado descargos en tiempo y forma, la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención, tendrá un plazo de hasta cinco días hábiles a contar de la recepción de los mismos,



# Providencia

120 años

para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará, mediante resolución fundada, de misma Dirección, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados.

Dicha resolución deberá contar con la visación del Director de Control Municipal, se comunicará a través de Oficio y tendrá carácter definitivo y no procederá recurso alguno en su contra, 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, tenga como tope máximo el 15% del valor 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 de contrato original y sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

### ARTÍCULO N°43: TIPIFICACION 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	Incumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables al contrato.	2 UTM por evento y/o por día
2	No entrega oportuna y completa de los informes, establecidos en las Bases Técnicas y/o solicitados por la IMC.	2 UTM por día de atraso
3	Atraso en la suscripción de las modificaciones del contrato.	2 UTM por día de atraso
4	Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas y Técnicas.	5 UTM por evento
5	Retraso en el inicio de los servicios de acuerdo al cronograma de trabajo, por causas imputables al contratista.	5 UTM por evento y por día de atraso
6	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la Inspección Técnica en el Libro de Servicio	5 UTM por incumplimiento y/o día de atraso en el cumplimiento de la instrucción.
7	No subsanar observaciones señaladas por la IMC en el día señalado para ello	5 UTM por día de atraso
8	Ausencia del profesional a cargo del contrato, por causas injustificadas.	5 UTM por evento y por día de ausencia.
9	No realización de la capacitación y/o no efectuarla con los contenidos mínimos requeridos para la presente licitación o en la fecha acordada.	5 UTM por evento y/o por día de atraso
10	Reclamos o malos tratos hacia los vecinos, en la prestación de los servicios y/o capacitaciones.	5 UTM por evento
11	Deficiencia en los trabajos, bienes empleados y/o materiales o utilización de insumos distintos a los ofertados en la presente licitación.	10 UTM por evento

Las multas enunciadas no se aplicarán si el incumplimiento se produce por razones fortuitas o fuerza mayor, debidamente calificadas por la Municipalidad, para lo cual el Contratista deberá entregar informe debidamente fundado y probado a la IMC, en cuyo caso se podrá ampliar el plazo de vigencia del contrato respectivo, si fuere necesario, mediante el correspondiente acto administrativo, por un término equivalente a la duración del impedimento, previa comunicación a través de anotación en el Libro de Servicio y la calificación conforme por parte de la Inspección Municipal del Contrato, en orden a que los hechos invocados efectivamente configuran el caso fortuito o la fuerza mayor alegados y que tales hechos se encuentran comprobados.



## **17.- DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO**

### **ARTÍCULO N°44:**

Serán causales de término anticipado del contrato las siguientes:

- La resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- 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”.
- Fuerza mayor o caso fortuito, debidamente calificado por la Municipalidad.
- Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- 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 de acuerdo al monto del perjuicio ocasionado por el incumplimiento.
- Acumular un monto igual o superior a 15% del valor del contrato en multas cursadas y ejecutoriadas.
- Acumular un atraso de más del 15% de lo programado en la ejecución de los servicios.
- Que el contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses, de acuerdo a lo señalado en el artículo 4° de la Ley N° 19.886.

El término anticipado del contrato se realizará de forma administrativa, requiriéndose únicamente el informe de la IMC que así lo solicite, y no operará indemnización de ningún tipo para el contratista.

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 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.

## **18. DE LA RECEPCIÓN PROVISORIA, LIQUIDACIÓN Y RECEPCIÓN FINAL DEL CONTRATO**

### **ARTÍCULO N°45: DE LA RECEPCIÓN PROVISORIA**

Una vez transcurrido el plazo del contrato, la IMC, el Contratista y la Secretaria Comunal de Planificación, procederán a levantar un Acta de Recepción Provisoria, 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 y la Secretaria Comunal de Planificación si correspondiere.

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 el artículo 43 de estas bases.

### **ARTÍCULO N°46: DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:**

A más tardar dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, la Municipalidad deberá efectuar la liquidación del contrato.

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.

### **ARTÍCULO N°47: DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA**

Una vez efectuada la liquidación del contrato y si no hubiera observaciones por parte de Municipalidad, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva del Servicio.

Para la Recepción Definitiva se levantará acta suscrita por la IMC, la Secretaria Comunal de Planificación y el Contratista.



La Recepción Definitiva del Servicio y la liquidación del contrato serán aprobadas por decreto alcaldicio, el que dispondrá además, la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Dicho decreto alcaldicio, será notificado al Contratista por la IMC, mediante Libro de Servicio y si éste no objetare la liquidación del contrato dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de dicha resolución, 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.

#### **19.- OTRAS DISPOSICIONES**

##### **ARTICULO Nº48**

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 impetrar 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).

##### **ARTÍCULO Nº49**

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.

##### **ARTÍCULO Nº50**

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



**PATRICIA CABALLERO GIBBONS**  
**SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

  
HAA/RBP/haa

PROVIDENCIA, julio de 2017.





