



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ÑUBLE  
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



REF: Aprueba Llamado a Licitación Pública, Bases Administrativas Especiales de Licitación y Nombra Comisión Técnica de Evaluación de Ofertas para la **"CONCESIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS DOMICILIARIOS Y DE ASEO Y OTROS" DE LA COMUNA DE TREHUACO**".

TREHUACO,

08 FEB 2024

DECRETO ALCALDICIO N° 0121/1

**VISTOS:**

1. Las Bases Administrativas Especiales y demás antecedentes elaborados por la Municipalidad para el llamado a licitación pública denominada **"CONCESIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS DOMICILIARIOS Y DE ASEO Y OTROS" DE LA COMUNA DE TREHUACO**".
2. El Decreto Alcaldicio N° 0833 de fecha 19 de diciembre 2023 que aprueba Presupuesto Municipal para el año 2024.
3. La Ley N°21.445 que Modifica la Regulación sobre Contratación, Prestación y Pago del Servicio de Extracción de Residuos Sólidos Domiciliarios.
4. La Ley N°19.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
5. El Decreto Supremo N°250 del año 2004 del Ministerio de Hacienda que aprueba reglamento de la Ley N°19.886.
6. El Decreto Alcaldicio N°271 de fecha 30.06.2021, que establece asunción al cargo de Alcalde de la comuna de Trehuaco, al señor Raúl Espejo Escobar.
7. Las facultades que me confiere la ley N°18.695 Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

**CONSIDERANDO**

- La necesidad la necesidad del Municipio de dar cumplimiento a lo previsto en el art. 3 letra f) de la Ley 18.695, norma que establece como función privativa de los entes edilicios el aseo y ornato de la comuna, comprendiéndose en estas acciones la recolección de los residuos sólidos domiciliarios.
- Que resulta indispensable para el municipio realizar la contratación del servicio, conforme a las reglas legales y reglamentarias aplicables, recurriendo al procedimiento de Licitación Pública.

**DECRETO:**

1. **LLÁMESE** a Licitación Pública el requerimiento denominado **"CONCESIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS DOMICILIARIOS Y DE ASEO Y OTROS" DE LA COMUNA DE**



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ÑUBLE  
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



**TREHUACO**", cuya publicación deberá efectuarse a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) de acuerdo a la Ley N°19.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios.

**2. APRUÉBESE** las siguientes Bases Administrativas Especiales, Especificaciones técnicas y Formularios, antecedentes que forman parte del llamado a licitación pública denominada **"CONCESIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS DOMICILIARIOS Y DE ASEO Y OTROS" DE LA COMUNA DE TREHUACO**".

BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES	
PROYECTO	"CONCESIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS DOMICILIARIOS Y DE ASEO Y OTROS" DE LA COMUNA DE TREHUACO"
MONTO MÁXIMO	\$162.000.000 (CUARENTA Y UN MILLONES DE PESOS) Impuesto incluido.
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL
MANDANTE	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TREHUACO
UNIDAD TÉCNICA	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TREHUACO

Las presentes Bases Administrativas Especiales regularán los procesos de licitación, adjudicación, contratación y la ejecución del contrato **"CONCESIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS DOMICILIARIOS Y DE ASEO Y OTROS" DE LA COMUNA DE TREHUACO**".

#### 1. INDIVIDUALIZACIÓN MANDANTE Y UNIDAD TÉCNICA:

##### 1.1. MANDANTE:

Nombre : Ilustre Municipalidad de Trehuaco  
Domicilio : Gonzalo Urrejola N° 460 – Trehuaco  
RUT : 69.250.600-6  
Representante Legal : Alcalde de la Comuna de Trehuaco  
Sr. Raúl Espejo Escobar





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ÑUBLE  
**SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**



## 1.2. UNIDAD TÉCNICA

Nombre : Dirección de Obras Municipales  
Domicilio : Gonzalo Urrejola N° 460 – Trehuaco  
RUT : 69.250.600-6

## 2. GLOSARIO

Para todos los efectos de estas Bases Administrativas y Bases Técnicas, los términos utilizados que se indican a continuación tienen el significado que en cada caso se precisa:

**Municipalidad:** Es el término utilizado para identificar a la Ilustre Municipalidad de Trehuaco, mandante y Unidad Técnica.

**Bases:** Corresponde a este documento y todos sus anexos aprobados por la autoridad edilicia competente, que contiene los requisitos, condiciones y especificaciones establecidas por la Municipalidad, que describen los servicios a contratar, y regulan el proceso de adquisición y el contrato definitivo.

**Bases Administrativas:** Son el conjunto de disposiciones sobre procedimientos y términos que regularán la licitación, y a los que deberá ajustarse el desarrollo del contrato y las relaciones entre la autoridad y el concesionario, incluyendo las etapas previas a su celebración y las posteriores a su liquidación o término, y que determinan las condiciones y características específicas de cada llamado a propuesta en particular.

**Bases Técnicas:** Documentos que mantienen de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del servicio a contratar.

**Oferente:** Cualquier persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que cumpla con los requisitos exigidos participar en la propuesta pública.

**Adjudicatario:** Es el oferente cuya oferta ha sido aceptada por la Municipalidad y con quien se suscribirá el contrato de concesión.

**Aclaraciones a la Propuesta:** Es la notificación escrita y formal, de agregados, eliminaciones, modificaciones o aclaraciones a las bases que efectúa la Municipalidad y que serán puestas a disposición de todos los oferentes como documento anexo a las presentes bases en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

**Apertura electrónica:** Es el procedimiento mediante el cual la Municipalidad abre las ofertas presentadas en el portal Mercado público.

**Residuos Sólidos:** Constituyen aquellos restos orgánicos e inorgánicos desechados tras su vida útil, y que



por sí solos carecen de valor económico.

**Recolección:** Comprende la recogida de basura domiciliaria, barrido de calles y recogida de papeleros públicos; barrido y limpieza de ferias libres; y, recolección de escombros y desechos vegetales.

**Transporte:** Corresponde al traslado hacia la estación de transferencia y/o lugar de disposición final de los desperdicios sólidos.

**Disposición Final:** Tratamiento final de la basura en un vertedero autorizado o relleno sanitario.

**Recorrido o Ruta:** Es la ruta establecida a seguir por un vehículo en la ejecución de su actividad de recolección o limpieza, incluyendo las calles por las cuales debe transitar desde y hasta su garaje, hacia la zona de recolección o limpieza y hacia el lugar de disposición final.

**Generador:** Cualquier persona, grupo, organización o actividad que produzca residuos y que deban ser retirados por la empresa concesionaria.

**Fecha de inicio del servicio:** La fecha de inicio del servicio será a contar del día hábil siguiente a la fecha del acta de entrega de contrato.

**Sobregenerador:** Corresponde al generador que sobrepasa el límite de 60 litros diarios o su equivalente a 16,2 kilos diarios.

**Valor del Servicio:** Es el precio de la oferta por los servicios que se ofrece prestar, sin impuesto.

**Concesionario:** Es el adjudicatario cuya oferta ha derivado en un contrato firmado y aprobado por la autoridad edilicia competente.

**Contrato:** Es el acto jurídico que establece los derechos y obligaciones precisas que reglará las relaciones entre la Municipalidad y el Concesionario en relación con los servicios a que se refieren las presentes bases.

**Inspección Técnica de servicio, Inspector Técnico o Contraparte Técnica:** La Unidad municipal o funcionarios que han sido nombrados como representantes de la municipalidad, y que asumen el derecho y la obligación de fiscalizar los trabajos o servicios regidos por el contrato, fiscalizando su oportuno y fiel cumplimiento.

**Adjudicación:** Acto administrativo traducido en Decreto Exento, en cuya virtud la Municipalidad expresa su voluntad de entregar la concesión a un oferente determinado. El adjudicatario será notificado de este acto administrativo a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**Infracción:** Cualquier contravención a la prestación del servicio descrito en las presente bases y que es sancionado con multa.

**Propuesta Técnica:** Documentos entregados a la Municipalidad que consigna la proposición del oferente para efectuar la concesión del servicio de recolección de residuos sólidos públicos,





domiciliarios, barrido y aseo de calles de la comuna de Trehuaco, el cual debe cumplir en todos sus términos con las Bases Técnicas del Servicio.

**Plan de Trabajo:** Contiene el detalle de las actividades, frecuencias, encargados de un servicio, personal y sus funciones, equipamiento y herramientas a utilizar en su ejecución para obtener los resultados que corresponda.

**Programa de Trabajo:** Es la ordenación cronológica dentro del plazo del contrato del desarrollo de las diversas etapas o partidas del servicio el que debe estar expresado en una carta Gantt.

**Relleno Sanitario:** Lugar de disposición final de los residuos recolectados, autorizado por la autoridad competente, con Resolución de Calificación Ambiental y que deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto N° 189, del Ministerio de Salud, de 2005, que aprueba el reglamento sobre condiciones sanitarias y de seguridad básicas en los rellenos sanitarios.

**Caja Compactadora:** Elemento del vehículo recolector que sirve para transportar los residuos recolectados, que cuenta con estanco y sistema de compactación hidráulico en perfectas condiciones de funcionamiento.

**Kilómetro adicional de barrido manual y mecanizado:** El aumento que permitirá el contrato, para enfrentar nuevos requerimientos de la comuna.

**Contenedores:** Depósito metálico o plástico cerrados con tapa, para recibir los residuos domiciliarios y/o barridos de calles y que cuentan con dispositivos especiales para ser vaciados en el camión recolector en forma mecánica.

**Cronograma de licitación y contratación:** Son las diversas etapas y actividades de la presente licitación, hasta el inicio de las actividades.

**Asimilables:** Son materiales con características similares a los residuos sólidos domiciliarios: materia orgánica, vidrio, papeles, cartones, vajilla, restos de poda y jardines, plásticos, latas, u otros productos de uso cotidiano, etc. y en general todos los desechos provenientes de casa habitación, aun cuando estos hayan sido depositados en forma incorrecta.

**Deficiencias o Infracción:** Cualquier contravención a la prestación del servicio descrito en las Bases Administrativas, Técnicas o cualquier otro documento que forme parte de la presente Licitación.

**Días:** Siempre significa días corridos (incluye sábados, domingos y festivos), salvo que específicamente en las bases se indique lo contrario.

**Equipo Recolector:** Vehículo de transporte terrestre de tracción mecánica, que cumpla con todas las normas sanitarias, para ser utilizado exclusivamente para la recolección de residuos domiciliarios y de calles y en perfecto estado mecánico y de carrocería.



**Fase de Implementación:** Conjunto de acciones que deberá adoptar el concesionario una vez adjudicado el contrato respectivo, con el fin de lograr que su programa de trabajo o proyecto llegue a una plena y completa operatividad en la fecha prevista en las Bases de forma tal de hacer efectivo integralmente el servicio a prestar.

**Garantía de Seriedad de la Oferta:** Caución o garantía que deben entregar los oferentes por el monto total establecidos en Bases, cuyo objetivo es asegurar que el Oferente adjudicado acepte la licitación, consistente en una Boleta Bancaria, Vale Vista o Certificado de Fianza a nombre de la I. Municipalidad de Trehuaco, que garantiza la seriedad de la oferta.

**Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Caución o garantía que debe entregar el oferente adjudicado, por el monto establecido en Bases, cuyo objetivo es garantizar el correcto e íntegro cumplimiento del contrato, así como el pago oportuno de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores de la empresa concesionaria, que consistirá en Boleta Bancaria, Vale Vista o Certificado de Fianza a nombre de la I. Municipalidad de Trehuaco.

**Inspección Técnica de Servicio:** La Inspección técnica de los servicios concesionados estará constituida por el o los funcionarios de la Municipalidad a cargo de la fiscalización o supervisión del contrato.

**Multas:** Sanción pecuniaria por deficiencias del servicio para la presente propuesta, las multas serán fijadas en U.T.M (unidad tributaria mensual) y cursadas por la inspección técnica del servicio.

**Municipalidad, Mandante o Unidad Técnica:** Es el organismo que solicita y contrata el servicio, y que en este caso corresponde a la Ilustre Municipalidad de Trehuaco, Corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio en calle Gonzalo Urrejola N° 460 de la comuna de Trehuaco, Rol Único Tributario N° 69.250.600-6

**Oferente o Proponente:** Persona natural o jurídica, que, reuniendo los requisitos estipulados en las Bases, presenta oferta para prestar los servicios que se desean concesionar.

**Recorrido:** Es la ruta establecida a seguir por el equipo recolector en la ejecución de su actividad de recolección o limpieza

### 3. CONDICIONES DE LA LICITACIÓN

#### 3.1 MARCO NORMATIVO:

Formarán parte de la presente licitación pública los siguientes antecedentes:

- a) LEY 18.695 LOC de Municipalidades, Y especialmente modificaciones introducidas por la LEY 21445.
- b) Reglamento Núm. 316.- Santiago, 3 de noviembre de 2022, QUE ESTABLECE LA TIPOLOGÍA DE LOS MUNICIPIOS Y REGULA LOS CONTENIDOS MÍNIMOS A LOS QUE DEBEN SUJETARSE LAS





MUNICIPALIDADES AL MOMENTO DE ELABORAR LAS BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONCESIÓN DE LOS SERVICIOS DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 6 DE LA LEY N° 19.886.

- c) Bases Administrativas Especiales y sus modificaciones si las hubiere.
- d) Anexos
- e) Aclaraciones y Respuestas entregadas a los Oferentes a través del portal, dentro del plazo establecido en las Bases, las que se entienden forman parte integrante de las mismas.
- f) Contrato de Ejecución del servicio, celebrado entre la Ilustre Municipalidad y el Adjudicatario, y sus modificaciones si la hubiere.
- g) Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento y modificaciones.
- h) Ley N° 20.879
- i) Normas chilenas relacionadas con el manejo de residuos sólidos.
- j) Ley 21.056 de 2018 Incentiva Mejoras de las Condiciones de Remuneraciones y Empleo de los Trabajadores que se Desempeñan en Empresas que Prestan Servicios Externalizados a las Municipalidades, Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos Domiciliarios.
- k) Directiva de Contratación Pública N° 22: "Orientaciones sobre la participación de las uniones temporales de proveedores en los procesos de compra

En caso de haber cualquier discrepancia entre estas Bases Administrativas Especiales, el Contrato, las Especificaciones Técnicas, Planos y demás documentos, será facultad de la Unidad Técnica resolver tales discrepancias, en la forma que mejor beneficie al contrato.

### **3. LA LICITACIÓN:**

El servicio a concesionar y/o contratar por la Municipalidad de Trehuaco, consiste en la "**CONCESIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS DOMICILIARIOS Y DE ASEO Y OTROS**" DE LA **COMUNA DE TREHUACO**, provenientes de viviendas y locales de comercio menor y mayor, centros residenciales, e instituciones de toda índole en toda la comuna, los cuales estarán dispuestos en la vía pública en contenedores u otras formas, con la utilización de los equipos necesarios para tal efecto, su debido mantenimiento, preventivo y correctivo y su respectiva supervisión, manejado por un grupo humano competente y la limpieza de vías y espacios públicos. Lo anterior según normas y condiciones establecidas en las Bases Técnicas de cada Servicio solicitado y demás antecedentes que integran la presente Licitación. El detalle de los servicios solicitados se encuentra establecido en las Bases Técnicas adjuntas.



**El servicio en sí, corresponde a la contratación de personal para prestar apoyo en el servicio de recolección de residuos sólidos domiciliarios (peonetas), aseo y barrido de calles en la comuna de Trehuaco.**

#### **4. VIGENCIA DEL CONTRATO**

El plazo de duración del contrato, objeto de la presente Licitación, es de doce (12) meses corridos, a contar de la fecha de inicio del servicio, según Bases Administrativas. La Municipalidad podrá prorrogar este Contrato por un plazo máximo de 5 meses, de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 18.695, con aprobación del Concejo Municipal, y se efectuará solo en caso de circunstancias especiales de buen servicio, apreciables objetivamente, mientras dure el nuevo proceso licitatorio. La notificación de esta decisión se efectuará con a lo menos 60 días corridos antes del término del contrato vía oficio ordinario. Para hacer efectiva la prórroga, el concesionario deberá efectuar las acciones que correspondan para mantener la vigencia del contrato, garantías y suscripción ante notario del documento que renueva la vigencia del contrato. La Municipalidad podrá dar por término de contrato, por alguna causal debidamente justificada, la notificación de esta decisión se efectuará ipso facto vía oficio ordinario. En la presentación de las ofertas el Proponente deberá incluir todos los impuestos, remuneraciones, insumos y demás gastos inherentes a las obras o servicios a prestar. Todos los gastos en que incurra el Proponente, originados en la presentación de la propuesta y entrega de los servicios, serán de su cargo y sin derecho a reembolso.

##### **4.1 MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:**

Propuesta Pública a Suma Alzada, en moneda corriente nacional, sin intereses de ningún tipo, por la totalidad de la presente licitación.

Todos los gastos en que incurra el proponente, originados por la presentación de propuesta, serán de su cargo sin derecho a reembolso alguno. Asimismo, los valores considerados en la propuesta deben incluir impuestos y gastos. Atendida la modalidad de licitación, todos los impuestos, costos y gastos asociados a la adquisición, aun cuando no hayan sido previstos por el proponente, se presumirán incorporados en el monto de la oferta, para todos los efectos legales. No obstante lo anterior, en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) se deben registrar los valores netos de acuerdo a lo normado por el sistema.

#### **5. ETAPAS PROCESOS DE APERTURA**

En 2 (dos) Etapas: Un Acto de Apertura Técnica y otro de Apertura Económica.





