

**APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS,  
FORMATOS Y ANEXOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA  
DENOMINADA “CONCESIÓN SERVICIO DE  
RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS  
DOMICILIARIOS; BARRIDO Y LIMPIEZA DE CALLES; Y  
ASEO DE FERIAS LIBRES DE LA COMUNA DE BUIN”**

**DECRETO N°: 292**

**BUIN, 26 AGO 2025**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en el artículo 6º de la Constitución Política de la República; en los artículos 5º, 12, 21 letra e), 63 letra i) y 65 letra j) de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N°19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; el Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886; el Decreto Supremo N°316, de 2023, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que aprueba el Reglamento 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 ; el Decreto N°2492 de fecha 10 de julio de 2025, de la Municipalidad de Buin, que aprueba el Manual de Procedimiento de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de la Municipalidad de Buin; la Directiva N°18, de fecha 16 de marzo de 2015, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, Recomendaciones para Licitación de Concesiones de Servicios de Recolección, Transporte, y Disposición de Residuos Sólidos Domiciliarios; Acta de Proclamación de Alcalde de fecha 03 de diciembre de 2024, dictada por el Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitano, a fojas 1124, en causa ROL 9533/2024 y lo dispuesto en la Resolución N°7 y N°8 de Contraloría General de la República, sobre el trámite de toma de razón.

**CONSIDERANDO:**

**1º Que, el Capítulo IX del Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Buin establece las funciones que debe desarrollar la Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato.**

**2º Que, bajo este contexto normativo, la Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato de la I. Municipalidad de Buin, según el artículo 71 numeral 2 y el artículo 72 numeral 1 del Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Buin, debe desarrollar el servicio de extracción y disposición final de la basura y velar por las disposiciones atingentes a la disposición final de los residuos sólidos y líquidos, o en su caso, efectuar el control del servicio encomendado a terceros mediante concesión.**

**3º Que, la misma Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato de la I. Municipalidad de Buin, en su calidad de Unidad Técnica solicitó la concesión del servicio de recolección y disposición final de residuos domiciliarios; barrido y limpieza de calles; y aseo de ferias libres de la comuna de Buin.**

**4º Que, con fecha 30 de enero del 2025 la Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato emite Informe Técnico Económico relativos a la forma que se determinaron los precios y costos asociados al presente servicio.**

**5º Que, por medio del Certificado N°11, de fecha 06 de febrero de 2025 de la Secretaría Comunal de Planificación se acredita la existencia de recursos para la contratación señalada precedentemente.**

**6º Que, en virtud de lo señalado, es posible afirmar que se cuenta con disponibilidad presupuestaria necesaria para solventar los gastos derivados de la presente licitación.**

**7º Que, la Ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicio, en el segundo párrafo del artículo 6º, establecen entre otras cosas que tratándose de las bases de licitación de los servicios de recolección de residuos sólidos domiciliarios, las municipalidades deberán remitir las bases de**



licitación y las adjudicaciones deberán ser sometidas al trámite de toma de razón por la Contraloría General de la República.

**8º** Que, de acuerdo a lo anterior y a la normativa vigente, se requiere aprobar previamente a la publicación en el portal Mercado Público las Bases Administrativas y Técnicas para la realización del presente proceso de compra pública.

**9º** Que, conforme a los argumentos de hecho y derechos expuestos, y a las facultades en mí conferidas por Ley;

#### **RESUELVO:**

I. **APRUÉBESE** las siguientes Bases Administrativas, Formatos y Anexos que se describen a continuación y las Bases Técnicas que se adjuntan a este documento, para el llamado a Licitación Pública denominada “**Concesión Servicio de Recolección y Disposición Final de Residuos Domiciliarios; Barrido y Limpieza de Calles; y Aseo de Ferias Libres de la Comuna de Buin**”.

### **CAPÍTULO I: BASES ADMINISTRATIVAS**

#### **1. DESCRIPCIÓN.**

La presente propuesta pública es convocada por la I. Municipalidad de Buin, y consiste en la contratación para la ejecución de la concesión del servicio de recolección y disposición final de residuos domiciliarios; barrido y limpieza de calles; y aseo de ferias libres de la comuna de Buin, todo ello de acuerdo a las características descritas en las Bases Técnicas y anexos adjuntos.

Podrán presentar propuestas en el presente proceso de licitación las personas naturales, jurídicas, chilenas o extranjeras y/o Unión Temporal de Proveedores que cumplan con los requisitos solicitados en las presentes Bases e ingresen su propuesta a través del Portal de Mercado Público.

#### **2. DISPOSICIONES GENERALES.**

Las presentes Bases Administrativas contienen las disposiciones administrativas por las cuales se regularán, regirán e interpretarán, según sea el caso, las relaciones de la Municipalidad de Buin, en adelante, "el Municipio o la Municipalidad" o indistintamente, "el Comprador", con los proveedores de bienes, prestadores de servicios, en adelante "Oferentes", "Proveedores", "Empresa", "Participantes", "Licitantes", "Contratista" o "Vendedor", durante el proceso de llamado a licitación, presentación de las ofertas, su apertura, adjudicación y todas las materias relacionadas con la licitación de que se trate.

En las presentes Bases Administrativas y Bases Técnicas de la licitación se detallan los bienes y servicios que se requieran, las características específicas de la licitación y las condiciones contractuales particulares.

##### **2.1. Unidad Técnica.**

La supervigilancia, inspección y recepción de la obra, que es materia de la presente licitación y del contrato que de ellas resulte, corresponderá a la Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato.

#### **3. NORMATIVA QUE RIGE ESTA LICITACIÓN.**

El servicio se licitará, contratará y ejecutará de acuerdo al siguiente marco normativo aplicable:

- a) Bases Administrativas y sus modificaciones si las hubiere.
- b) Bases Técnicas y sus modificaciones si las hubiere, las cuales se entienden formar parte integrante de las presentes Bases.
- c) Consultas, respuestas y aclaraciones entregadas a los oferentes a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), las cuales se entienden formar parte integrante de las presentes Bases.
- d) Ley N°21.445, Modifica la Regulación sobre Contratación, Prestación y Pago del Servicio de Extracción de Residuos Sólidos Domiciliarios.
- e) Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- f) Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.



- g) Ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- h) Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios y su reglamento aprobado por el Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.
- i) Ley N°16.744 que Establece Normas Sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- j) Decreto N°594 que aprueba Reglamento Sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo, del Ministerio de Salud.
- k) Decreto N°189 que Aprueba Reglamento Sobre Condiciones Sanitarias y de Seguridad Básicas en los Rellenos Sanitarios, del Ministerio de Salud.
- l) Decreto N°725 que Establece el Código Sanitario, del Ministerio de Salud Pública.
- m) Decreto N°685 que Promulga el Convenio de Basilea Sobre el Control de los Movimientos Transfronterizos de los Desechos Peligrosos y su Eliminación.
- n) Ley N°19.300 que Aprueba Ley Sobre Bases Generales del Medio Ambiente, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- o) Ley N°19.653 sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- p) Ley N°20.880 sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los conflictos de intereses.
- q) Ley N°20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funciones.
- r) Artículos 250 y 251 bis del Código Penal.
- s) Ley N°20.422 que establece las normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión Social de personas con discapacidad.
- t) Ley 20.920 que establece Marco para la Gestión de Residuos, la Responsabilidad Extendida del productor y fomento al Reciclaje.
- u) Decreto N°316, que aprueba el reglamento 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 domiciliarios, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
- v) Decreto N°148 que aprueba el Reglamento Sanitario Sobre Manejo de Residuos Peligrosos, del Ministerio de Salud.
- w) Decreto N°45 que Establece la Norma de Emisión para la Incineración y Coincineración, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- x) Decreto Supremo N°6, que Aprueba Reglamento Sobre Manejo de Residuos de Establecimientos de Atención se Salud, del Ministerio de Salud.
- y) Decreto N°4 que Aprueba Reglamento Para el Manejo de Lodos Generados en Planta de Tratamientos de Aguas Servidas, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- z) Código Sanitario, Decreto con fuerza de Ley N° 725, del Ministerio de Salud.
- aa) Ley N°18.290 de Tránsito.
- bb) Leyes, Decretos y disposiciones reglamentarias relativas a permisos, aprobaciones, derechos e impuestos fiscales y municipales.
- cc) Todas las aplicables según normativa vigente, así como las mencionadas en su versión actualizada a la fecha de ejecución.

#### 4. MODALIDAD DE LA LICITACIÓN.

El contrato suscrito entre la Municipalidad de Buin y el Adjudicatario, en virtud de la presente licitación, será a Suma Alzada Mensual, en pesos, moneda nacional, sin intereses de ningún tipo, impuestos incluidos, y cuyos valores se indicarán en el Formato N° 11 de "Oferta Económica" por parte de los oferentes, estos valores serán reajustable anualmente de acuerdo a la variación anual del Índice de Precios al Consumidor (IPC). El pago se efectuará mediante estados de pago mensuales.

Sin perjuicio de lo anterior, también se reajustarán los valores ofertados a través de los Formatos 13 y 14 respectivos para el cálculo de los aumentos si se produjeren.

- a) Los servicios serán financiados totalmente con recursos aportados por la Municipalidad de Buin:
  - ✓ Ítem Presupuestario 215.22.08.001.002 "Servicio Recolección Residuos".
  - ✓ Presupuesto por tope de \$201.828.072 Mensuales, más Impuestos, los topes son:
- b.1) Las ofertas económicas no podrán superar en más de un 10% del presupuesto indicado.



- b.2)** Asimismo, las ofertas económicas no podrán ser inferior en más de un 10% del presupuesto indicado.
- b)** **Plazo del Contrato:** El contrato comenzará a regir a contar de la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe, y se extenderá hasta la liquidación definitiva de este, de conformidad a lo establecido en el punto 24 de las presentes Bases Administrativas.
- c)** **Plazo de Ejecución de los Servicios:** El plazo de prestación de los servicios será de cinco (5) años, no renovable, y comenzará desde el día de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio, la que se efectuará en los términos señalados en el punto 15.6 de las presentes Bases Administrativas.

**Nota:** Los plazos señalados en las presentes bases pueden ser de días hábiles o corridos, **en caso de no indicarse se entenderán que son días corridos.** Los días hábiles son los que corren entre el lunes y viernes considerando ambos días inclusive, con excepción de los feriados.

## 5. MODIFICACIONES A LAS BASES.

La Municipalidad podrá modificar las presentes Bases hasta antes del cierre de la recepción de las ofertas, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Reglamento de la Ley N°19.886.

Las modificaciones que se lleven a cabo, serán publicadas a través del sitio web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que las apruebe, incluyendo las correspondientes aprobaciones de la Contraloría General de la República. Estas modificaciones formarán parte integral de las presentes Bases. Las modificaciones de estas Bases estarán vigentes desde la total tramitación del acto administrativo que las apruebe, se eximen de este trámite, las correcciones por error de transcripción. En caso que las presentes Bases sean modificadas deberá considerarse un plazo prudencial y que no podrá ser superior a quince (15) días corridos, contados desde que hayan sido informadas a través del sitio web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar sus ofertas a tales modificaciones.

**Fecha de Adjudicación (aplazamiento):** Si por causas no imputables a la Entidad licitante, no se puede cumplir con la fecha indicada en las presentes Bases para adjudicar, se publicará, con diez (10) días corridos anteriores a la fecha originalmente establecida, una nueva fecha en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), la cual no podrá exceder los sesenta (60) días corridos adicionales al plazo ya establecido en el cronograma de la licitación, de lo contrario, la Municipalidad podrá revocar la licitación.

## 6. HABILIDADES.

Podrán contratar con la Municipalidad de Buin las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica en conformidad a lo dispuesto en el Decreto 661, Reglamento de la Ley N°19.886 y se encuentren inscritas con su información actualizada en el Registro de Proveedores, según lo establecido en el artículo 16 de la Ley de Compras, cumpliendo con los demás requisitos que este señale y con los que exige el derecho común.

En virtud de lo anterior, se exige que las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras se encuentren inscritas en el aludido Registro, lo que en concordancia con lo señalado en el inciso noveno del artículo 16 de la Ley N°19.886, será exigible para poder participar en cualquier procedimiento de contratación y suscribir los contratos.

De acuerdo con lo anterior, los participantes deberán tener la calidad de hábiles en referido registro para poder presentar ofertas en la presente licitación.

## 7. LLAMADO A LICITACIÓN.

El llamado a Licitación se efectuará a través del sistema de información de Mercado Público, en donde los interesados tendrán acceso gratuito a las Bases Administrativas y Técnicas, Formatos o Anexos, y todo otro documento que forme parte de la presente licitación. El llamado a licitación, se ajustará a los requerimientos de normativa sobre los contratos administrativos de suministros y prestación de servicio, y al Decreto 316 de 2023, sobre la tipología de los municipios y regula los contenidos mínimos sobre las bases de licitación pública para la concesión de los servicios de recolección, transporte y disposición de residuos sólidos domiciliarios.



Excepcionalmente, se podrá utilizar el soporte papel en los casos permitidos por el artículo 62 del Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

## 8. CRONOGRAMA (Ver Anexo N° 1).

El cronograma del proceso de Publicación, Consultas, Aclaraciones y/o Rectificaciones y la posterior Apertura, estará publicado en la Página web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el cronograma se encuentra adjunto a las Bases Administrativas, en el Anexo N°1.

## 9. COMUNICACIÓN DURANTE EL PROCESO DE LICITACIÓN.

Las comunicaciones entre la entidad licitante y los oferentes deben realizarse exclusivamente a través del sistema de información de Mercado Público.

Los Proponentes no deben utilizar los medios de comunicación (fono y correo electrónico) publicados como "contacto de la licitación", salvo para notificar problemas técnicos del portal.

### 9.1. Consultas.

Los proponentes tendrán la posibilidad de efectuar consultas o solicitar aclaraciones a las presentes Bases Administrativas y Técnicas y demás antecedentes de la licitación, a través del Sistema de Información de Mercado Público, de la forma y de conformidad a los procedimientos dispuestos por Chile Compra, esto es, sólo se aceptarán aquellas consultas que hayan sido ingresadas en el referido portal, dentro del plazo indicado en el cronograma de la licitación, establecido en las presentes Bases Administrativas.

No se dará respuesta a consultas verbales ni a las que se formulen por escrito fuera del período considerado para ello.

Se hace presente que las consultas deben guardar estricta relación con el presente proceso de licitación.

### 9.2. Respuestas a las Consultas, Aclaraciones y/o Rectificaciones.

Las respuestas a las consultas, aclaraciones y/o rectificaciones, estarán a disposición de los proponentes en el tiempo establecido en el cronograma de licitación (Ver Anexo N°1, Cronograma), en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Dichas aclaraciones, respuestas y/o rectificaciones emitidas por la I. Municipalidad de Buin, formarán parte integrante de la licitación.

Será responsabilidad de los oferentes el oportuno conocimiento de las respuestas, aclaraciones y/o rectificaciones y no podrán alegar desconocimiento de ellas una vez publicadas en el portal, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°19.886.

Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad no dará respuesta a consultas verbales, como tampoco a las que no se canalicen por los medios legales establecidos y señalados en el punto 9.1 de las presentes Bases Administrativas y/o fuera del período considerado para ello.

## 10. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.

En la fecha y antes de la hora de cierre de las ofertas (denominado en el portal "**Fecha de Cierre de Recepción de Oferta**") señalado en el cronograma de la licitación, los Proponentes deberán ingresar sus ofertas al Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en la pestaña correspondiente en formato digital, clasificando los antecedentes en tres Anexos denominados: "Anexos Administrativos", "Anexos Técnicos" y "Anexos Económicos". No se admitirán ofertas que no hayan sido ingresadas por esta vía y a las mismas, se deberán adjuntar los documentos que se señalan en el punto 11 de las presentes Bases administrativas, salvo que concurre alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 62 del Reglamento de la Ley N°19.886.

**Aunque no es obligatorio**, se sugiere que el nombre que se asigne a cada archivo guarde relación con el contenido del mismo y en lo posible estar antecedido por la letra que le corresponda, en atención al orden que fijan las presentes Bases, esto con la finalidad de hacer más efectiva la revisión y análisis de cada uno de los antecedentes presentados.

El nombre del archivo, de acuerdo a su naturaleza, será:

- Anexo Antecedentes Administrativos.



- Anexo Antecedentes Técnicos.
- Anexo Antecedentes Económicos.

Las ofertas deberán presentarse en los formularios definidos para tal efecto en los Anexos de las presentes Bases, lo que, para estos efectos, se encontrarán disponibles, en el Portal Mercado Público. En caso de que el oferente quiera complementar su información, podrá hacerlo en archivos adicionales.

El valor de la oferta económica que se deberá ingresar al Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), debe ser el mismo **Subtotal Neto Mensual** (sin impuestos) que se indica en el Formato N°11.

Si el plazo de cierre para la recepción de las ofertas recayera un día lunes o un día siguiente a un día inhábil, dicho cierre será a las 15:00 horas, esto en conformidad a lo señalado en el inciso penúltimo del artículo 46 del Reglamento de la Ley N°19.886.

#### 10.1. Plazos de Validez de las Ofertas.

Las ofertas mantendrán su vigencia por un plazo mínimo de ciento cincuenta (150) días corridos, contados desde la fecha de apertura de la licitación en el portal Mercado Público. Este plazo podrá ser prorrogado por la Municipalidad de Buin antes de la fecha de su expiración, si así estima pertinente, mediante la dictación de un Decreto Alcaldicio que así lo disponga, y se comunicará a través del Sistema de Información, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

### 11. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y ECONÓMICOS.

Los oferentes deberán presentar, a través del Portal Mercado Público, en formato electrónico o digital, dentro del plazo de recepción de las ofertas, los siguientes documentos:

#### 11.1. Antecedentes Administrativos.

##### Requisitos Comunes para los Oferentes Personas Naturales y Jurídicas.

- a) **Garantía de Seriedad de la Oferta**, correspondiente a un Instrumento pagadero a la vista, de ejecución inmediata e irrevocable, de acuerdo con las condiciones establecidas en el punto 16.1 de las presentes Bases Administrativas.
- b) **Formato N°1**, Identificación del Proponente.
- c) **Formato N°2-A**, Declaración simple de habilidad del artículo 4 de la Ley N°19.886 para ofertar.
- d) **Formato N°2-B**, Declaración simple sobre la habilidad para contratar con Organismos del Estado.
- e) **Formato N°2-C**, Declaración simple de aceptación de las condiciones de la propuesta y de las presentes Bases Administrativas.
- f) **Formato N°2-D**, Declaración simple sobre saldos insoluto establecidos en el artículo 4 de la Ley N°19.986.
- g) **Formato N°3**, Declaración para Uniones Temporales de Proveedores (UTP).
- h) **Formato N°4**, Declaración simple sobre Programa de Integridad y que sea conocido por sus trabajadores.
- i) **Programa de Integridad y que sea conocido por sus trabajadores**, si correspondiera, como respaldo a lo declarado en el Formato N°4. Se entenderá por programas de integridad cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir y si resulta necesario, identificar y sancionar las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento.
- j) **Certificado de Quiebras** emitido por la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, con una antigüedad no superior a treinta (30) días corridos contados desde la fecha de apertura de la licitación
- k) **Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales** emitido por la Inspección del Trabajo, con no más de quince (15) días corridos de antigüedad a la fecha de apertura de la propuesta. Sin perjuicio de lo anterior, este documento deberá ser presentado por el adjudicatario con ocasión de la firma del contrato.
- l) **Última Declaración de Renta completa y su certificado**.
- m) **Balance Clasificado**, al 31 de diciembre de 2024, firmado por un contador autorizado (nombre y rut del contador).
- n) **Formulario 22**, correspondiente al año tributario 2025.
- o) **Certificado Bancario de Patrimonio** de la empresa al 31 de diciembre de 2024.
- p) **Personas Jurídicas Extranjeras**: En este caso deberán acompañar lo siguiente:

- p.1) En el caso que las personas jurídicas sean extranjeras con agencias en Chile**, deberán presentar los documentos que acrediten su constitución en Chile. Se deberán



acompañar, además, las respectivas certificaciones de vigencia de la sociedad matriz, de la agencia y de los poderes del agente, todas emitidas con una antigüedad no mayor a dos (2) meses, contados desde la formulación de la propuesta, todos los cuales deberán presentarse de acuerdo a lo establecido en el artículo 345 del Código de Procedimiento Civil, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 345 bis del mismo Código antes citado.