**FORMULARIO ANEXO N° 1**

**LICITACION PÚBLICA**

**“ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE COMPOSTERAS Y  
VERMICOMPOSTERAS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMA RECICLAJE  
ORGÁNICO”**

**INDIVIDUALIZACIÓN COMPLETA DEL OFERENTE**

**1.- DATOS DEL OFERENTE:**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL \_\_\_\_\_

NOMBRE DE FANTASIA \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

TELÉFONO (S) \_\_\_\_\_ FAX: \_\_\_\_\_

RUT \_\_\_\_\_ E-MAIL \_\_\_\_\_

GIRO DE LA EMPRESA \_\_\_\_\_

**2.- DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:**

NOMBRE \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

TELÉFONO (S) \_\_\_\_\_ FAX: \_\_\_\_\_

RUT \_\_\_\_\_ E-MAIL \_\_\_\_\_

Nota: Si el oferente lo realiza a través de “Unión Temporal de Proveedores”, debe indicarse el nombre del representante o apoderado común de la misma, que debe coincidir con aquel que estableció en el instrumento público o privado que formalizó la unión.

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

\_\_\_\_\_  
**FECHA**

**FORMULARIO ANEXO N° 2**

**LICITACION PÚBLICA**

**“ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE COMPOSTERAS Y  
VERMICOMPOSTERAS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMA RECICLAJE  
ORGÁNICO”**

**RESUMEN ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : \_\_\_\_\_

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : \_\_\_\_\_

CONSTITUCION	
RAZON SOCIAL	
OBJETO	
CAPITAL	
SOCIOS (*)	
NOMBRE DIRECTORES (**)	
TIPO DE ADMINISTRACION	
REPRESENTANTE LEGAL	
ANTIGUEDAD DE LA SOCIEDAD	

**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.

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

\_\_\_\_\_  
FECHA



**FORMULARIO ANEXO N° 3**

**LICITACION PÚBLICA**

**“ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE COMPOSTERAS Y  
VERMICOMPOSTERAS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMA RECICLAJE  
ORGÁNICO”**

**DECLARACIÓN JURADA**

**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL** : \_\_\_\_\_

**CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT** : \_\_\_\_\_

**DECLARA:**

1. 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.
2. 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, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado.
3. 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 de la Ley 20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas (este punto de la declaración aplica exclusivamente a personas jurídicas).

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

\_\_\_\_\_  
**FECHA**

**FORMULARIO ANEXO N° 4**

**LICITACION PÚBLICA**

**“ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE COMPOSTERAS Y  
VERMICOMPOSTERAS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMA RECICLAJE  
ORGÁNICO”**

**DECLARACIÓN JURADA DE EXPERIENCIA**

**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL** : \_\_\_\_\_

**CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT** : \_\_\_\_\_

El oferente deberá declarar y acreditar su experiencia, de acuerdo a lo solicitado en el artículo 9° de las Bases Administrativas:

<b>N°</b>	<b>NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN</b>				
	Persona de contacto			Cargo	
	Correo Electrónico			Teléfono	
	Tiempo de ejecución del servicio	Desde		Hasta	
	Descripción específica del contrato				
	<b>MONTO TOTAL CONTRATO (\$)</b>				

<b>N°</b>	<b>NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN</b>				
	Persona de contacto			Cargo	
	Correo Electrónico			Teléfono	
	Tiempo de ejecución del servicio	Desde		Hasta	
	Descripción específica del contrato				
	<b>MONTO TOTAL CONTRATO (\$)</b>				

**\* Se podrán agregar las filas necesarias para declarar toda su experiencia.**

**NOTA:**

- Se deberá replicar este cuadro las veces que sea necesario, para acreditar la experiencia de los últimos 5 años en el rubro objeto de la licitación.
- Todo trabajo acá declarado debe ser acompañado por certificados, decretos, contratos u otros antecedentes válidos que respalden dicha información, según lo indicado en el Artículo N°9 de las Bases Administrativas. Se deberá identificar el N° de cuadro con el respectivo respaldo de acreditación.
- En caso de que se trate de una Unión Temporal de Proveedores, debe entregarse un anexo por cada uno de los proveedores para acreditar su experiencia, si fuese el caso.
- En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada, la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como la de la E.I.R.L..





# Providencia

120 años

- El oferente que llene en forma maliciosa el presente formulario se le hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta entregada, la cual pasará a total beneficio municipal.
- Las personas naturales o jurídicas que deseen participar y no cuenten con la experiencia señalada deberán indicarlo en la tabla precedente e ingresar de igual forma en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) el presente formulario anexo N°4 firmado.
- 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.

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

\_\_\_\_\_  
**FECHA**

PROVIDENCIA, julio 2017

**FORMULARIO ANEXO N° 5**

**LICITACION PÚBLICA**

**“ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE COMPOSTERAS Y  
VERMICOMPOSTERAS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMA RECICLAJE  
ORGÁNICO”**

**COMPROMISOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA  
INFORMACIÓN**

**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 19.628 y a 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.
- Lo aplicable conforme a legislación chilena Ley N°20.285, sobre acceso a la información pública.