El proceso de licitación considera las etapas y plazos que se indican a continuación:

<b>Etapas</b>	<b>Plazo (en días corridos)</b>
Publicación	Día 1
Plazo para efectuar consultas	Día 7
Plazo para entrega de respuestas	Día 10
Cierre de la Licitación	Día 20 a las 14:00
Apertura de los antecedentes	Día 20 a las 15:00
Evaluación de los antecedentes	Día 30
Adjudicación	Día 33
Plazo para firma del contrato	Día 43

Nota: La fecha de cierre de la licitación, indicada en el cuadro anterior estará sujeta a lo prescrito en el artículo 25 de la Ley N°19.886, en orden a que, en todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles, ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil.

#### **6. FINANCIAMIENTO:**

La ejecución del Proyecto se financiará con recursos municipales, por un periodo de doce (12) meses, contados de la entrega del servicio.

#### **7. PRESUPUESTO DISPONIBLE:**

- El presupuesto disponible para la ejecución del proyecto **"CONCESIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS DOMICILIARIOS Y DE ASEO Y OTROS" DE LA COMUNA DE TREHUACO**", asciende a la suma total de **\$162.000.000** de pesos IVA incluido.
- El monto propuesto por el adjudicatario en su oferta, deberán incluir todos los impuestos a que se diere lugar, incluidas asimismo las rebajas por franquicias tributarias a que el o los oferentes pueda(n) optar. Por lo tanto, en caso de que proceda alguna franquicia tributaria el oferente



deberá especificar claramente su procedencia y adjuntar los documentos que la acrediten, dejando claramente establecido que es de su responsabilidad la procedencia o no de la misma, liberando desde ya a la Ilustre Municipalidad de Trehuaco, por cualquier ulterior consecuencia o error en su determinación.

- c) El Oferente deberá validar, bajo su responsabilidad, las cantidades y precios unitarios que fijarán el monto de su oferta.

#### 8. REQUISITOS MÍNIMO PARA PARTICIPAR:

No haber sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° de la ley N° 19.886.

No haber sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia a la medida dispuesta en la letra d) del artículo 26 del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 211, de 1973, que fija normas para la defensa de la libre competencia, hasta por el plazo de cinco años contado desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada.

No ser funcionario directivo de la respectiva entidad compradora; o una persona unida a aquél por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575; o una sociedad de personas de las que aquél o ésta formen parte; o una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquélla o ésta sea accionista; o una sociedad anónima abierta en que aquél o ésta sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital; o un gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.

Tratándose exclusivamente de una persona jurídica, no haber sido condenada conforme a la ley N° 20.393 a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con el Estado, mientras esta pena esté vigente.

A fin de acreditar el cumplimiento de dichos requisitos, los oferentes deberán presentar una **"Declaración jurada de requisitos para ofertar", la cual será generada completamente en línea a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en el módulo de presentación de las ofertas.** Sin perjuicio de lo anterior, la municipalidad, podrá verificar la veracidad de la información entregada en la declaración, en cualquier momento, a través de los medios oficiales disponibles.





## **9. ANTECEDENTES LEGALES PARA SER CONTRATADO**

Para efectos del contrato, será requisito que el Proponente esté habilitado para contratar con el Estado, según registro de [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl).

### **Persona Natural**

Inscrito en Chileproveedores

Declaración Jurada Simple, según formato adjunto, que acredite que no se encuentra en ninguna de las inhabilidades contempladas en el inciso 6° del artículo 4° de la Ley N° 19.866.

Fotocopia Simple de cédula de identidad de persona natural

### **Persona Jurídica**

Inscrito en Chileproveedores

Copia de Escritura Pública en que conste la personería del o los Representante(s) Legal (es) de la Empresa.

Certificado de Vigencia de la Sociedad con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha del Decreto

Alcaldicio que aprueba la adjudicación.

Declaración jurada simple, según formato adjunto, que acredite que no se encuentra en ninguna de las inhabilidades contempladas en el inciso 6° del artículo 4° de la Ley N° 19.866.

### **Tratándose de Unión Temporal de Proveedores:**

- 1) Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, el representante de la unión temporal de proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma.
- 2) Cuando se trate de adquisiciones mayores a 1.000 UTM, el acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, como documento para contratar.
- 3) En el acuerdo de constitución de la UTP, deberá nombrar al apoderado indicando las tareas que tendrá el Apoderado, e indicar la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes.
- 4) Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la suscripción de la convención, establecidas en la legislación vigente, afectarán



a cada integrante de la Unión individualmente considerado. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso.

## **10. PLAN DE FECHAS:**

### **9.1. PUBLICACIÓN:**

Los antecedentes del llamado a Licitación se efectuarán en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y estarán disponibles en el mismo sitio a partir de su publicación.

Las únicas ofertas válidas serán las presentadas a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas Bases. **Será responsabilidad de los Oferentes adoptar las precauciones necesarias para ingresar oportuna y adecuadamente sus ofertas.**

Las Etapas y Plazos de la Licitación, se encuentran en el numeral tres de la Ficha de Licitación.

### **9.2 VISITA A TERRENO:**

No se considera visita a terreno.

### **9.3 PERIODO DE CONSULTAS:**

- a) Los interesados en participar en la presente Licitación podrán formular consultas y solicitar aclaraciones dentro de los plazos señalados en la ficha de Licitación. Las preguntas deberán formularse a través del Sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- b) La Municipalidad pondrá las preguntas y sus respuestas en conocimiento de todos los interesados, a través de su publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), sin indicar el autor de las preguntas, dentro del plazo señalado en la referida Ficha de Licitación.
- c) Es de exclusiva responsabilidad del Oferente efectuar consultas y solicitar aclaraciones en la etapa de aclaraciones, hacer presente cualquier factor no previsto o indicado en las Bases y documentos que las integran, que pueda impedir, entorpecer, dificultar o demorar la ejecución del proyecto, así como efectuar las consultas y observaciones y/o solicitar aclaraciones respecto de omisiones, situaciones no previstas, antecedentes o datos técnicos no





considerados o especificados, respecto de puntos o aspectos que estimen no se encuentren claramente establecidos en los documentos que integran la licitación, que les merecieren dudas o que considere que podrían hacerle incurrir en errores en la formulación de su propuesta y, en general respecto de aquellas disposiciones de los mismos que considere necesario aclarar, precisar y/o complementar.

- d) Será inadmisibile y se rechazará cualquier reclamo posterior fundado en errores en la presentación de propuesta derivados de una errónea interpretación de disposiciones contenidas en las Bases, en falta de claridad o coherencia, en imprecisión, falta de disposición o contradicción en éstas y/o en los documentos que las integran, que no hubiere sido materia de consulta, observaciones o solicitud de aclaración en el periodo fijado al efecto, así como aquellos fundados en calificaciones, juicios de conveniencia o comparativos de normas y exigencias establecidas expresamente en los documentos de licitación, rigiendo plenamente el principio de estricta sujeción a las Bases.
- e) De la sola presentación de propuesta se presume conocimiento de las respuestas a las consultas, solicitudes de aclaración y de las demás aclaraciones y/o precisiones a las Bases que hayan emanado de la Secretaría Comunal de Planificación, SECPLAN. En consecuencia, no se admitirán posteriores reclamos fundados en el desconocimiento de respuestas y aclaraciones de ningún participante que haya presentado propuesta.

De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N°1383 que entró en vigencia el 27.12.2011, se impone a los proveedores la prohibición de contacto con los funcionarios de la entidad licitante.

## **10. MODIFICACIÓN DE BASES**

- a) Se podrán modificar las presentes Bases y sus Anexos, ya sea por iniciativa propia (por parte de la SECPLAN) o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes, durante el proceso de la propuesta, hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
- b) Las modificaciones que se lleven a cabo, serán informadas a través del sitio Web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Estas modificaciones formarán parte integral de las Bases. Las modificaciones de bases estarán vigentes desde la total tramitación del Decreto Alcaldicio que las apruebe.
- c) Junto con aprobar la modificación, se establecerá un nuevo plazo prudencial para el cierre o recepción de las propuestas, a fin de que los potenciales oferentes puedan adecuar sus ofertas.



## **11. EXTENSIÓN DEL PLAZO**

"Si a la fecha de cierre de recepción de ofertas se han recibido 2 o menos propuestas, el plazo de cierre se ampliará automáticamente en 2 días hábiles, por una sola vez, bajo las condiciones establecidas por el artículo 25, inciso final, del reglamento de la ley 19.886".

Con el objeto de aumentar los niveles de participación en las licitaciones con pocas ofertas, la Dirección ChileCompra incorporó una mejora funcional en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) que permite extender automáticamente – por al menos 48 horas – el plazo para presentar ofertas cuando se evidencia la recepción de menos de 3 ofertas.

## **REVOCACIÓN Y SUSPENSIÓN DE LA LICITACIÓN**

- a) La Unidad Técnica se reserva el derecho de revocar o suspender el llamado a licitación.
- b) Podrá revocar una licitación ya publicada de manera debidamente justificada que puede ser por razones de interés municipal o de disponibilidad presupuestaria. En este caso aun existiendo ofertas se detiene el proceso irrevocablemente.
- c) Este estado puede ser declarado en forma unilateral por la municipalidad mediante el acto administrativo correspondiente y publicarlo en el portal. La revocación puede dictarse hasta antes de adjudicado el procedimiento.
- d) Por otro lado, la municipalidad podrá suspender el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días, y posteriormente seguir con el curso normal de una licitación. Este estado procede cuando el tribunal de contratación pública u otra instancia jurisdiccional ordene esta medida.

## **12. CONTENIDO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:**

- a) Cada Proponente podrá presentar sólo una oferta por el 100% del proyecto. No se admitirán propuestas alternativas. Las propuestas que incluyan una o más alternativas técnicas o económicas para la adquisición será declarada Inadmisible por no ajustarse a Bases.
- b) La totalidad de antecedentes técnicos serán publicados al Portal Mercado Público en formato PDF, siendo éstos los oficiales para todos los efectos de la presente licitación y futura ejecución de obras. En la eventualidad de que los oferentes soliciten antecedentes planímetros en formato digitales editables, podrán ser ingresados al portal por el Municipio en el periodo de





Aclaraciones, sin embargo, será de responsabilidad del Oferente verificar la concordancia de éstos con los planos oficialmente ingresados en formato PDF.

- c) El sólo hecho de la presentación de la oferta significa el estudio, aceptación y adhesión por parte del Oferente de las presentes Bases y de los antecedentes que la acompañan.
- d) Los Oferentes deberán mantener vigentes sus ofertas durante 90 días como mínimo, desde la fecha de apertura de la licitación.
- e) El Oferente, en su oferta, deberá considerar todos los gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento del contrato. A vía sólo enunciativa se considerará: todos los gastos de mano de obra, materiales, equipos servicios, aportes, derechos, impuestos, permisos, costos de garantías y, en general, todo lo necesario para construir y poner en servicio en forma completa y correcta, de acuerdo a los antecedentes Técnicas del servicio.
- f) Los plazos se entenderán siempre en días corridos, salvo que se indique de forma expresa lo contrario. Los plazos cuyo vencimiento recaiga en día inhábil (sábado, domingo o festivo), se entenderán prorrogados hasta el día hábil siguiente a dicho vencimiento.
- g) Antes de la fecha y hora de cierre de la Licitación, los Oferentes deberán ingresar sus ofertas al Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en formato digital.
- h) El proponente deberá presentar su oferta clara y ordenada, ingresando el archivo consolidado en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en cada uno de los Anexos Administrativos, Técnicos y Económicos según corresponda, como es una licitación en dos Aperturas, se debe evaluar la Apertura Técnica, si el archivo consolidado con los antecedentes administrativos y técnicos, no han sido ingresado, se rechaza la oferta por no tener antecedentes para realizar evaluación.
- i) Los Oferentes podrán transcribir los formatos de los anexos o podrán "guardar cómo" los archivos obtenidos del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), pero deberán mantener forma y fondo, siendo responsabilidad de cada oferente cualquier omisión y/o modificación, lo cual será causal de rechazo de su propuesta.
- j) El orden de las ofertas estará determinado por lo siguiente:

Archivos digitales consolidados: Cada documento o antecedente requerido en los Anexos Administrativos, Técnicos y Económicos, independiente del número de páginas que lo constituyen, **debe estar en un solo archivo digital y enumerado.**



Subir el archivo digital consolidado en el Anexo que corresponde: Los antecedentes que se solicitan en las presentes Bases son de carácter ADMINISTRATIVO, TÉCNICO y ECONÓMICO, por tanto, el Proponente debe subir los documento en un solo archivo digital y enumerado al Anexo correspondiente (ADMINISTRATIVO, TÉCNICO y ECONÓMICO)

Nombre de los archivos digitales: El nombre que se asigne a cada archivo, debe guardar relación con el contenido del mismo.

Filtrar información: Los Proponentes no deben ingresar antecedentes adicionales a los requeridos.

Los formatos digitales de los antecedentes deben ser de uso común (por ejemplo: formato JPG, PDF, Word, Excel, etc.).

Los Oferentes deben presentar en este acto, **la totalidad de los antecedentes solicitados**, dichos antecedentes deberán estar disponibles de la siguiente forma:

#### **12.1. En ANEXOS ADMINISTRATIVOS**

Se deberá presentar los siguientes documentos en un archivo digital (PDF) consolidado y enumerado:

- a) **Anexo N° 1** – Identificación del Proponente debidamente suscrito por el Oferente o su representante(s) legal(es).
- b) **Anexo N° 1B** - Identificación de Unión Temporal de Proveedores, si corresponde.  
Documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar como UTP, si corresponde.  
El que debe indicar, además de lo requerido como contenido mínimo en el Reglamento de la Ley N° 19.886 en conformidad a lo dispuesto en el art. N° 67 bis; cuál de los integrantes de la UTP será quien emitirá las respectivas facturas o boletas según la naturaleza del servicio contratado, para poder proceder a su pago.
- c) **Cédula Nacional de Identidad** del(los) Representante(s) Legal(es) de la Empresa, por ambos lados, en caso de ser UTP, este anexo debe ser presentado por cada integrante de la UTP, suscrito por el respectivo integrante o por el representante del integrante según sea el caso.
- d) **Anexo N° 2** - Declaración Jurada Simple por infracción a los Derechos fundamentales del trabajador, en caso de ser UTP, este anexo debe ser presentado por cada integrante de la UTP, suscrito por el respectivo integrante o por el representante del integrante según sea el caso.
- e) **Anexo N° 3** - Declaración Jurada, en la que conste que ni el Oferente ni sus socios, son funcionarios de la Municipalidad de Trehuaco, ni tienen relación de parentesco o participación en sociedades con esa Municipalidad o la Unidad Técnica, en los términos estipulados en el Artículo 4, inciso cuarto, de la Ley 19.886 de Compras Públicas, en caso de ser UTP, este anexo debe ser presentado





por cada integrante de la UTP, suscrito por el respectivo integrante o por el representante del integrante según sea el caso.

- f) **Anexo N°4** - Declaración Jurada del proponente Conocer Antecedentes y Aceptación de Bases Licitación "**CONCESIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS DOMICILIARIOS Y DE ASEO Y OTROS**" DE LA COMUNA DE TREHUACO" en caso de ser UTP, este anexo debe ser presentado por cada integrante de la UTP, suscrito por el respectivo integrante o por el representante del integrante según sea el caso.
- g) Certificado vigente, emitido por la Inspección del Trabajo, en el cual se acredite que el Oferente no tiene denuncias ni reclamaciones pendientes derivadas de sus obligaciones laborales y previsionales ni multas ejecutoriadas pendientes de pago, respecto de sus trabajadores o los de subcontratistas si los hubiere, el que deberá estar vigente a la fecha de apertura, en caso de ser UTP, este anexo debe ser presentado por cada integrante de la UTP, suscrito por el respectivo integrante o por el representante del integrante según sea el caso.

**Tratándose de Personas Naturales:**

Cédula Nacional de Identidad, por ambos lados. Si la Persona Natural actúa representada deberá acompañar mandato especial otorgado por escritura pública vigente, en que conste la identificación del representante, como asimismo las facultades para cumplir la gestión encargada y relacionadas con el presente proceso de Licitación.

**Tratándose de Empresas o Personas Jurídicas:**

1. Rut de la Empresa.
2. Certificado de Vigencia de la Sociedad, emitido por el Conservador de Comercio competente, que no supere los 60 (sesenta) días de antigüedad contados desde la fecha de Cierre de la Oferta.
3. Cédula Nacional de Identidad de(los) Representante(s) Legal(es) de la Empresa, por ambos lados.
4. Copia Escritura Pública en que conste la personería del o los Representante(s) Legal (es) de la Empresa.
5. Modificaciones a la Escritura Pública de la Sociedad, si existieren.

**Tratándose de Unión Temporal de Proveedores:**



1. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, el representante de la unión temporal de proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma.
2. Cuando se trate de adquisiciones mayores a 1.000 UTM, el acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, como documento para contratar.
3. En el acuerdo de constitución de la UTP, deberá nombrar al apoderado indicando las tareas que tendrá el Apoderado, e indicar la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes.
4. Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la suscripción de la convención, establecidas en la legislación vigente, afectarán a cada integrante de la Unión individualmente considerado. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso.
5. Si cualesquiera de los antecedentes solicitados se encuentran disponibles en los "**documentos acreditados**" en el Registro de Proveedores (Chileproveedores), en la forma y con la vigencia **exigida** en las presentes Bases, el Oferente deberá señalarlo en su oferta, quedando en tal caso eximido de presentar el(los) correspondiente(s) documento(s), en caso de ser UTP, este anexo debe ser presentado por cada integrante de la UTP, suscrito por el respectivo integrante o por el representante del integrante según sea el caso.

### 13.2 EN ANEXOS TÉCNICOS

Se deberá presentar los siguientes documentos en un archivo digital (PDF) consolidado y enumerado:

- a) **Programa de Operación**, indicando como mínimo lo siguiente:
  - 1) Descripción del sistema propuesto y su Metodología con que realizará el servicio de recolección de R.S.D., indicando personal a utilizar, es necesario considerar que tanto el camión como el conductor del mismo serán provistos por el municipio (indicado en los términos de referencia), por lo tanto, considerar solo el personal dedicado a la recolección de los RSD (peonetas), el personal para el barrido de las calles y el supervisor del servicio. Como antecedente, considerar en las Bases Técnicas, de la Licitación.
  - 2) Nomina del personal de operación para el servicio de recolección de RSD.
  - 3) Organigrama del Recurso Humano, dotación del personal, definición de funciones de cargo.