**p.2) En el caso que las personas jurídicas sean extranjeras sin agencias en Chile,** deberán presentar las escrituras y demás documentos que acrediten su constitución, de conformidad a la legislación del país de origen y el instrumento donde conste el poder del representante legal y con certificación de vigencia con una antigüedad no mayor a dos (2) meses, contados desde la formulación de la propuesta, todos los cuales deberán presentarse de acuerdo a lo establecido en el artículo 345 del Código de Procedimiento Civil, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 345 bis del mismo Código antes citado.

**Oferente Persona Natural.**

- q) Copia por ambos lados de la cédula de identidad vigente.

**Oferente Persona Jurídica.**

- r) Copia del Rut de la persona jurídica o cédula electrónica e-RUT.  
s) Copia por ambos lados de la cédula de identidad vigente del o los representantes legales.  
t) **Certificado de Vigencia de la Persona Jurídica**, emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente. Para aquellos oferentes que se constituyeron bajo la Ley 20.659, deberán presentar el Certificado de Anotaciones que otorga el Registro de Empresas y Sociedades, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. Dicho certificado cualquiera sea el caso no deberán tener una antigüedad superior a noventa (90) días corridos contados desde la fecha de apertura de la licitación.  
u) **Certificado de Poder Vigente del Representante Legal**, emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente. Para aquellos oferentes que se constituyeron bajo la ley 20.659, deberán presentar el Certificado de Estatuto Actualizado que otorga el Registro de Empresas y Sociedades, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. Dicho certificado cualquiera sea el caso no deberán tener una antigüedad superior a noventa (90) días corridos contados desde la fecha de apertura de la licitación.

**Nota:** Para el caso de otras personas jurídicas, tales como corporaciones y fundaciones, deberán acompañar los documentos que acrediten sus titularidades para dar cumplimiento al antecedente exigido en la letra t) y u).

**11.1.1. TRATÁNDOSE DE UNION TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP):**

Todos los proveedores que formen parte de la misma UTP, deberán cumplir individualmente con todos los antecedentes que se requieren en los literales señalados en el punto 11.1 de las presentes Bases Administrativas, según sea su naturaleza jurídica.

Sin perjuicio de lo anterior, solo se aceptarán aquellas ofertas de Unión Temporal de Proveedores, que se encuentren integradas por una o más empresas de menor tamaño, en conformidad a lo establecido en el Artículo 180 del Decreto N°661, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886.

En virtud de lo anterior, en el evento que algún integrante se vea afectado por una causal de inhabilidad, la unión deberá decidir si continúa con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso de compra. La oferta presentada por una unión compuesta por proveedores que no corresponden a una empresa de menor tamaño será declarada inadmisible de conformidad a lo establecido en el punto 12.1 letra k) de las presentes Bases Administrativas.

No obstante a lo señalado precedentemente, en el caso en que la inhabilidad se produzca durante el período en que el contrato se encuentre en ejecución, el integrante inhábil podrá ser reemplazado por otro que sea propuesto por los integrantes restantes de la unión, que cumpla con los requisitos y condiciones establecidos en las presentes Bases Administrativas y cuyos atributos no sean inferiores a los que cumplía el anterior integrante al momento de adjudicarse la licitación, previo informe favorable de la Unidad Técnica en el cual se apruebe el reemplazo del integrante inhábil, en tal caso, la Unión Temporal de Proveedores deberá suscribir, según corresponda, el respectivo instrumento público o privado para su materialización. El reemplazo deberá quedar aprobado por el respectivo Decreto Alcaldicio y se procederá con la modificación del contrato.



Además, las UTP deberán acompañar, junto con los antecedentes mencionados anteriormente, el instrumento público o privado mediante la cual han formalizado su unión. En ambos casos, dicho instrumento deberá contener a lo menos, el pacto de solidaridad entre las partes que la componen, respecto de todas las obligaciones que se generen con la Municipalidad de Buin, la que deberá estar vigente durante todo el proceso de la licitación y la vigencia del contrato, incluyendo sus posibles ampliaciones y garantías, además del nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes para ofertar y contratar, destacando como mínimo las siguientes tareas:

- ✓ Presentar los antecedentes.
- ✓ Subsanar solicitudes de aclaración.
- ✓ Actuar como supervisor del contrato.
- ✓ Prestar los servicios.
- ✓ Quien o quienes de los integrantes efectuará(n) la facturación del servicio.
- ✓ Entregar informes.
- ✓ Renovar o modificar garantías.

En el caso de la participación de personas jurídicas en la UTP, la escritura debe estar firmada por los integrantes con poder suficiente para ello, según sus respectivos estatutos, en caso contrario no podrá ser adjudicado.

**a) De las Disoluciones de la UTP.**

**a.1)** En caso que la UTP se disuelva en cualquier etapa del proceso de licitación y previo a la firma del contrato, según lo establecido en el punto 15.1, párrafo tercero de las presentes Bases Administrativas, se entenderá que este oferente se desiste de su propuesta de acuerdo a lo señalado en el punto 14.1 del presente pliego de condiciones y se hará cobro de la Garantía de Seriedad de la Oferta, según lo establecido en el punto 16.1 “Cobro de la Garantía” letra c) de las presentes Bases Administrativas. En tal caso el Municipio se reserva el derecho de readjudicar la licitación en conformidad a lo establecido en el punto 14.5 letra f) de las presentes Bases Administrativas, o declarar desierta la licitación según lo establece el punto 14.2 de este mismo pliego de condiciones.

**a.2)** En caso de que la UTP se disuelva durante el plazo de ejecución del contrato, se pondrá término anticipado al contrato, según lo establecido en el punto 21.2 letra m.1) de las presentes Bases Administrativas, y conforme a eso, se cobrará la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del mismo, según lo dispuesto en el punto 16.2.2 letra a) de las presentes Bases Administrativas.

**b) De las Modificaciones de la UTP.**

**b.1)** En la eventualidad que se pretenda realizar cualquier modificación al instrumento público de constitución de la UTP que afecte el proceso de la licitación o que esté relacionada directamente con la ejecución del contrato, durante su vigencia, la UTP deberá solicitar previamente la autorización a la Unidad Técnica.

**11.2. Antecedentes Técnicos.**

- a) Propuesta Técnica**, en el que se detalle cada uno de los servicios que la empresa oferte al municipio, poniendo énfasis en lo exigido en las Bases Técnicas respectivas.
- b) Formato N° 5, Descripción del perfil del profesional encargado del servicio y supervisores**, firmado por el o los representantes legales.
- c) Formato N° 6, Experiencia relevante del oferente**, correspondiente a la enumeración de contratos que se hayan ejecutados desde el año 2015 y la fecha de apertura de la licitación o que se encuentren en ejecución, como experiencia del oferente en el rubro de la presente licitación. Para estos efectos, se considerarán del mismo rubro los contratos referidos a los servicios de recolección y disposición final de residuos domiciliarios o barrido o limpieza de calles o aseo de ferias libres.

**Nota 1:** El oferente que no pueda acreditar experiencia deberá indicarlo en este Formato.

**Nota 2:** El oferente que no acredite experiencia de la forma establecida en la letra d) siguiente, obtendrá puntaje cero, en conformidad a lo establecido en el punto 13.4 letra b) de las presentes Bases Administrativas.



- d) **Acreditación de Experiencia**, correspondiente a certificados o documentos que acrediten los servicios prestados o que se encuentren en ejecución. Estos antecedentes servirán para respaldar la información contenida en el Formato N°6.

**Nota 1:** Para efectos de la evaluación se considerarán válidos aquellos certificados o documentos y servicios que cumplan con las siguientes condiciones:

- Estos certificados o documentos deberán estar emitidos por el jefe superior del servicio o el director, jefe o encargado de la Unidad técnica respectiva o por el representante legal de la institución pública o privada, indicando lo siguiente:
  - Referencia del oferente.
  - Breve descripción del o los servicios prestados.
  - Fecha de inicio y término del servicio.
- En todos los documentos se deberá identificar claramente el nombre y el cargo de la persona que lo suscriba con su respectiva firma.
- Que el servicio acreditado se refiera a los servicios de recolección y disposición final de residuos domiciliarios o barrido o limpieza de calles o aseo de ferias libres.
- Que los servicios acreditados se hayan ejecutados entre el año 2015 y la fecha de apertura de la licitación o que se encuentren en ejecución.
- Que se identifique el nombre del servicio, fecha de ejecuciones de los servicios, monto de los servicios en pesos o UF, tonelaje extraído. Para efectos de la evaluación, si el valor acreditado es en UF, el valor a considerar para la transformación a pesos, será la del día del inicio del servicio acreditado.
- Si el certificado o documento no contiene toda la información, se aceptará que se anexen los antecedentes que tengan validez administrativa del mandante que respalden estos certificado o documentos, tales como, orden de compra, resoluciones y/o decretos. No obstante, en caso que los documentos presentados no describan la totalidad de la información, solo se considerará para la evaluación aquella información que se señale.

**Nota 2:** Serán válidos y contabilizados por separado; los certificados o documentos emitidos por un mismo mandante pero que corresponda a rangos de fechas distintas, es decir, a diferentes contratos (igual mandante pero distintos contratos).

**Nota 3:** La Comisión Evaluadora se reserva el derecho de verificar la veracidad de esta información con las fuentes del respectivo certificado.

**Nota 4:** En caso que la información entregada no sea verídica, la oferta será declarada inadmisible de conformidad a lo establecido en el punto 12.1 letra c) de las presentes Bases Administrativas, y en conformidad a ello, el Municipio podrá hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta, sin perjuicio de iniciar las acciones legales que correspondan.

- e) **Formato N° 7, Flota de Camiones Recolectores**, en el cual se describan las características de estos vehículos, de las cajas compactadoras y de los camiones que se indican en este formato.
- f) **Formato N° 8, Equipamientos**, el que debe considerar el camión recolector con su respectiva dotación de personal, firmado por el o los representantes legales.
- g) **Formato N° 9, Declaración simple respecto a la subcontratación**, la cual no podrá ser superior al 30% del valor total del contrato, de acuerdo a lo establecido en el punto 15.8 de las presentes Bases Administrativas.

### 11.3. Antecedentes Económicos.

- a) **Formato N° 10, Indicadores Económicos del Proponente**, deberá indicar los datos extraídos del Balance Clasificado al 31 de diciembre de 2024, firmado por el o los representantes legales.
- b) **Formato N° 11, Oferta Económica Mensual por Servicio**. Los oferentes deben llenar este formato de manera íntegra, considerando todos los servicios, firmado por el o los representantes legales.

**Nota:**

- Se considerarán incluidos en la oferta todos los costos y gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento del contrato y el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales.



- El Valor que se deberá ingresar al portal www.mercadopublico.cl, debe ser el mismo **Subtotal Neto Mensual** (sin impuestos) que se indica en el Formato N°11. En caso de existir inconsistencia entre los valores del presente formato con los valores ingresados al portal, se considerará para todos los efectos los montos del presente Formato.
  - Las ofertas económicas no podrán superar en más de un 10% del presupuesto referencial indicado en el punto 4 letra b.1) de las presentes Bases Administrativas.
  - Las ofertas económicas no podrán ser inferior en más de un 10% del presupuesto referencial indicado en el punto 4 letra b.2) de las presentes Bases Administrativas.
- c) **Formato N° 12, Mano de Obra**, descripción del personal a utilizar en el servicio y los montos ofertados de sus respectivas remuneraciones, firmado por el o los representantes legales.

1. Los sueldos son imponibles, en los cuales no se encuentran incluidas las asignaciones (colación-movilización) y que hoy forman parte íntegra del sueldo de los trabajadores.
2. La remuneración íntegra que el oferente ofrezca pagar a cada trabajador, no podrá ser inferior al total de haberes de la remuneración devengada de los últimos tres meses y que percibe cada trabajador conforme al cargo y función que desempeña actualmente, ello según tabla que se detalla a continuación.

Remuneración Total de Haberes	
<b>Recolección</b>	
Conductor Recolector	\$828.000.-
Peoneta Recolector	\$653.406.-
<b>Retiro de Voluminosos</b>	
Conductor Voluminosos	\$879.899.-
Peonetas Voluminosos	\$605.992.-
<b>Barrido</b>	
Barredor sin mantención	\$594.232.-
Barredor con mantención	\$598.230.-

- d) **Formato N° 13, Personal para efectos de aumentos de contrato**, correspondiente al valor unitario mensual por función y tipo de trabajador.
- e) **Formato N° 14, Equipamiento para efectos de aumentos de contrato.**
- f) **Formato N° 15, declaración simple sobre contratación de póliza de seguro de responsabilidad civil.** La presente póliza no podrá ser inferior a 10.000 UF.

## 12. APERTURA DE LA OFERTAS.

Las ofertas se abrirán electrónicamente en la fecha y hora señalada en el Sistema de Información de Mercado Público y en el cronograma de licitación (Ver Anexo N° 1) de las presentes Bases.

En la apertura electrónica se verificará que los oferentes hayan presentado los antecedentes y archivos conforme a lo dispuesto en las presentes Bases.

Los proponentes podrán efectuar observaciones posteriores a la apertura dentro de las 24 hrs. siguientes ha dicho acto, las que deberán ser realizadas a través del sistema de información.

### 12.1. Normas de Presentación de las Ofertas.

La Comisión Evaluadora se reserva el derecho de admitir aquellas ofertas que presenten defectos de forma u omisiones no trascendentales, siempre que estos no alteren el tratamiento igualitario de los proponentes, ni la correcta evaluación de la propuesta.

Por su parte, **serán declaradas inadmisibles** las ofertas que se encuentren en los siguientes casos:

- a) No presenta oferta en el portal www.mercadopublico.cl, salvo que concurre la situación señalada en el primer párrafo del punto 10 de las presentes Bases Administrativas.
- b) Que no acompañe la garantía de Seriedad de la Oferta en tiempo y/o forma, o que la acompañada no cumpla con los requisitos establecidos en el punto 16.1 de las presentes Bases Administrativas.



- c) Si su oferta o alguno de los antecedentes que la componen son falsos, material o ideológicamente o si existe inconsistencia en la información entregada por el oferente en su propuesta.
- d) Remisión de información distinta a lo requerido en los Formatos 2-A, 2-B, 2-C y/o 2-D.
- e) Omisión de los Formatos 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 o 15, o que éstos no se encuentren debidamente firmados por el representante legal o por un tercero con poder suficiente para ello, o falta de información esencial o mínima según sea el caso. No se considerará como adulteración de los Formatos, aquellos casos en que el oferente debió agregar más filas o columnas con el fin de especificar su oferta, siempre y cuando no se altere el contenido de fondo del formato.
- f) Cuyos antecedentes no cumplan con la vigencia exigida en las presentes Bases (emisión del documento).
- g) Que no entregue la información o documentación esencial o mínima exigida en las presentes Bases o habiéndolos solicitado por la Comisión mediante Foro Inverso y el oferente la presenta y estos no cumplen con la vigencia o condiciones establecidas en las presentes Bases.
- h) Que no cumplan con los requerimientos técnicos detallados en las presentes Bases de licitación y Especificaciones Técnicas.
- i) Cuando la oferta económica no se enmarque dentro de los rangos establecidos en las letras b.1) o b.2) del punto 4 letra b) de las presentes Bases Administrativas.
- j) En caso de ser una UTP, si esta no presenta el Formato N° 3.
- k) Si uno o más integrantes de la UTP no pertenecen a una empresa de menor tamaño, en conformidad a lo establecido en el Artículo 180 del Reglamento de la Ley 19.886
- l) Se declarará inadmisible una o más ofertas cuando se presenten ofertas simultáneas de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, según dispone el artículo 9 de la Ley de Compras. En este caso, la Municipalidad considerará para efectos de la evaluación, solo la oferta más conveniente de los respectivos proveedores del mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, según los criterios establecidos en el punto 13.4 de las presentes Bases Administrativas, y declarará inadmisibles las demás.
- m) Si presenta más de una oferta, en este caso, se preferirá para todos los efectos legales la primera que presente al sistema de información, razón por la cual, se declararán inadmisibles desde la segunda y siguientes ofertas, esto en conformidad a lo establecido en el punto 13.3 párrafo tercero de las presentes Bases Administrativas.
- n) Si el precio de la oferta presentada es considerada riesgosa o temeraria en conformidad a lo establecido en el párrafo final del artículo 61 del Reglamento de la Ley N°19.886, sin perjuicio de lo establecido en el párrafo 5 del punto 14 de las presentes Bases Administrativas.
- o) Si la póliza de seguro de responsabilidad civil ofertada es inferior a 10.000 UF.

## 12.2. Rectificación de Errores y Presentación de Antecedentes (Foro Inverso).

La Municipalidad podrá solicitar a través del portal Mercado Público, y según lo establecido en el artículo 56 del Reglamento de la Ley N°19.886, que los oferentes salven errores u omisiones formales en que han incurridos y para ello se tendrá en consideración los siguientes aspectos:

- No se considerará error formal, los errores relacionados con el precio de la oferta.
- La presentación de certificaciones o antecedentes que la Municipalidad requiera mediante este mecanismo, se podrán solicitar, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas.
- Que la presentación de certificaciones o antecedentes se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación de éstas.
- Que las rectificaciones de los errores u omisiones detectados por la Municipalidad y que se solicitan y permiten salvar o subsanarlas a los oferentes, no podrán conferir una situación de privilegio respecto de los demás competidores, dado que se afectará el principio de igualdad de los oferentes y los principios de estricta sujeción a las presentes Bases, o el de igualdad de los oferentes.