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

\_\_\_\_\_  
**FECHA**



**FORMULARIO ANEXO N°6****LICITACIÓN PÚBLICA****“ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE COMPOSTERAS Y VERMICOMPOSTERAS Y SEGUIMIENTO PROGRAMA DE RECICLAJE ORGÁNICO”****CARTA OFERTA**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : \_\_\_\_\_

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : \_\_\_\_\_

La oferta económica, a suma alzada, para la prestación de la “ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE COMPOSTERAS Y VERMICOMPOSTERAS Y SEGUIMIENTO PROGRAMA DE RECICLAJE ORGÁNICO”, es la siguiente:

DESCRIPCIÓN	VALOR NETO EN \$
1.- SET DE COMPOSTAJE (100 SET)	_____
2.- SET DE VERMICOMPOSTAJE (200 SET)	_____
3.- CAPACITACIÓN (12 Sesiones)	_____
4.- SERVICIO DE ENTREGA (300 familias)	_____
5.- SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y APOYO (900 visitas)	_____
<b>MONTO TOTAL NETO</b> <i>(Valor a ofertar en el Portal Mercado Público)</i>	_____
<b>Afecto Impuesto : _____%</b>	_____
<b>MONTO TOTAL (impuestos incluidos)</b>	_____

**Nota:**

- Los valores ofertados deberán considerar todos los costos que irrogue la entrega de los servicios soporte, logística, gastos generales y utilidades.
- Declaro aceptar en todos sus puntos, lo estipulado en las Bases Administrativas, Bases Técnicas, aclaraciones y respuestas a consultas y todos aquellos antecedentes entregados por la Municipalidad.

\_\_\_\_\_  
**Firma Oferente o Representante Legal**

Fecha \_\_\_\_\_

**FORMULARIO ANEXO N°7**
**LICITACIÓN PÚBLICA**
**“ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE COMPOSTERAS Y VERMICOMPOSTERAS Y SEGUIMIENTO PROGRAMA DE RECICLAJE ORGÁNICO”**
**LISTADO DE PARTIDAS PRECIOS UNITARIOS**
**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL** : \_\_\_\_\_

**CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT** : \_\_\_\_\_

Nuestro listado de partidas, en base a la oferta presentada para la “ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE COMPOSTERAS Y VERMICOMPOSTERAS Y SEGUIMIENTO PROGRAMA DE RECICLAJE ORGÁNICO”, es:

<b>1. SET DE COMPOSTAJE</b>				
<b>ÍTEM</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>VALOR UNITARIO NETO \$</b>	<b>VALOR TOTAL NETO EN \$</b>
1.1	Composteras	100		
1.2	Bastones aireadores nuevos	100		
1.3	Recipiente nuevo para la separación de los residuos vegetales y orgánicos en la cocina	100		
1.4	Distintivos del programa (uno para cada vivienda)	100		
1.5	Distintivos (uno para cada set)	100		
1.6	Imanes para el refrigerador con información acerca del proceso de compostaje	100		
1.7	Manuales de compostaje doméstico	100		
<b>TOTAL NETO SET DE COMPOSTAJE</b>				<b>\$</b>
<b>2. SET DE VERMICOMPOSTAJE</b>				
<b>ÍTEM</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>VALOR UNITARIO NETO \$</b>	<b>VALOR TOTAL NETO EN \$</b>
2.1	Vermicomposteras	200		
2.2	Rastrillos de mano	200		
2.3	Núcleos de Lombrices	200		
2.4	Recipientes nuevos para la separación de residuos.	200		



2.5	Distintivos (para cada set)	200		
2.6	Imanes para el refrigerador con información acerca del proceso de vermicompostaje	200		
2.7	Manuales de vermicompostaje doméstico	200		
<b>TOTAL NETO SET DE VERMICOMPOSTAJE</b>				<b>\$</b>
<b>3. CAPACITACIÓN</b>				
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO NETO \$	VALOR TOTAL NETO EN \$
3.1	Talleres teórico/practico	12		
<b>TOTAL NETO CAPACITACION</b>				<b>\$</b>
<b>4. SERVICIO DE ENTREGA</b>				
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO NETO \$	VALOR TOTAL NETO EN \$
4.1	Servicio de traslado y entrega domiciliaria de composteras/ vermicomposteras	300		
4.2	Servicio de Instalación domiciliaria de composteras	100		
4.3	Servicio de Instalación domiciliaria de vermicomposteras	200		
4.4	Servicio de capacitación in-situ para el uso de composteras/vermicomposteras	300		
<b>TOTAL NETO SERVICIO DE ENTREGA</b>				<b>\$</b>
<b>5. SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y APOYO</b>				
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO NETO \$	VALOR TOTAL NETO EN \$
5.1	Visitas de supervisión y apoyo	900		
<b>TOTAL NETO SUPERVISION Y APOYO</b>				<b>\$</b>

\_\_\_\_\_  
Firma Oferente o Representante Legal

Fecha \_\_\_\_\_

**FORMULARIO ANEXO N° 8****LICITACIÓN PÚBLICA****“ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE COMPOSTERAS Y VERMICOMPOSTERAS Y SEGUIMIENTO PROGRAMA DE RECICLAJE ORGÁNICO”****OFERTA TÉCNICA****NOMBRE O RAZÓN SOCIAL** : \_\_\_\_\_**CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT** : \_\_\_\_\_

Como parte de los antecedentes necesarios para la respectiva evaluación, el oferente deberá adjuntar la siguiente información en su propuesta técnica:

**A. PROGRAMA DE TRABAJO: CARTA GANTT.**

1. Detalle de la secuencia de actividades, indicando claramente los tiempos y fechas, especialmente la fecha de inicio y termino, en concordancia con el plazo de ejecución del servicio.
2. Detalle de las actividades a realizar para el desarrollo del servicio que permitan el cumplimiento de todos los puntos exigidos en las bases técnicas.
3. Fechas de entrega de informes de evaluación.