(Personal en General).

- b) **Carta Gantt** (Programa de trabajo) detallando la secuencia de sus operaciones, fecha de inicio y término de cada partida, en concordancia con el plazo de ejecución ofrecido. Esta Carta Gantt deberá ser confirmada o corregida ante la Inspección Técnica, dentro de un plazo máximo no mayor a 30 días corridos posterior a la firma del contrato. Plazo en el cual el contratista tendrá que obtener los permisos respectivos que pudieran requerir.
- c) **ANEXO N° 6** – Certificados que acrediten experiencia en el servicio licitado, estos certificados, deberán ser emitidos por las unidades técnicas de las Municipalidades o privados expresando toneladas, años de ejecución y toda información relevante al servicio licitado
- 1) Nombre del Proyecto Ejecutado
  - 2) Contratos ejecutados específicamente en: recolección, transporte, disposición final de residuos domiciliarios, limpieza de calles y veredas.
  - 3) Monto del Proyecto ejecutado
  - 4) Nombre, cargo y firma del funcionario legal o facultado para certificar a nombre del correspondiente Organismo Público o Municipal, con el timbre de la Institución correspondiente.

El o (los) certificado(s) que no cumplan con la información mínima solicitada. Es decir, si por ejemplo un Oferente presenta solo 01 Certificado y, éste no cumple con la información mínima solicitada (recolección, limpieza de calles y veredas, monto del proyecto ejecutado, nombre, firma y timbre funcionario correspondiente), el oferente será calificado en este Criterio (Experiencia) con 0%.

Se permitirá un máximo de 15 Certificados que contengan la **información mínima solicitada** y éstos deben coincidir con lo mencionado en Anexo N°5, siendo éstos los únicos que serán considerados para la Evaluación.

Con respecto a las características de la documentación de verificación de **experiencia en:** recolección, limpieza de calles y veredas, estas deberán ser certificados por organismos públicos o privados, los que deberán contener firma e identificación del mandante. No se aceptarán órdenes de compras, comprobantes de adjudicación, acta de entrega de terreno, como medio de certificación de la experiencia.



Las certificaciones deberán ser capaces de entregar la información de forma directa sin ser necesario el análisis, inferencias, lucubraciones o deducciones para determinar la concordancia entre la naturaleza de la obra a licitar y lo informado en las certificaciones; por tal razón el formato de la certificación deberá incluir una breve descripción de las principales labores realizadas con el propósito de identificar la coherencia entre la experiencia y la obra a licitar; por lo tanto, no se considerará como suficiente sólo en nombre de la obra. En relación a la fecha de ejecución de la obra, ésta deberá quedar claramente establecida en la certificación para cada una de las obras(s) informada(s), sin ser considerada la fecha de la emisión del certificado, por lo cual esta consideración deberá ser expresada en la descripción de la obra del documento a ingresar en la plataforma de mercado público.

En el caso de la ausencia de la (s) certificación(es) o incoherencia de lo informado entre el anexo N° 5 y las certificaciones, no será considerada para el cálculo de la calificación del presente factor, obteniendo cero puntajes en este factor de evaluación y se permitirá un máximo de 15 Certificados que contengan la información mínima solicitada

La comisión evaluadora tiene la facultad de eliminar aquellas que no correspondan a tales principios, a pesar de estar informadas con su respectivo certificado de verificación.

### 13.3 ANEXOS ECONÓMICOS:

Se deberá presentar los siguientes documentos en un archivo digital (PDF) consolidado y enumerado.

a) **Anexo N° 7** correspondiente a la Oferta Económica, IVA incluido y Plazo de ejecución de las obras. La concordancia del valor total ofrecido en el Anexo N° 6 con los valores del presupuesto detallado, será verificada por la Comisión Evaluadora. En caso de no coincidir tales valores, se considerará como oferta final, por tratarse de un contrato a suma alzada, la expresada en el presupuesto detallado, la que deberá coincidir con la oferta subida al portal Mercado Público.

Los Oferentes deben constatar que el envío de sus ofertas Administrativas, Técnicas y Económicas a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), haya sido realizado con éxito, incluyendo el previo ingreso de todos los archivos anexos requeridos, para ello se debe verificar el posterior despliegue automático del "Comprobante de Envío de Oferta" que entrega el Sistema, el cual puede ser impreso por el proponente para su resguardo.

## 13. COMUNICACIÓN DURANTE EL PROCESO DE LICITACIÓN:





Las consultas u observaciones al Acto de apertura o reclamos al proceso licitatorio, que se hagan llegar por vías no oficiales (llamada telefónica, correo electrónico o carta), o una vez vencidos los plazos dispuestos, no podrán ser gestionados por la entidad licitante. Lo anterior, es sin perjuicio de la posibilidad de presentar un recurso administrativo de reposición, ingresado en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Trehuaco.

Del mismo modo, el organismo licitante sólo podrá emitir aclaraciones, respuestas a las consultas, observaciones y reclamos, a través del mismo medio.

**ES OBLIGACIÓN DEL OFERENTE REVISAR EL PORTAL ELECTRÓNICO DURANTE TODO EL PROCESO, NO PUDIENDO ALEGAR DESCONOCIMIENTO DE LA INFORMACIÓN PUBLICADA.**

#### **14. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS:**

La Evaluación de las Ofertas será realizada por una Comisión Evaluadora, que estará integrada por al menos tres funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Trehuaco y, tendrá por objeto el estudio de las ofertas según los requisitos administrativos, técnicos, económicos y la aplicación de los criterios de evaluación definidos en las Bases Administrativas Especiales.

En la fecha y hora de cierre señalado en el Portal Mercado Público, se procederá a realizar la apertura electrónica de la presente licitación y, a la revisión de las garantías de seriedad de la oferta, rechazándose en el acto, la oferta del proveedor que no haya presentado dicha garantía.

En el Acta de Evaluación, se consignarán todas las observaciones formuladas respecto de las ofertas rechazadas y los motivos del rechazo. También deberá registrarse el nombre del funcionario(a) sobre quien recaiga la función de custodio de las ofertas. Esta Acta será firmada por todos los integrantes de la Comisión de Evaluación y formará parte de los antecedentes de la propuesta.

La Comisión Evaluadora deberá analizar el contenido de los antecedentes que se presenten. Corresponderá en una primera etapa realizar una preselección de los Oferentes, rechazando todas las ofertas que no cumplan con los requisitos administrativos y técnicos establecidos en las presentes Bases Administrativas Especiales.

Asimismo, de verificarse que un Oferente ha ocultado o manipulado la información referente a los contratos que tenga vigente al momento de presentar su oferta u otros antecedentes que, a juicio de



la Unidad Técnica, impliquen vulnerar el principio de igualdad ante sus pares, dicho Oferente será declarado fuera de Bases.

Evaluadas todas las ofertas preseleccionadas, corresponderá a la comisión evaluadora confeccionar una propuesta de adjudicación o deserción, la que será remitida al sr. alcalde.

En este caso, entre el Acto de Apertura y el envío de la Propuesta de Adjudicación o deserción, en su caso, no deberá transcurrir un plazo máximo de 30 días hábiles.

Junto con la propuesta de adjudicación o deserción, deben acompañarse el Acta de Evaluación y los antecedentes relevantes en el proceso licitatorio

#### **14.1. Evaluación de las Ofertas:**

El análisis y evaluación de las propuestas se efectuará por la Comisión de Evaluación, en adelante la Comisión, sobre la base de las pautas, criterios y factores de la siguiente Tabla:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE
A1 - Precio	35%
A2 - N° de Personal	10%
A3 - Experiencia en Concesiones	5%
A4 - Empleo y Remuneraciones	30%
A5 - Programa de Integridad	15%
A6 - Cumplimiento de Requisitos formales	5%

#### **14.2. Precio Ofertado - A1 Total de la Evaluación (50%)**

Las Ofertas NO pueden exceder el presupuesto disponible, de ocurrir esto, la Oferta se declara inadmisibile.

Se evaluará con un 50% la propuesta económica de menor valor. Las demás se evaluarán con la siguiente fórmula.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ÑUBLE  
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



**Evaluación: (OM/OE) \*50%**

**Evaluación:**

Dónde:

OE= Oferta Evaluada.

OM= Oferta Económica de menor valor.

#### **14.3. N° de Personal a contratar – A2 Total Evaluación (10%)**

Se evaluará la cantidad total de trabajadores a desempeñarse en las funciones de peonetas para la recolección de RSD, barrido de calles y supervisión del servicio, para la evaluación se considerará el listado de trabajadores presentado en el organigrama del plan de trabajo exigido en las especificaciones técnicas

N° de trabajadores	Puntaje
15 trabajadores	50 pts.
16 a 18 trabajadores	75 pts.
19 a 20 trabajadores	100 pts.

**Evaluación:** –  $A2 = 10\% * (\text{Puntaje obtenido} / 100)$

Se evaluará con un 30% la propuesta con el mayor N° de personal a contratar

#### **14.4. Experiencia en concesiones – A3 Total Evaluación (5%)**

El oferente que presente mayor cantidad de años del servicio de disposición final de residuos sólidos domiciliarios, debidamente acreditadas mediante el correspondiente certificado otorgado por el mandante, será calificado con la mayor puntuación (100 puntos), la que servirá de base para determinar la calificación del resto de los oferentes, conforme a la siguiente fórmula:

EXPERIENCIA	Puntos
-------------	--------



9 o más años de Experiencia	100
entre 7 y 8 años de experiencia	70
entre 04 y 06 años de experiencia	50
entre 01 y 03 años de experiencia	25
Sin experiencia	0

La comisión evaluadora considerará y calificará solo aquella experiencia que se acredite mediante certificados emitidos por organismos públicos a nombre del proponente, siendo consideradas las experiencias relativas a contratos en ejecución o ejecutados

**Evaluación:** –  $A3 = 5\% * (\text{Puntaje obtenido} / 100)$

#### **14.5. EMPLEO Y REMUNERACIONES (30%) - A4**

Para la evaluación de este criterio, que representa un 30% de la evaluación, se considerarán los factores que se detallan a continuación:

<b>CRITERIO</b>	<b>%</b>
REMUNERACIÓN TOTAL OFRECIDA A LOS TRABAJADORES.	40%
MEJORES CONDICIONES DE EMPLEO OTORGADAS A TRABAJADORES	30%
CANTIDAD DE TRABAJADORES ADICIONALES OFRECIDOS	30%

#### **14.6. REMUNERACIÓN TOTAL OFRECIDA A LOS TRABAJADORES. (40%)**

El oferente deberá incorporar en su plan de trabajo, el detalle de contratación de recursos humanos, señalando monto de remuneraciones a pagar a cada trabajador y posibilidad de reajuste anual, indicando la variación ofrecida o la forma de determinarla.

Para todos los efectos, la remuneración total ofertada a los trabajadores e indicada en la DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIONES de la presente





licitación no podrá ser inferior al promedio de las remuneraciones que perciben los trabajadores que prestan actualmente los servicios que son motivo de la presente licitación, y a la función que han cumplido en los tres últimos meses, previos al inicio del proceso licitatorio.

La remuneración total promedio percibida por los trabajadores de acuerdo a su función son las siguientes: supervisor: \$650.000.- ; peoneta: \$570.000.- ; y/o personal barrido de calles: \$530.000.-

Se otorgará mayor puntaje (100 puntos) al oferente con mejores condiciones de sueldo, de conformidad a la siguiente tabla:

SUB-FACTORES	DETALLE
Mayor variación promedio porcentual de la remuneración total de los trabajadores.	100 puntos
Segunda mayor variación promedio porcentual de la remuneración total de los trabajadores.	75 puntos
Tercera mayor variación promedio porcentual de la remuneración total de los trabajadores.	50 puntos
Cuarta mayor variación promedio porcentual y otras variaciones menores de la remuneración total de los trabajadores.	25 puntos
No considera variaciones promedio porcentual de la remuneración total de los trabajadores.	0 puntos

**Evaluación: (Puntos/100) \*40%**



El oferente, de ser adjudicado, deberá presentar para cada estado de pago el listado de las remuneraciones del personal, que, en caso de ser menor a lo ofertado, será sancionado con multa equivalente a un sueldo mínimo por cada incumplimiento detectado.

#### **14.7. MEJORES CONDICIONES DE EMPLEO OTORGADAS A TRABAJADORES (30%)**

El oferente deberá incorporar en su plan de trabajo, ítem recursos humanos, el detalle de los beneficios que serán otorgados a los trabajadores, señalando montos o forma de determinación. Se otorgará mayor puntaje (100 puntos) al oferente con mayor cantidad beneficios otorgados a los trabajadores, de conformidad a la siguiente tabla:

<b>SUB-FACTORES</b>	<b>DETALLE</b>
El empleador otorga bonos o beneficios a sus trabajadores como: movilización, colación, bonos de puntualidad, aguinaldos u otro a lo menos y, realiza contratos indefinidos a sus trabajadores	100 puntos
El empleador no considera en su plan de operación bonos o beneficios monetarios anexos ni tampoco considera la contratación indefinida a sus trabajadores.	0 puntos

**Evaluación: (Puntos/100) \* 30%**

#### **14.8. CANTIDAD DE TRABAJADORES ADICIONALES OFRECIDOS (30%)**





El oferente deberá incorporar en su plan de trabajo, ítem recursos humanos, la cantidad de trabajadores ofrecidos para la prestación del servicio, lo que no podrán en ningún caso ser inferior a los establecidos en el punto N° 7 de los Términos de referencia de la presente Licitación ni inferior a la cantidad de trabajadores que actualmente presta dicho servicio.

En el presente criterio se evaluará la cantidad de trabajadores extra que ofrece el oferente en relación a lo solicitado en los Términos de Referencia de la presente licitación, realizándose de la siguiente manera

Se otorgará mayor puntaje (100 puntos) al oferente que oferte la siguiente cantidad de trabajadores de conformidad a la siguiente tabla:

SUB-FACTORES	DETALLE
3 trabajadores adicionales o más de los exigidos en los términos de referencia.	100 puntos
2 trabajadores adicionales a los requeridos en los términos de referencia	50 puntos
1 trabajadores adicionales a los requeridos en los términos de referencia	25 puntos
No considera trabajadores adicionales	0 puntos

**Evaluación: (Puntos/100) \*30%**

#### **14.9. Programa de integridad – A5 (15%)**

El Oferente que presente en su oferta una declaración jurada simple indicando la existencia de un programa de integridad y acompaña de todos los antecedentes requeridos obtendrá 100 puntos. El Oferente que haya cumplido con la presentación de la declaración jurada simple y haya omitido los antecedentes y el programa de integridad al momento de presentar su oferta, aun cuando los haya



acompañado con posterioridad, en virtud del artículo 40, inciso 2° del reglamento de la Ley 19.886, obtendrá 0 puntos en este Criterio.

Sub factor	Detalle
El oferente cuenta con programa de integridad	100 puntos
El oferente no cuenta con programa de integridad	0 puntos

**Evaluación: (Puntos/100) \*15%**

#### **14.10. Cumplimiento de Requisitos Formales – A6 (5%)**

El Oferente que presente su oferta cumpliendo todos los requisitos formales de presentación de la misma y acompañando todos los antecedentes requeridos obtendrá 100 puntos. El Oferente que haya cumplido los requisitos formales y haya omitido antecedentes o certificaciones al momento de presentar su oferta, aun cuando los haya acompañado con posterioridad, en virtud del artículo 40, inciso 2° del reglamento de la Ley 19.886, obtendrá 0 puntos en este Criterio.

Criterio a Evaluar	Puntos
La oferta cumple con todos los Requisitos formales de presentación de la misma.	100
La Oferta tiene errores u omisiones formales en su presentación, que han sido subsanados en su totalidad en el período de Aclaración	80
La Oferta tiene errores u omisiones formales en su presentación, que NO han sido subsanados en su totalidad en el período de Aclaración.	30
La Oferta tiene errores u omisiones formales en su presentación, que: a) NO fueron subsanados en el periodo de Aclaración, b) Los antecedentes no se recepcionaron.	0





**Requisitos Formales A5 = 5% \* (Puntaje obtenido / 100)**

#### **14.11. Evaluación Final**

La Evaluación final se definirá del mayor puntaje sumadas, todas las notas:

$$\text{PUNTAJE FINAL} = A1 + A2 + A3 + A4 + A5 + A6$$

#### **15. SOLICITUD ACLARACIONES Y ANTECEDENTES.**

La Comisión Evaluadora podrá o no, solicitar a los Oferentes que resuelvan errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos Oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las Bases y de igualdad sobre los demás oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de ellos a través del Sistema de Información correspondiente.

Se permitirá la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o 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 periodo de evaluación.

Los oferentes, tendrán un plazo máximo de 48 horas corridas, contadas desde que se hace el requerimiento vía sistema, para responder lo solicitado. Si la solicitud de dichos antecedentes se refiere a la oferta administrativa, se someterá a evaluación, según lo señalado en las presentes Bases.

La omisión de uno o cualquiera de los documentos que, de acuerdo a las Bases Administrativas Especiales, deban ser incorporados expresamente por el Oferente a la Plataforma MercadoPublico.cl, así como el contenido cuando ello se exija expresamente, será causal, para rechazar o no considerar la propuesta presentada, es decir, las Ofertas que no cumplan con lo requerido, serán declaradas Inadmisibles y no serán consideradas en la Etapa de Evaluación.