El plazo máximo para la entrega o rectificación de antecedentes será de tres (3) días hábiles administrativos, contados desde que estos sean solicitados a través del Foro Inverso del portal Mercado Público.

Las observaciones planteadas por alguno de los oferentes a la apertura de la licitación podrán motivar, si lo estimare procedente la Comisión Evaluadora, la aclaración a través del foro inverso del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), de lo cual quedará constancia en la evaluación.



### 13. DE LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

La Municipalidad evaluará los antecedentes y efectuará un cuadro comparativo con las propuestas que constituyen la oferta de los proveedores de acuerdo a los criterios de evaluación definidos en las presentes Bases Administrativas y de acuerdo a lo que a continuación se establece.

#### 13.1. Comisión Técnica.

En primera instancia las Ofertas Técnicas, Económicas y Administrativas serán analizadas por el Director de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, o por quien este designe, quien emitirá un Informe dirigido a la Comisión Evaluadora.

#### 13.2. Evaluación de las Ofertas.

La Comisión Evaluadora estará constituida por cinco (5) funcionarios/as municipales, el/la primero/a designado/a por la Administración Municipal, el/la segundo/a por el Director(a) de Medio Ambiente Aseo y Ornato, el/la tercero/a designado/a por el Secretario(a) Comunal de Planificación, el/la cuarto/a designado/a por el/la Director(a) de Administración y Finanzas, el/la quinto(a) por Directora(a) de Obras Municipales, y el Secretario(a) Municipal, o a quien éste designe o subrogue, quien actuará como Ministro de Fe. Sin perjuicio de ello, participará el/la Directora/a Jurídico/a, o quien éste designe o la subrogue con el fin de asesorar a la Comisión.

Para que la Comisión pueda sesionar se requerirá la asistencia de la totalidad de sus miembros. Se privilegiará que la Comisión sesione utilizando medios tecnológicos.

De los acuerdos tomados por la Comisión Evaluadora se dejará constancia en un Acta que será firmada por todos los miembros integrantes de la Comisión.

La designación de la Comisión Evaluadora será sancionada a través del acto administrativo correspondiente, el que deberá publicarse en el sistema de información de compras y contratación pública [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán efectuar la Declaración Jurada de no tener conflicto de interés con los oferentes participantes en la presente licitación, esto en conformidad a lo establecido en el Ley N°20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante autoridades y funcionarios, y lo dispuesto por el artículo 35 nonies de la Ley N°19.886.

Tal como lo dispone el artículo 54 del Reglamento de la Ley N°19.886, los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes de la presente licitación. Asimismo, no podrán mantener contactos con los oferentes durante el periodo de evaluación, salvo a través de los mecanismos que se establezcan previa y expresamente en estas Bases, como es el señalado en el punto 12.2 de las presentes Bases Administrativas.

Esta Comisión emitirá un informe de evaluación de ofertas según lo establecido en el punto 13.6 de las presentes Bases Administrativas, donde se propondrá al Alcalde, la adjudicación de acuerdo a los criterios de evaluación contenidos en las presentes Bases de licitación y en virtud del proceso de evaluación descrito a continuación.

#### 13.3. Admisibilidad de las Ofertas.

A la Comisión Evaluadora le corresponderá en una primera etapa realizar un proceso de admisibilidad de las Ofertas, debiendo analizar el contenido de los antecedentes que se presenten y del informe emitido por el Director de Medio Ambiente Aseo y Ornato, según lo establecido en el punto 13.1 de las presentes Bases Administrativas, previo a la aplicación de la pauta de evaluación, por lo tanto, deberá verificar y validar el contenido de los antecedentes recibidos, debiendo declarar inadmisibles las ofertas que no cumplan con lo requerido, en conformidad a lo establecido en el punto 12.1 de las presentes Bases Administrativas, según corresponda.

En virtud de lo anterior, la pauta de evaluación se aplicará sólo sobre aquellas ofertas que aprueben el proceso de admisibilidad, es decir, sólo se evaluarán las ofertas que cumplan con todos los requisitos establecidos en las presentes Bases.

Por cada uno de los oferentes se aceptará únicamente una (1) oferta. En el caso que el oferente presente más de una oferta se preferirá para todos los efectos legales la primera que se presente en el sistema de información, lo que se corroborará a través del “comprobante de ingreso de oferta”, por lo tanto, se entenderá que se declararán inadmisibles desde la segunda y siguientes ofertas, en conformidad a lo establecido en el punto 12.1 letra m) de las presentes Bases



Administrativas. Este criterio se aplicará también para aquellos oferentes que se presenten en forma individual y como integrante de una Unión Temporal de Proveedores.

Se entenderá como “un participante” a aquella persona natural, jurídica o Unión Temporal de Proveedores (UTP) que presente una oferta en los términos señalados en el numeral anterior. En el caso de las UTP, se deja establecido que, si los mismos integrantes de una UTP se asocian dos o más veces mediante la misma figura para presentar ofertas distintas, aun cuando designen a distintos apoderados, se entenderá que se trata de un solo participante, de conformidad a lo establecido en el artículo 180 del Reglamento de la Ley N°19.886, y en ese caso, se considerará solamente la primera oferta que se haya ingresado al sistema.

#### 13.4. Pauta de Evaluación.

Criterio	Subcriterios	Ponderación Subcriterio	Ponderación Total Criterio
a) Económico	a.1) Oferta Económica	44%	54%
	a.2) Situación Comercial y Financiera	5%	
	a.3) Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil	5%	
b) Experiencia	b.1) Toneladas Recogidas	3%	9%
	b.2) Montos Contratados	3%	
	b.3) Cantidad de Contratos	3%	
c) Equipamiento	c.1) Antigüedad Vehículos	2%	4%
	c.2) Antigüedad de las Cajas compactadoras	2%	
d) Mejores Condiciones de Empleo y Remuneraciones	d.1) Condiciones de empleo	15%	30%
	d.2) Remuneraciones de los Trabajadores	15%	
e) Administrativo	e.1) Programa de Integridad	1%	3%
	e.2) Comportamiento Contractual	1%	
	e.3) Cumplimiento de Requisitos Formales	1%	
		<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

Nota: Para la evaluación se utilizarán 2 decimales. Si el tercer decimal es igual o superior a 5 se aproximarán el segundo decimal al número consecutivo.

##### a) Evaluación Económica (54%).

Para la evaluación de este criterio se utilizarán los siguientes subcriterios:

###### a.1) Oferta Económica (44%).

Para evaluar la oferta económica se utilizará el método de la oferta de menor precio, para lo cual se considerará el “TOTAL IVA INCLUIDO” ofertado en el Formato N° 11, para ello se aplicará la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Oferta menor}}{\text{Oferta evaluada}} * 100 = \text{puntaje obtenido}$$

Luego;

$$\text{Puntaje obtenido} * 0.44$$

###### a.2) Situación Comercial y Financiera (5%).

Para la evaluación de este subcriterio se utilizará la información declarada en el Formato N°10 “Indicadores Económicos del Proponente” y lo que se contratarán con la Declaración de Renta, Balance Clasificado y Formulario 22 de declaración de renta del Servicio de Impuestos Internos, antecedentes requeridos en el punto 11.1 letras l), m) y n) de las presentes Bases Administrativas

La solvencia económica de los oferentes se evaluará en función de tres indicadores y que corresponden a: Liquidez, Endeudamiento y Rentabilidad.



**a.2.1) Liquidez;** se evaluadora mediante la razón corriente, para lo cual se aplicará la siguiente fórmula:

Activo Circulante  
Pasivo Circulante

Del resultado obtenido se aplicará la siguiente tabla de puntaje:

Resultado del Indicador	Puntaje
Igual o mayor a 1,50	100
Entre 1,25 y 1,49	75
Entre 1,00 y 1,24	50
Entre 0,75 y 0,99	25
Menores a 0,75	0

**a.2.2) Endeudamiento;** se evaluadora mediante la razón del nivel de endeudamiento general, para lo cual se aplicará la siguiente fórmula:

Pasivo Total - Patrimonio  
Activo Total

Del resultado obtenido se aplicará la siguiente tabla de puntaje:

Resultado del Indicador	Puntaje
Menos del 0,50	100
Entre 0,51 y 1,00	60
Entre 1,01 y 2,00	30
Mayores a 2,01	0

**a.2.3) Apalancamiento;** se evaluadora según el ratio de apalancamiento, para lo cual se aplicará la siguiente fórmula:

$$\left( \frac{\text{Pasivo Total} - \text{Patrimonio}}{\text{Patrimonio}} \right) \times 100$$

Del resultado obtenido se aplicará la siguiente tabla de puntaje:

Resultado del Indicador	Puntaje
Menos del 0,50	100
Entre 0,51 y 1,00	60
Entre 1,01 y 2,00	30
Mayores a 2,01	0

Luego;

<b>Puntaje Final Obtenido = <u>Pje. a.2.1 + Pje. a.2.2 + Pje. a.2.3</u></b>	<b>3</b>
---	----------

Finalmente;

$$\text{Puntaje obtenido} * 0.05$$

### **a.3) Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil (5%)**

Para la evaluación de este subcriterio se considerará si el oferente dentro de su propuesta, según Formato N° 16, se compromete a contratar una Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil, luego se aplicará la siguiente tabla de puntaje:

Póliza de Seguro Ofertada en UF	Puntaje
Desde 1.751 UF	100
Desde 1.501 UF hasta 1.750 UF	75
Desde 1.251 UF hasta 1.500 UF	50
Desde 1.000 UF hasta 1.250UF	25

Luego;

$$\text{Puntaje obtenido} * 0.05$$



**b) Evaluación Experiencia (9%).**

Para la evaluación de este criterio se utilizará los siguientes subcriterios:

**b.1) Toneladas Recogidas (3%).**

Para la evaluación de este subcriterio se considerará la experiencia relevante de la empresa oferente o de sus socios o gerentes o encargado de cualquier contrato anteriormente suscrito. Para ello se utilizará la información proporcionada en los certificados de experiencia que fueron requeridos en el punto 11.2 letra d) de las presentes Bases Administrativas y que fueron presentados como respaldo de lo declarado en el Formato N°6. Para la evaluación de este ítem solo se utilizará la **sumatoria total de las toneladas recogidas durante el año 2024**. Para luego aplicar la siguiente tabla de puntaje:

Rangos <b>(Sumatoria Toneladas recogidas en el año 2024)</b>	Puntaje
Igual o mayor a 81.001 toneladas	100
Entre 74.001 a 81.000 toneladas	80
Entre 67.001 a 74.000 toneladas	60
Entre 60.001 a 67.000 toneladas	40
Igual o menor a 60.000 toneladas	20
No posee y/o no acredita información	0

Luego;

Puntaje obtenido \* 0.03

**b.2) Montos de los Contratos (3%).**

Para la evaluación de este subcriterio se considerará la sumatoria total de los montos contratados desde el año 2015 a la fecha del acto de apertura de la licitación y que fueron debidamente acreditados a través de los certificados, antecedentes e información requerida en el punto 11.2 letra d) de las presentes Bases Administrativas y que fueron presentados como respaldo de lo declarado en el Formato N°6. Para ello se aplicará la siguiente tabla de puntaje:

Rangos <b>(Sumatoria Montos de los Certificados)</b>	Puntaje
Igual o mayor a \$7.000.000.001	100
Entre \$6.000.000.001 a \$7.000.000.000	80
Entre \$5.000.000.001 a \$6.000.000.000	60
Entre \$4.000.000.001 a \$5.000.000.000	40
Igual o menor a \$4.000.000.000	20
No posee y/o no acredita debidamente los contratos	0

Luego;

Puntaje obtenido \* 0.03

**b.3) Cantidad de Contratos (3%).**

Para la evaluación de este subcriterio se considerará la cantidad de contratos suscritos por el oferente desde el año 2013 a la fecha del acto de apertura de la licitación y que fueron debidamente acreditados a través de los certificados, antecedentes e información requerida en el punto 11.2 letra d) de las presentes Bases Administrativas. Para ello se aplicará la siguiente tabla de puntaje:

Cantidad Contratos	Puntaje
9 y más	100
7 a 8	80
5 a 6	60
3 a 4	40
1 a 2	20
No posee y/o no acredita debidamente los contratos	0

Luego;

Puntaje obtenido \* 0.03



c) Evaluación Equipamiento (4%).

c.1.) Antigüedad de los Camiones (2%).

Ítem	Vehículo	Cantidad Vehículos Requeridos	Año	Cantidad Vehículos Ofertados por Ítem	Puntaje	Observación
1	Camiones Recolectores	10	2026		100	Ver exigencias mínimas requeridas en el punto 7.1.1 de las Bases Técnicas.
			2024 o 2025		75	Para este ítem el puntaje final será el promedio de años, para lo cual se sumarán todos los años de los vehículos propuestos y se dividirán por la totalidad de vehículos ofertados. En caso que el promedio de año tenga números decimales, se aproximarán al año más próximo. Ejemplos: 1.- Promedio 2022,4 = 2022 2.- Promedio 2022,5 = 2023
			2023		50	
2	Camión Ampliroll	2	2025 o 2026		100	Ver exigencias mínimas requeridas en el punto 7.1.3 de las Bases Técnicas.
			2024		75	
			2023		50	
3	Tractocamión	1	2025 o 2026		100	Ver exigencias mínimas requeridas en el punto 7.2.2 de las Bases Técnicas.
			2024		75	
			2023		50	
4	Camión Aljibe	1	2024 o 2025 o 2026		100	No hay
			2022 o 2023		75	
			2021		50	
			2020		25	
5	Minicargador Frontal	2	2025 o 2026		100	Ver exigencias mínimas requeridas en el punto 7.2.3 de las Bases Técnicas.
			2023 o 2024		75	
			2022		50	

Luego;

$$\text{Puntaje Final Obtenido} = \frac{\text{Pje. Ítem 1} + \text{Pje. Ítem 2} + \text{Pje. Ítem 3} + \text{Pje. Ítem 4} + \text{Pje. Ítem 5}}{5}$$

Finalmente;

$$\text{Puntaje obtenido} * 0.02$$

c.2.) Antigüedad de las Cajas Compactadoras (2%).

Año	Cantidad Ofertada	Puntaje	Observación
2025 o 2026		100	Ver exigencias mínimas requeridas en el punto 7.2.1 de las Bases Técnicas.
2023 o 2024		75	Para este ítem el puntaje final será el promedio de años, para lo cual se sumarán todos los años de los vehículos propuestos y se dividirán por la totalidad de vehículos ofertados. En caso que el promedio de año tenga números decimales, se aproximarán al año más próximo. Ejemplos: 1.- Promedio 2022,4 = 2022 2.- Promedio 2022,5 = 2023
2022		50	

Luego;

$$\text{Puntaje obtenido} * 0.02$$



**d) Mejores Condiciones de Empleo y Remuneraciones (30%).**

Para la evaluación de este criterio se considerará la información proporcionada por parte del oferente en el Formato N° 12 y se utilizará los siguientes subcriterios:

**d.1) Continuidad de Personal (15%).**

En este subcriterio se considerará el porcentaje de continuidad de personal que se utilizará en el servicio, para lo cual se aplicará la siguiente tabla:

Porcentaje Continuidad de personal	Puntaje
igual o mayor 90 %	100
igual al 80% y menor o igual al 89%	80
igual al 70% y menor o igual al 79%	60
igual al 60% y menor o igual al 69%	40
igual al 50% y menor o igual al 59%	20
igual al 0% y menor o igual al 49%	0

Luego;

Puntaje obtenido \* 0.15

**d.2) Remuneración total de haberes de los Trabajadores (15%).**

En este subcriterio se considerará la oferta de una remuneración conforme al total de haberes que se paga actualmente para cada función, en la especie, Conductores, Peonetas y Barredores, y para lo cual se aplicará la siguiente tabla de puntaje:

Ítem	Funciones	Total Haberes	Puntaje
1	Barredor sin Mantención	Desde \$639.001 o superior	100
		Entre \$624.001 a \$639.000	75
		Entre \$609.001 a \$624.000	50
		Entre \$594.232 a \$609.000	25
2	Barredor con Mantención	Desde \$643.001 o superior	100
		Entre \$628.001 a \$643.000	75
		Entre \$613.001 a \$628.000	50
		Entre \$598.230 a \$613.000	25
3	Peoneta Recolector	Desde \$698.001 o superior	100
		Entre \$683.001 a \$698.000	75
		Entre \$668.001 a \$683.000	50
		Entre \$653.406 a \$668.000	25
4	Peoneta Voluminoso	Desde \$626.001 o superior	100
		Entre \$601.001 a \$626.000	75
		Entre \$576.001 a \$601.000	50
		Entre \$605.992 a \$576.000	25
5	Conductores Recolector	Desde \$873.001 o superior	100
		Entre \$858.001 a \$873.000	75
		Entre \$843.001 a \$858.000	50
		Entre \$828.000 a \$843.000	25
6	Conductores Voluminoso y Minicargador	Desde \$925.001 o superior	100
		Entre \$910.001 a \$925.000	75
		Entre \$895.001 a \$910.000	50
		Entre \$879.899 a \$895.000	25

**Puntaje Obtenido = (Puntaje 1 + Puntaje 2 + Puntaje 3 + Puntaje 4 + Puntaje 5 + Puntaje 6)**

6

Luego;

Puntaje obtenido \* 0.15

**e) Evaluación Criterio Administrativo (3%)**

**e.1) Programa de Integridad (1%)**

Para la evaluación de este subcriterio, se considerará si el oferente posee un programa de integridad y que sea conocido por sus trabajadores, según lo declarado en el Formato N°4, y que deberá ser respaldo de acuerdo a lo establecido en el punto 11.1 letra i) de las presentes Bases



Administrativas.

La asignación de puntajes para este sub-criterio será de acuerdo a la siguiente tabla:

Descripción	Puntaje
Posee un programa de integridad y acreditó con antecedentes que este fue difundido a sus trabajadores.	100
Posee un programa de integridad, pero no acredító con antecedentes que este fue difundido a sus trabajadores.	50
No Posee un programa de integridad o no declara.	0

Luego;

Puntaje obtenido \* 0.01

#### e.2) Comportamiento Contractual Anterior (1%)

Para la evaluación de este subcriterio, se considerará la inexistencia de anotaciones negativas de los oferentes que se encuentren en la plataforma de Información Chile Compra (artículo 141 del Reglamento de la Ley N°19.886), luego se aplicará la siguiente tabla de puntaje:

Descripción	Puntaje
El oferente no cuenta con anotaciones negativas en el portal.	100
El oferente presenta anotaciones negativas en el portal	0

Luego;

Puntaje obtenido \* 0.01

#### e.3) Evaluación Cumplimiento de Requisitos Formales (1%).

Para este criterio de evaluación, las ofertas serán evaluadas otorgándole puntaje (de 100 a 0 ptos.) según la presentación de los antecedentes conforme a las presentes Bases, y luego, disminuyendo por cada documento o antecedente presentado fuera de fecha o que haya debido ser rectificado.