**B. PROGRAMA DE TRABAJO: SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA.**\_\_\_\_\_  
**Firma Oferente o Representante Legal**

Fecha \_\_\_\_\_



**FORMULARIO ANEXO N° 9****LICITACIÓN PÚBLICA****“ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE COMPOSTERAS Y VERMICOMPOSTERAS Y SEGUIMIENTO PROGRAMA DE RECICLAJE ORGÁNICO”****ESPECIFICACIONES TÉCNICAS INFRAESTRUCTURA****NOMBRE O RAZÓN SOCIAL** :**CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT** :

Marque con una X en el campo “CUMPLE”. En la columna “OBSERVACIONES”, debe indicar la forma en que da cumplimiento a la Especificación Técnica respectiva, adjuntando todos los antecedentes para tales efectos. El no cumplimiento de cada una de estas especificaciones hará que el oferente quede fuera de Bases.

<b>1. CARACTERISTICAS COMPOSTERA</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Fabricada en Polietileno de Alta Densidad (HDPE) reciclado y reciclable.		
Sin fondo, con puerta inferior y sistema de agujeros.		
Malla metálica de acero galvanizado adosable a la base para evitar el ingreso de roedores.		
Apertura superior con mínimo de dimensiones de 40 x 40 cm.		
Tapa de apertura superior del mismo material de la compostera y fácilmente retirable para facilitar el uso.		
Ranuras o agujeros laterales de ventilación.		
Puerta inferior que facilite la extracción del compost.		
Resistente a los rayos U.V.		
Capacidad: Mínimo 300 litros.		
Alto mínimo: 70 cm.		
Grosor mínimo de paredes: 5 mm		
Armado/desarmado fácil y simple.		
Logo municipal serigrafiado.		

Garantía: Mínimo 2 años		
Producto certificado (de plástico reciclado, de inocuidad, de espesor de paredes, de garantía, de resistencia y espesor del material, de protección de rayos U.V. y de agentes químicos).		

<b>2. CARACTERISTICAS VERMICOMPOSTADOR</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Fabricada en Polietileno de Alta Densidad (HDPE) reciclado y reciclable.		
Resistente a los rayos U.V.		
Alto mínimo: 50 cm		
Apertura superior con mínimo de 30 x 30 cm.		
4 bandejas de trabajo (c/u capacidad mínima de 12 litros)		
Bandeja colectora de líquido con llave para extracción incorporada.		
Bandejas contenedoras de trabajo deben contar con perforaciones para la ventilación y el drenaje.		
Tapa y Base		
Armado/desarmado fácil y simple.		
Logo municipal serigrafiado		
Garantía: Mínimo 2 años		
Producto certificado (de plástico reciclado, de inocuidad, de espesor de paredes, de garantía, de resistencia y espesor del material, de protección de rayos U.V. y de agentes químicos).		

<b>3. CARACTERISTICAS BASTÓN AIREADOR</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Fabricado en acero galvanizado y anticorrosivo.		
Mango ergonómico.		
Punta de tirabuzón o similar, de manera que permita fácil penetración al material en descomposición para su oxigenación.		
Largo: mínimo 70 cm.		

<b>4. CARACTERISTICAS RASTRILLO</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Fabricado en acero galvanizado y anticorrosivo		
Mango ergonómico de madera o goma		
De 3 o 5 dientes		

Largo: mínimo 20 cm.		
----------------------	--	--

<b>5. CARACTERISTICAS RECIPIENTE PARA LA SEPARACIÓN DE RESIDUOS VEGETALES EN LA COCINA</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Fabricado en polipropileno o Polietileno de Alta Densidad (HDPE) reciclado, con caras interiores lisas de fácil limpiado.		
Resistente a rayos UV, agentes químicos, biológicos y atmosféricos.		
Capacidad: 6 a 9 litros.		
Con tapa hermética.		
Con manilla para tomarlo		
Logo municipal serigrafiado.		
Garantía: Mínimo 2 años		

\_\_\_\_\_  
FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

\_\_\_\_\_  
FECHA



**FORMULARIO ANEXO N° 10****LICITACIÓN PÚBLICA****“ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE COMPOSTERAS Y VERMICOMPOSTERAS Y SEGUIMIENTO PROGRAMA DE RECICLAJE ORGÁNICO”****METODOLOGÍA Y PAUTA DE EVALUACIÓN****1. Oferta Económica (85 %)**

La evaluación para este ítem se hará de acuerdo a la relación de menor costo total, según los antecedentes presentados en Anexo N°6 Carta Oferta. De acuerdo a lo anterior, se utiliza la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = \frac{\text{OMV}}{\text{OEv}} \times 100$$

OEv

OMV = Oferta Menor Valor

OEv = Oferta a evaluar del oferente.