**De lo actuado se dejará constancia en el Acta de Evaluación.**

#### **16. ADJUDICACIÓN O RECHAZO DE LAS PROPUESTAS:**



Para la adjudicación o rechazo de las propuestas deberá contar con el acuerdo del Concejo. Para tal efecto, la Secretaría Comunal de Planificación, SECPLAN, propondrá fundadamente al Alcalde de la comuna, la adjudicación de la Licitación, el rechazo de algunas o de la totalidad de las propuestas presentadas, sobre la base de los antecedentes consignados en el Acta de Evaluación. A continuación, hará presentación al concejo de ser aprobada se procederá a dictar el Decreto que así lo estipula y a comunicar lo resuelto a todos los participantes, a través de la publicación de dicho documento en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Sin perjuicio de las demás causales establecidas en las Bases Administrativas, con el acuerdo del Alcalde de la comuna, la Secretaría Comunal de Planificación, SECPLAN, procederá a dictar el Decreto que resuelve la adjudicación o el rechazo de las propuestas y a comunicar lo resuelto a todos los participantes, a través de la publicación de dicho documento en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Resuelta la adjudicación, se procederá a la devolución o canje de la Garantía de Seriedad de la Oferta, en la forma y oportunidad que establecen las presentes Bases Administrativas.

La Comisión de Evaluación, la Secretaría Comunal de Planificación, SECPLAN y la Unidad Técnica, se reservan la facultad de rechazar todas o algunas de las propuestas presentadas si se considera que no satisfacen el propósito o los requerimientos técnicos de la Licitación; si se estima que no son convenientes a los intereses regionales y/o locales o si no satisfacen plenamente los requerimientos de la licitación, si las disponibilidades presupuestarias fueren insuficientes, atendidos sus montos o por otras razones técnicas o presupuestarias que se expresarán en la resolución fundada que así lo resuelva, la que será puesta en conocimiento de los proponentes, mediante su publicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

## **17. ADJUDICACIÓN**

La Municipalidad declarará inadmisibles cualquiera de las ofertas presentadas que no cumplan los requisitos o condiciones establecidos en las presentes Bases de Licitación, sin perjuicio de la facultad para solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales de acuerdo con lo establecido en la normativa de compras públicas y en las presentes Bases.

La Entidad licitante podrá, además, declarar desierta la licitación cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no le resulten conveniente técnica y/o económicamente. Dichas declaraciones deberán materializarse a través de la dictación de un Decreto Municipal.

La Licitación se adjudicará al proponente que haya obtenido el más alto puntaje, de acuerdo con los criterios de evaluación y sus ponderaciones, establecidos en las presentes Bases, a través de Decreto





Alcaldicio que será publicada en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) , una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo.

#### **18. RESOLUCIÓN DE EMPATES**

En caso de producirse un empate en el resultado final de la evaluación, se resolverá dicho empate, considerando al proponente que presente mayor mejor puntaje conforme al siguiente orden de prelación:

---

1° Mejor % Sueldo Mínimo Pagado a los Trabajadores.

---

2° Mejor % Bonos o Beneficios Monetarios Otorgados

---

3° Mejor % Generación de empleo en la comuna de Trehuaco

---

4° Mejor % Oferta económica

---

#### **19. NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN**

Una vez que se encuentre totalmente tramitado el Decreto de Adjudicación, se procederá a notificar dicha decisión a los adjudicatarios, mediante su publicación en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Luego de notificada la adjudicación, se suscribirá el respectivo contrato dentro de los plazos señalados en las presentes Bases.

La Orden de Compra emitida, se enviará una vez firmado y aprobado el Contrato de Obras, mediante Decreto Alcaldicio, ésta deberá ser aceptada por el proveedor adjudicado en el Sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) .

#### **20. READJUDICACIÓN**

Si el respectivo adjudicatario se desiste de su oferta, no entrega los antecedentes legales para contratar y/o la garantía de fiel cumplimiento, no firma el contrato o no se cumple cualquiera de los plazos que se establecen en las presentes Bases, la entidad licitante podrá dejar sin efecto la adjudicación y seleccionar al oferente que, de acuerdo al resultado de la evaluación le siga en puntaje, y así sucesivamente, a menos que, de acuerdo a los intereses del servicio, se estime conveniente declarar desierta la licitación.



## 21. ORDEN DE COMPRA

Una vez aprobado el contrato mediante Decreto Alcaldicio se enviará la Orden de Compra al Proveedor Contratado, la que deberá ser aceptada por el proveedor en el Sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

## 22. VALIDEZ DE LA OFERTA

Las ofertas tendrán una validez mínima de **90 días** corridos contados desde la fecha de apertura de la licitación. Si dentro del plazo antes referido no se pudiera efectuar la adjudicación, la Entidad licitante podría solicitar a los proponentes, antes de la fecha de su expiración, una prórroga de la validez de las mismas por igual período. Si alguno de ellos no lo hiciere, dicha oferta se entenderá desistida.

## 23. DE LAS GARANTÍAS

Se aceptará cualquier tipo de instrumento de garantía que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, pagadera a la vista y con el carácter de irrevocable, y siempre que cumpla con los requisitos dispuestos por el artículo 31 del reglamento de la ley N° 19.886. El instrumento deberá incluir la glosa que se otorga para garantizar la seriedad de la oferta, singularizando el respectivo proceso de compra. En caso de que el instrumento no permita la inclusión de la glosa señalada, el oferente deberá dar cumplimiento a la incorporación de ésta en forma manuscrita en el mismo instrumento, o bien, mediante un documento anexo a la garantía. Como ejemplos de garantías se pueden mencionar los siguientes instrumentos: Boleta de Garantía, Certificado de Fianza a la Vista, Vale Vista o Póliza de Seguro, entre otros. El monto correspondiente a \$1.000.000.- en pesos a nombre de la Municipalidad de Trehuaco y con una validez mínima de 90 días hábiles, contados desde el día del cierre de la licitación.

a favor del I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO, RUT N° 69.250.600-6, Dirección: Gonzalo Urrejola N°460, comuna de trehuaco

### 23.1. Garantía de Seriedad de la Oferta.

---

Deberá Emitirse a favor I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO, RUT N° 69.250.600-6 de:

---

Por un monto igual a: \$1.000.000.- (un millón de pesos)

---





Con la siguiente glosa:

**Para garantizar la seriedad de la oferta de la Licitación Pública  
"CONCESIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE  
RESIDUOS DOMICILIARIOS Y DE ASEO Y OTROS" DE LA COMUNA  
DE TREHUACO"**

Vigencia de la Garantía:

Vencimiento 90 días hábiles, contados desde la fecha de  
apertura de la Licitación

Ser presentada en:

Oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de Trehuaco Calle  
Gonzalo Urrejola N° 460, Trehuaco, desde las 09:30 hrs. hasta  
16:30 hrs. Antes de la Fecha de Cierre de la Licitación en el  
Portal. Dirigida Secretaría Comunal de Planificación, SECPLAN,

No se aceptará el ingreso de dicho documento fuera de plazo como por ejemplo en caso de existir retrasos del medio de transporte o empresa de correos elegida por los interesados para efectuar el ingreso del documento.

Será de responsabilidad del proponente tomar los resguardos necesarios para que este documento ingrese a las dependencias del Municipio, esto es, la Secretaría Comunal de Planificación, SECPLAN, en calle Gonzalo Urrejola N° 460, antes de la fecha y hora de cierre en el Portal.

Las garantías de seriedad de la oferta, otorgadas por los oferentes no favorecidos con la adjudicación serán devueltas una vez que el contrato de obras se encuentre firmado y publicado en el sistema de información de Mercado Público.

Al Oferente adjudicatario le será devuelta dicha garantía, solo cuando ella sea sustituida por la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

La no presentación instrumento de garantía de seriedad de la oferta, en el plazo estipulado (día y hora), dará derecho a la Municipalidad a no considerar su propuesta y declararla fuera de Bases, rechazándose automáticamente su propuesta en portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y se dejará estipulado en el Acta de Apertura Electrónica.

Si instrumento de garantía de seriedad de la oferta, no ha sido extendida correctamente a favor de la I. Municipalidad de Trehuaco, no corresponde al monto o plazo mínimo de vigencia exigidos, no incluye la glosa, o el nombre y/o el Rut del Oferente están mal extendidos, se entenderá por no presentada, produciéndose el mismo efecto que si hubiese omitido su envío, es decir, se considerará



Fuera de Bases, rechazándose automáticamente su propuesta en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), lo que quedará registrado en el Acta de Apertura Electrónica.

El instrumento de garantía de seriedad de la oferta, será devuelto por la Unidad Técnica a todos los proponentes, en un plazo no superior a los 90 días corridos contados desde la fecha de Apertura.

El Mandante tendrá derecho a hacer efectivo el instrumento de garantía de seriedad de la oferta, unilateralmente por vía administrativa en los siguientes casos:

1. Que, el proponente adjudicado no se presentare a firmar el contrato dentro de los 10 días hábiles a contar de la fecha de adjudicación en el Portal;
2. Por la no entrega de los antecedentes requeridos para la elaboración del contrato, de acuerdo con las presentes bases, si corresponde;
3. Por el desistimiento de la oferta dentro de su plazo de validez establecido en las presentes bases;
4. Por la no inscripción en el Registro de Proveedores dentro de los plazos establecidos en las presentes bases;
5. Por la no presentación oportuna de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, en el caso del proveedor adjudicado.

### **23.2. Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato**

Beneficiario	I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO	
Fecha de Vencimiento	de	La fecha de vencimiento será de 60 días hábiles posteriores al término de la vigencia del contrato.
Monto		10% del total adjudicado
Glosa		<b>La garantía deberá indicar en su texto lo siguiente: Para Garantizar el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato de la Licitación "CONCESIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS DOMICILIARIOS Y DE ASEO Y OTROS" DE LA COMUNA DE TREHUACO"</b>
Forma y		Esta Garantía deberá ser entregada físicamente al momento de la suscripción del Contrato, dentro de los 10 días hábiles siguientes, contados desde la fecha de notificación de la correspondiente adjudicación totalmente tramitada.





oportunida	d de Restitución	La restitución de esta garantía será realizada una vez que se haya realizado la recepción provisoria de la obra sin observaciones, y su retiro será obligación y responsabilidad exclusiva del contratado.
Descripción		<p>El instrumento de garantía, deberá ser pagadera a la vista, tener el carácter de irrevocable y ser tomada por el adjudicatario.</p> <p>No obstante, lo detallado en cláusulas precedentes, el vale vista, el depósito a la vista y el certificado de fianza a la vista, también serán aceptados como instrumentos válidos de garantía de fiel cumplimiento de contrato. Éstos deberán ser de igual monto y características y se les aplicarán las mismas normas establecidas para la boleta de garantía, es decir, deberán ser a la vista, tener el carácter de irrevocable y ser tomados por el adjudicatario.</p> <p>En caso de que El instrumento de garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato venza y aun no se ha terminado el contrato, será obligación del Oferente adjudicado renovarla con, a lo menos 30 (treinta) días de anticipación a su vencimiento, por un monto y plazos similares a los establecidos en el punto anterior. En caso de no cumplir con este requisito, se hará efectiva El instrumento de garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato. La Recepción Provisoria del contrato no se efectuará el instrumento de garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato no se encuentra vigente a dicha fecha</p>
Cobro de Garantía		<p>La I. Municipalidad de Trehuaco, estará facultada para hacer uso de esta garantía, además de lo señalado en las presentes Bases Administrativas, si no existiera en su poder haberes del Contratista para pagar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Multas Contractuales.</li><li>b) Deudas contraídas por el Contratista con terceros que se cobren a la I. Municipalidad de Trehuaco, a través de demandas judiciales.</li><li>c) Daño a la propiedad de la I. Municipalidad de Trehuaco resultante de acciones del Contratista, o de alguno de los trabajadores a su cargo.</li><li>d) Daños a terceros que sean causados por el Contratista, o su personal</li></ul>



que se cobren a la I. Municipalidad de Trehuaco, a través de acción judicial.

e) Gastos en que incurra la I. Municipalidad de Trehuaco, para solucionar problemas creados por el Contratista, o por trabajadores a su cargo.

f) En general, deudas del Contratista en que exista responsabilidad subsidiaria de la I. Municipalidad de Trehuaco.

En caso de cobro de esta garantía derivado del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que impone esta licitación, el proveedor deberá reponer la garantía por igual monto y por el mismo plazo de vigencia que la que reemplaza, dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde el cobro de la primera, en caso de no restituir dicha boleta en los plazos indicados anteriormente, se procederá al término anticipado del contrato.

Será responsabilidad del contratado mantener vigente la garantía de fiel cumplimiento de contrato hasta 60 días hábiles después de culminado el contrato.

Mientras se encuentre vigente el contrato, las renovaciones de esta garantía serán de exclusiva responsabilidad del Proveedor.

El Contratista renuncia expresamente a toda acción de cualquier naturaleza que impida o entrase a la Ilustre Municipalidad de Trehuaco, la ejecución de la Boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista o Certificado de Fianza que se otorgue en virtud de la presente Licitación.

Asimismo "El Contratista" renuncia expresamente a solicitar como medida prejudicial precautoria cualquiera de las medidas contempladas en los Artículos 273 y 290 del Código de Procedimiento Civil, respecto de la Garantía aludida precedentemente.

#### Consideraciones Generales

Durante el Período de Garantía los servicios funcionarán y operarán de acuerdo con las estipulaciones del Contrato, sin restricciones debido a defectos o fallas. Si no se pudiese cumplir durante dicho período con las condiciones anteriores debido a limitaciones originadas por causas o defectos de responsabilidad del Contratista, el periodo de Garantía se ampliará por un plazo igual al afectado por las limitaciones.





El Contratista deberá reparar en forma inmediata, sin alternativa, a su propio costo y riesgo, todos los defectos y daños que aparezcan durante el Período de Garantía, causados por deficiencias en sus servicios. Si el Contratista no cumpliera con sus obligaciones en forma satisfactoria, la I. Municipalidad de Trehuaco, podrá hacerlo directamente o a través de terceros por cuenta del Contratista, utilizando para tales efectos la garantía de fiel cumplimiento de Contrato y de no ser suficiente se aplicarán las penalidades y/o sanciones y perseguirán las responsabilidades que en derecho corresponden.

Las obligaciones de garantía del Contratista no se limitarán a la cantidad de las Garantías Bancarias. El hecho de hacer efectivas las Garantías Bancarias no liberará al Contratista de otras penalidades o sanciones u obligaciones que en derecho correspondan

#### **24. FALSEDAD DE LA INFORMACIÓN:**

Si se comprobare falsedad en la información contenida en la propuesta de algún oferente o en la Boleta Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato o de cualquier otro documento solicitado para la firma del Contrato, la Unidad Técnica se reserva la facultad para hacer efectivas las garantías vigentes, además de hacer responsable al proponente por los daños y perjuicios que se deriven de la situación. En tal evento, el proponente no tendrá derecho a indemnización alguna.

#### **25. PÓLIZA DE SEGUROS:**

El contratista deberá contratar un seguro de responsabilidad civil por daños a terceros. Si la empresa no está afiliada a una mutual de seguridad deberá contratar un seguro para accidentes laborales y enfermedades profesionales. Estas pólizas deberán estar vigentes durante la ejecución de las obras hasta la obtención de la Recepción Provisoria. Por lo tanto, su permanente actualización es de responsabilidad del Contratista, aplicándose una multa equivalente al 1% del valor del contrato por cada día en que no esté vigente, con un plazo máximo de 20 días, posteriormente a este plazo se hará efectiva las Boletas Bancaria de Garantía y se procederá a dar término al contrato.



En el evento que las pólizas de seguros contemplen deducibles, límites o sublímites de indemnización, los mismos serán de cargo único y exclusivo del Contratista.

Las primas de las pólizas deben ser pagadas al contado. Para ello, debe tener estampado el texto de la póliza, un timbre que dé cuenta de dicho pago y constar por escrito tal circunstancia.

No se podrá poner término anticipado o modificar las pólizas sin autorización escrita de la Unidad Técnica.

La póliza deberá contener como mínimo las condiciones generales y especiales del seguro y sus coberturas de riesgo. Con todo, la póliza deberá contener en forma explícita y obligatoria una cláusula de rehabilitación y renovación automática (cobertura del 100% del tiempo mientras la póliza se encuentre vigente), de renuncia a los derechos de subrogación respecto de los asegurados y beneficiarios y de gastos de aceleración.

La Unidad Técnica se reserva el derecho de rechazar la póliza de seguros presentada, si a juicio, incumple alguna de las condiciones indicadas en las presentes Bases.

Estas pólizas deberán ser presentadas por el oferente para la firma del contrato y, deben señalar el nombre del servicio.

## **26. SOBRE EL CONTRATO:**

### **26.1. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.**

A contar de la fecha de publicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) del decreto que resuelve la adjudicación, el proponente adjudicado tendrá un plazo de 10 días hábiles, al momento de la firma del contrato, deberá presentar los siguientes documentos:

- 1) Encontrarse hábil en Chile Proveedores
- 2) Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato.
- 3) Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil
- 4) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales Presencial con firma y timbre del funcionario de la Inspección del Trabajo.
- 5) Escritura y/o Poder Notarial del representante Legal, donde conste la personería para actuar en representación del Proveedor adjudicado.





El contrato será redactado por la Municipalidad y deberá contener como mínimo, la individualización del contratista, el precio, plazo de duración, las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del proveedor, de acuerdo a los antecedentes de licitación y a la normativa aplicable, formarán parte integral de él, todos los antecedentes de la presente licitación, incluidas las aclaraciones.

Si lo anterior, por causas imputables al proponente adjudicado, no tuviere lugar en la forma y plazos allí consignados, y de no mediar un caso fortuito, fuerza mayor u otra circunstancia excepcional, debidamente acreditada por dicho proponente, mediante documento formal dirigido al Secretario Comunal de Planificación, SECPLAN, se procederá a certificar el incumplimiento en el plazo y de paso, notificar la nueva adjudicación al proponente calificado en segundo lugar, mediante la publicación de dicho Decreto en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Lo mismo ocurrirá si nuevamente se produce dicha situación, caso en el cual se procederá de la misma forma a notificar la nueva adjudicación al proponente calificado en tercer lugar.