Descripción	Puntaje
Entrega dentro del plazo del 100% de los requisitos formales de presentación de la oferta y no se solicitó ningún antecedente mediante Foro Inverso.	100
Entrega de 1 antecedente fuera de fecha o que ha debido ser rectificado mediante el proceso de Foro Inverso.	60
Entrega de 2 antecedentes fuera de fecha o que ha debido ser rectificado mediante el proceso de Foro Inverso.	40
Entrega de 3 antecedentes fuera de fecha o que ha debido ser rectificado mediante el proceso de Foro Inverso.	10
Entrega de 4 o más antecedentes fuera de fecha o que ha debido ser rectificado mediante el proceso de Foro Inverso.	0

Luego;

Puntaje Obtenido x 0.01

**Nota:** La presentación de documentos afectará a todos los documentos que fueron presentados fuera de plazo, o que han sido rectificados a través del proceso de Foro Inverso. Se entenderá por rectificación en las presentes Bases, todos aquellos documentos que fueron entregados por los oferentes, que por alguna razón presentan errores de digitación, textos no legibles, mal escaneados, inconsistencia entre los antecedentes presentados por el oferente y que la Municipalidad deba requerir a algún proponente que aclare, rectifique o que adjunte algún antecedente administrativo omitido o que nuevamente adjunte algún antecedente, por estar ilegible.

#### 13.5. Resolución de Empates.

Cuando dos o más oferentes obtengan idéntico puntaje máximo final, se aplicará, en forma sucesiva las siguientes reglas de desempate:

- 1º Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem “Criterio Experiencia”.
- 2º Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem “Criterio Del Personal”.
- 3º Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem “Criterio Económico”.
- 4º Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem “Criterio Equipamiento”.



- 5º Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem “Criterio Técnico”.  
6º Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem “Criterio Administrativo”.

Finalmente, de permanecer el empate se adjudicará al oferente que haya ingresado primero la oferta al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), lo cual se corroborará con el “Comprobante de Ingreso de Oferta” que otorga el referido portal. Se hace presente que las eventuales modificaciones a la oferta no alteran el día y hora del comprobante de ingreso.

### 13.6. Informe de la Comisión Evaluadora.

La Comisión Evaluadora emitirá dentro de los sesenta (60) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación un informe dirigido al Sr. Alcalde, el que contendrá un resumen del proceso de licitación, con todos sus participantes, observaciones al acto de apertura, el análisis técnico, económico y el cuadro comparativo de las ofertas evaluadas, indicando criterios de evaluación y sus ponderaciones, la asignación de puntajes y las fórmulas de cálculo que hayan obtenido los respectivos proponentes, las ofertas que se hayan declarado inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Bases, especificando los requisitos incumplidos, la proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad y/o la proposición de adjudicación.

Se hace presente que el informe de evaluación deberá contener a lo menos las materias establecidas en el art. 57 del Reglamento de la Ley N°19.886, sin perjuicio de dar cumplimiento a las exigencias de los puntos 3.3.3 y 3.3.4, de la directiva N°14, recomendaciones para el funcionamiento de las comisiones evaluadoras, de ChileCompra, que señala lo siguiente:

*“3.3.3. Como buena práctica se sugiere incluir en el informe un cuadro comparativo de ofertas evaluadas en la licitación. Asimismo, se sugiere especificar si se ha debido utilizar algún criterio de desempate indicado en las bases de licitación. Además, se recomienda que el informe contenga un análisis económico de los productos o servicios cuya contratación se licita, de tal forma de poder comparar los valores ofertados con otros que provengan de licitaciones anteriores por otras entidades compradoras, o con una investigación de mercado más amplia, que pueda contener análisis de la realidad nacional e internacional.”*

*3.3.4. El informe final de la comisión evaluadora debe ser publicado en el Sistema de información de Compras y Contratación Pública.”*

## 14. ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA.

Una vez evacuado el informe a que hace alusión el punto 13.6 de las presentes Bases Administrativas, el Sr. Alcalde requerirá la aprobación de la adjudicación por parte del Concejo Municipal, por tratarse de una contratación que supera las 500 unidades tributarias mensuales y supera el período Alcaldicio, ello de acuerdo a lo señalado en el artículo 65 letra j) de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

La Municipalidad, a través del Alcalde y con la anuencia del H. Concejo Municipal, adjudicará la oferta que haya obtenido el mayor puntaje de acuerdo con los criterios de evaluación contemplados en las presentes Bases, adjudicando la propuesta mediante Decreto Alcaldicio en el que se especificarán los respectivos criterios aplicados. La Secretaría Municipal (SECMU), dictará el decreto de adjudicación en un plazo de diez (10) días hábiles administrativos, contados desde la fecha en que se haya adoptado el acuerdo de adjudicación por el H. Concejo Municipal. La notificación de dicho Acto Administrativo, se hará en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y, será realizada por la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA), inmediatamente después de recepcionado el decreto de adjudicación.

Asimismo, de conformidad a lo establecido en el artículo 9 de la Ley de Compras Públcas N°19.886, cuando el proveedor incumpla los requisitos de las presentes Bases será declarado inadmissible, lo que deberá quedar reflejado en la resolución fundada.

La adjudicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) se efectuará dentro de los noventa (90) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación. Si la Adjudicación no se realizare dentro del plazo establecido, se comunicará mediante el portal el nuevo plazo para la adjudicación, así como las razones que justifican el incumplimiento del plazo. Asimismo, los oferentes solo respecto de aquellas ofertas declaradas admisibles podrán, si así lo estiman conveniente, reemplazar la garantía de seriedad de la oferta, antes de la fecha de su vencimiento, por otra cuya vigencia incluya el período de dicha postergación, lo que será debidamente informado en el Portal.



De acuerdo, a lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley N°19.886, cuando el precio de la oferta presentada por un oferente sea considerada riesgosa o temeraria el municipio podrá declarar inadmisible la oferta de conformidad a lo establecido en el punto 12.1 letra n) de las presentes Bases Administrativas, previo análisis de la viabilidad de la oferta de conformidad al procedimiento contemplado en el artículo 61 del reglamento de la Ley 19.886.

No obstante, a lo anterior, si la Municipalidad luego del análisis de viabilidad realizado según lo establecido precedentemente y previa resolución fundada determina adjudicar la oferta, solicitará al proveedor un aumento de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato. El monto de esta garantía deberá corresponder al 5% neto del valor entre la diferencia entre el precio este oferente y el precio ofertado por el que le siga en su calificación económica.

El acto de adjudicación no generará vínculos contractuales entre el adjudicado y la Municipalidad de Buin. El documento en virtud del cual nace la relación contractual, y perfecciona el acuerdo de voluntades entre el oferente adjudicado y la Municipalidad, corresponde al acto administrativo completamente tramitado que aprueba el contrato legalmente celebrado y suscrito por las partes, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Asimismo, la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA), publicará en la página de Mercado Público el contrato y el Decreto que lo aprueba dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de la total tramitación del decreto que aprueba el contrato.

Para el caso de los proponentes cuyas ofertas no fueron aceptadas, se les devolverá la garantía de Seriedad de la Oferta de conformidad a lo estipulado en el punto 16.1 "Forma de Restitución" de las presentes Bases Administrativas.

#### **14.1. Desistimiento de las Propuestas.**

Si el Adjudicatario no suscribiere el contrato dentro del plazo establecido en el punto 15.1 de las presentes Bases Administrativas o se desistiera de firmar el contrato, según se indica el artículo 117 del Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios o no cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las presentes Bases para la suscripción del respectivo contrato, la Municipalidad de Buin, podrá llamar a una nueva propuesta pública o readjudicar la propuesta según lo establecido en el punto 14.5 de las presentes Bases Administrativas y hacer efectiva la garantía de Seriedad de la Oferta, de conformidad a lo establecido en el punto 16.1 "Cobro de la Garantía" letra d) de las presentes Bases Administrativas, según corresponda.

#### **14.2. Declaración de Desierta de la Licitación.**

La Municipalidad, mediante resolución fundada, podrá declarar desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando estas no resulten convenientes a los intereses de la Municipalidad, en virtud de lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

#### **14.3. Declaración de Inadmisibilidad.**

La Municipalidad, mediante resolución fundada, podrá declarar inadmisible las ofertas cuando estas no cumplan los requisitos establecidos en las presentes Bases Administrativas y Técnicas y que llevan aparejada dicha sanción según lo dispuesto en las mismas.

#### **14.4. De la Revocación.**

La Municipalidad podrá revocar la presente licitación por razones de interés, mérito o conveniencia, mediante Decreto Alcaldicio debidamente fundamentado.

#### **14.5. Readjudicación.**

La Municipalidad podrá readjudicar la licitación dentro del plazo de sesenta (60) días corridos contados desde la fecha de publicación de la adjudicación original al oferente que ocupe el lugar siguiente en la evaluación, siempre que el Proponente de la segunda oferta así lo acepte y prorrogue la vigencia de la oferta y la garantía de seriedad de la misma, sin perjuicio de requerir la aprobación respectiva del Concejo Municipal. En caso de desistir el Proponente de dicha segunda oferta, podrá recurrirse a la oferta del tercer lugar y así sucesivamente. Podrá recurrirse hasta la oferta del último lugar, siempre que los Proponentes de las primeras ofertas, en el orden del segundo al último lugar se hubiesen desistido de la adjudicación y se dejará sin efecto la adjudicación previa, en los siguientes casos:



- a) Si el adjudicatario se desiste de su oferta antes de la suscripción del contrato.
- b) Si el adjudicatario incurre en falsedad de los documentos o antecedentes que hubiese acompañado, en el proceso de licitación o para la firma del contrato.
- c) Si el contrato no se firma en el plazo establecido en el punto 15.1 de las presentes Bases Administrativas, por causas atribuibles al adjudicatario.
- d) Si el Adjudicatario no entrega la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato dentro del plazo establecido en el punto 16.2 de las presentes Bases Administrativas.
- e) Si el Adjudicatario es inhábil para contratar con el Estado, en los términos del artículo 4º de la Ley N°19.886, y el artículo 35 quáter de la Ley N°19.886, incorporado por la Ley N°21.634, o no incorpora los documentos que le sean requeridos para verificar dicha condición y/o es inhábil según el artículo 33 de la Ley 21.595, de Delitos Económicos, o no proporciona los documentos que le sean requeridos para verificar dicha condición. Para el caso de las UTP cada integrante deberá cumplir con este requisito.
- f) Si la UTP se disuelve, o uno de sus integrantes no cumple con los requisitos de admisibilidad legal para participar en licitaciones o para contratar.

Por cualquiera de las causas señaladas anteriormente, dará derecho al municipio a hacer efectiva la Garantía por Seriedad de la Oferta del oferente adjudicado.

La declaración de reajudicación se realizará mediante acto administrativo fundado y notificado en conformidad con lo dispuesto en el punto 25.8 de las presentes Bases Administrativas, sin que los proponentes tengan derecho a indemnización alguna.

#### **14.6. Reclamos del proceso de Licitación.**

Los oferentes podrán efectuar reclamos a través del Sistema de Información respecto de la adjudicación o declaración de desierto del proceso licitatorio, dentro de los siete (7) días corridos, contados a partir de la publicación del respectivo acto administrativo en el Sistema de Información, las que serán respondidas por el mismo medio.

Cabe señalar que la I. Municipalidad de Buin dispondrá de dos (2) días hábiles, contados desde el ingreso del reclamo en el Sistema de Información, el cual se podrá extender hasta en un (1) días más, para responder dicho reclamo.

### **15. CONTRATO**

#### **15.1. Formalización del Contrato.**

Una vez adjudicada la licitación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el acuerdo de voluntades se formalizará mediante la suscripción del contrato entre el Adjudicatario y la Municipalidad de Buin. La firma del contrato se deberá realizar dentro de los veinte (20) días hábiles administrativos siguientes a la fecha de notificación del Decreto de adjudicación en el sistema de información. No obstante, este plazo podrá ser ampliado en siete (7) días hábiles más, previa solicitud por escrito del adjudicatario y por motivos fundados y antes del vencimiento del plazo original.

El contrato podrá ser firmado electrónicamente, para lo cual, deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

De no suscribirse el contrato en el plazo señalado precedentemente u otras causas atribuibles al Adjudicatario, el Municipio dejará sin efecto el Decreto Alcaldicio de adjudicación y readjudicar la propuesta según lo establecido en el punto 14.5 de las presentes Bases Administrativas, y conforme a ello, hacer efectivo el Instrumento de Seriedad de la Oferta, de conformidad con lo establecido en el punto 16.1 "Cobro de la Garantía" letra d) de las presentes Bases Administrativas.

El contrato correspondiente será elaborado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad de Buin y los costos asociados a este correrán por parte del Adjudicatario. El contrato será redactado con estricta sujeción a lo dispuesto en las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Formatos, Anexos, Consultas, Respuestas, Aclaraciones y/o Modificaciones de las presentes Bases, durante el proceso de licitación, Oferta Económica y Técnica del Adjudicatario y en general a todos los demás antecedentes que formen parte integrante de la licitación. La Dirección Jurídica queda facultada y expresamente autorizada por el Adjudicatario para incorporar al contrato aquellas cláusulas que, sin alterar el sentido esencial de las bases y demás antecedentes, permitan una mejor comprensión del contrato y de aquellas cláusulas que permitan resguardar adecuadamente los intereses municipales.



Para proceder con lo señalado, el adjudicatario dentro de los diez (10) días hábiles administrativos siguientes a la fecha de notificación del Decreto de adjudicación en el sistema de información, deberá coordinar con la Unidad Técnica el envío y entrega en la Dirección Jurídica de la I. Municipalidad de Buin los siguientes antecedentes:

➤ **Requisitos Comunes para las Personas Naturales y Jurídicas**

- ✓ **Instrumento en Garantía que Cauchone el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato**, de conformidad al punto 16.2 de las presentes Bases Administrativas.
- ✓ **Certificado de Inscripción en el Registro Oficial de Proveedores** de la administración que se encuentra a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública (Chile Compra), en los términos señalados en artículo 120 del Decreto 661, Reglamento de la Ley 19.886.  
**Nota:** Para el caso de las UTP cada integrante deberá estar inscrito en dicho registro.
- ✓ **Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales** emitido por la Inspección del Trabajo, con no más de quince (15) días corridos de antigüedad a la fecha de la firma del contrato.
- ✓ Último Certificado de Ley de Subcontrataciones, que haya sido emitido por la Inspección del Trabajo.
- ✓ Para el caso de las UTP, deberán acompañar la escritura pública mediante la cual han formalizado su unión, siempre y cuando el documento presentado al momento de la presentación de la oferta haya sido un documento privado.
- ✓ **Formato N° 2-B**, Declaración simple sobre la habilidad para contratar con Organismos del Estado. Para el caso de las UTP, este formato deberá ser presentado por cada uno de los integrantes de la unión temporal de proveedores.
- ✓ **Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil**, según lo señalado en el punto 16.3 de las presentes Bases Administrativas y sólo para aquel proponente que ofertó en su propuesta la contratación de esta póliza.
- ✓ Otros antecedentes que pueda solicitar la Municipalidad para la elaboración y firma del contrato.

➤ **Persona Natural**

- ✓ Deberán acompañar una copia por ambos lados de su cédula de identidad.

➤ **Personas Jurídicas**

- ✓ Deberán acompañar una copia de sus escrituras de constitución y de modificaciones, un certificado de vigencia de la persona jurídica y copia del documento donde conste la personería del representante legal, emitidos con una antelación no superior a sesenta (60) días corridos, a la fecha de firma del contrato (sólo si estos antecedentes no están en los documentos acreditados de chileproveedores).
- ✓ Copia por ambos lados de la cédula de identidad de su(s) representante(s) legales.
- ✓ En el caso de las personas jurídicas acogidas a la Ley N°20.659, se deberá acompañar Certificado de Vigencia, Certificado de Estatuto Actualizado, y Certificado de Anotaciones, en su caso, emitido por el Administrador del Registro de Empresas y Sociedades, además del instrumento donde conste el poder del representante legal, si procede, debidamente inscrita en el registro. Los documentos, deberán encontrarse emitidos con una antelación no superior a sesenta (60) días corridos, a la fecha de firma del contrato.
- ✓ En el caso de las personas jurídicas extranjeras deberán presentar los antecedentes requeridos en el punto 11.1 letra p) de las presentes Bases Administrativas.

Una vez recepcionados los antecedentes descritos precedentemente, la Dirección Jurídica elaborará el contrato y citará al Adjudicatario para su firma.

Se considerará como parte integrante del contrato las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Formatos, Anexos, Consultas, Respuestas, Aclaraciones y/o Modificaciones de las presentes Bases, durante el proceso de licitación, Oferta Económica y Técnica del Adjudicatario y en general a todos los demás antecedentes e información entregada o puesta a disposición de los proponentes.

El Proveedor pagará todos los gastos derivados del cumplimiento del contrato, incluyendo los gastos operacionales, lo que deberá incluir en el valor de la oferta.

El adjudicatario deberá reducir a escritura pública, a su costa, el Decreto Alcaldicio de Adjudicación de la licitación, la que será suscrita por el representante legal del adjudicatario y por el Alcalde o la Autoridad Delegada, en señal de suscripción del contrato y aceptación de todos y cada uno de sus términos y condiciones, quedando, además, constancia en el mismo de la entrega de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, dejando dos copias en poder de la Municipalidad de Buin.



### 15.2. Del Precio del Contrato.

Será el que se indique en el Decreto o Resolución de Adjudicación y en el contrato respectivo, producto de la oferta seleccionada, será a **Suma Alzada Mensual**, en pesos, moneda nacional, sin interés de ningún tipo, e incluirá todos los gastos e impuestos que el servicio genere. Toda reducción a escritura pública será de cargo y cuenta del adjudicatario.

### 15.3. Impuestos

El contrato estará afecto al Impuesto respectivo a la ejecución de este tipo de trabajos.

### 15.4. Reajuste del Contrato.

El valor de los servicios a prestar, se reajustará anualmente de acuerdo a la variación que experimente el Índice de Precios del Consumidor (IPC) determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE), contado del mes anterior al inicio (período) del servicio y los doce (12) meses siguientes. En el caso de que el IPC del período sea negativo, no se aplicará el reajuste, manteniéndose el mismo valor.

Este reajuste se aplicará al valor mensual de los servicios y a todos los precios unitarios consignados en los Formato de Oferta Económica del Concesionario. Esto implicará la variación proporcional de la Garantía.