**TOTAL PUNTAJE 1 = PUNTAJE X 0,85**

**2. Experiencia (13%)**

**2.1 Contratos suscritos y ejecutados (50%).** Se considera en este sub-factor la experiencia acreditada en trabajos de similares características al objeto de la presente licitación, desarrollados dentro de los últimos 5 años, a partir de la información entregada por el oferente, conforme al formato y respaldos solicitados en Formulario Anexo N°4 y en el artículo N°9 de las Bases Administrativas. La experiencia debidamente acreditada se evaluará tal como se indica en el cuadro siguiente:

Descripción	Puntaje (puntos)
Acredita 4 o más contratos similares.	100 puntos
Acredita 3 contratos similares	75 puntos
Acredita 2 contratos similares	50 puntos
Acredita 1 contrato similar	25 puntos
No acredita o no posee experiencia en contratos similares	0 puntos

**Total Puntaje 2.1 = Puntaje x 0,5**

**2.2. Cuantía de los contratos (50%)** Se considerará en este sub factor, la cuantía (valor total, impuesto incluido) acreditada en trabajos efectuados en contratos de similares características al objeto de la presente licitación, desarrollados dentro de los últimos 5 años, a partir de la información entregada por el oferente, conforme al formato y respaldos solicitados en el Formulario Anexo N°4 y en el artículo 9° de las Bases Administrativas. Tal sub factor se evaluará tal como se indica en el cuadro siguiente:

Descripción	Puntaje (puntos)
Acredita correctamente, al menos un contrato con cuantía (valor total) igual o mayor a \$30.000.000.-	100 puntos
Acredita correctamente, al menos un contrato con cuantía (valor total) igual o mayor a \$20.000.000.- y menor a \$30.000.000.-	75 puntos
Acredita correctamente, al menos un contrato con cuantía (valor total) igual o mayor a \$10.000.000.- y menor a \$20.000.000.-	50 puntos
Acredita correctamente, al menos un contrato con cuantía (valor total) mayor a \$5.000.000.- y menor a \$10.000.000.-	25 puntos
Acredita correctamente, al menos un contrato con cuantía (valor total) hasta \$5.000.000.-	10 puntos
No acredita o no posee experiencia	0 puntos

**Total Puntaje 2.2 = Puntaje x 0,5**

**TOTAL PUNTAJE 2 (TP2) = (Puntaje 2.1 + Puntaje 2.2) x 0.13**

### **3. Cumplimiento de los requisitos formales (2%)**

Para este criterio de evaluación, se considerará si el oferente presenta en el Portal Mercado Público o no presenta (o presenta en forma incompleta) la totalidad de antecedentes conforme a lo solicitado en las Bases Administrativas:

Descripción	Puntaje (puntos)
Entrega dentro del plazo original el 100% de los Documentos Administrativos, sin que haya sido necesario solicitar antecedentes para aclarar su oferta.	100
No entrega o debe rectificar 1 ó más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura.	0

**TOTAL PUNTAJE 3 (TP3) = Puntaje de la tabla x 0,02**

#### 4.- Evaluación final

Por tanto, el puntaje final se calculará como la suma de los puntajes obtenidos en la evaluación de cada uno de los criterios anteriores.

$$\text{PUNTAJE FINAL} = \text{TP1} + \text{TP2} + \text{TP3}$$

TP1: Total Puntaje 1

TP2: Total Puntaje 2

TP3: Total Puntaje 3

PROVIDENCIA, julio 2017



## LICITACIÓN PÚBLICA

### “ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE COMPOSTERAS Y VERMICOMPOSTERAS Y SEGUIMIENTO PROGRAMA DE RECICLAJE ORGÁNICO, COMUNA DE PROVIDENCIA”

#### BASES TÉCNICAS

##### I.- ANTECEDENTES GENERALES

En Chile se genera anualmente 16,9 millones de toneladas de residuos. De éstos, 6,5 millones de toneladas corresponden a residuos municipales y 10,4 millones de toneladas al año son derivados de la industria.

En la Región Metropolitana, se generan 2,8 millones de toneladas anuales de Residuos Sólidos Domiciliarios (RSD), que representan un 43 % del total.

La composición de los residuos municipales de la Región Metropolitana (RM) corresponden a materias orgánicas (48%) y el resto a plásticos (11%), papel y cartón (10%), vidrios (7,5%), voluminosos (7%) y metales (3%).

##### 1.1.- PROBLEMÁTICA DE LOS RESIDUOS

La gran cantidad de residuos sólidos domiciliarios que se disponen en vertederos o rellenos sanitarios de la RM, cuando no tienen una adecuada gestión, provocan riesgos y daños tales como:

- **Salud ambiental:** Transmisión de enfermedades por contacto directo con los residuos e indirectamente a través de ratones o transmisores como moscas, mosquitos, ratas, perros o gatos callejeros que comen de la basura.
- **Contaminación del aire por gases efecto invernadero:** Estos gases son el metano y el dióxido de carbono, cuyas propiedades provocan retención del calor generado por la radiación solar y elevación de la temperatura de la atmósfera.
- **Contaminación del agua:** Puede haber contaminación por medio de la producción de lixiviados que se filtran al suelo a través del agua. Además de ello, puede haber contaminación de aguas subterráneas o cuerpos de aguas superficiales por agua de escorrentía.
- **Contaminación del suelo:** Los suelos pueden ser alterados en su estructura por acción de líquidos percolados que, al contaminarlos, los dejan inutilizables por largos periodos.
- **Problemas al paisaje y riesgo asociados:** La acumulación de residuos en lugares no aptos trae consigo un impacto negativo al paisaje, constituyendo un deterioro visual que, además de tener asociado en algunos casos un importante riesgo ambiental y de seguridad vecinal, puede también producir accidentes a la población.