Sólo por razones de interés regional, de fuerza mayor o a solicitud fundada del adjudicatario, calificada por la Secretaría Comunal de Planificación, SECPLAN, ésta última se reserva la facultad de ampliar, por una sola vez y por el mayor plazo que autorice el Alcalde de la comuna, el plazo indicado para suscribir contrato y/o para la presentación por parte del adjudicatario de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

Serán de cargo del proponente adjudicado todos los gastos derivados de su suscripción.

## **27.2 REAJUSTABILIDAD DEL CONTRATO:**

El valor del contrato se reajustará cada año, de acuerdo a la variación del IPC; en caso de ser negativa o disminuir, el valor se mantendrá en el mismo valor del año anterior, hasta nueva alza, pero en ningún caso disminuirá el valor del contrato anual.

## **27.3 CESIÓN DE CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN**

El adjudicatario no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de esta licitación, y, en especial, los establecidos en el respectivo contrato que se celebre con el municipio.



La infracción de esta prohibición será causal inmediata de término del contrato, sin perjuicio de las acciones legales que procedan ante esta situación.

El contratista sólo podrá subcontratar partidas del servicio a ejecutar, siempre que obtenga la autorización de la Unidad Técnica, para obtener esta autorización el contratista deberá presentar obligatoriamente a la Unidad Técnica los documentos necesarios que acrediten que el Subcontratista cumple con lo exigido en el Artículo N° 4 de la Ley N° 19.886 y Artículo N°92 del Reglamento de Compras Públicas.

En todo evento el Contratista es el único responsable de todas las obligaciones contraídas con el municipio en virtud del Contrato, como asimismo de las obligaciones para con los trabajadores, proveedores o cualquier incumplimiento en el incurra el subcontratista.

Sin embargo, el Contratista adjudicado no podrá subcontratar cuando la persona del subcontratista, o sus socios administradores, están afectas a alguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el Artículo N° 4 de la Ley N° 19.886 y Artículo N°92 del Reglamento de Compras Públicas.

#### **27.4 RESOLUCIÓN DEL CONTRATO:**

La municipalidad de Trehuaco, está facultada para declarar administrativamente el término anticipado al contrato, en cualquier momento, sin derecho a indemnización alguna para el contratista, si ocurre alguna de las causales que a continuación se indican:

- a) Si las multas, en su conjunto, superan el 20% del valor total del contrato
- b) Si el Contratista o su representante no se presentare en la oportunidad fijada por la Unidad Técnica a la entrega de terreno
- c) Por todo atraso imputable al contratista que a juicio del Mandante carezca de causa justificada y que excediere, en forma continua o discontinua, del 10% del plazo establecido en el contrato para la respectiva entrega, del plazo de ejecución del contrato o del que se le hubiere otorgado para subsanar observaciones;
- d) Si el contratista, en forma reiterada (tres ocasiones o más), no acatare las órdenes e instrucciones que, de acuerdo con el contrato y por escrito, le impartiere el Supervisor del Contrato o el Inspector Técnico de Obras;
- e) Si el contratista introdujera cualquier variación, modificación o cambio en el contrato, equipamiento, bienes, equipos o sistemas o en las actividades previstas en el contrato sin





autorización previa y escrita de la Unidad Técnica;

- f) Si el contratista fuere declarado en quiebra, falleciere si es persona natural, o se disolviera, si es persona jurídica o si cediere el contrato;
- g) Si el contratista, persona natural, alguno de los socios de la empresa proveedor, su representante, el gerente o alguno de sus directores, el representante legal, presidente o algún miembro del directorio de la persona jurídica proveedora, fuere sometido a proceso o condenado por delito que merezca pena aflictiva;
- h) Si el contratista registrare documentos comerciales girados o aceptados por él o su representante, impagos por más de 60 días y que le hubieren sido protestados;
- i) Cuando el contratista, a juicio de la Unidad Técnica, demuestre incapacidad técnica para ejecutar las actividades, adecuaciones que, de acuerdo al contrato o sus modificaciones, se hayan convenido.
- j) Si el Contratista no diere cumplimiento al programa oficial o al programa de trabajo, según corresponda, no iniciare oportunamente la obra o incurriere en paralizaciones superiores a los plazos que estipula.
- k) Si el adjudicado se encuentra en estado de notoria insolvencia o fuere declarado deudor en un procedimiento concursal de liquidación. En el caso de una UTP, aplica para cualquiera de sus integrantes. En este caso no procederá el término anticipado si se mejoran las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- l) Si se disuelve la sociedad o empresa adjudicada, o en caso de fallecimiento del contratante, si se trata de una persona natural.
- m) Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años a la mitad de la ejecución del contrato.
- n) Por cualquier otra causal expresamente establecida en las presentes bases o en caso de incumplimiento grave de las condiciones estipuladas en ellas, en las Bases Especiales; en las Especificaciones o Bases Técnicas y en el contrato suscrito entre las partes.

Certificado lo anterior, corresponderá a la Unidad Técnica contratar la terminación de las obras, conforme a la normativa. El mayor valor de ejecución de las obras, será de cargo del primitivo contratista y se procederá a la liquidación del primitivo contrato.



En todos estos casos, salvo el mutuo acuerdo, el mandante estará facultado para hacer efectivas las boletas de garantía o vale vista que caucionan el respectivo contrato y su fiel cumplimiento.

#### **27.5 SUSPENSIÓN DEL CONTRATO**

La Municipalidad se reserva la facultad de suspender transitoriamente la contratación en cualquier momento y bajo alguna de las siguientes circunstancias: por fuerza mayor, por acuerdo entre las partes (resciliación) o la disolución de la sociedad, si es persona jurídica.

Corresponderá resciliar el contrato cuando, de común acuerdo, la Unidad Técnica y el contratista decidan ponerle término y liquidar anticipadamente el contrato. Con tal objeto, la parte interesada en resciliarlo deberá formular una presentación por escrito a la otra parte, y ésta aceptarlo. Se perfeccionará esta resciliación mediante la formalización del acuerdo respectivo.

#### **27. PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Habiéndose resuelto anticipadamente el Contrato, por cualquiera de las causas señaladas en las presentes BAE o por otra causal calificada fundadamente como grave por la Municipalidad, se harán efectivas las garantías del Contrato, las que servirán para responder las deudas pendientes con los trabajadores (sueldos, pagos previsionales, entre otros), servicios pendientes y por prestar, multas a que hubiere lugar, o cualquier otro gasto o perjuicio que resulte para el Municipio con motivo de esta terminación y/o liquidación del Contrato. Todos los gastos administrativos que hubiere que efectuar con motivo de la liquidación anticipada del Contrato serán de cargo del Contratista. Efectuado el término anticipado del Contrato de prestación del servicio, la Municipalidad deberá informar tal situación a la o las Instituciones que administren el o los registros a los cuales pertenezca el Contratista y solicitar la eliminación del mismo.

#### **28. FORMA DE PAGO.**

El contrato se cancelará en pesos chilenos mediante estados de pago mensuales, debiéndose restar los valores que corresponda por concepto de retenciones, por atraso y multas, si las hubiere.

En caso de existir multas por incumplimiento del plazo contractual, éstas serán descontadas del último estado de pago.





## 28.1. Presentación Estados de Pago.

Para estos efectos deberá adjuntar los siguientes documentos:

- 1) Documento dirigido al Sr. Alcalde de la comuna, en el que envía Estado de Pago y solicita su cancelación, ingresado en el Departamento de Aseo y ornato.
- 2) Carátula de Estado de Pago (la cual debe tener fecha igual o anterior a la factura) firmada por el ITS y por el Contratista, la que debe señalar, a lo menos:
  - i.Fecha de Estado de Pago
  - ii.Nombre del proyecto
  - iii.Fecha de inicio y término contractual
  - iv.Monto del Contrato
  - v.Retenciones acumuladas, en su caso
  - vi.Detalle de multas, si las hubiere.
- 3) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales Presencial (NO ELECTRÓNICO), indicando el nombre del proyecto en ejecución que debe cubrir todos los días trabajados hasta la fecha en que se emite la carátula del Estado de Pago y, en su caso de las Instituciones Previsionales correspondientes que acrediten suficientemente, en conformidad con lo dispuesto en los artículos 43 y 44 del DFL N° 2 de 1967 (Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo) y artículo 64 bis del Código del Trabajo, que el contratista y el subcontratista, en su caso, no registran deudas previsionales ni laborales para con sus trabajadores (No se aceptará certificado emitido a través de internet).
- 4) En caso que la empresa Contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores(as) o con trabajadores(as) contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el Contratista acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. El Mandante y/o Unidad Técnica deberán exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de esta obligación por parte del Contratista dará derecho a dar por terminado, inmediatamente, sin forma de juicio, el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en que el Contratista referido no podrá participar.
- 5) Si requerido el contratista no cancelare las sumas adeudadas por tales conceptos o no



obuviere del Subcontratista, en su caso, el cumplimiento de tales obligaciones, presentando un nuevo Certificado en los términos exigidos, la Unidad Técnica informará al Mandante de las sumas que deban retenerse del respectivo Estado de Pago conforme a lo establecido en el artículo 44 del D.F.L N° 2 de 1967 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

6) Certificado del Director de Obras Municipales, que acredite que el contrato está siendo ejecutado en conformidad a lo adjudicado.

**El contratista deberá emitir y presentar la factura a la municipalidad una vez que la ITS verifique que se han presentado todos los antecedentes que respaldan el estado de pago.**

### **30.2. Cancelación de los Estados de Pago.**

Una vez visado el Estado de Pago por parte de la Unidad Técnica, la Dirección de Obras Municipales, hará ingreso del Estado de Pago al Departamento de Administración y Finanzas, el que procederá a su revisión y posterior cancelación.

La cancelación del pago mensual se realizará dentro de los 30 días posteriores a la recepción de la respectiva factura.

### **31 ANTICIPOS:**

No se consideran anticipos de ningún tipo.

### **32 PLAZO DE ENTREGA DEL SERVICIO:**

Luego de suscrito y tramitado el Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato y nombra ITS., se procederá a la Entrega del Servicio. En dicha fecha se levantará un Acta de Entrega del servicio, en que constará, además, la entrega de otros antecedentes del contrato y del punto de origen del trazado del recorrido, en su caso.

El plazo de ejecución del contrato, se contará desde el día hábil siguiente a la fecha de Entrega del servicio, donde se debe entregar además el Libro manifold, en el cual quedarán estampados todos los sucesos del contrato.

Si por causas no imputables al contratista o caso fortuito o fuerza mayor, dicha entrega del contrato, no pudiere efectuarse en la fecha fijada, se entenderá automáticamente citado al Contratista y a la Unidad Técnica, para efectuar su realización al día siguiente hábil.

No obstante, lo anterior, si en dicha segunda oportunidad no pudiere efectuarse la Entrega del contrato por causas imputables al contratista y de no mediar caso fortuito o fuerza mayor, se





procederá a la liquidación anticipada del contrato y a hacer efectiva a favor del municipio la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

### **33 INSPECTOR TÉCNICO DEL SERVICIO (I.T.S)**

Para todos los efectos de las presentes Bases se entenderá por Inspector Técnico al funcionario a quien la Unidad Técnica (DOM) le haya encomendado velar directamente por la correcta ejecución del servicio y, en general, por el cumplimiento del Contrato.

El Inspector Técnico de Servicio (ITS) será responsable de supervisar que la **"CONCESIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS DOMICILIARIOS Y DE ASEO Y OTROS" DE LA COMUNA DE TREHUACO** se ejecute conforme a las normas aplicables en la materia, especificaciones técnicas y demás antecedentes de la Licitación.

### **34 ATRIBUCIONES DEL ITS**

El I.T.S. será responsable de hacer valer las obligaciones que impone el contrato, en virtud de la presente licitación. El Contratista deberá someterse exclusivamente a las órdenes del I.T.S., las que se impartirán siempre por escrito y conforme a los términos y condiciones del Contrato, las cuales deberán cumplirse dentro del plazo que la I.T.S. estipule.

El incumplimiento de cada Orden del I.T.S., y en general cualquier incumplimiento de contrato, será sancionado con una multa igual al porcentaje que se defina en las presentes Bases, sobre monto del contrato primitivo, más sus ampliaciones al momento de aplicarse la multa, por cada día durante el cual no sea acatada, hasta un plazo máximo de 15 días corridos.

Si el incumplimiento persiste, el I.T.S. dará cuenta al Director de Obras Municipales, a fin de que se tomen una, algunas o todas las siguientes medidas que correspondan: suspensión de la tramitación de los estados de pago o se haga efectiva la garantía de fiel cumplimiento e inclusive la terminación anticipada del contrato. La Multa se aplicará sin forma de juicio y se deducirá de los Estados de Pago, o de la garantía del contrato si aquellos no fuesen suficientes.

El I.T.S. podrá exigir el término de las labores de cualquier subcontratista o trabajador(a) del Contratista, por insubordinación, desórdenes, incapacidad u otro motivo grave debidamente comprobado a juicio del I.T.S., quedando siempre responsable el Contratista por los fraudes, vicios de construcción o abusos que haya podido cometer la persona separada.



Si el I.T.S. detecta un avance inferior al 15% planificado y aprobado, podrá exigir el incremento de personal y/o fijar normas para regular el ritmo del trabajo y dar cumplimiento al programa de trabajo que rige el servicio contratado.

### **35 DE LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICADA Y/O CONTRATISTA**

- 1 Dirigir, ejecutar, administrar la ejecución de los trabajos contratados, personalmente, ciñéndose estrictamente, especificaciones, normas y detalles en forma que permita la total y oportuna ejecución del servicio pactado.
- 2 Coordinar la ejecución del servicio y el cumplimiento de las estipulaciones contractuales, ya sean de orden técnico o administrativo
- 3 Designación de personal idóneo y calificado, nombrando a un supervisor que lo represente durante la ejecución de las faenas
- 4 Proveer y mantener un libro tipo manifold, donde se anotará el avance de los trabajos, la actividad de ejecución, las fechas reales de inicio y todas aquellas anotaciones pertinentes a su trabajo en la ejecución del servicio.
- 5 La presentación oportuna y con la documentación completa de los Estados de pago.
- 6 La presentación oportuna y con la documentación completa de los Estados de pago.
- 7 Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por la I.T.O.





- 
- 8 informar mensualmente y mientras dure el servicio adjudicado a la Unidad Técnica, sobre el momento y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores(as), como, asimismo, de las obligaciones que de igual tipo o clase tengan los subcontratistas con sus trabajadores(as), conforme lo dispuesto en el Artículo 183-C del Código del Trabajo. Esta obligación de informar deberá ser acreditada, respecto de las obligaciones previsionales, mediante Certificado emitido por la respectiva Inspección del Trabajo y en cuanto al cumplimiento de los derechos laborales, mediante la respectiva Liquidación de sueldo, debidamente firmada por el trabajador o bien por medios idóneos que garanticen la veracidad de dicho monto y estado de cumplimiento, tanto respecto de los trabajadores del Contratista, como también se exigirá la referida documentación respecto de las obligaciones que tengan los subcontratistas con sus trabajadores
- 
- 9 La mano de obra que se utilice y/o emplee en la ejecución de las obras a que se obliga el Contratista, deberá ser íntegramente contratada por él. En consecuencia, el personal que el Contratista ocupa, deberá estar subordinado a él en sus relaciones de trabajo y no tendrá vínculo alguno con la Unidad Técnica ni con el Mandante.
- 
- 10 El Contratista bajo su responsabilidad designará un supervisor, responsable de la ejecución del servicio, para dirigir las faenas de acuerdo al programa, el cual se entenderá ampliamente facultado para representar al Contratista en todos los asuntos relacionados con el contrato.
- 
- 11 En caso que el supervisor, a cargo del contrato, se encuentre inhabilitado (licencia, vacaciones u otra razón), el Contratista deberá informar por escrito, con 5 (cinco) días hábiles antes que se produzca el cambio, al Inspector Técnico, adjuntando datos del nuevo Encargado del contrato, indicando además el plazo durante el cual ejercerá dichas funciones.
-



12 El supervisor a cargo del contrato, deberá contar con servicio expedito de comunicación, de manera que pueda ser ubicado y notificado de inmediato, mediante correo electrónico, teléfono fijo o móvil, por la Inspección Técnica de la Dirección de Obras Municipales.

13 El Inspector Técnico podrá solicitar cambio del supervisor, en caso de que al actual no sea idóneo para el cargo, no tiene la experiencia necesaria o no funciona bien en el contrato. Por tanto, es importante dejar estampado en el libro de obras, cualquier problema que surja en el transcurso de la ejecución del contrato.

14 En la eventualidad que el Contratista modifique su domicilio, será responsabilidad de éste informar por escrito al ITO de su nueva dirección, correo electrónico, celular, entre otros, no siendo responsabilidad de la Municipalidad el envío de cualquier antecedente del contrato, si ésta modificación no fue informada.

15 El Contratista tiene que suministrar a sus trabajadores los equipos e implementos necesarios de protección y tomar las medidas para mantener en la obra la higiene y seguridad en el trabajo, en conformidad a las normas legales que regulan la materia.

Es obligación del Contratista efectuar la denuncia de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales, en conformidad con las disposiciones legales sobre la materia, debiendo informar al I.T.O. de los hechos ocurridos, haciendo entrega cuando corresponda de tales denuncias.