### 15.5. Plazo de Ejecución del Servicio.

El contrato tendrá una vigencia de cinco (5) años, no renovable, y comenzará desde el día de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio, lo que se realizará de conformidad a lo establecido en el punto 15.6 de las presentes Bases Administrativas.

### 15.6. Inicio del Servicio.

El inicio del servicio será el día 01 de enero de 2026 y para lo cual la Unidad Técnica deberá dejar constancia en un “Acta de Inicio del Servicio”, que será firmada por el Concesionario, el Inspector Técnico del Servicio y el Director(a) de Medio Ambiente Aseo y Ornato.

Si el Concesionario no concurriere, dentro del plazo señalado por el Inspector Técnico del Servicio a la formalización del inicio del servicio y que no haya justificado plenamente ante la ITS, dará derecho a la Ilustre Municipalidad de Buin para dar término anticipado al Contrato según lo establecido en el punto 21.2 letra c.1) de las presentes Bases Administrativas y conforme a ello, se dispondrá el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 16.2.2 letra a) de las presentes Bases Administrativas.

Se hace presente que, una efectuada el Acta de Inicio del Servicio señalada en el primer párrafo de este mismo punto, la demora por más de diez (10) días corridos en la iniciación de los servicios o cualquier interrupción en el curso de ellos y que no haya sido causada por caso fortuito o fuerza mayor o justificada plenamente ante el ITS dará derecho a la Unidad Técnica para dar término anticipado al contrato, según lo dispuesto en el punto 21.2 letra c.2) de las presentes Bases Administrativas y conforme a ello, se efectuará el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, según lo establecido en el punto 16.2.2 letra a) de este mismo pliego de condiciones.

Ahora bien, para el caso eventual que el servicio efectivo se inicie antes de la vigencia del contrato, no procederá pago alguno mientras no se haya totalmente tramitado el Decreto Alcaldicio que apruebe dicho contrato.

Cabe agregar, que el adjudicatario tendrá el plazo máximo de ciento cincuenta (150) días para efectuar el ingreso completo de toda la flota de camiones ofertada y de acuerdo al año fabricación de los mismos. Sin perjuicio de lo anterior, durante el período precitado el adjudicatario podrá prestar el servicio con vehículos y cajas compactadoras de distintos años al ofertado, hasta el ingreso de los camiones ofrecidos.

No obstante, a lo anterior, se otorgará un plazo adicional de un (1) mes contado desde la firma del contrato para la presentación definitiva de los siguientes documentos de carácter operativos.

- a) El Plan de Operaciones con todos los antecedentes de la forma en que el Concesionario enfrentara los servicios con sus respectivas memorias explicativas, cada servicio por separado.



- b) La municipalidad entrega para la presente licitación Plano General de la comuna y propuesta de rutas del servicio de residuos sólidos domiciliarios, en el cual se detallan las localidades, sectores, días y horarios del mismo.
- c) Plan de Emergencia para las distintas contingencias de la naturaleza y de los servicios.
- d) Plan de Mantención de los vehículos y equipos, que permita asegurar la operación de los servicios que forman parte.
- e) Plan general de administración del personal.
- f) Plan de Prevención de Riesgos referido a los servicios licitados.
- g) Nómina de los trabajadores que participarán en la ejecución del servicio contratado. Se hace presente que esta nómina deberá ser actualizada cuando se desvincule o se incorpore un trabajador durante la vigencia de todo el contrato.
- h) Plan o Sistema de Control de los Servicios.
- i) Evaluación de resultados para definir modificaciones que propongan ambas partes para mejorar la prestación del servicio, las que pudieran determinarse durante el periodo de implementación del servicio. Cualquier modificación que se efectué deberá ser debidamente tramitada según lo establecido en las presentes bases, mediante la respectiva modificación del contrato.

#### **15.7. Interrupciones del Servicio.**

Los días 01 de enero, 01 de mayo, 29 de julio, 18 de septiembre, 19 de septiembre y 25 de diciembre de cada año, como, asimismo, los días en que se efectúen Elecciones y/o Censos Nacionales, no se ejecutará el servicio. No obstante, lo anterior el contratista deberá contemplar un turno ético para el servicio de residuos sólidos domiciliarios, ello con el objeto de garantizar las medidas preventivas acordes a la continuidad del servicio esencial, especialmente en situaciones como emergencia o extraordinarias.

#### **15.8. De la Subcontratación.**

Se permite, de acuerdo a lo establecido en el inciso primero del artículo 128 del Reglamento de la Ley N°19.886 y en conformidad a lo dispuesto en el artículo 183-A y siguientes del Código del Trabajo, según corresponda. Ahora bien, el Concesionario sólo podrá subcontratar de forma parcial los servicios, y solo hasta un 30% de valor total del contrato y por situaciones de excepción, las cuales deben estar debidamente justificados, y previa solicitud en la forma que se establece a continuación.

Para estos efectos, el Concesionario deberá solicitar la subcontratación por escrito, a más tardar cuando inicie la ejecución del contrato, a través de carta ingresada a través de Oficina de Partes de la Municipalidad de Buin, indicando:

- El servicio subcontratado.
- La individualización del subcontratista.
- El plazo de ejecución de los servicios subcontratados (No puede superar el plazo de ejecución de los servicios).

De la solicitud, la Municipalidad deberá pronunciarse en un plazo de diez (10) días hábiles administrativos, contados desde el día hábil siguiente de la recepción del documento respectivo en la Oficina de Partes. En caso que el Concesionario agregue subcontratistas en la ejecución de los servicios sin haber obtenido la autorización correspondiente, la Municipalidad queda facultada para poner término al contrato de conformidad a la letra d) del punto 21.2 de las presentes Bases Administrativas, y se procederá al cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en el punto 16.2.2 letra a) de las presentes Bases Administrativas.

#### **Notas:**

Se hace presente que los proponentes también podrán indicar, al momento de la presentación de las ofertas, a través del Formato N°9, que van a subcontratar parcialmente los servicios.



No podrán subcontratar si la persona del subcontratista se encuentra afecto a alguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 4º de la ley N°19.886 y el 154 de su Reglamento.

El Concesionario, en todo evento, es el responsable de todas las obligaciones contraídas con la Unidad Técnica en virtud del Contrato, como, asimismo, de las obligaciones para con los trabajadores, proveedores o cualquier otra que incurra el subcontratista.

Asimismo, previo a percibir el pago de sus servicios, deberá acreditar a la Municipalidad el Cumplimiento de las Obligaciones Laborales y Previsionales del subcontratista respecto de sus trabajadores.

## 16. GARANTÍAS.

Las garantías expresarán claramente la obligación que caucionan y el objeto específico de la misma, debiendo decir: Para garantizar “**la seriedad de la oferta**” o “**el fiel y oportuno cumplimiento de contrato**”, con el nombre del servicio y el ID de la licitación.

### 16.1. Garantía por Seriedad de la Oferta

Instrumento en garantía que podrá tomarse en uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que, en conjunto, representen el monto total a caucionar, asimismo podrá ser tomada por el proponente o por un tercero a nombre de este y otorgado en las condiciones establecidas en el artículo 52 del Reglamento de la Ley N°19.886, en particular las siguientes:

<b>Beneficiario</b>	Ilustre Municipalidad Buin, Rut 69.072.500-2.
<b>Pagadera</b>	A la vista, de ejecución inmediata e Irrevocable.
<b>Lugar y Forma de Presentación</b>	<p>Esta garantía se podrá presentar electrónicamente, la que deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.</p> <p>No obstante, si la garantía es otorgada de manera física por la entidad financiera, deberá presentarse físicamente en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Buin, ubicada en Carlos Condell N° 415, en un sobre sellado, indicando en la carátula:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre de la Licitación.</li> <li>✓ ID de la Licitación.</li> <li>✓ Nombre de Persona Natural o Jurídica Participante.</li> <li>✓ RUT del Oferente.</li> <li>✓ Nombre del Representante Legal.</li> </ul>
<b>Plazo de Entrega</b>	<p><b>De ser garantía electrónica:</b> hasta la fecha y hora de cierre de recepción de ofertas señalado en cronograma de la licitación (ver anexo N° 1).</p> <p><b>De ser garantía física:</b> de lunes a viernes con excepción de los días festivos, de 8:30 a 14:00 hrs., hasta el día señalado en el cronograma de la licitación (ver anexo N° 1).</p>
<b>Vigencia Mínima</b>	A lo menos ciento cincuenta (150) días corridos a contar de la fecha de apertura de la propuesta.
<b>Expresada en</b>	Pesos chilenos.
<b>Monto</b>	\$10.000.000 (Diez millones de pesos).
<b>Glosa</b>	“Para garantizar la seriedad de la oferta en licitación <b>Concesión Servicio de Recolección y Disposición Final de Residuos Domiciliarios; Barrido y Limpieza de Calles; y Aseo de Ferias Libres de la Comuna de Buin y agregar el ID Licitación</b> ”. En caso que el documento no permita incorporar la glosa deberá ser escrita al reverso de dicho documento. En caso de Póliza de Seguros, ésta <b>NO deberá contener cláusulas de “ARBITRAJE”</b> con cobro a la vista y con prohibición de ponerle término o modificarla sin el consentimiento escrito de la Municipalidad de Buin.
<b>Custodia</b>	Esta garantía se enviará a resguardo a la Tesorería Municipal de la Municipalidad de Buin.
<b>Forma de Restitución</b>	<p>Esta garantía será restituida al oferente de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Respecto de los oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles, se deberá devolver la garantía</li> </ul>



	<p>dentro del plazo de diez (10) días hábiles administrativos, contados desde la fecha de la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad o de la adjudicación de la licitación en el portal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Respecto de aquellos oferentes cuyas ofertas fueron evaluadas, pero no fueron adjudicados (oferta desestimada), esta garantía se les devolverá dentro de los diez (10) días hábiles administrativos siguientes, a la firma del contrato por parte del oferente adjudicado.</li> <li>➤ Respecto del adjudicatario, le será devuelta dentro del plazo de diez (10) días hábiles administrativos siguientes a la presentación de la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.</li> <li>➤ En el caso que la licitación sea declarada desierta o revocada, según lo dispuesto en el punto 14.2 o 14.4 de las presentes Bases Administrativas respectivamente, las garantías que se hubieren presentado se devolverán dentro del plazo de diez (10) días hábiles administrativos siguientes, desde que se haya realizado la notificación del acto administrativo que declare desierto o revocado el proceso.</li> </ul> <p>Para lo anterior, se notificará al oferente, dejando constancia por escrito de este acto, para que efectúe el retiro de la garantía en dependencias de la Municipalidad de la Buin, de no asistir dentro de los siguientes diez (10) días hábiles administrativos siguientes, contados desde la notificación de la resolución que dio cuenta de la inadmisibilidad, deserción, adjudicación o revocación, el Municipio se encuentra facultado para restituir dicha garantía a la Institución Financiera emisora del instrumento en garantía.</p>
<b>Cobro de la Garantía</b>	<p>La Municipalidad podrá hacer efectiva la garantía de Seriedad de la Oferta, cobrando íntegramente su monto, en cualquiera de los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Si el oferente se desiste de su oferta o si solicita la devolución de esta garantía, durante el período de vigencia de la misma.</li> <li>b) Si se comprueba falsedad de la oferta.</li> <li>c) Si la UTP se disuelve durante el proceso de licitación.</li> <li>d) Si siendo adjudicado en la Licitación:           <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si el adjudicatario no suscribe el contrato en el plazo respectivo.</li> <li>✓ Encontrándose inscrito en el citado registro, no posee la calidad de hábil.</li> <li>✓ Si el adjudicatario no entrega en forma oportuna la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.</li> </ul> </li> </ul>

**Nota:**

En el evento que la Municipalidad por cualquier causa se encuentre impedida de adjudicar la propuesta, dentro del plazo de vigencia original de la citada garantía, los oferentes solo respecto de aquellas ofertas declaradas admisibles podrán, si así lo estiman conveniente, reemplazarla antes de la fecha de su vencimiento, por otra cuya vigencia incluya el período de dicha postergación, lo que será debidamente informado en el Portal, el hecho de que no se renueve la garantía, se entenderá que el oferente se desiste bajo su responsabilidad de su oferta.

El oferente que sea readjudicado deberá cumplir con la entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, dentro del plazo de diez (10) días hábiles administrativos, contados desde que se notifique la decisión de adjudicarse la licitación.

#### **16.2. Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.**

Previo a la firma del contrato, el oferente cuya oferta se adjudique deberá entregar un instrumento que cautive el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, esta garantía podrá tomarse en uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto, representen el monto total a caucionar, asimismo podrá ser tomada por el adjudicatario o por un tercero a nombre de



este, y en las condiciones establecidas en el artículo 121 del Reglamento de la Ley N°19.886, en particular las siguientes.

<b>Beneficiario</b>	Ilustre Municipalidad Buin, Rut 69.072.500-2
<b>Pagadera</b>	A la vista, de ejecución inmediata e Irrevocable
<b>Lugar y Forma de Presentación</b>	<p>Esta garantía se podrá presentar electrónicamente, la que deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.</p> <p>También podrá presentarse físicamente en la Oficina de Partes de la I. Municipalidad de Buin, ubicada en Carlos Condell N° 415, en un sobre sellado, indicando en la carátula:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre de la Licitación.</li> <li>✓ ID de la Licitación.</li> <li>✓ Nombre de Persona Natural o Jurídica Adjudicada.</li> <li>✓ RUT del Adjudicatario.</li> <li>✓ Nombre del Representante Legal.</li> </ul>
<b>Plazo de Entrega</b>	Dentro de los diez (10) días hábiles administrativos siguientes a la fecha de notificación de la adjudicación en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .
<b>Vigencia Mínima</b>	Deberá cubrir el periodo que dure la prestación del servicio, y con al menos sesenta (60) días hábiles adicionales al término del contrato.
<b>Expresada en</b>	Pesos Chilenos.
<b>Monto</b>	5% del precio final neto contratado.
<b>Glosa</b>	<p>“Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del Contrato <b>Concesión Servicio de Recolección y Disposición Final de Residuos Domiciliarios; Barrido y Limpieza de Calles; y Aseo de Ferias Libres de la Comuna de Buin y agregar el ID Licitación</b>”. En caso de acompañar vale vista, se pide que esta glosa se especifique. En caso de Póliza de Seguros, esta <b>NO</b> deberá contener cláusulas de “<b>ARBITRAJE</b>” con cobro a la vista y con prohibición de ponerle término o modificarla sin el consentimiento escrito de la Municipalidad de Buin.</p> <p>Se hace presente que esta garantía, además, caucionará el Cumplimiento de las Obligaciones Laborales y Previsionales de los trabajadores del Contratista y/o Subcontratistas según corresponda, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 11 de la Ley N° 19.886 de Compras y Contratación Pública.</p>
<b>Aprobación y Visación de la Garantía</b>	La Unidad Técnica, gestionará y coordinará con el Adjudicatario la entrega de esta garantía, la cual será previamente visada por dicha Unidad Técnica.
<b>Custodia</b>	Esta garantía se enviará a resguardo a la Tesorería Municipal.
<b>Forma y Oportunidad de su Restitución</b>	<p>Al término de la vigencia de la garantía.</p> <p>Para el cumplimiento de lo anterior, la Municipalidad, a través de la Unidad Técnica, procederá a notificar al Concesionario, dejando constancia de ello por escrito en el Libro de Novedades de este acto para que efectúe el retiro de la garantía en dependencias de la Unidad Técnica.</p> <p>En el caso que no efectúe el retiro dentro del plazo de treinta (30) días corridos desde dicha notificación, el Municipio se encuentra facultado para restituir dicha garantía a la Institución Financiera emisora del instrumento en garantía.</p>

#### 16.2.1. Alcances sobre la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

- En caso de aumento de contrato, según lo establecido en el punto 19.1 de las presentes Bases Administrativas, esta garantía deberá complementarse de acuerdo al nuevo monto del contrato. En caso de ampliación de plazo, la garantía deberá ser prorrogada de acuerdo al nuevo plazo contractual, más sesenta (60) días hábiles del término del mismo.
- En caso de disminución de contrato y/o plazo podrá reemplazarse por otra de acuerdo a la disminución del monto y/o plazo contractual; la vigencia será de acuerdo al nuevo plazo contractual más sesenta (60) días hábiles del término del mismo.



- c) Será de exclusiva responsabilidad del Concesionario mantener vigentes las garantías de fiel cumplimiento del contrato, durante todo el tiempo que dure el contrato, pudiendo sustituirla, debiendo en todo caso respetarse los valores ya señalados. En virtud de ello, mientras se encuentre vigente el contrato, las renovaciones de esta garantía serán de exclusiva responsabilidad del Concesionario.

#### **16.2.2. Causales de Cobro de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.**

La Municipalidad de Buin, queda facultada para cobrar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato en los siguientes casos:

- a) En todos aquellos casos en que el término anticipado del contrato se deba a una causal imputable al Concesionario, con excepción de aquellas referidas a la seguridad nacional e interés público y al mutuo acuerdo de las partes o resciliación.
- b) Asimismo, se hará efectiva esta garantía, si la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil ofertada, si correspondiera, no se presenta dentro de los plazos indicados en el punto 16.3 de las presentes Bases Administrativas.
- c) Por el no pago de la o las multas, dentro en el plazo establecido en el punto 20.8 de las presentes Bases Administrativas.
- d) Si los representantes o el personal del concesionario han sido condenados por cualquiera de los delitos contemplados en el título V del Libro II del Código Penal.
- e) La garantía no solo cauciona el cumplimiento del contrato propiamente tal, también cubre todos las obligaciones laborales y provisionales que emanen de este, cualquiera sea su tipo, incluyendo cualquier naturaleza de indemnización y/o costas sobre todo aquellos que ha sido ordenado su cobro por la justicia ordinaria.

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

#### **16.2.3. Reposición de la Garantía.**

- ✓ Para los casos establecidos en las letras b), c), d) y e) el punto 16.2.2 precedente, se hace presente que el Concesionario deberá entregar un nuevo instrumento de garantía, en reemplazo de la caución que se encuentre en trámite de cobro, para mantener vigente, en todo momento, el monto original de la garantía. Lo anterior dentro del plazo de 5 (cinco) días hábiles administrativos, contados desde que se notifique personalmente, por carta certificada o correo electrónico que la garantía se encuentra en trámite de cobro.
- ✓ Será obligación de la Unidad Técnica, velar para que esta garantía se mantenga vigente, ajustado al plazo del contrato, más sesenta (60) días hábiles posteriores a la fecha de término del contrato.
- ✓ La Municipalidad podrá solicitar al oferente adjudicado que subsane errores formales contenidos en esta garantía, siempre y cuando haya sido entregada en los plazos señalados en el cronograma de licitación (Anexo 1), para ello se otorgará un plazo de dos (2) días hábiles administrativos, contados desde su recepción. De no entregarse esta garantía dentro de este último plazo, se procederá con el cobro de la garantía de seriedad de la oferta del adjudicatario de conformidad a lo establecido en el punto 16.1 acápite **“Cobro de la Garantía”** letra d) último párrafo de las presentes Bases Administrativas, y conforme a ello, se podrá readjudicar la licitación de conformidad a lo establecido en el punto 14.5 letra d) de las presentes Bases Administrativas.