## 2.- OBJETIVO GENERAL

Continuar con el programa “Providencia Recicla Orgánico”, el cual consiste en un plan de compostaje/vermicompostaje domiciliario para el manejo de los residuos vegetales y orgánicos que a la fecha alcanza un total de 600 viviendas beneficiarias. Este considera la capacitación, entrega de equipamiento nuevo y evaluación del mismo. **En esta ocasión el contratista deberá provisionar 200 sets de vermicompostaje y 100 sets de compostaje para alcanzar así 900 viviendas beneficiadas en total.**

### 2.1.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Sensibilizar y capacitar de manera teórica y práctica a la comunidad de Providencia involucrada en el proyecto, para dar un manejo alternativo a la disposición a los residuos vegetales y orgánicos.
- Dotar de una infraestructura adecuada y duradera para el compostaje o vermicompostaje de los residuos vegetales y orgánicos, dependiendo del interés de cada beneficiario.
- Incorporar a más vecinos en el programa de reciclaje orgánico.
- Disminuir la cantidad de residuos que se disponen en el relleno sanitario.

## 3.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La comuna de Providencia genera en promedio 70.000 toneladas anuales de Residuos Sólidos Domiciliarios (RSD). De este total, el 56,4% corresponde a materia orgánica.

Los datos de la generación de RSD son:

- Cada familia genera un promedio de 2,87 kilos de basura al día.
- 600 familias generan 628,5 toneladas de basura al año (t/año).
- El 56,4% es materia orgánica, lo que equivale a 354,5 t/año de reciclaje de materia orgánica, lo que equivale al procesamiento aproximado de 590,8 kg/año por compostera/vermicompostera.

La Municipalidad continuará con el programa “Providencia Recicla Orgánico”, el cual contempla la sensibilización, entrega de equipamiento y seguimiento/asesoría. Las composteras/vermicomposteras deberán ser entregadas en comodato a 300 viviendas distribuidas en el territorio comunal, con esto, se espera reciclar 177 toneladas aproximadamente pertenecientes a la fracción orgánica del total de los RSD generados anualmente.

La Municipalidad busca fortalecer cambios de hábitos tanto en el manejo doméstico de los Residuos sólidos como en otras situaciones cotidianas que involucren una interacción con el medio ambiente, para lo cual las actividades se focalizarán en la entrega de información y el desarrollo de conocimientos y competencias, a fin de generar un proceso de educación ambiental, junto a la entrega de la infraestructura pertinente. De este modo, los vecinos y vecinas de las viviendas participantes del programa podrán desarrollar de manera consciente nuevos hábitos, ambientalmente adecuados, favoreciendo un avance en el desarrollo del capital socio-cultural de la comunidad.

El oferente deberá proponer un Plan de Trabajo que considere todas las actividades que comprenden el servicio, las cuales se detallan en Anexo N°7.

## 4.- CAPACITACIÓN, CARACTERIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE COMPOSTERAS/VERMICOMPOSTERAS

El oferente deberá proponer un plan de capacitación e implementación de composteras/vermicomposteras, la Municipalidad se preocupará de la inscripción de los beneficiarios en el programa y de conseguir un lugar apropiado para las capacitaciones.

El oferente, previo a la entrega de las composteras/vermicomposteras, deberá realizar la capacitación que consiste en talleres teóricos-prácticos de mínimo 90 minutos cada uno (deberá considerar 12, realizados dentro de los 6 primeros meses del desarrollo del servicio) en los que se deberán tratar conceptos relacionados con el tema de los residuos y con el proceso del compostaje/vermicompostaje.

Los talleres y entregas se podrán realizar de manera parcializada, es decir, se realiza una capacitación a treinta beneficiarios y posteriormente se les hace entrega de los kits, sin que necesariamente se haya realizado la totalidad de los talleres solicitados.

La Municipalidad se reserva el derecho de solicitar la realización adicional de hasta tres talleres, acorde a la demanda de los vecinos. El contenido de los talleres deberá ser presentado previamente a la Municipalidad para su visto bueno. El oferente deberá confeccionar una lista de asistentes y tomar fotografías como medio de verificación de la realización de la actividad.

Los temas mínimos a tratar en la capacitación son los siguientes:

- Crisis ambiental global
- Problemas ambientales, sociales y económicos del actual sistema de manejo de los residuos sólidos
- Economía circular y consumo sustentable
- Tipos de residuos
- Diferencia entre desecho y residuo
- Alternativas de manejo apropiado de los residuos
- Consideraciones en la separación en origen de los residuos
- Nociones referidas al proceso de compostaje/vermicompostaje
- Manejo de compostaje/vermicompostaje a escala doméstica
- Uso apropiado de una compostera/vermicompostera domiciliaria
- Problemas frecuentes, causas y soluciones
- Usos del compost/humus en jardines y huertos urbanos

El oferente deberá realizar la caracterización de residuos orgánicos (muestreo representativo) previo a la entrega de los kits, esto con el objetivo de obtener información y clasificación de la fracción vegetal potencial para ser transformado en compost o humus.