16 Todo daño de cualquier naturaleza que, con motivo de la ejecución de las obras, se cause a terceros, será de exclusiva responsabilidad y costo del Contratista

17 La Garantía de Cumplimiento del Contrato servirá también para caucionar el pago de indemnización que pudiera corresponder por daños a terceros con motivo de la ejecución de las obras, de conformidad con la normativa legal vigente





---

18 El Contratista queda especialmente sujeto a las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo y a la legislación complementaria de dicho cuerpo legal en las relaciones con sus trabajadores, en especial las normas relativas a Seguridad Social y a la subcontratación

---

19 Será obligación del Contratista asegurar de su cuenta y riesgo, el tránsito por las vías públicas que haya necesidad de desviar o modificar a causa de los trabajos en ejecución y serán de su exclusivo cargo los perjuicios que originen a terceros y/o al municipio con motivo u ocasión del cumplimiento del contrato

---

20 Será también obligación del Contratista responder por las indemnizaciones que se originen con motivo de la incorrecta o extemporánea ejecución del contrato

---

21 Corresponderá también al Contratista efectuar cualquier pago relacionado con el contrato, por ejemplo: ruptura de pavimento, ocupación de calles, multas que pudieren tener como causa la trasgresión por parte de aquel o de sus dependientes a las leyes y reglamentos u ordenanzas.

---

22 El Contratista será responsable, en especial, de todo daño ambiental que tenga su causa en la infracción a las normas de calidad ambiental, a las normas de emisiones, a los planes de prevención o de descontaminación, a las regulaciones especiales para el caso de emergencia ambiental o a las normas sobre protección, preservación o conservación ambientales, establecidas en la Ley de Bases del Medio Ambiente o en otras disposiciones legales o reglamentarias y en que haya incurrido éste o sus trabajadores durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

---



23

se deberá llevar un Libro foliado con hojas en triplicado, el que deberá estar durante la ejecución del contrato, en el cual se dejará constancia de: Las órdenes/instrucciones del ITS, de la Unidad Técnica, que dentro de los términos del contrato, se impartan al Contratista, las observaciones que se hagan acerca de la forma en que se ejecuten los trabajos, la cantidad de mano de obra que se encuentra contratada y trabajando en el lugar, las observaciones que pudieran estampar los proyectistas con la aprobación del ITO, cualquier otra comunicación de orden técnico que deba realizarse entre el Contratista y la Unidad Técnica y/o ITO.

Estas exigencias deberán cumplirse igualmente respecto de la subcontratación.

### 36 **MULTAS:**

Los trabajos deberán efectuarse de acuerdo con la calidad prevista en el Contrato y con las instrucciones impartidas por la Inspección Técnica.

El Contratista, al suscribir el Contrato, reconoce expresamente que se trata de la prestación de un servicio público y que su interrupción o suspensión puede afectar la salud e higiene de la población ocasionando serios perjuicios al interés general, por lo que acepta, como consecuencia la aplicación de las sanciones y multas que dichas infracciones tengan estipuladas y obligan a dar continuidad al servicio cualquiera sea la situación que le afecte adoptando todas las medidas necesarias al efecto.

La Inspección Técnica, evaluará la aplicación de sanciones por deficiencias originadas en razón de Incumplimientos por parte del Contratista, de cualquiera de las obligaciones asumidas bajo las presentes Bases.

Si la Inspección Técnica detecta deficiencias en la prestación de los servicios, el Contratista será notificado mediante Oficio Ordinario o correo electrónico. En caso de controversia entre el Contratista y la Inspección Técnica, respecto a la detección de deficiencias en el Servicio, el primero podrá pedir reconsideración dentro de tercer día hábil, contado desde la fecha de recepción del Oficio que comunica la Multa, emitido por la Inspección Técnica, reconsideración que deberá ser dirigida al Alcalde, con copia a la Inspección Técnica, para que la autoridad Municipal resuelva, definitiva e inapelablemente, en un plazo de 10 días hábiles.





Las deficiencias que no sean corregidas por el Contratista durante el día, podrán ser enmendadas por la Municipalidad directamente o a través de terceros, siendo de cargo del Contratista los costos por la prestación de dichos servicios, más la(s) multa(s) respectiva(s).

El Contratista deberá investigar la (s) deficiencia (s) en su totalidad, emitiendo un informe en que se describa la(s), causa(s) que provocaron esta (s) deficiencia (s) y las medidas a adoptar para que éstas no se repitan.

El Contratista u oferente adjudicado incurrirá en una multa equivalente al 1% diario aplicado sobre el monto total del contrato, por cada día de atraso en la ejecución del servicio, objeto de la presente licitación.

1	Requerir dádivas por la prestación del servicio; cambiarse de indumentaria en la vía pública durante las horas de trabajo; ingerir alimentos y bebidas durante las horas de trabajo (excluida ingesta de bebidas no alcohólicas en los meses de verano, siempre que sea en tiempos de descanso y en envases limpios); no utilizar el uniforme propuesto o uso incompleto; comportamiento impropio hacia el público o Inspección municipal, cada vez que incurra en falta y por cada trabajador.	1 UTM
2	No contar con antecedentes actualizados de los trabajadores en las Oficinas de la Administración de la empresa adjudicada, cada vez que se solicite y no se tenga	1 UTM
3	Por no notificar a la Inspección Técnica que uno o más trabajadores se encuentran con licencia médica en los plazos estipulados en las Bases Técnicas, por cada día de atraso y por trabajador, sin informar además el o los reemplazantes y la ausencia de estos.	1 UTM
4	Por el no cumplimiento de la generación de empleo indicado en el Programa Operativo, por cada empleo, por mes	2 UTM



5	Por el no cumplimiento a las remuneraciones consideradas en el Programa Operativo, por persona, por mes.	3 UTM
6	Tener personal trabajando que sea menor de 18 años, sin la correspondiente autorización legal, por cada vez que ocurra	3 UTM.
7	Incumplimiento, por cualquier razón, de los horarios aprobados, se sancionará atraso, tanto en el inicio y término de la recolección, por camión y cada vez (no aplicable a los primeros 90 días de iniciadas las operaciones del contrato	5 UTM
8	Presentar dotación incompleta de trabajadores, por trabajador faltante, cada vez	3 UTM
9	Por la venta o entrega de residuos a particulares o a la misma empresa contratista, por camión, cada vez	3 UTM
10	Por no entregar los uniformes a la totalidad del personal, en los meses correspondientes, por cada trabajador	3 UTM
11	Por no entregar dentro del informe Mensual la cantidad de basura recolectada en servicio, por cada día de atraso	2 UTM
12	La no respuesta del personal de operaciones al llamado por radio, teléfono, correo efectuado por la Inspección Técnica Municipal, por cada vez	5 UTM
13	No entregar informes adicionales solicitados por la Inspección Técnica, por cada informe no entregado y por cada día de atraso	1 UTM
14	No reponer aquellos equipos, herramientas, maquinarias, que después de ser usados se demuestren desperfectos u vicios ocultos, que se hubiere constatado, en los plazos establecidos por la Municipalidad, por día de atraso	5 UTM
15	Por botar basura al cargar inapropiadamente el camión durante su recolección o transporte al Relleno Sanitario, siempre y cuando no se recojan inmediatamente, por camión, cada vez.	5 UTM





16	Por no atender el levantamiento de los residuos depositados en los contenedores Urbanos y Rurales en los días y horarios preestablecidos, por cada contenedor	5 UTM
17	Por no atender la recolección de residuos que disponga la Municipalidad (animales muertos y residuos producto de transporte realizado sin considerar las exigencias de las Bases, choques, derrame, en la vía pública), dentro del plazo de 2 Horas como máximo	5 UTM
18	Abandono de vehículo cargado en la vía pública, por causas ajenas a desperfectos mecánicos, por camión, cada vez	5 UTM
19	Incumplimiento de horarios aprobados para el servicio de disposición final de residuos; por cada vez sorprendido	5 UTM
20	Incumplimiento por parte del contratista a instrucciones entregadas por la ITS, por cada instrucción no cumplida.	1 UTM

Sin perjuicio de lo anterior, las multas, en su conjunto, no podrán superar el 20% del valor total del contrato; en caso de que así fuere se entenderá que existe incumplimiento grave del contrato y se podrá poner término anticipado al contrato.

### **37. PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE REPOSICIÓN**

El contratista dispondrá del plazo de cinco días hábiles administrativos (lunes a viernes, excepto feriados legales), a contar de la fecha de notificado el Decreto que le impone o aplica la o las multas, para reponer fundadamente, acompañando todos los antecedentes pertinentes a la reposición.

La autoridad que dictó el decreto de aplicación de multas, resolverá dentro los de 10 días hábiles administrativos siguientes, acogiendo o rechazando, total o parcialmente la Reposición, notificando el respectivo acto administrativo al contratista por cualquiera de los medios contenidos en la Ley N° 19.880.

Las multas se dejará constancia por el Libro de obras y el Proveedor podrá reclamar por escrito de la aplicación de la multa dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación, mediante oficio



dirigido al mandante, si la multa se hace efectiva se aplicarán por acto administrativo fundado por la Municipalidad, previo informe para la aplicación de multas el cual será elaborado por el ITS con VºBº del jefe de la Unidad Técnica o quien lo subrogue, deberá contener, a lo menos:

### **38. OPERACIÓN DE FACTORING**

Una vez firmado el Contrato o durante la ejecución de las obras y, en la eventualidad que la empresa de Servicio o el Contratista ceda el crédito a un Factoring, ésta deberá comunicar obligatoriamente dicha situación, en forma expresa y con la debida antelación a la Unidad Técnica y al Departamento de Finanzas de la Ilustre Municipalidad; quién a su vez, deberá enviar conjuntamente con el Estado de Pago respectivo, el Contrato de Cesión de Crédito con el Factoring suscrito ante Notario. En caso de no cumplimiento de este requisito, no se cursará pago alguno en favor de este tipo de operación.

No se podrá factorizar, cuando:

- a) Sea un único Estado de Pago
- b) Sea el último Estado de Pago
- c) Sea el penúltimo Estado de Pago, y el saldo pendiente (para el último estado de pago) sea menor al 10% del monto contratado.
- d) Sin la autorización por parte de la ITO.

### **39. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:**

Corresponderá a la Dirección de Obras Municipales de Trehuaco, verificar la liquidación del contrato suscrito con el contratista, una vez vencido el plazo de garantía de Buena Ejecución.

Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en las Bases Administrativas Generales y Especiales respecto de la liquidación con cargo, en caso de terminación anticipada de contrato.

El adjudicatario no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de esta licitación, y, en especial, los establecidos en el respectivo contrato que se celebre con el Municipio.

### **40. DOMICILIO CONTRACTUAL:**

Aun cuando no se exprese en el contrato, el oferente adjudicado constituye domicilio en la ciudad asiento de la Municipalidad, para todos los efectos de cualquier controversia legal o jurídica que pueda originarse entre las partes, y se somete a la jurisdicción de sus Tribunales.





ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
PROYECTO	"CONCESIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS DOMICILIARIOS Y DE ASEO Y OTROS"
MANDANTE	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TREHUACO
UNIDAD TÉCNICA	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TREHUACO

## 1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

Las presentes Especificaciones Técnicas corresponden a la contratación de personal para prestar apoyo en el servicio de recolección de residuos sólidos domiciliarios, aseo y barrido de calles y retiro de micro basurales en la comuna de Trehuaco.

Regirán la Licitación Pública, adjudicación, contrato, garantías, plazos, sanciones y sistema de pago de la licitación mencionada precedentemente, financiada con fondos de la I. Municipalidad de Trehuaco, conjuntamente las Bases Administrativas Especiales, anexos, planos informativos, eventuales aclaraciones, respuestas a consultas y demás antecedentes de la licitación.

## 2. ANTECEDENTES DE LA COMUNA.

La comuna de Trehuaco tiene una superficie total de 313,1 km<sup>2</sup>, cuenta con aproximadamente 5.401 habitantes de los cuales 1.772 corresponden al área urbana y 3.629 habitantes corresponden al área rural. Fuente: <http://resultados.censo2017.cl/>

El servicio de recolección de residuos sólidos domiciliarios, se deberá llevar a efecto dentro de los límites de la Comuna, mientras que la disposición final deberá llevarse a efecto dentro de los límites de la región de Ñuble.



### 3. DEFINICIONES DEL SERVICIO

- a) **Residuos Sólidos Domiciliarios (R.S.D.) y Asimilables:** Consistentes en residuos sólidos residenciales y no residenciales con una producción diaria y permanente de 60 lts. o su equivalente a 16 kg., aproximadamente, incluyendo, sin que este detalle sea limitativo: materia orgánica, vidrios, papeles, cartones, vajilla, restos de poda y jardines, plásticos, latas u otros productos de uso cotidiano, etc., y en general, todos los desechos provenientes de casa habitación, aun cuando estos hayan sido depositados en forma incorrecta.
- b) **Disposición final:** Es el proceso de aislar y confinar los residuos peligrosos, en especial los no aprovechables, en lugares especialmente seleccionados, diseñados y debidamente autorizados, para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.
- c) **Residuos Públicos:** Son residuos que se encuentran en la vía pública y que no tienen origen domiciliario. A modo de ejemplo se detallan, sin que esta lista sea limitativa, aquellos residuos producidos en:
- Animales muertos en la vía pública (los que deben ser retirados con prioridad máxima por el concesionario).
  - Levante de desperdicios acumulados en veredas, cunetas y en la vía pública.
  - Basura de sitios eriazos abandonados.
  - Residuos del barrido de la comuna efectuado por los vecinos.
  - Residuos generados en eventos públicos u otros autorizados por el municipio.
  - Recolección, traslado y disposición final de residuos generados en Establecimientos Educativos, Consultorio, Cementerio, Estadio, Media Luna,





Servicios Públicos en general sin que sean aplicables los límites de peso o volumen anteriormente señalados.

- Recolección, traslado y disposición final de residuos generados de festividades como Celebraciones de Fin de Año, Fiestas Estivales, Semana Santa, Fiestas Patrias, Todos los Santos, Rodeos, Eventos Deportivos, Ferias Libres, etc.
- Recolección, traslado y disposición final de residuos industriales y comerciales, cuya producción sea de hasta 60 litros diarios o su equivalente a 16 kilos.
- Limpieza y retiro de micro basurales que se detecten dentro de la Comuna
- Retiro de ramas (amarradas, sin tronco grueso).

d) **Escombros:** conjunto de desechos que proceden de la obra o construcción de la vivienda o edificio. También se originan tras la caída, derribo o demolición de una construcción. Los escombros están formados por materiales como piedras, hormigón, ladrillos, hierro, madera, diferentes metales o cualquier elemento que intervenga en la construcción.

e) **Ramas:** Partes que nacen del tronco o tallo principal de planta o árbol y en las cuales brotan por lo común las hojas.

f) **Residuos Industriales:** Desechos tales como viruta metálica, producción hortofrutícola, neumáticos, baterías.

g) **Residuos Peligrosos:** Aquellas sustancias tóxicas y productos peligrosos de carácter corrosivo, irritante, inflamable o combustible, explosivos, residuos patológicos, restos humanos y, en general, todo material que ofrezca peligro para la salud del personal encargado de su manejo.



#### **4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

##### **4.1 Recolección de RSD.**

El servicio de recolección consiste en la extracción de los residuos sean estos Domiciliarios, de Consultorio, Posta (solo RSD), Establecimientos Educacionales, Servicios Públicos, Cementerio, Estadio, Vía Pública, etc. Este servicio se realizará mediante el sistema puerta a puerta.

Se destaca que el servicio en cuestión deberá a la vez incorporar, el retiro de los residuos voluminosos (colchones, muebles, cocina, refrigeradores y otros) originados por los beneficiarios de los mismos recorridos establecidos en licitación, su traslado y depósito en relleno sanitario, los gastos derivados serán responsabilidad del contratista. La coordinación de esta extracción se realizará oportunamente entre las empresas adjudicadas y la I. Municipalidad de Trehuaco y el beneficiario.

El servicio contempla la recolección en los siguientes sectores:

- Sector el aramo
- Trehuaco Urbano
- Altos de Trehuaco
- Maitenco Bajo
- Población Hernan Brañas
- Denecan
- Puralihue

##### **4.2 Retiro de ramas:**

Se considera el retiro de ramas pequeñas amarradas o en saco, sin tronco grueso, siendo responsabilidad del usuario despejarlo.

Ramas dejadas por terceros en espacios públicos (veredas, calles, plaza, plazoletas, etc.).

No forman parte de esta licitación el retiro, traslado y disposición final de los siguientes tipos de residuos:





- Residuos comerciales e industriales con producción superior a los 60 lts. o su equivalente de 16 kg. promedio diario.
- Residuos industriales.
- Residuos peligrosos.

#### **4.3 Barrido de Calles:**

El barrido de calles se realizará solamente en el radio urbano y los sectores de Denecan y Hernán Brañas de la comuna, dentro de esta área e considerarán solamente las calles cuya materialidad (Asfalto, pavimento, hormigón) lo permita, será responsabilidad del oferente proponer la calendarización y distribución del servicio de barrido, considerando como enfoque principal las rutas de mayor flujo de automovilistas, peatones las calles circundantes a la plaza de Armas, servicios públicos, áreas verdes, edificio consistorial, colegios y centros de salud ubicados dentro de la zona urbana, a su vez, será responsabilidad de oferente el otorgar todas las herramientas, equipos, maquinaria, vestimenta artículos de protección personal y otros requeridos para el buen desarrollo del servicio, será, además, responsabilidad de l oferente el retiro de los desperdicios y desechos resultantes del barrido de calles, los cuales deben ser retirados dentro de la misma jornada de trabajo.

El servicio contempla el barrido de calle de los siguientes sectores:

- Trehuaco urbano
- Denecan
- Población Hernán Brañas

Además de el barrido y limpieza de 9140 m<sup>2</sup> de áreas verdes y espacios públicos de Trehuaco Urbano y Población Hernán Brañas.



## 5. OBLIGACIONES DEL CONCESIONARIO EN LA OPERACIÓN DEL SERVICIO.

El concesionario es el único responsable de todas las fases que requieran la operación del servicio de barrido de calles y recolección de residuos sólidos domiciliarios.