#### **16.3. Seguro de Responsabilidad Civil.**

El Concesionario responderá civilmente por los daños que se produzcan a terceros con motivo u ocasión de la ejecución de la presente Concesión.

Sin perjuicio de lo anterior, el Concesionario deberá hacer el ingreso de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil dentro de los diez (10) días hábiles administrativos siguientes a la fecha de notificación del Decreto de adjudicación en el sistema de información.

El seguro tendrá un plazo de validez durante toda la vigencia del contrato y deberá ser renovado o prorrogado a lo menos con veinte (20) días corridos de anticipo a su vencimiento, si así corresponda por aumentos del contrato. El Concesionario podrá incorporar a la I. Municipalidad de Buin como asegurado adicional.



Con esta Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil, se pretende cubrir los perjuicios que el Concesionario pueda ocasionar a los Bienes o Instalaciones de Propiedad Municipal, a los dependientes de ésta y/o a terceras personas y/o Bienes de terceras personas debiendo dejarse claramente establecido el nombre de la Concesión que está garantizando. El monto ofertado deberá mantenerse, aunque se efectúen pagos con cargo a él.

El Seguro que contratará la empresa **deberá ser sin deducible**. En la eventualidad que no se pueda contratar un seguro bajo estas condiciones, el Concesionario asumirá el monto del deducible que la Compañía de Seguros imponga ante toda y cada eventualidad que se produzca, quedando así establecido en la Póliza. **Es posible aceptar una garantía por el total del deducible.**

La Unidad Técnica hará efectiva la póliza en todos aquellos casos en que se produzcan perjuicios ocasionados a los bienes o instalaciones de propiedad municipal, a los dependientes de esta y/o a terceras personas y/o a bienes de terceras personas.

Esta póliza le será devuelta al Concesionario al término de la totalidad de los trabajos solicitados, dejando constancia por escrito de la devolución.

Se hace presente que independientemente del monto del seguro ofertado, el Concesionario responderá de toda indemnización que, excediendo el monto fijado para este seguro, deba ser efectivamente pagar a la Municipalidad, incluyendo los deducibles contemplados en la Póliza de Seguros, si existieren.

La póliza de seguro deberá incluir las siguientes condiciones especiales:

- 1) De prohibición de ponerle término o modificarla unilateralmente sin el consentimiento escrito de la Municipalidad de Buin.
- 2) De prohibición de ejercer la facultad de retracto contemplada en el artículo 538 del Código de Comercio.

## 17. DE LA UNIDAD TÉCNICA E INSPECCIÓN TÉCNICA.

### 17.1. Unidad Técnica.

A la Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato de la Municipalidad de Buin, le corresponderá efectuar las labores de Unidad Técnica debiendo designar a él o los funcionarios municipales encargados de la labor de Inspección Técnica de la Servicio (ITS), él o los que deberán ser designado como tal por Decreto Alcaldicio. De no existir tal nombramiento, el Director de la Unidad Técnica asumirá dicha función.

Para el ejercicio de una mejor función supervisora, el Concesionario mantendrá copia de los siguientes antecedentes del servicio, que podrán ser revisados por él o los I.T.S. en cualquier momento y circunstancia:

- ✓ Bases Administrativas y Técnicas y modificaciones de las mismas, si las hubiere.
- ✓ Consultas, Respuestas y Aclaraciones, si las hubiere.
- ✓ Contrato de Ejecución de la Concesión.
- ✓ Oferta Económica.
- ✓ Plan de Operaciones.
- ✓ Antecedentes técnicos del servicio (especificaciones técnicas y planos de recorridos).
- ✓ Modificaciones del contrato, en caso de corresponder.

### 17.2. Inspector Técnico de Servicio (ITS).

Para todos los efectos de las presentes Bases se entenderá por Inspector Técnico a él o los funcionarios municipales, a quien la Unidad Técnica le haya encargado velar directamente por la correcta ejecución del servicio y, en general, por el cumplimiento del contrato, debiendo ser designado como tal por Decreto Alcaldicio, en la forma indicada en el punto anterior.

Durante el período de ejecución del servicio, habrá a lo menos un Inspector Técnico, quien tendrá entre otras, las siguientes funciones:

- a) Supervisar, coordinar y fiscalizar el debido cumplimiento del contrato y que la ejecución del servicio se ciña estrictamente a lo indicado en estas Bases y en los demás documentos que rigen esta licitación.



- b) Comunicarse por cualquier vía con el Encargado del Concesionario dándole observaciones de forma y fondo respecto del desarrollo de los servicios contratados.
- c) Gestionar el procedimiento de aplicación de multas y aplicarlas, cuando corresponda, según lo establecido en el punto 20.7 de las presentes Bases Administrativas.
- d) Emitir un informe previo y favorable para dar curso a los estados de pagos correspondientes.
- e) Velar por la vigencia de los instrumentos de garantía.
- f) Velar por la implementación del Libro de Novedades, el deberá ser proporcionado por el Concesionario y que forma parte del expediente oficial del servicio y que se mantiene durante su desarrollo, en el cual se consignan las instrucciones y observaciones al servicio formuladas por los profesionales competentes, todo ello de conformidad a lo establecido en el punto 17.4 de las presentes Bases Administrativas.
- g) Verificar mensualmente que el Concesionario cumpla con personal utilizado en el servicio y los montos de remuneraciones ofertados.
- h) Solicitar el reemplazo del supervisor del servicio designado por el Concesionario, cuando corresponda.
- i) Solicitar el reemplazo del personal, cuando corresponda.
- j) Ajustar la prestación de los servicios a las necesidades inmediatas y realidades circunstanciales que se presenten, instruyendo al respecto al supervisor del servicio.
- k) Requerir información o estadísticas sobre aspectos de los servicios ejecutados.
- l) Las demás que le encomienden estas Bases.

Para lo anterior, él o los funcionarios municipales designado(s) en calidad de Inspector Técnico del Servicio deberá contar para el desempeño de su cometido, entre otros antecedentes, con un libro denominado Libro de Novedades, tripulado, que deberá ser proporcionado por el Concesionario y en el cual se individualizará el servicio a ejecutar, al Concesionario y al Inspector Técnico de Servicio con mención de las resoluciones pertinentes.

Cualquier orden o comunicación que él o los funcionarios municipales designado(s) en calidad de Inspector Técnico de Servicio dirija al Concesionario, a través del Libro de Novedades, deberá ser recibida por el supervisor del Concesionario a cargo de los servicios, y en su ausencia por quien este haya designado responsable, dejando constancia de la recepción en su nombre, firma y fecha en el folio respectivo. Si el Concesionario se negare a firmar, el Inspector Técnico de Servicio deberá dejar constancia de tal hecho.

Toda comunicación entre el personal de la Unidad Técnica y el personal del Concesionario, se canalizará a través de él o los funcionarios municipales designado(s) en calidad de Inspector Técnico del Servicio, quien definirá el procedimiento práctico a aplicar en cada caso, sin que ello implique limitaciones a la responsabilidad del respectivo Inspector Técnico del Servicio al respecto.

### **17.3. Atribuciones del Inspector Técnico del Servicio (ITS).**

El Concesionario deberá someterse exclusivamente a las instrucciones de él o los funcionarios municipales designado(s) en calidad de ITS, las que se impartirán siempre por escrito, conforme a los términos y condiciones del contrato y de las presentes Bases, las cuales deberán cumplirse dentro del plazo que el respectivo ITS estipule, dejándose constancia en el Libro de Novedades.

El respectivo ITS podrá exigir la separación de las labores asociadas al servicio de cualquier subcontratista o trabajador del Concesionario, por insubordinación, desórdenes, incapacidad u otro motivo grave debidamente comprobado a juicio del correspondiente inspector, quedando siempre responsable el Concesionario por los fraudes, vicios en el servicio o abusos que haya podido cometer el subcontratista o la persona separada.

El respectivo ITS podrá ordenar el retiro, fuera de la zona de trabajos de los materiales o insumos que sean rechazados por su mala calidad, cuando exista el peligro de que ellos sean empleados en el servicio sin su consentimiento.

### **17.4. Libro de Novedades.**

Durante la ejecución del servicio se mantendrá un "LIBRO DE NOVEDADES", que será proporcionado por el Concesionario y estará a cargo del respectivo Inspector Técnico del Servicio y a disposición del supervisor designado por el Concesionario.

Lo anterior, con el objeto que en el Libro de Novedades se dejen constancia de todas las comunicaciones entre el Concesionario y el Inspector Técnico del Servicio, designado por parte de la Municipalidad de Buin.



Este Libro deberá contar con hojas foliadas en triplicado, el original será retirado por el inspector y la primera copia por el Concesionario o Supervisor del Servicio. Se hace presente que las observaciones efectuadas deberán ser firmadas por ambas partes.

En el Libro de Novedades se deberá dejar constancia de

- a) Individualización del servicio.
- b) Nombre del Concesionario.
- c) Nombre del supervisor del servicio designado por el Concesionario.
- d) Nombre del respectivo Inspector Técnico del Servicio.
- e) La fecha de inicio del servicio.
- f) La fecha de término del servicio.
- g) De las órdenes que dentro de los términos del Contrato se impartan al Concesionario.
- h) De las observaciones que se hagan acerca de la forma en que se ejecuten los servicios.
- i) De la aplicación de las multas, notificaciones y apelaciones.
- j) De los demás antecedentes o información que exija la Unidad Técnica.
- k) De las notas o informes que le requiera al Contratista.

Este Libro deberá permanecer en la Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato, ubicada en Avda. Alberto Krumm N° 024, comuna de Buin, y no podrá ser retirado por el Concesionario de dicho lugar.

Este Libro contendrá toda orden o comunicación que el respectivo ITS dirija al Concesionario en relación al cumplimiento del contrato, tales como, la resolución de adjudicación del contrato, identificación del correspondiente Inspector Técnico de Servicio, del supervisor designado por el Concesionario, subcontratistas que participaron en el servicio con sus correspondientes autorizaciones, especialistas que participaron en el contrato, prevencionista de riesgos, etc. y deberá ser recibida por el supervisor del Concesionario a cargo de los trabajos, y en su ausencia por quien este haya designado responsable, dejando constancia de la recepción en su nombre, firma y fecha en el folio respectivo. Si el Concesionario se negare a firmar, el Inspector Técnico de Servicio deberá dejar constancia de tal hecho.

Toda comunicación que se establezca en el Libro de Novedades, por el Concesionario, por el Inspector Técnico de Servicio y/o la Unidad Técnica, u otros Servicios relacionados con el servicio, se considerará comunicación oficial.

En virtud de todo lo anterior, el Supervisor del servicio designado por el Concesionario deberá acudir diariamente a la Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato para revisar el Libro de Novedades, dejando constancia en el mismo de su presentación. En caso que el Supervisor del servicio no pudiese asistir, deberá hacerlo la persona establecida previamente como su reemplazante para casos debidamente calificados por el respectivo ITS.

Las observaciones registradas en el Libro de Novedades, deberán ser cumplidas dentro del plazo dado por el respectivo ITS y por el sólo hecho de anotarlas el Concesionario se dará por notificado, sin requerir de su firma para que dicha notificación se entienda practicada.

El Concesionario o su personal autorizado deberán utilizar el Libro de Novedades para dar respuesta a todo lo solicitado por la ITS, sólo a través de este medio, así como para dejar constancia de hechos, fechas y manifestar inquietudes de la empresa.

Sin perjuicio de lo anterior, serán válidas las indicaciones técnicas o solicitudes efectuadas por el respectivo ITS al Concesionario por vía correo electrónico, sirviendo la posterior anotación en el Libro de Novedades como mera constancia de lo anterior, si procediere.

## 17.5. Evaluación del Servicio.

Para los efectos de la evaluación del cumplimiento del servicio, como así en el respectivo contrato, la Unidad Técnica procederá a calificar las labores del Servicio prestado por el Concesionario, con las siguientes calificaciones:

- ✓ **Funcionamiento Normal;** Se entenderá como funcionamiento normal si en el transcurso de un (1) mes calendario, el Concesionario da cumplimiento en forma satisfactoria a las disposiciones que regulan el contrato o incurre en hasta tres (3) incumplimientos de las obligaciones señaladas en las presentes Bases.
- ✓ **Funcionamiento Regular;** Se entenderá como funcionamiento regular si en el periodo de dos (2) meses calendario, el Concesionario incurre entre cuatro (4) y siete (7) incumplimientos de las obligaciones señaladas en las presentes Bases.



- ✓ **Funcionamiento Deficiente;** Se entenderá como funcionamiento deficiente si en el periodo de tres (3) meses calendario, el Concesionario incurriese en ocho (8) o más incumplimientos, de las obligaciones señaladas en las presentes Bases.

## 18. DE LAS OBLIGACIONES DEL CONCESIONARIO.

### 18.1. Correspondrá al Concesionario.

Sin perjuicio de las obligaciones que derivan de la propia naturaleza de la contratación, el Concesionario tendrá las siguientes obligaciones

- a) Dirigir y administrar la ejecución del servicio contratado, ciñéndose a las Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes que rigieron la propuesta pública y que forman parte del contrato.
- b) Supervisar y procurar la conservación de los bienes municipales para lo cual deberá contemplar las medidas que sean necesarias, a fin de evitar cualquier deterioro al espacio público. De no ser así la Unidad Técnica podrá contratar con cargo al Concesionario, la solución del problema ocasionado.
- c) Será responsabilidad de Concesionario cualquier daño causado a personas, bienes municipales o de terceros, los que deberá indemnizar sin responsabilidad para el Municipio, y sin perjuicio de las multas correspondientes o el término anticipado del contrato, dependiendo de la gravedad de los perjuicios, los cuales deberán ser resarcidos a su exclusivo cargo en el plazo que le señale por escrito el respectivo Inspector Técnico del Servicio (ITS).

En caso que ocurrieren perjuicios a los bienes municipales, se dejará constancia en el Libro de Control de Servicios (Manifold) dándose un plazo de quince (15) días hábiles para la reposición o reparación del elemento destruido. El incumplimiento en el plazo otorgado para la reposición o reparación facultará al respectivo ITS a la aplicación de las multas que corresponda.

- d) Permitir la coordinación y ejecución de trabajos paralelos al servicio contratado, si esto fuese necesario.
- e) El Concesionario nombrará un supervisor responsable del servicio en terreno, que deberá estar ubicable y tener a su cargo un celular en forma permanente por cualquier emergencia que se requiera y estar comunicado con el respectivo ITS.
- f) Designar un reemplazante para el jefe de servicio, previamente autorizado por el respectivo ITS, dotado de iguales atribuciones que el titular, el que cumplirá funciones en cualquier circunstancia en que este último debeat ausentarse por un período que afecte la coordinación del servicio y/o en caso de estar impedido temporalmente para cumplir esta función.
- g) Entregar libros de novedades o Manifold.
- h) Informar de un correo electrónico para efectos de notificaciones.
- i) Dotar a su personal de uniformes según la época del año, así como los elementos de protección personal y solar correspondientes, todo de acuerdo a las Bases Técnicas.
- j) Poner en conocimiento del personal que cumplirá funciones en el servicio, previo a su inicio, las bases y demás antecedentes de la contratación.
- k) Asegurar e informar al Municipio de la idoneidad del personal para lo cual deberá remitir los certificados de antecedentes respectivos, de acuerdo a lo señalado en las Bases Técnicas.
- l) Cumplir oportunamente con el pago de las cotizaciones previsionales del personal contratado para la ejecución de los servicios.
- m) El Concesionario deberá dar cumplimiento a los requerimientos establecidos en:
  - ✓ La Ley N°16.744, Establece Normas Sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.



- ✓ En el Decreto Supremo N°594, Aprueba Reglamento Sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.
  - ✓ La Ley N°20.123, Regula Trabajo en Régimen de Subcontratación, el Funcionamiento de las Empresas de Servicios Transitorios y el Contrato de Trabajo de Servicios Transitorios.
- n) Contar con seguros que la ley establece para el personal del servicio de acuerdo a las labores que realizan.
- o) Las remuneraciones que pague el Concesionario y/o Subcontratistas a su personal no podrán ser inferiores a las legales vigentes y serán de su exclusivo cargo al igual que las imposiciones previsionales y seguros que correspondan. La Municipalidad de Buin no tendrá relación contractual alguna con dicho personal. En el caso que el contratista o subcontratista no acredite oportunamente el cumplimiento íntegro de las obligaciones laborales y previsionales en la forma señalada, la Municipalidad podrá retener de las obligaciones que tenga a favor de aquél o aquéllos, el monto de que es responsable en conformidad a este Párrafo. El mismo derecho tendrá el contratista respecto de sus subcontratistas. Si se efectuara dicha retención, quien la haga estará obligado a pagar con ella al trabajador o institución previsional acreedora, todo ello según lo señalado en el inciso tercero del Artículo 183-C del Código del Trabajo.
- p) El Concesionario deberá informar mensualmente los cambios del personal e indicar los movimientos referentes a los términos de contrato y contratación de nuevos trabajadores, demostrando que se mantiene la totalidad de los trabajadores de acuerdo a la oferta inicial. Este documento deberá ser presentado junto al listado de trabajadores mensualmente para el pago de la factura.
- q) Prestar un servicio sin interrupciones, no siendo causal que justifique el incumplimiento del contrato el hecho que su personal se declare en huelga o la falta de material, equipos, insumos, o bien la ocurrencia de robos. En todo caso, el Concesionario tomará oportunamente las medidas necesarias para que las labores se efectúen a pesar de todo ello. Todo ello es sin perjuicio de lo establecido en el punto 20.3 letra a), b) o c) de las presentes Bases Administrativas, según corresponda.
- r) Pagar todas las obligaciones vigentes en la república de Chile, durante la vigencia del contrato en lo que se refiere a impuestos, tasas y contribuciones fiscales, municipales y de cualquier otra índole, lo que se deberá tener en cuenta al momento de realizar la oferta.
- s) Si en caso de ocurrir una emergencia, en día hábil (horarios posteriores a la jornada normal), Domingos o festivos y el respectivo ITS o personal Municipal no lograra contactarse con el Jefe de Servicio o el que lo reemplace en esta tarea, el correspondiente ITS solucionará el problema mediante otra instancia, en cuyo caso el costo involucrado será de cargo del Concesionario.
- t) El oferente deberá incorporar a cada camión el Logo Municipal, de adhesivo vinilo, que será de uso exclusivo de la comuna, en ningún caso los camiones podrán utilizar letreros removibles. Dicho logo será determinado por la Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato.