Una vez realizados el/los taller(es), se propone que la entrega se haga mediante grupos de monitores, que realizarán visitas puerta a puerta en los domicilios designados por el municipio como beneficiarios del programa.

La visita consistirá en la entrega del Set de compostaje/vermicompostaje además de una asesoría práctica que repase los contenidos del taller y considere el armado de la compostera/vermicompostera en cada vivienda.

## **5. TIPO DE RESIDUOS SUSCEPTIBLES DE TRATAR Y RECICLAR**

Para la aplicación de las presentes Bases, se definen como mínimo los siguientes tipos de residuos susceptibles de tratar y reciclar, esto sin perjuicio de que existan otros residuos para estos fines:

### **5.1 Desechos verdes de cocina:**

- Restos de frutas y verduras
- Recortes de plantas interiores
- Granos de café molidos
- Arroz y pasta sin condimentos
- Cascaras de huevo
- Bolsas de té y té a granel
- Hierba mate



### 5.2. Desechos secos de cocina

- Filtros de café
- Pan añejo
- Toallas y servilletas de papel absorbente
- Cascaras de huevo
- Diario y cartón picado

### 5.3 Desechos verdes del Jardín

- Hojas secas
- Flores
- Vegetales
- Recortes de plantas
- Podas pequeñas
- Malezas no perennes sin semillas

### 5.4 Desechos secos del jardín

- Hojas
- Ramitas pequeñas
- Astillas
- Malezas y hierbas no perennes sin semillas
- Aserrín
- Pasto Seco

## 6.- INFRAESTRUCTURA A PROVEER

El oferente deberá proveer la siguiente infraestructura, también denominados "Set de compostaje" y "Set de vermicompostaje":

Set de Compostaje:

- 100 composteras domiciliarias nuevas con capacidad mínima de 300 litros
- 100 bastones aireadores revolvedores nuevos
- 100 recipientes nuevos para la separación de los residuos vegetales y orgánicos en la cocina
- 100 distintivos del Programa "Providencia Recicla Orgánico"
- 100 distintivos para cada set
- 100 imanes para el refrigerador con información acerca del proceso de compostaje
- 100 Manuales de compostaje doméstico con logo de la municipalidad.

Set de Vermicompostaje:

- 200 vermicomposteras verticales nuevas con sistema de bandejas y llave para la recuperación de efluentes por la parte inferior, con capacidad total mínima de 50 Litros.
- 200 Rastrillos de mano
- 200 Núcleos de lombrices (mínimo 800 lombrices de diferentes edades, con sustrato y huevos de lombriz)
- 200 recipientes nuevos para la separación de los residuos vegetales y orgánicos en la cocina
- 200 distintivos del Programa "Providencia Recicla Orgánico"
- 200 distintivos para cada set
- 200 imanes para el refrigerador con información acerca del proceso de vermicompostaje
- 200 Manuales de vermicompostaje doméstico con logo de la municipalidad.

La Municipalidad de Providencia proveerá los diseños de los productos gráficos solicitados.

## **7.- SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y APOYO**

El oferente deberá presentar un programa de seguimiento, supervisión y apoyo a los vecinos y vecinas participantes del proyecto. Este programa debe considerar un trabajo de a lo menos 6 meses después de la fecha de implementación de la compostera/vermicompostera en la vivienda beneficiada. Lo cual se detalla a continuación:

- El oferente deberá realizar 3 visitas de supervisión y apoyo a cada uno de los beneficiarios del programa (1 visita cada 2 meses promedio), con el fin de apoyarlos en el uso y manejo de sus composteras/vermicomposteras y la obtención del compost/humus. El número de visitas (3) es fijo, pero el tiempo total en el cual se ejecutan podrá superar los 6 meses (dado que la entrega será parcializada).
- Las visitas de supervisión y apoyo serán fundamentales para el desarrollo de las competencias necesarias para el manejo del proceso de compostaje/vermicompostaje, mediante estas se constatará el correcto uso de las composteras/vermicomposteras por parte de los beneficiarios y se reforzarán las conductas encaminadas a dar un manejo sustentable a los residuos.
- Junto con lo anterior, estas visitas permitirán recopilar la información necesaria para realizar una evaluación objetiva del proceso, para lo cual se llevará un registro del estado de cada compostera/vermicompostera, de acuerdo a indicadores pertinentes. Las variables a observar serán: presencia de mal olor, presencia de vectores, temperatura, humedad, presencia de material seco y fresco, cosecha de compost/humus, nivel de llenado de la compostera/vermicompostera, frecuencia de uso de la compostera/vermicompostera y aspectos generales con relación a lo que manifiesten los usuarios referido a la facilidad del proceso y a la satisfacción con el programa. La evaluación final deberá consultar si desean permanecer en el programa o desean devolver la compostera/vermicompostera para que sea reasignada.