1. Suministrar el personal requerido por el Municipio en forma permanente, como mínimo (15 trabajadores), para ejecutar las labores de recolección de residuos domiciliarios y barrido de calles en la comuna de Trehuaco, El concesionario debe dar cumplimiento en situaciones de emergencia comunal (lluvias, incendios "retirar escombros", inundaciones, caídas de árboles, derrumbes, accidentes, etc.), además del retiro de basuras provenientes de ferias libres, actividades culturales, festividades patrias, ferias costumbristas, (día de pago a pensionados) y otro tipo de eventos o actos organizados y/o patrocinados por el Municipio. En caso de accidentes en la vía pública, como, por ejemplo, camión volcado con frutas, el concesionario deberá acudir en forma inmediata a realizar la limpieza.
2. El personal suministrado por la Empresa deberá ejecutar los trabajos que le encomiende la Inspección Técnica del Municipio relacionado con el servicio indicado en el **punto anterior**, lo cual debe realizarlo preferentemente dentro de la jornada de trabajo, y si es necesario a juicio de la Inspección Técnica deberán trabajar los días festivos o fuera de horario, sobre todo cuando se trate de actividades extra programáticas que requieran de personal para realizar el aseo.
3. Reemplazar en forma oportuna (de inmediato) a cada uno de o los trabajadores que no se presenten a trabajar; ya sea por enfermedad, licencias médicas, vacaciones, renuncia, huelga, etc.
4. Mantener al día a todo el personal con las vacunas que corresponda de acuerdo a las exigencias del Servicio de Salud de Ñuble, para lo cual debe presentar fotocopia legalizada ante notario de la certificación de la colocación de las vacunas





de todo el personal. Además, debe tomar todas las medidas necesarias para proteger la vida y salud de los trabajadores: informar sus riesgos de exposición, mantener las medidas de higiene y seguridad, entregar los elementos de protección personal para evitar enfermedades contagiosas (art. 184 del Código del Trabajo) en materia de las presentes Bases Técnicas.

5. El concesionario estará obligado a acompañar a los funcionarios de la Inspección Técnica a inspeccionar la calidad de los trabajos que se encuentran ejecutando los trabajos encomendados.
6. El concesionario deberá mantener una planilla de asistencia del personal en la cual deberá registrarse el número de operarios y/u obreros que dispone para la mantención del servicio. En el caso de los permisos o feriados legales, el concesionario deberá reemplazar en forma inmediata a la o las personas que tengan derecho a dicho beneficio, al igual que cuando se presenten Licencias Médicas. La Dirección de Obras Municipales encargado de fiscalizar los servicios de aseo, también podrá fiscalizar la asistencia del personal cuando estime conveniente y al mismo tiempo pedir el aumento del personal si los trabajos no se realizan con la eficiencia necesaria dentro de los horarios establecidos en las presentes bases, sin que esto signifique mayor costo para el Municipio.
7. Será de cuenta del concesionario la provisión de todas las herramientas necesarias para los trabajos, como, por ejemplo: palas, carros para la recolección de basura, escobillones, barre hojas, bolsas y/o sacos, etc. La Municipalidad no tendrá obligaciones de proporcionar sino el material a que expresamente se obliga de acuerdo con el contrato y en la forma y época que se determine.
8. Provisión, reposición y mantenimiento general del equipamiento necesario (base de operaciones, taller, baños, dependencia para el personal dentro de la comuna)
9. La base de operaciones comprende oficinas administrativas, baños, patio de servicios, bodegas y otros vehículos.



10. Instalación y operación de una línea telefónica, mail para reclamos y sugerencias con copia a la Dirección de Obras Municipales. Emisión de informes mensuales sobre: Reclamos, tiempo de respuesta y reclamos pendientes.
11. Adoptar las medidas necesarias para el levantamiento de residuos domiciliarios de mayor volumen y otras características que sean depositados en la ruta normal del servicio, como colchones, restos de electrodomésticos, muebles y otros.
12. Contratar todo el personal necesario para entregar un servicio óptimo y de alta calidad que asegure mantener la comuna en perfecto estado de limpieza y cumpliendo con los estándares requeridos por la inspección técnica.
13. Será responsabilidad del concesionario acreditar el pago total de las remuneraciones e imposiciones, la retención y pago de impuestos y en general el cumplimiento de todas las leyes sociales y tributarias con relación al personal. Y aquellas prestaciones que pudiesen estar obligadas de conformidad con la legislación vigente al momento de solicitar mensualmente su facturación.

## **6. PROGRAMA DE OPERACIÓN.**

Cada oferente deberá presentar en su oferta un Plan de Operación, y para su elaboración deberá tomar en consideración todos los antecedentes, exigencias y elementos proporcionados por el municipio mediante las Bases Técnicas y Administrativas definidas a objeto de ofertar y proponer el servicio más adecuado a los intereses del municipio, a la realidad comunal y al marco presupuestario referencial.

En el Programa de operación se deben indicar las etapas y período de duración de cada una de ellas en concordancia con el programa general, las metodologías de trabajo, considerando las labores a desarrollar esto es, el trabajo de peonetas en el servicio de recolección de residuos sólidos domiciliarios y el barrido de calles, sistema





de control, programa de mantenimiento de equipos proporcionados por el oferente (en caso de ser necesario), entrenamiento y conducción del personal que operará cumpliendo las exigencias especificadas en la descripción de los, señalando cantidades detalladas y tipos de recursos mecánicos, humanos y materiales e insumos a ocupar.

Se debe tener presente que el Plan de Operación presentado por el oferente podrá ser modificado y aprobado por la Inspección Técnica del servicio dentro de los 60 días luego de iniciado el servicio. Cabe hacer presente que en ningún caso el Plan de Operación definitivo reducirá el número de equipos y personal ofertado. Una vez que el Plan de Operación sea aprobado, no podrá ser modificado por el Concesionario durante todo el período de vigencia del contrato, excepto que el Municipio lo estime conveniente para optimizar la calidad del mismo, previo informe del Inspector Técnico del Servicio, si lo estima conveniente, sin que ello signifique modificar el valor del servicio. Para ello, todo cambio efectuado al Plan de Operación deberá ser previamente aprobado por la inspección técnica.

El Plan de Operación deberá especificar, como mínimo, los siguientes contenidos:

1. Metodología de cada uno de los servicios:

El oferente deberá indicar las metodologías propuestas que no hayan sido especificadas en los antecedentes de licitación, para la ejecución de cada uno de los servicios contratados, así como también el detalle de los vehículos, infraestructura, equipos, maquinarias y personal ofertado, sin contravenir las exigencias técnicas definidas en las presentes Especificaciones Técnicas.

2. Sectorización de recorridos:

El municipio dispondrá de los recorridos, zonas y sectores como de los días y horarios del servicio de recolección, cabe mencionar que los trabajadores deberán estar



disponibles dentro de la jornada de trabajo (8 horas diarias) para realizar las funciones establecidas en los presentes términos de referencia (funciones de apoyo a la recolección de RSD peonetas, barrido de calles).

**3. Frecuencia y horario:**

El municipio establecerá la frecuencia y el horario del recorrido del camión recolector, como la sectorización para el barrido de las calles. En caso de proponer servicio diurno, se considerará las 08 horas como horario máximo para la extracción de residuos y barrido.

**4. Organigrama y remuneraciones para la ejecución del servicio ofertado:**

**a)** Detalle del personal directivo, operativo, administrativo, etc., Considerando funciones, remuneraciones, experiencia y responsabilidad de todos quienes se integrarán al trabajo desde el primer día en que entre en vigencia el contrato. El organigrama en cuestión debe dejar expresadas las líneas jerárquicas y dotaciones.

El camión recolector será operado por un conductor municipal, por lo cual no debe ser considerado dentro de la estimación y cálculo de remuneraciones. Importante es destacar que las remuneraciones descritas en el programa de operación estarán sujetas a evaluación, por lo tanto, esta información debe coincidir con lo ofertado.

**b)** Sueldo de trabajadores: Se deberá incorporar el detalle de contratación de recursos humanos, señalando monto de remuneraciones a pagar y posibilidad de reajuste anual, indicando la variación ofrecida o la forma de determinarla.





- c)** Bonos o beneficios a trabajadores: Se deberá incorporar el detalle de los beneficios que serán otorgados a los trabajadores, señalando montos o forma de determinación.
- d)** Porcentaje de contratación de recurso humano local: Se deberá incorporar la oferta que considere la contratación de mano de obra local para la prestación de los servicios, expresado en porcentaje en relación al total de contratación.
- e)** Fecha de pago de Remuneraciones: Se deberá incorporar la fecha de pago de las remuneraciones a pagar al personal contratado, ya que se otorgará mayor puntaje al oferente que considere mejores condiciones de pago relativas a la fecha del mismo.

## **5. SISTEMA DE RECOLECCIÓN.**

Los equipos y accesorios complementarios para la implementación del servicio de recolección, deberán ser considerados por el concesionario, dentro de sus costos, además del personal, entre otros.

No obstante, a lo anterior, será responsabilidad del Municipio el proporcionar el combustible, mantención y reparación necesaria para el correcto funcionamiento del camión. Cualquier vehículo, equipo y accesorio complementario a lo requerido en la presente licitación debe ser considerado por el concesionario.

### **5.1 RECOLECCIÓN DE CARGA TRASERA (PUERTA A PUERTA).**

- a)** Queda prohibido que el personal del camión recolector retire RSD desde el interior de las propiedades.



- b) Queda prohibido que el personal del camión recolector y su personal solicite dinero o donaciones a los usuarios y vecinos beneficiarios del servicio; ya que, en caso de sorprender esta situación, la Inspección Técnica aplicará las sanciones respectivas, e incluso puede solicitar que la o las personas que hayan incurrido en esta falta, sean desvinculadas del servicio, sin que esto signifique un costo adicional para el Municipio.
- c) El concesionario debe estar preparado para atender las nuevas poblaciones que se incorporen en la comuna, esto deberá consultarse en la Unidad Técnica como consecuencia del crecimiento poblacional, durante el periodo de vigencia del contrato, sin que esto signifique un costo adicional para el Municipio.

#### **6.1 GENERADORES DE RESIDUOS DE MÁS DE 60 LITROS DIARIOS.**

- a) Cuando el concesionario detecte algún usuario que tenga una producción de R.S.D., puntual o esporádica, superior a 60 litros o su equivalente a 16 kg diarios, deberá proceder al levante, pero si este exceso adquiere características de continuo y reiterativo, deberá informar a la Unidad Técnica para que ésta notifique al usuario con el propósito que contrate de libre concurrencia su propio sistema de extracción de R.S.D. y transporte a Relleno Sanitario certificado.
- b) El informe del concesionario deberá contener, al menos, nombre del usuario, dirección, tipo de residuos, fechas en que se ha constatado la sobreproducción y una estimación del peso y volumen en cada caso. Hasta que el contrato privado de extracción de RSD del usuario no se haga efectivo, el concesionario deberá continuar el servicio extrayendo los residuos en la frecuencia y horario habitual.
- c) En el caso que el usuario no resuelva su problema de extracción de RSD, se le dará un plazo de una semana para resolver el inconveniente.
- d) En el caso que el usuario sobre productor contrate a la empresa que el municipio adjudique el contrato en materia de licitación, dicha empresa deberá informar este hecho por escrito, antes de 10 días hábiles. Además, mensualmente, junto a la factura del mes correspondiente, deberá informar en detalle la cantidad





de basura recolectada en esos servicios especiales, camión utilizado, kilos transportados cada vez al relleno sanitario, cliente, etc.

**\*\*\*El camión recolector será proporcionado por la municipalidad**

## **7. RECURSO HUMANO.**

Para la ejecución del servicio de recolección de residuos sólidos domiciliarios, de la comuna de Trehuaco, se requiere como mínimo los siguientes trabajadores:

- 01 Supervisor
- 10 personas para el barrido de las calles como mínimo
- 04 peonetas como mínimo

El adjudicatario respectivo, deberá contar con la cantidad necesaria de recurso humano, que permitan efectuar el contrato en forma óptima y de alta calidad, tanto en los aspectos de gestión, administrativos, operacionales y de supervisión, además deberá considerar personal de reemplazo para cualquier caso de fuerza mayor, para lo anterior, se debe informar al municipio todos los antecedentes personales de estos funcionarios de reemplazo: domicilio y teléfono celular. Antecedentes que deberá mantener actualizados; además, deberá registrar la función del trabajador, sector y turno que cumple. Cuando el concesionario otorgue permisos y vacaciones a los trabajadores debe comunicarlo anticipadamente a la inspección técnica junto a los antecedentes del reemplazante. De igual forma, deberá notificar cuando un trabajador tenga licencia médica, en un plazo máximo de 02 días desde el inicio de la misma. El no cumplimiento de esta disposición generará la aplicación de sanciones.



El personal considerado para la presente licitación está a disposición para el desarrollo de las actividades indicadas en los presentes términos de referencia, esto es, como apoyo al servicio de recolección de RSD peonetas y/o para el barrido de calles, por lo que, si hay días en que no se realice o programe recolección de RSD, el personal realizará labores de barrido de calles

El concesionario será el único responsable de la contratación, pago de salarios, liquidaciones de sueldo, finiquitos, leyes sociales, tributarias, provisión de vestimenta adecuada y elementos de seguridad, herramientas e implementos necesarios para cumplir con el servicio, exigidos por la legislación vigente a todo el personal bajo su administración. No existirá vínculo contractual ni subordinación o dependencia de ninguna clase entre el municipio y el personal de la empresa concesionaria.

La vestimenta y equipo de seguridad con el cual debe contar cada funcionario de la empresa, deberá ser acorde a sus funciones, acorde a la temporada de trabajo y bajo normativa vigente de seguridad e higiene industrial. De tal forma que permita la protección del trabajador ante accidentes, inclemencias del tiempo, radiación UV, etc. (traje de agua, chalecos reflectantes, calzados de seguridad, botas de goma, guantes de cuero, gorro con protección trasera para radiación solar (tipo legionario), etc.).

La ropa de trabajo deberá contar con el logo corporativo de la empresa en la espalda y cintas reflectantes para mayor seguridad del trabajador.

La renovación mínima de vestimenta y equipo de seguridad de los trabajadores de la empresa concesionario será cada cuatro meses y acorde a la temporada de trabajo, comunicando a la inspección técnica cuando ello ocurra. Sin embargo, el uniforme de trabajo y equipo de seguridad del trabajador deberá ser renovado tantas veces como sea necesaria, de manera tal de tener una buena presentación y seguridad; la inspección técnica municipal velará por el cumplimiento de este requisito.





En su oferta técnica, el oferente deberá dar detalles de la calidad, cantidad y características de la vestimenta y equipo de seguridad que otorgará a sus trabajadores.

El concesionario deberá velar por todo el personal bajo su responsabilidad manteniendo un comportamiento respetuoso en su trato con los usuarios del servicio respectivo, hacia los funcionarios municipales y, al igual, con el personal fiscalizador del municipio (inspección técnica municipal). Ante su incumplimiento y, dada la gravedad del hecho, el Director de la Dirección de Obras Municipales o su subrogante se reserva el derecho de solicitar que se prescinda sin apelación de esta persona cualquiera sea su nivel jerárquico asignado al contrato.

El concesionario, deberá contar para la ejecución del contrato con un supervisor que debe contar con un teléfono celular, que diariamente vigile el servicio de recolección y emita un informe el que debe ser entregado a la Inspección Técnica.

Al inicio del servicio, el concesionario debe presentar un Organigrama de su Recurso Humano, dotación del personal, definición de funciones de cada cargo.

Queda estrictamente prohibido al personal del vehículo recolector efectuar o permitir a otras personas la selección de los residuos depositados en el camión y/o efectuar la comercialización o entrega de estos a particulares (se incluye en ello a la misma empresa concesionaria).

La empresa concesionaria deberá proveer la contratación del personal (exceptuando al conductor del Camión Recolector) para realizar el servicio de recolección de R.S.D. de la Comuna de Trehuaco, la recolección de residuos domiciliarios incluye la Zona Urbanizada, como también localidades rurales según las necesidades del municipio.



## 8. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

- a) Suministrar el personal requerido por el Municipio en forma permanente como mínimo 15 trabajadores (incluye Supervisor), para ejecutar las labores de recolección de residuos domiciliarios, barrido de calles, además del retiro de basuras provenientes de ferias, actividades culturales, festividades patrias, ferias costumbristas, ferias libres (día de ferias libres, pago a pensionados) y otro tipo de eventos o actos organizados y/o patrocinados por el Municipio, en horario diurno y nocturno.
- b) El personal suministrado por la Empresa deberá ejecutar los trabajos que le encomiende la Inspección Técnica del Municipio relacionado con el servicio indicado en el punto anterior, lo cual debe realizarlo preferentemente dentro de la jornada de trabajo, y si es necesario a juicio de la Inspección Técnica deberán trabajar los días festivos, en horario diurno y nocturno.
- c) Cumplir con las leyes sociales y laborales, cancelar las remuneraciones en forma oportuna de los trabajadores contratados para estos efectos (en forma mensual).
- d) Suministrar los elementos de seguridad a cada uno de los trabajadores que disponga para que presten los servicios contratados por el Municipio (El personal deberá estar dotado de la implementación necesaria: buzo u overol, botas de goma para días de lluvia, casco, guantes anticorte, chaleco reflectante, zapatos o zapatillas de seguridad, mascarillas, traje de agua y cualquier otro elemento que a juicio de la Inspección del Trabajo o Inspección Técnica se requiera).
- e) Reemplazar en forma oportuna (de inmediato) a cada uno de los trabajadores que no se presentan a trabajar; ya sea por enfermedad, licencias médicas, vacaciones, renuncia, huelga, etc.
- f) Mantener a día a todo el personal con las vacunas que corresponda de acuerdo a las exigencias del Servicio de Salud Ñuble, para lo cual debe presentar fotocopia legalizada ante notario de la certificación de la colocación de las vacunas





de todo el personal. Además, debe tomar todas las medidas necesarias para proteger la vida y salud de los trabajadores: informar sus riesgos de exposición, mantener las medidas de higiene y seguridad, entregar los elementos de protección personal para evitar enfermedades contagiosas (art. 184 del Código del Trabajo), materia de los presentes términos de referencia.