Sin perjuicio de las obligaciones señaladas precedentemente, se deja establecido que esta Municipalidad, a través de la Unidad Técnica, delegará a la Empresa Concesionaria la obligación de declarar de forma mensual en el registro de emisiones y transferencias de contaminantes (RETC).

## 18.2. Responsabilidad del Concesionario

Para los efectos de la responsabilidad que asume el Concesionario, este deberá contar permanentemente con dos Supervisores Técnico en Terreno, que estarán debidamente autorizados y facultados para actuar, en su nombre y con domicilio en la ciudad de Buin.

El Concesionario es el único responsable de la operación integra del servicio contratado tanto en el aspecto técnico, financiero como administrativo.

El Concesionario deberá disponer de un lugar físico en la comuna a objeto de: Tener un lugar para la permanencia del personal que presta el servicio. Lo anterior, conforme a lo establecido en el artículo N°8 numeral 8.2 de las Bases Técnicas de Residuos Sólidos Domiciliarios.



Tener un lugar de vestidores, custodia de pertenencias y servicios higiénicos del personal antes señalado.

Tener un lugar de almacenamiento, custodia de materiales y equipos.

Tener un lugar para el lavado de contenedores y equipos, con resolución sanitaria aprobada de estos, solo esta instalación puede estar ubicada fuera de la comuna.

### **18.3. Declaración de Huelga del Personal.**

En el caso supuesto de que el Concesionario se viere imposibilitado de dar continuidad al servicio objeto de esta contratación, la Municipalidad podrá contratar paralelamente a un tercero para que preste el servicio que el Concesionario ha dejado de prestar.

El Concesionario deberá reembolsar a la Municipalidad los gastos y perjuicios que se hubiesen generado para la Municipalidad en virtud de la paralización anteriormente señalada.

Si el valor mensual a pagar al Concesionario sancionado no alcanzara para pagar al nuevo Concesionario, los pagos se cubrirán haciendo efectivas las garantías en la proporción necesaria.

## **19. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.**

El Concesionario debe ejecutar los servicios en conformidad a lo establecido en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y pliego de condiciones del servicio.

Dichos antecedentes se interpretarán siempre en el sentido de la mejor y más perfecta ejecución de los servicios, conforme a las reglas técnicas.

Sin perjuicio de lo anterior, el contrato podrá modificarse mediante resolución fundada, en conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, artículo 129 del Reglamento de la Ley N°19.886, y las demás que se establezcan en estas Bases, previo informe de la Unidad Técnica que justifique dicha modificación.

Las modificaciones podrán efectuarse con la finalidad de lograr un mejor cumplimiento de los objetivos del contrato, o de hacerse cargo de situaciones imprevistas, ocurridas durante la ejecución del contrato, y que incidan en su normal desarrollo. La modificación deberá ser solicitada por la Unidad Técnica previo informe favorable de ésta última antes del vencimiento del plazo del contrato y en conformidad a lo establecido en los puntos 19.1 y 19.2 de las presentes Bases Administrativas.

En todo caso, las modificaciones del contrato deberán ser autorizada por el Sr. Alcalde o quien este delegue o subrogue, vía Resolución fundada.

### **19.1. Modificaciones por Aumentos y/o Disminución de Servicios, Servicios Nuevos o Extraordinarios.**

Excepcionalmente, el contrato de concesión podrá ser modificado en caso de existir aumentos y/o disminución de servicios, o por servicios nuevos o extraordinarios, estas modificaciones no podrán exceder, independientemente o en su conjunto con las demás modificaciones realizadas el 30% del valor monto originalmente contrato. Para ello se considerará el valor ofertado en el Formato N°10.

El valor de los nuevos servicios o partidas deben ser convenidos por las partes y serán dispuestas por medio de un Decreto Alcaldicio fundado, debiendo ser publicado en el Sistema de Información, usando como base de cálculo los precios unitarios convenidos en los Formatos 13 y 14.

En caso de existir aumentos y/o disminución de servicios o por servicios nuevos o extraordinarios, deberá complementarse la o las Garantías acompañadas por el Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato de forma proporcional al valor aumentado; no obstante, que si la o las garantías que se encuentran en custodia y vigente cubre el porcentaje mínimo exigido en estas Bases, incluyendo los aumentos, no se requerirá la presentación de una nueva garantía; en caso de reducción de servicios, podrá disminuirse el valor de las Garantías en forma proporcional al valor de la disminución del contrato. En ambos casos se deberá verificar el plazo de vigencia correspondiente a la nueva Garantía presentada.

En este caso, el Concesionario deberá entregar la nueva garantía dentro de los diez (10) días hábiles administrativos siguientes, contados desde la notificación del decreto que autoriza la modificación del contrato. En caso de no efectuar la entrega dentro del plazo señalado, dará



derecho a la Municipalidad para hacer efectiva la o las garantías que se encuentren vigentes. Sin perjuicio, que si esta nueva garantía no se presenta dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles administrativos otorgados en primera instancia, se podrá poner término anticipado al contrato, de conformidad a lo establecido en el punto 21.2 letra n) de las presentes Bases Administrativas.

Para el caso de los aumentos de servicios y aumentos por servicios nuevos o extraordinarios, estos se podrán realizar, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria, lo que deberá ser previamente evaluado por la Municipalidad de Buin. Además, se deberá contar con el informe previo y favorable de la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) y de la Dirección Jurídica.

Sin perjuicio de lo anterior, y si las modificaciones por aumentos de servicios o aumentos por servicios nuevos o extraordinarios involucran un monto superior a las 500 UTM, el Sr. Alcalde requerirá la aprobación por parte del Concejo Municipal, ello de acuerdo a lo señalado en el artículo 65 letra j) de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

### **19.2. Procedimiento Administrativo para la Modificación del Contrato.**

La Municipalidad de Buin por iniciativa propia o por una situación detectada por el Concesionario y a través de la Unidad Técnica podrá gestionar el aumento, disminuciones de servicios, servicios nuevos o extraordinarios, esto será procedente previo informe fundado y favorable de la Unidad Técnica. Dicho informe deberá detallar las razones y motivos por las cuales se debe adoptar esta medida. El Director de la Unidad Técnica, remitirá dicho informe fundado justificando o no la modificación al contrato, y a su vez, en caso de ser procedente, solicitará al Alcalde dicha modificación, con todos los antecedentes del caso. Luego la modificación deberá ser ratificada y autorizada mediante el respectivo Decreto Alcaldicio, para finalmente suscribir el contrato con la correspondiente modificación.

Las gestiones de las modificaciones de aumentos y/o disminución de los servicios, aumentos de servicios nuevos o extraordinarios, deberán quedar registradas en el Libro de Novedades, y estar acompañadas de:

- La carta o requerimiento del Concesionario, siempre y cuando la solicitud provenga de una situación detectada por el Concesionario.
- La aprobación del Inspector Técnico de Servicios.
- Y los antecedentes acreditadores de las causas que se esgriman para efectuar tal solicitud.

Sin perjuicio de lo anterior, y si la solicitud proviene de una situación detectada por el Concesionario, este último deberá ingresar copia de la solicitud y de los antecedentes que la respaldan, a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad, dentro de los cinco (5) días hábiles administrativos, contados desde el día hábil siguiente a la fecha registrada en el Libro de Novedades.

Asimismo, el Concesionario debe entregar, previo a acceder a la solicitud de aumentos y/o disminución de servicios, aumentos de servicios nuevos o extraordinarios, un documento firmado por el representante legal o un tercero con el poder suficiente para ello, en que expresamente deje constancia que renuncia a cualquier cobro asociado al aumento de plazo, tales como, gastos generales, indemnizaciones, lucro cesante o cualquier otro. Si este documento no se acompaña, no se dará lugar a la modificación del contrato.

No obstante, lo anterior, estas modificaciones se podrán realizar, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria, lo que deberá ser previamente evaluado por la Municipalidad de Buin y contar con el informe previo y favorable de la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA), y además del pronunciamiento previo y favorable de la Dirección Jurídica.

El Concesionario tendrá un plazo máximo de quince (15) días hábiles administrativos contados desde la notificación del Decreto que autoriza la modificación del contrato para firmar la modificación contractual en la Dirección Jurídica de la Municipalidad de Buin. Si el Concesionario no firma la modificación del contrato, esta quedará sin efecto.

### **19.3. Modificaciones al Plan de Operaciones.**

La Unidad Técnica podrá a iniciativa propia, efectuar variaciones en la operación siempre que ello signifique mejorar la calidad del servicio y no demande un mayor precio del mismo. Lo anterior, sin que implique modificación de las Bases o del contrato y por tanto no afecte la naturaleza de los servicios contratados.



## 20. DE LAS MULTAS.

La Unidad Técnica podrá aplicar administrativamente multas al Concesionario cuando incurra en cualquiera de las conductas que a continuación se señalan:

### 20.1. Respecto a la Conducta de los Empleados del Contratista.

- a) **Aceptar dádivas, cambiarse de ropa en la vía pública, no usar el uniforme, no portar la credencial, comportamiento impropio hacia el público en general**, se aplicará una multa equivalente a **dos (2) UTM** por trabajador y cada vez que sea sorprendido.
- b) **Solicitar dádivas**, se aplicará una multa equivalente a **cinco (5) UTM** por cada vez que se compruebe el hecho y la obligación de cambiar al personal responsable.
- c) **No portar los chóferes la correspondiente licencia para conducir**, se aplicará una multa equivalente a **diez (10) UTM** por cada chofer y cada vez que sea sorprendido.
- d) **No pertenecer una persona a la nómina oficial de personal de la Empresa y estar trabajando**, se aplicará una multa equivalente a **cinco (5) UTM** cada vez que se sorprenda en esta infracción.
- e) **Tener personal trabajando que sea menor de 18 años**, se aplicará una multa equivalente a **quince (15) UTM** por personal y cada vez que sea sorprendido.
- f) **Atraso en el pago oportuno de las obligaciones laborales y de seguridad social y/o salarios de su personal**, se aplicará una multa equivalente a **diez (10) UTM** por cada trabajador.
- g) **Por no usar la dotación de personal acordada**, se aplicará una multa equivalente a **cinco (5) UTM** por personal faltante y cada vez que sea sorprendido.

### 20.2. Respecto al Control de Conducción del Contratista.

- a) **Cambiar, sin causa justificada y/o sin previa autorización de la Inspección Técnica del Servicio, el recorrido de los camiones recolectores del servicio de residuos sólidos domiciliarios**, se aplicará una multa equivalente a **treinta (30) UTM** por cada vehículo y por vez sorprendido.
- b) **Abandono de los vehículos cargados en la vía pública o por estar fuera de su recorrido cargado**, se aplicará una multa equivalente a **diez (10) UTM** por cada vehículo y por vez sorprendido.
- c) **Por identificación inadecuada de los vehículos o falta de ésta**, se aplicará una multa equivalente a **cinco (5) UTM** por cada vehículo y por vez sorprendido.
- d) **Incumplimiento de las normas sanitarias por los equipos e instalaciones**, se aplicará una multa equivalente a **treinta (30) UTM** cada vez que esta deficiencia sea detectada.
- e) **Por usar vehículos no registrados o sin la aprobación de la Inspección Técnica**, se aplicará una multa equivalente a **cinco (5) UTM** por cada vehículo y por vez sorprendido.
- f) **Por no entregar los residuos en los lugares de descarga especificados**, se aplicará una multa equivalente a **cincuenta (50) UTM** por vehículo y por vez sorprendido.
- g) **Por efectuar o permitir la selección, clasificación o comercialización de materiales de los residuos colocados para su recolección en los vehículos del Concesionario, para su disposición, por parte del personal empleado por el Concesionario o ajenas a éstas**, se aplicará una multa equivalente a **cinco (5) UTM** cada vez que se detecte.
- h) **Por botar basuras al cargar o descargar inapropiadamente el camión siempre y cuando no se recojan**, se aplicará una multa equivalente a **treinta (30) UTM** por vehículo sorprendido.
- i) **Por adulterar o aumentar artificialmente el peso de la basura por cualquier método, o agregando cualquier elemento ajeno a los residuos**, se aplicará una multa equivalente a **treinta (30) UTM** por vehículo y por vez sorprendido.



- j) Si el GPS no se encuentra operativo o se encuentra adulterado, se aplicará una multa equivalente a diez (10) UTM por día y por camión sorprendido.

### 20.3. Respecto a la Calidad del Servicio.

- a) Por no recolectar los residuos sólidos domiciliarios, los resultantes del barrio y limpieza de calles y del aseo de ferias libres, de acuerdo con los requisitos de las bases y de su propia oferta. El incumplimiento se sancionará cuando el contratista no presta los servicios por un día completo, en todos los servicios antes mencionados, se aplicará una multa equivalente a sesenta (60) UTM por cada día.
- b) Por no recolectar los residuos sólidos domiciliarios, los resultantes del barrio y limpieza de calles y del aseo de ferias libres, de acuerdo con los requisitos de las bases y de su propia oferta. El incumplimiento se sancionará cuando el contratista no presta los servicios por un día completo, en dos de los servicios antes mencionados, se aplicará una multa equivalente a cincuenta (50) UTM por cada día.
- c) Por no recolectar los residuos sólidos domiciliarios, los resultantes del barrio y limpieza de calles y del aseo de ferias libres, de acuerdo con los requisitos de las bases y de su propia oferta. El incumplimiento se sancionará cuando el contratista no presta los servicios por un día completo, en uno de los servicios antes mencionados, se aplicará una multa equivalente a cuarenta (40) UTM por cada día.
- d) Por no comunicar a la Municipalidad a través de la Inspección Técnica del Servicio, los generadores con excedentes (definidos en las Bases Técnicas) en el lapso de un (1) mes desde la medición y/o detección del mismo, se aplicará una multa equivalente a cinco (5) UTM por generador no comunicado.
- e) Incumplimiento de los horarios aprobados del servicio contratado, se aplicará una multa equivalente a cinco (5) UTM por variaciones sobre sesenta (60) minutos respecto del horario prefijado por cada vehículo y por vez sorprendido.
- f) Por cambiar la frecuencia y/o recorrido establecido tanto para los días de recolección, como para el número de días de servicio, se aplicará una multa equivalente a cinco (5) UTM por cada subsector afectado, cada día en que no se cumpla con la recolección será considerada una nueva penalidad.
- g) No anunciar la presencia del vehículo recolector a través de la campanilla, se aplicará una multa equivalente a tres (3) UTM por cada vehículo recolector sorprendido y por vez detectado.
- h) Por no retiro de animales muertos en la vía pública debidamente informado, se aplicará una multa equivalente a tres (3) UTM por caso informado.
- i) Por Kilómetro lineal de barrio no atendido:
  - i.1) Barrio Tipo "A": se aplicará una multa equivalente a tres (3) UTM, por kilómetro lineal no atendido, y por cada vez que no se cumpla con el servicio.
  - i.2) Barrio Tipo "B": se aplicará una multa equivalente a dos (2) UTM. Por kilómetro lineal no atendido, y por cada vez que no se cumpla con el servicio.
- j) Por terminar de hacer aseo y recolección después de las 18:00 horas en una Feria Libre, se aplicará una multa equivalente a cinco (5) UTM cada vez que se produzca y por feria.
- k) Por no efectuar el lavado de una Feria Libre, por cualquier motivo, se aplicará una multa equivalente a diez (10) UTM cada vez que se produzca.
- l) Por efectuar el levante y limpieza en forma defectuosa, se aplicará una multa equivalente a diez (10) UTM cada vez que se produzca y por feria.
- m) Por facilitar los camiones de usos exclusivo en la comuna de Buin para efectuar apoyos y/o servicios en otras comunas, salvo autorización expresa del municipio, se aplicará una multa equivalente a treinta (30) UTM cada vez que se produzca.



- n) **Por no recolectar los residuos acumulados en las cunetas, como cortes de pastos poda de árboles en cortes de hasta 50 cms, montones de hojas, etc.,** se aplicará una multa equivalente a **cinco (5) UTM**, por vehículo detectado.
- o) **Por no reparar dentro del plazo de quince (15) días hábiles contados desde el registro de estos en el libro de novedades (manifold), los daños provocados por la empresa, a través de los camiones y/o su personal mientras realiza los trabajos,** se aplicará una multa equivalente a **10 UTM**, por cada día de atraso.

Se deja establecido que las multas por atraso en la prestación de servicios de Ferias libres se aplicarán siempre que este atraso sea imputable al Concesionario y no se produzca por desfase en el retiro de los feriantes. Situación que deberá ser acreditada por la Inspección Técnica del Servicio.

#### **20.4. Multas Adicionales.**

Además de las multas indicadas en los puntos anteriores, se contemplan multas inmediatas de **cinco (5) UTM** por cada oportunidad, por los siguientes incumplimientos:

- a) Personal sin uniforme según lo indicado en las Bases Técnicas.
- b) Personal sin identificación.
- c) Comportamiento inadecuado, indecoroso e insolente hacia los vecinos en general, por parte de los trabajadores de la Concesionaria.
- d) La no presentación del supervisor en un plazo de dos (02) horas, desde que sea requerido por el ITS.
- e) Alterar, enmendar o eliminar información del Libro de Novedades.

#### **20.5. Multas relacionadas por incumplimiento de la Oferta.**

- a) **Por cada día de atraso en la implementación del servicio de acuerdo a la oferta propuesta,** se aplicará una multa equivalente a **treinta (30) UTM** por cada día de atraso.

#### **20.6. Tope de Multa.**

Asimismo, se deja constancia que el tope máximo de aplicación de multas es de **3.000 UTM**. En tal caso, el Municipio podrá disponer el término anticipado al contrato, según lo dispuesto en el punto 21.2 letra c.3) de las presentes Bases Administrativas, por indicaciones de la Unidad Técnica, haciendo efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, de acuerdo a lo establecido en el punto 16.2.2 letra a) de las presentes Bases Administrativas, sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

#### **20.7. Procedimiento de Aplicación de Multas, Recurso de Reposición y Apelación.**

Cuando el Inspector Técnico verifique una o más situaciones que en conformidad a las presentes Bases sean causales de multa, la Unidad Técnica por medio de correo electrónico informando en forma precisa y detallada la situación verificada al Concesionario, quien tendrá el plazo de tres (3) días hábiles administrativos, contados desde el día hábil siguiente de dicha notificación, para evacuar sus descargos ante la Unidad Técnica.

Una vez evacuados sus descargos o transcurrido el plazo de tres (3) días hábiles administrativos, contados desde la notificación descrita en el párrafo anterior, sin que el Concesionario haya deducido alegaciones o defensas, la Unidad Técnica se pronunciará sobre la aplicación de la multa, en caso de que ello sea procedente. Con todo, la Unidad Técnica podrá también acoger los descargos, total o parcialmente, lo que se traducirá en la no aplicación de la multa o disminución de la misma, respectivamente, o bien, podrá rechazar la reclamación y aplicar la multa, según proceda.