La empresa deberá considerar un sistema de consultas no presencial (teléfono y correo) permanente a lo largo de la ejecución del programa. Además, el oferente deberá responder las consultas generadas en el fan page del Programa.

El oferente deberá contar con los profesionales necesarios para efectuar satisfactoriamente el servicio contratado.

## **8.- INFORMES DE EVALUACIÓN**

El oferente, durante el proceso, deberá realizar y presentar 3 informes de evaluación del programa. Tales informes estarán relacionados a la emisión de cada uno de los estados de pago de esta licitación pública, según lo indicado en el 31° de las Bases Administrativas:

- Primer informe: Talleres de capacitación 100% realizados. Entrega del 100% de kit de compostajes y Vermicompostaje con identificación de los domicilios y responsables. Primera evaluación del proceso (a los 2 meses de entregado los kit de Compostaje/Vermicompostaje, considerar uso inmediato posterior a la entrega).
- Segundo informe: Segunda evaluación del proceso (a los 4 meses de entregado y en funcionamiento de los Kit de Compostaje/Vermicompostaje).
- Tercer informe: Tercera evaluación del proceso (a los 6 meses de entregado y en funcionamiento de los Kit de Compostaje/Vermicompostaje). Debe considerar cosecha de compost/humus, evaluación crítica del proyecto, identificando principales aspectos positivos y negativos, avances en gestión de residuos en los hogares beneficiados, % de adopción de la compostera/vermicompostera, propuestas de mejoras al programa, decisión de los vecinos de permanecer en el programa, como mínimo.

## 9. MANUALES

El oferente deberá considerar la provisión de 100 manuales de Compostaje y 200 manuales de vermicompostaje impresos en papel reciclado, los cuales deberán llevar el logo de la Municipalidad. Este manual también se deberá entregar en formato original modificable y en formato PDF para usos de la Municipalidad.

## 10. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE COMPOSTERAS Y VERMICOMPOSTERAS

### CARACTERÍSTICAS COMPOSTERA

- Fabricada en Polietileno de Alta Densidad (HDPE) reciclado y reciclable.
- Sin fondo, con puerta inferior y sistema de agujeros.
- Malla metálica de acero galvanizado adosable a la base para evitar el ingreso de roedores.
- Apertura superior con mínimo de dimensiones de 40 x 40 cm.
- Tapa de apertura superior del mismo material de la compostera y fácilmente retirable para facilitar el uso.
- Ranuras o agujeros laterales de ventilación.
- Puerta inferior que facilite la extracción del compost.
- Resistente a los rayos U.V.
- Capacidad: Mínimo 300 litros.
- Alto mínimo: 70 cm.
- Grosor mínimo de paredes: 5 mm
- Armado/desarmado fácil y simple.
- Logo municipal serigrafiado.
- Garantía: Mínimo 2 años
- Producto certificado (de plástico reciclado, de inocuidad, de espesor de paredes, de garantía, de resistencia y espesor del material, de protección de rayos U.V. y de agentes químicos).

### CARACTERÍSTICAS VERMICOMPOSTADOR

- Fabricada en Polietileno de Alta Densidad (HDPE) reciclado y reciclable.
- Resistente a los rayos U.V.
- Alto mínimo: 50 cm.
- Apertura superior con mínimo de 30 x 30 cm.
- 4 bandejas de trabajo (c/u capacidad mínima de 12 litros)
- Bandeja colectora de líquido con llave para extracción.
- Bandejas contenedoras de trabajo deben contar con perforaciones para la ventilación y el drenaje.
- Tapa y Base.
- Armado/desarmado fácil y simple.
- Logo municipal serigrafiado
- Garantía: Mínimo 2 años
- Producto certificado (de plástico reciclado, de inocuidad, de espesor de paredes, de garantía, de resistencia y espesor del material, de protección de rayos U.V. y de agentes químicos).

### CARACTERÍSTICAS BASTÓN AIREADOR

- Fabricado en acero galvanizado y anticorrosivo.
- Mango ergonómico.
- Punta de tirabuzón o similar, de manera que permita fácil penetración al material en descomposición para su oxigenación.
- Largo: mínimo 70 cm.





# Providencia

Dirección de Medio Ambiente,  
Aseo, Ornato y Mantenición

## CARACTERÍSTICAS RASTRILLO

- Fabricado en acero galvanizado y anticorrosivo
- Mango ergonómico de madera o goma
- De 3 o 5 dientes
- Largo: mínimo 20 cm.

## CARACTERÍSTICAS RECIPIENTE PARA LA SEPARACIÓN DE RESIDUOS VEGETALES EN LA COCINA

- Fabricado en polipropileno o Polietileno de Alta Densidad (HDPE) reciclado, con caras interiores lisas de fácil limpiado.
- Resistente a rayos UV, agentes químicos, biológicos y atmosféricos.
- Capacidad: 6 a 9 litros.
- Con tapa hermética.
- Logo municipal serigrafiado.
- Garantía: Mínimo 2 años

  
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
DIRECTOR  
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y MANTENCIÓN  
EDUARDO ARANCIBIA BARACAT  
Director de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenición

  
PVH/MTR