- g)** El concesionario deberá mantener una planilla de asistencia del personal en la cual deberá registrarse el número de operarios y/u obreros que dispone para la mantención del servicio.
- h)** En el caso de los permisos o feriados legales, el concesionario deberá reemplazar en forma inmediata a la o las personas que tengan derecho a dicho beneficio, al igual que cuando se presenten Licencias Médicas. La Dirección de Obras Municipales encargado de fiscalizar los servicios de aseo, también podrá fiscalizar la asistencia del personal cuando estime conveniente y al mismo tiempo pedir el aumento del personal si los trabajos no se realizan con la eficiencia necesaria dentro de los horarios establecidos en las presentes bases, sin que esto signifique mayor costo para el Municipio.
- i)** El concesionario estará obligado a acompañar a los funcionarios de la Inspección Técnica a inspeccionar la calidad de los trabajos que se encuentran ejecutando el personal.
- j)** El concesionario se obliga a presentar las planillas de jornales, facturas, controles, certificados y otros documentos que guarden relación con el contrato.
- k)** Será obligación del concesionario cumplir con toda la legislación laboral vigente.
- l)** El concesionario deberá mantener una coordinación constante con dirigentes vecinales de la comuna, tanto del sector Urbanizado como de sus localidades rurales.



## 9. OBLIGACIONES Y DEBERES DE LOS TRABAJADORES.

Los trabajadores deben presentarse a trabajar con todos sus elementos de seguridad, los cuales deben ser suministrados por el concesionario.

- a) Los trabajadores deben cumplir el horario de trabajo y presentarse a trabajar además los días adicionales cuando el Municipio lo requiera, a objeto de realizar aseo y/o retirar basura en días no hábiles de acuerdo a lo indicado en punto 10.1.2.1. Letra a.
- b) Deben mantener un vocabulario adecuado en todo momento (prohibido decir garabatos y/o groserías en horario de trabajo).
- c) Deben respetar al personal Municipal y comunidad en general, y tener un trato cortés con el público y vecinos.
- d) Se prohíbe cambiarse de ropa o alimentarse en la vía pública.
- e) Queda estrictamente prohibido recolectar o seleccionar materiales provenientes de la basura.
- f) Queda estrictamente prohibido solicitar donaciones a la comunidad (dinero o especies).
- g) Deben mantener una relación respetuosa con el personal de la Inspección Técnica, acatando relacionadas con el trabajo.
- h) Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por la Dirección de Obras Municipales.
- i) Queda estrictamente prohibido, dejar los contenedores domiciliarios en la calle y lejos de cada domicilio. En caso de deterioro, el concesionario será el responsable de su reposición, siempre y cuando estén las pruebas de lo, ocurrido. (fotos del acto).
- j) Cada contenedor debe quedar en el frontis de cada domicilio, será responsabilidad del usuario guardar oportunamente o amarrar su contenedor si fuere necesario.

## 10. DOTACIÓN DE PERSONAL Y SUS OBLIGACIONES.





- a) El oferente deberá considerar en la dotación 15 trabajadores como mínimo, con salud y estado físico apropiado a las labores que deben realizar, los que estarán bajo las órdenes y supervisión de la Dirección de Obras Municipales, por el período que dure el contrato. Este personal cumplirá la jornada de mínima de trabajo de lunes a viernes en jornada de 08 horas diarias.
- b) El oferente deberá proveer todo el personal necesario para barrer, raspar, cargar y transportar, de acuerdo a los requerimientos del servicio, debiendo considerar personal de reemplazo.
- c) El concesionario deberá tener la cantidad de cargadores necesarios para la ejecución total del servicio, a fin de cumplir con la calidad y horarios exigidos. Dicho personal deberá ser mayor de 18 años al momento de su contratación o en su defecto contar con la autorización legal, y deberá cumplir con las siguientes obligaciones.
- d) Toda la vestimenta deberá ser reemplazada oportunamente cuando esta se encuentre en mal estado, o cuando la Inspección Técnica lo requiera.

#### 11. PERSONAL DEL CONCESIONARIO.

- a) El número de trabajadores que se ocupe en la ejecución del contrato será como mínimo de 15 personas.
- b) La mano de obra que se emplee en la ejecución del contrato, debe ser íntegramente contratada por él. En consecuencia, el personal que el concesionario ocupa, deberá y estará subordinado a él en sus relaciones de trabajo (remuneraciones) y no tendrá vínculo alguno con el Mandante.

#### 12. CONDICIONES Y ACCIDENTES DEL TRABAJO.

- a) El concesionario tendrá que suministrar a sus trabajadores los equipos e implementos necesarios de protección y tomar las medidas para mantener la higiene



y seguridad en el trabajo, en conformidad a las normas legales que regulan la materia.

**b)** Es obligación del concesionario efectuar la denuncia de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales en conformidad con las disposiciones legales sobre la materia, debiendo informar a la Dirección de Obras Municipales de los hechos ocurridos, haciendo entrega cuando corresponda copia de tales denuncias.

### **13. OBLIGACIONES LEGALES.**

a) El concesionario queda especialmente sujeto a las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo y la legislación complementaria de dicho Cuerpo Legal en las relaciones con sus trabajadores, en especial las normas relativas a Seguridad Social.

### **14. DE LOS PAGOS.**

a) El Municipio cancelará mensualmente al concesionario por los servicios prestados de acuerdo a valor del contrato; pero previamente deberá presentar los siguientes antecedentes:

b) Nómina de trabajadores contratados para realizar el servicio contratado.

c) Copia de planilla de asistencia de personal.

d) Fotocopia de las liquidaciones de remuneraciones, firmada por los trabajadores

e) Certificado de la Inspección del Trabajo en el cual conste que no registra reclamos y/o denuncias laborales respecto del servicio contratado por la Municipalidad de Trehuaco.

f) Certificado del pago de cotizaciones del Organismo Administrador de la Ley 16.744, a la cual se encuentre afiliada la empresa;

g) Fotocopia (no legalizada ante notario) del comprobante de pago de cotizaciones previsionales (debidamente cancelada; ya que no se aceptarán declaraciones).





- h) Facturas emitidas a nombre de la I. Municipalidad de Trehuaco, descontado el valor de las multas en caso de existir, R.U.T. N° 69.250.600-6, domiciliada en calle Gonzalo Urrejola N°460. (por el servicio de aseo y traslado a vertedero).
- i) Comprobantes de todos los depósitos de la basura trasladada al relleno sanitario y planilla con el resumen de esta.
- j) Para cursar el último estado de pago, el concesionario además debe presentar fotocopia legalizada ante Notario de los finiquitos debidamente cancelados de todos los trabajadores que estaban contratados para ejecutar los trabajos materia del presente contrato.
- k) Los servicios se cancelarán dentro del mes siguiente a aquel en que se han prestado los mismos, pero previa presentación de toda la documentación de respaldo indicada anteriormente.

## **15. DECLARACIÓN DE HUELGA DEL PERSONAL.**

En caso de huelga del personal, el concesionario estará obligado a reemplazarlo durante el tiempo que dure la huelga, para mantener la continuidad del servicio, debiendo informar por escrito de inmediato a la Inspección Técnica.

## **16. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL EQUIPAMIENTO.**

- a) Será obligación del concesionario la adquisición, mantención, reposición, reparación del equipamiento (maquinas, equipos, herramientas y otros), como también será el responsable de contar siempre y en buen estado de conservación de todo el equipamiento que señale el contrato.
- b) El Oferente, deberá presentar catálogos con todas las características técnicas de todos los equipos ofertados en idioma español.
- c) Todos los vehículos y equipos considerados en la oferta, deberán cumplir y acreditar todas las normas sanitarias, ambientales, de seguridad y tránsito vigentes;



por tanto, deberán tener sus documentos al día durante la vigencia de este contrato, ya que serán revisados permanentemente por la Inspección Técnica.

## **17. CONSIDERACIONES GENERALES.**

- a) Durante la vigencia del contrato los equipos deberán ser mantenidos permanentemente en perfectas condiciones de operatividad y con una óptima presentación, reservándose la Municipalidad el derecho de pedir al concesionario el reemplazo de un vehículo que no cumpla con lo anterior, sin que ello signifique un mayor costo para el Municipio.
- b) La Municipalidad queda facultada para efectuar las inspecciones que estime convenientes de los, equipos e instalaciones de la empresa concesionaria, debiendo esta, otorgar las facilidades del caso para lograr el objetivo.
- d) El concesionario debe tener presente que en situaciones de emergencia comunal (lluvias, incendios, inundaciones, caídas de árboles, derrumbes, accidentes, etc.), deberá prestar su cooperación y servicio, poniendo a disposición del Municipio el personal, vehículos y maquinaria contratados.
- e) De igual forma se solicitará al concesionario poner a disposición del Municipio los medios en eventos y festividades que se celebran en la Comuna como: Fiestas Patrias, Fiesta de Navidad, trabajos especiales, entre otros.

## **18. BASE DE OPERACIONES.**

- a) Será responsabilidad del concesionario contar con instalaciones en la comuna de Trehuaco para el personal contratado que le permita operar de forma eficiente el servicio contratado. WC, lavamanos, guardarropas, bodegas, comedores, etc.), suficientes para toda la dotación.





- b) El o los recintos habilitados como base de operaciones o instalaciones en general, deberá cumplir con lo dispuesto en el D.S. 594 de 1999 del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo, además de la reglamentación sanitaria y medio ambiental vigente en cuanto a sistemas de evacuación de líquidos.
- c) El concesionario contara con un plazo máximo de 90 días desde la aprobación del contrato, para habilitar y proveer de un lugar con las instalaciones mínimas requeridas para el personal, este o estos recintos deberán ser supervisados por la inspección técnica.

## **19. HORARIO.**

El horario de recepción de residuos deberá ser de 08 horas diarias considerando de lunes a viernes. Los días festivos deberán ser coordinados, previo acuerdo con la Unidad Técnica del Dirección de Obras Municipales, entre la empresa recolectora y la empresa que se adjudique la Licitación.

### **21.1 DIAS EXCEPCIONALES:**

- a) Domingos
- b) 1° de enero
- c) 1° de mayo
- d) Viernes Santo
- e) 25 de diciembre
- f) Fiestas Patrias, día 18 de septiembre, será dar responsabilidad al concesionario de la instalación de contenedores especiales para el recinto, donde estuvieran ubicadas los locales de ramadas.
- g) Otros días irrenunciabiles de acuerdo a la Ley. Cualquier cambio se dejará estipulado en el libro MANIFOLD.



h) Se suman a los anteriores, los días fijados para Elecciones Municipales y Nacionales de Parlamentarios, Consejeros Regionales, Presidenciales y otros.

## **20. DISPOSICIÓN FINAL.**

El servicio de disposición final será responsabilidad del municipio que el lugar tenga una vida útil hasta el término del contrato.

## **21. PROVISIÓN DEL SERVICIO.**

La provisión del servicio se realizará por un periodo de 05 meses, el que en todo caso comenzará a regir el día posterior a la fecha de aprobación del contrato respectivo, pudiendo ser prorrogada la vigencia del contrato mientras se efectúa un nuevo proceso de contratación.

## **22. INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO.**

a) La Inspección del contrato será realizada por la Dirección de Obras Municipales a través de su Inspección Técnica Municipal, teniendo como objetivo velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones establecidas en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y en el Contrato. Quedando comunicado en el libro Manifold.

b) Dependiendo del tipo de observación éstas podrán efectuarse al concesionario vía telefónica, email u oficio ordinario. Cuando a juicio de la Inspección Técnica proceda la aplicación de la multa esta será aplicada por ella descontándose del Pago Mensual más próximo. No obstante, el concesionario, independientemente de lo anterior, tendrá derecho a apelación según procedimiento indicado en Bases Administrativas.

c) La inspección directa y evaluación de los trabajos en terreno, la efectuará la Inspección Técnica Municipal que estará conformada por personal que designe el alcalde en ejercicio y el funcionario municipal de la Dirección de Obras Municipales,





quienes pueden estar contratados bajo la modalidad de planta municipal, o contrata.

d) En resguardo de la responsabilidad que asume el concesionario en la correcta ejecución técnica del servicio y teniendo en cuenta la importancia que reviste al tratarse de un SERVICIO DE UTILIDAD PÚBLICA, sus horarios de trabajo y amplio radio de acción, la empresa concesionaria deberá contar a lo menos con un supervisor, uniformado acorde a su función, para que en conjunto con la Inspección Técnica Municipal puedan detectar posibles deficiencias que se produzcan y tomar las medidas correctivas necesarias en terreno, en el mínimo plazo de dos días, y así evitar o disminuir las posibles multas a aplicar por las faltas cometidas.

e) La Inspección Técnica Municipal, comunicará vía telefónica "siendo la empresa quien entregue el aparato móvil", email u oficio Ordinario las deficiencias y observaciones detectadas durante la fiscalización del servicio, estableciendo los plazos para que sean subsanados. El no cumplimiento será causal de multa indicada en Bases Administrativas.

## 23. CRONOGRAMAS Y PLAZOS

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PROYECTO: CONCESIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS DOMICILIARIOS Y DE ASEO Y OTROS" DE LA COMUNA DE TREHUACO  
UBICACIÓN: COMUNA DE TREHUACO  
PROPIETARIO: ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
Nº DE LICITACIÓN:

ITEM	DESCRIPCION	MES 1				MES 2			
		Sem1	Sem2	Sem3	Sem4	Sem5	Sem6	Sem7	Sem8
0	PROCESO DE EJECUCIÓN DE OBRAS								
0.1	LICITACION DE OBRAS, ADJUDICACIÓN Y CONTRATACION								
0.2	ACTA ENTREGA DE SERVICIO								
1	INSTALACION DE SERVICIO								
1.1	HABILITACIÓN								
1.1.1	Oficina, Bodega, Baño								
1.2	ADQUISICIÓN DE IMPLEMENTOS								
1.2.1	Adquisición de herramientas (palas, picotas, tijeras)								
1.2.2	Adquisición de insumos (escobillones, contenedores)								
1.2.3	Adquisición de vestuario								
2	CIERRO PERIMETRAL								
2.1	Recolección de Residuos Sólidos Domiciliarios								
2.2	Barrido de Calles								
2.3	Mantencción de Áreas Verdes								
2.4	Recolección de Ramas								
2.5	Recolección de Escambras								



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ÑUBLE  
**SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

[illegible][illegible]

## 24. OTRAS CONSIDERACIONES

a) El concesionario deberá preparar y enviar mensualmente y/o cuando se requieran, informes adicionales a la Dirección de Obras Municipales, considerando:

1. Informe de sobre productores.
2. Volumen de RSD generados por cada sector, diurno y nocturno, por camión y, en general, según lo requiera la Inspección Técnica Municipal. Podrá servir, entre





otros fines, para justificar ajustes de las rutas o sectores de camiones, mantener horarios de servicio estables y lograr mayor eficiencia.

3. Cualquier otro informe requerido por la Dirección de Obras Municipales, que tenga relación con el servicio.

a) La Municipalidad podrá solicitar los respaldos computacionales de los respectivos informes en formato Word y Excel, según corresponda.

b) Cualquier otro Equipo o Maquinaria no considerado en la presente Licitación, y propuesta por el oferente, su mantención y operación será exclusiva responsabilidad del concesionario.

3. **NOMBRESE** Comisión de Evaluación de Propuestas de la licitación pública denominada **"CONCESIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS DOMICILIARIOS Y DE ASEO Y OTROS" DE LA COMUNA DE TREHUACO**", donde sus integrantes serán sujetos pasivos, según lo dispuesto en la Ley N°20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, por el período que dure el proceso de evaluación; comisión que estará conformada por los siguientes funcionarios:

Funcionario	Rut	Cargo
Viviana Andrea Leiva Placencia	16.404.838-1	Administradora Municipal
Eduardo Riquelme Ulloa	16.766.792-9	Director SECPLAN
Diego Mardones Valenzuela.	19.163.749-6	Director DIDECO.
Luis Medina Neira	16.033.36-1	Profesional Apoyo DOM

4. La Comisión indicada deberá constituirse de acuerdo a lo establecido en las bases administrativas especiales que rigen el llamado a licitación pública.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ÑUBLE  
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



5. Para todos los efectos legales, en caso de ausencia de algún integrante titular, pasa a formar parte de la Comisión respectiva quien le subroga. De no poder conformarse dicha comisión por la falta de más de la mitad de los integrantes, será miembro de la comisión quien determine el Señor Alcalde, mediante Decreto Alcaldicio, los cuales verificarán en detalle el cumplimiento de las ofertas y los requerimientos establecidos en las bases de licitación.

6. **REMITASE**, el presente Decreto Alcaldicio, así como las Bases de Licitación aprobadas y demás antecedentes integrantes del proceso de licitación a la Contraloría Regional de Ñuble, para su toma de razón conforme al art. 2º de la Ley 21.445. El proceso de licitación pública se iniciará una vez esté totalmente tramitado el acto administrativo y una vez tomado de razón por la Contraloría Regional de Ñuble.

**ANÓTESE, PUBLÍQUESE, ARCHÍVESE Y TÓMESE RAZÓN.**



MAURICIO FLORES HUENTE  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



RAÚL ESPEJO ESCOBAR  
ALCALDE



Sección de Administración (1), Jurídica (1), Oficina de Transparencia (1), Arch. Decretos (1), Contraloría General de la República (1)



Página | 82

"CONCESIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS DOMICILIARIOS Y DE ASEO Y OTROS"