La multa será practicada por la Unidad Técnica, mediante resolución fundada y publicada en el Sistema de Información de Mercado Público. La resolución será notificada por medio de correo electrónico.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el Concesionario que se sienta agraviado por esta resolución, podrá deducir recurso de reposición con jerárquico (apelación) en subsidio en contra de la resolución de la Unidad Técnica, ello dentro del plazo de cinco (5) días hábiles



administrativos, contados desde el día hábil siguiente de la notificación de la resolución que impone la multa. El recurso de reposición será resuelto por la Unidad Técnica. La Unidad Técnica podrá aceptar los descargos total o parcialmente y también rechazarlos, en cuyo caso procederá la aplicación de la multa mediante Resolución fundada, dictada por la Unidad Técnica. En caso que se rechace la reposición y siempre que se haya interpuesto el recurso jerárquico, los antecedentes serán elevados en conocimiento de la máxima autoridad municipal. Todo lo anterior, según lo dispuesto por el artículo 59 de la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Cuando los antecedentes sean elevados en recurso jerárquico a la máxima autoridad municipal, será el Alcalde quien resuelva la aplicación o no de la multa, y su decisión se materializará en el respectivo Decreto Alcaldicio.

Ahora bien, de forma previa a la dictación de la resolución fundada que dispone la aplicación de la multa, en el evento que no se hayan interpuesto recursos administrativos dentro del plazo ya señalado, la Unidad Técnica deberá requerir un certificado de la Secretaría Municipal, que acredite dicha circunstancia.

Finalmente, una vez que la resolución que aplica la multa se encuentre totalmente tramitada, y en la eventualidad que éstas no hayan sido pagadas, la Municipalidad, a través de la Dirección de Administración y Finanzas dispondrá el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 16.2.2 letra c) de las presentes Bases Administrativas.

El Municipio deberá informar en el Sistema de Información de Mercado Público el incumplimiento contractual del Concesionario, incluyendo la resolución que ordena la aplicación de la multa.

## 20.8. Pago de las Multas.

Todas las multas deberán ser pagadas por el Concesionario dentro de los diez (10) días hábiles administrativos, contados desde el día hábil siguiente de la notificación por correo electrónico de la resolución firme y ejecutoriada que aplica la multa, las multas deberán ser pagadas vía transferencia electrónica o directamente en la Tesorería de la Municipalidad de Buin, debiendo otorgársele el recibo correspondiente por parte de la Tesorería Municipal, el que debe ser adjuntado al estado de pago correspondiente. En el caso de no efectuarse el pago de las multas en la forma señalada, la municipalidad procederá a descontar las mismas del monto del estado de pago más próximo.

El monto de la UTM a aplicar al momento de pagar la multa será la del mes correspondiente a la fecha en que se cursó la multa.

Asimismo, si el saldo pendiente que existe por concepto de estados de pago no cubre el monto total de la multa, se podrá hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, según lo establecido en el punto 16.2.2 letra c) de las presentes Bases Administrativas.

**El Concesionario NO podrá emitir nota de crédito por concepto de las multas aplicadas.**

## 21. TÉRMINO DEL CONTRATO.

### 21.1. Término Normal del Contrato.

El contrato terminará por la ejecución del servicio contratado dentro del plazo establecido en el punto 4 letra c) de las presentes Bases Administrativas.

### 21.2. Término anticipado del Contrato.

La Municipalidad podrá disponer el término anticipado del contrato, mediante resolución fundada, en conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Ley N°19.886 de Compras Públicas, artículo 130 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, y las demás que se establezcan en estas Bases, cuya enumeración en ningún caso es taxativa, por las siguientes causales:

- a) La resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el Concesionario no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
- b) Por seguridad nacional o interés público.
- c) Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante, se entenderán como tales las siguientes:



- c.1) Si el Concesionario no concurriere dentro de tres (3) días hábiles siguientes a la fecha indicada por la Unidad Técnica para la firma del Acta de Inicio del Servicio, de acuerdo a lo establecido en el punto 15.6 de las presentes Bases Administrativas.
- c.2) Si habiéndose formalizado el Acta Inicio del Servicio, según lo establecido en el punto 15.6 de las presentes Bases Administrativas, la demora por más de diez (10) días corridos en la iniciación de los servicios o cualquier interrupción de diez (10) días corridos que se produzca durante la ejecución del servicio y que no haya sido causada por caso fortuito o fuerza mayor o justificada plenamente ante el ITS.
- c.3) Si se alcanzara el tope máximo de aplicación de multas, según lo establecido en el párrafo final del punto 20.6 de las presentes Bases Administrativas.
- c.4) Si habiéndose cobrado la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato y el Concesionario no presenta la nueva garantía y/o la de responsabilidad civil en el plazo establecido en estas Bases o estas no son renovadas de acuerdo a las modificaciones que se realicen en el contrato, en el plazo de diez (10) días desde la aprobación de su modificación.
- d) Si el Concesionario empleare subcontratistas en la ejecución de los servicios sin haber obtenido la autorización correspondiente, según lo establecido en el punto 15.8 de las presentes Bases Administrativas.
- e) Si el Concesionario cede o transfiere en forma total o parcial los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de esta licitación y en especial en lo establecido en el contrato, según lo establecido en el punto 23.3 de las presentes Bases Administrativas.
- f) Si el Concesionario inicia voluntariamente, cualquiera de los procesos contemplados en la Ley N°20.720 y/o si se inicia forzosamente uno o más procesos en su contra.
- g) Si la Municipalidad es informada por cualquier medio, que hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de los bienes del Contrato.
- h) Si al Concesionario le fueren protestados documentos comerciales que mantuviese impagos durante más de sesenta (60) días o no fueren debidamente aclarados dentro de ese plazo.
- i) Si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes en favor de sus acreedores.
- j) Cuando respecto del Concesionario o algún miembro de la persona jurídica contratada se produzca alguna causal que genere su inhabilidad sobreviniente para contratar con el estado y sus organismos.
- k) La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
- l) Si el Concesionario celebrase un contrato de factoring dentro de los ocho (8) días siguientes a la fecha de recepción de la factura respectiva por parte de la Unidad Técnica, según lo establecido en el punto 23.2 de las presentes Bases Administrativas.
- m) Respecto del contratante UTP:
  - m.1) Por disolución de la Unión Temporal de Proveedores. Sin perjuicio, que, si la UTP es una asociación de, al menos, dos integrantes, cuando su número disminuya de 2, la UTP se entenderá inmediatamente disuelta.
  - m.2) Si una UTP está constituida por 3 o más integrantes y uno de ellos se retira, aquella podría continuar ejecutando el contrato con los restantes integrantes, siempre que ello se verifique en los mismos términos comprometidos en la oferta. Con todo, si el integrante que se retira de la UTP hubiese reunido una o más características de las que fueron objeto en la etapa de evaluación de las ofertas, se pondrá término al contrato.
  - m.3) Si alguno de los integrantes incurriera en una inhabilidad sobreviniente para estar inscrito en ChileProveedores, a menos que el integrante inhabilitado se retirase, pudiendo continuar la ejecución del contrato por parte de la UTP conformada por el resto de los integrantes, sin perjuicio de lo establecido en el literal m.1) de este mismo punto.
  - m.4) La constatación que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. De verificarse tal circunstancia, se remitirán los antecedentes a la Fiscalía Nacional Económica.
  - m.5) Si se constata que la UTP ha ocultado información relevante para ejecutar el contrato, que afecte a cualquiera de sus integrantes.
- n) En caso que exista un aumento de contrato, por razones expresadas en el punto 19.1 de las presentes Bases Administrativas y el Concesionario no entregase una nueva garantía, en los plazos señalados en el punto recientemente individualizado.

### 21.3. Procedimiento para el Término Anticipado del Contrato.

Cuando el Inspector Técnico verifique una o más situaciones que en conformidad a las presentes Bases sean causales para el término anticipado del contrato, notificará por correo electrónico en forma precisa y detallada la situación verificada al Concesionario, quien tendrá el plazo de cinco (5) días hábiles administrativos, contados desde dicha notificación para evacuar sus descargos ante la Unidad Técnica.



Una vez evacuado los descargos o transcurrido el plazo de cinco (5) días hábiles administrativos, contados desde la notificación descrita en el párrafo anterior, sin que el Concesionario haya deducido alegaciones o defensas, la Unidad Técnica remitirá a través de un informe todos los antecedentes al Alcalde para que pondere el término anticipado del contrato, en caso de que ello sea procedente. El Alcalde podrá acoger los descargos o desestimarlos.

El término del contrato será practicado mediante resolución fundada del Alcalde y publicada oportunamente en el Sistema de Información de Mercado Público. La resolución será notificada al Concesionario en forma personal mediante correo electrónico.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el Concesionario podrá deducir recurso de reposición en contra de la resolución que decreta el término anticipado del contrato, ello dentro del plazo de cinco (5) días hábiles administrativos, contados desde la notificación de la resolución. El referido recurso de reposición será interpuesto y resuelto por el Alcalde.

De forma previa a la dictación de la resolución fundada que dispone el término anticipado del contrato, en el evento que no se hayan interpuesto recursos administrativos dentro del plazo ya señalado, la Unidad Técnica deberá requerir un certificado de la Secretaría Municipal, que acredite dicha circunstancia.

Finalmente, una vez que la resolución que dicta el término anticipado del contrato se encuentre totalmente tramitada, y que este término se deba a una causal imputable al Concesionario, la Municipalidad dispondrá el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, lo anterior según lo señalado en el punto 16.2.2. letra a) de las presentes Bases Administrativas.

El Municipio deberá informar en el Sistema de Información de Mercado Público el incumplimiento contractual del Concesionario, incluyendo la resolución que ordena el término anticipado del contrato.

## **22. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.**

No se aplicarán multas ni se pondrá término anticipado al contrato por razones de caso fortuito o fuerza mayor, entendiéndose por tal la demora o tardanza en la ejecución de las obligaciones contractuales debido a hechos independientes de la voluntad del Concesionario, definidos en el artículo 45 del Código Civil. Asimismo, los atrasos parciales derivados de dicha situación no constituyen incumplimientos de cargo del Concesionario.

El Concesionario que se encuentre afectado por caso fortuito o fuerza mayor, notificará, por escrito a través de ingreso en Oficina de Partes, a la Municipalidad de Buin, dentro de los primeros (5) días corridos de ocurrido el hecho, solicitando que se deje sin efecto la medida aplicada, es decir, una multa o el término anticipado del contrato, dicha solicitud deberá contener los fundamentos y antecedentes concretos en que consten los hechos que constituyen la situación señalada, acompañando los documentos necesarios para mejor resolver.

Corresponderá resolver al Alcalde, la calificación de fuerza mayor o caso fortuito, mediante resolución fundada, en base a los antecedentes que le proporcione el Concesionario y aquellos que obtenga de terceros o sean de conocimiento público.

## **23. DE LOS PAGOS.**

### **23.1. Forma de Pago del Contrato.**

El Municipio pagará al Concesionario los servicios contratados a través de estados de pago mensuales, previo informe favorable de la Unidad Técnica.

La Municipalidad dispondrá de un plazo de hasta treinta (30) días corridos contados desde la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, en pesos, para realizar el pago del estado de pago correspondiente, previo informe favorable del ITS.

El Concesionario presentará a la Unidad Técnica por escrito el estado de pago dentro de los primeros cinco (5) días hábiles administrativos de cada mes, el cual será revisado por el ITS para su aprobación o rechazo dentro de los cinco (5) días hábiles administrativas siguientes a contar de la fecha de presentación del mismo. En caso de rechazo, el plazo indicado en el párrafo anterior comenzará a regir desde la fecha de presentación del pago reformulado con las observaciones corregidas a satisfacción del ITS. Esta verificación se deberá efectuar dentro de los 30 días siguientes a la emisión de la factura.



El pago del servicio se realizará previa recepción conforme por parte de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato de los siguientes documentos:

- a) Factura electrónica o factura en soporte papel en original y dos copias, a nombre de la Ilustre Municipalidad de Buin, RUT 69.072.500-2, acompañada de una hoja de resumen donde se indicará a lo menos la siguiente información:
  - ✓ Nombre del Servicio.
  - ✓ Fecha del Contrato y su Decreto.
  - ✓ Fecha de Inicio – Término.
  - ✓ Reajustes Aplicados a la Fecha.
  - ✓ Comprobante de Ingreso Municipal, entregado por Tesorería Municipal, en relación al pago de multas (si correspondiera).
- b) Informe Mensual de la Inspección Técnica del Servicio (ITS), conteniendo las multas aplicadas si las hubiere, descuentos y las observaciones que se estime necesario consignar.
- c) Copia del Contrato y Decreto que lo aprueba, solo para el primer Estado de Pago.
- d) Listado mensual de su personal. Solamente el personal adscrito al presente contrato correspondiente al mes inmediatamente anterior.
- e) Orden de Compra emitida por la Municipalidad de Buin y aceptada por el Concesionario.
- f) Copia de los pagos de remuneración del personal adscrito al presente contrato con firma de cada uno ellos, del mes anterior al del servicio que se cobra.
- g) Copia de los contratos de los nuevos trabajadores y finiquitos de los desvinculados de la empresa, del mes anterior al del pago solicitado.
- h) Certificado original emitido por la Inspección del Trabajo, que acredite que no tienen deudas ni reclamos pendientes con el personal asignado a este contrato y con ocasión de éste.
- i) Certificado de "Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales" emitido por la Inspección del Trabajo que acredite el pago de imposiciones y cotizaciones previsionales, correspondiente al mes anterior al del pago solicitado, conforme a lo dispuesto en el Artículo 183-C del Código del Trabajo y al Decreto Supremo 319, sobre acreditación de cumplimientos de obligaciones laborales y previsionales.
- j) Comprobante de pago de la póliza de seguro, si procede.
- k) Comprobante de pago de las multas, si procede.
- l) En caso de suscripción de factoring, se debe notificar a la Unidad Técnica y acompañar copia del contrato o documento que acredite la contratación del factoring.

Sin perjuicio de lo anterior, el municipio podrá ejercer el derecho de información y retención que da cuenta el Art. 183 letra C) del Código del Trabajo cuando el Proveedor y/o subcontratistas, no acrediten oportunamente y de acuerdo con la forma señalada en el D.S. 319 del 20/01/2007, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el cumplimiento íntegro de las obligaciones laborales y previsionales. Así también en caso de las infracciones laborales y previsionales, que la Dirección del Trabajo hubiere puesto en su conocimiento, de conformidad a lo señalado en el inciso tercero del Art. 183 letra C) e inciso segundo del Art. 183 letra D) del código del trabajo.

El derecho de retención se ejercerá respecto del monto que comprendan las infracciones referidas al pago de remuneraciones y asignaciones en dinero de las cotizaciones previsionales y de las indemnizaciones legales que correspondan.

El pago lo hará el Municipio mediante cheque nominativo o transferencia electrónica a nombre del Concesionario. No obstante, si no se presentan la totalidad de los antecedentes requeridos, según corresponda, el Municipio no cursará el pago.

### 23.2. De las Cesiones de Crédito o Factoring

En caso de celebrar el Concesionario un Contrato de Factoring, deberá notificar a la Municipalidad de Buin dentro de las 48 horas siguientes a su celebración. Asimismo, la empresa de Factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación a este Municipio, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura. La Municipalidad de Buin no se obliga al pago del factoring en caso de existir obligaciones y/o multas pendientes del Concesionario.

En ningún caso, la notificación del factoring puede hacerse llegar a la Municipalidad de Buin, en fecha posterior a la solicitud de pago (Estado de Pago) que corresponde a la factura cedida. Asimismo, el Concesionario no podrá celebrar un Contrato de Factoring antes de los ocho (8) días corridos que tiene la Municipalidad para reclamar el contenido de la Factura, de lo contrario se podrá poner término al contrato según lo establecido en la letra l) del punto 21.2 de las presentes Bases Administrativas, haciendo efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, de acuerdo a lo establecido en el punto 16.2.2 letra a) de las presentes Bases Administrativas, sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.



La Municipalidad tendrá un plazo de ocho (8) días para objetar la factura, en conformidad al artículo 3º, numeral 2 de la Ley N°19.983.

### **23.3. Prohibición de Cesión.**

El Concesionario no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de una licitación, y en especial los establecidos en el contrato, de lo contrario se podrá poner término al contrato según lo establecido en la letra e) del punto 21.2 de las presentes Bases Administrativas, haciendo efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, de acuerdo a lo establecido en el punto 16.2.2 letra a) de las presentes Bases Administrativas, sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

Lo anterior, sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos contratos podrán transferirse de acuerdo a las normas del derecho común.

### **23.4. Retenciones.**

La Municipalidad podrá retener el pago de uno o más Estados de Pago en caso que este sea condenado judicialmente por su responsabilidad subsidiaria en juicios laborales o previsionales por el personal de la empresa Concesionaria.

## **24. LIQUIDACIÓN.**

La liquidación del contrato se hará por la Municipalidad de Buin conforme a las resoluciones adoptadas por ella, con sujeción estricta a estas Bases.

El Municipio deberá formular la liquidación del contrato para proceder con la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, dentro del plazo de sesenta (60) días corridos, contados desde el término del servicio; en casos fundados por la Unidad Técnica, se podrá prorrogar el plazo hasta por treinta (30) días corridos, por una solo vez.

La liquidación contendrá una relación detallada de los servicios contratados, entregados y ejecutados, con un plazo programado, plazo real de ejecución, costos, reajustes y aumentos del servicio, deducidas las retenciones y multas.

Una vez que la liquidación se encuentre firme se suscribirá el finiquito, donde el Concesionario declara expresamente, y por escrito, que acepta la liquidación, que no tiene observaciones ni reclamos que formular y que renuncia a toda acción legal presente o futura, que crea, pretenda o suponga tener.

El Concesionario que no haya aceptado la liquidación podrá reclamar de ella, dentro de un plazo de treinta (30) días corridos, contados desde la fecha de tramitación de la resolución pertinente. Transcurrido ese plazo, la liquidación se entenderá aceptada por el Concesionario.

La liquidación que no haya sido suscrita por el Concesionario, será notificada por la Unidad Técnica personalmente, mediante correo electrónico o carta certificada, al domicilio que tenga indicado en el contrato, dentro del plazo de treinta (30) días corridos desde su tramitación, remitiéndole copia de la resolución que la apruebe. La notificación que efectúe mediante carta certificada, se entenderá practicada a contar del tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correos correspondiente.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el Concesionario podrá deducir recurso de reposición con apelación en subsidio en contra de la resolución que aprueba la liquidación del contrato, ello dentro del plazo de tres (3) días hábiles administrativos, contados desde la notificación de la resolución.

## **25. DISPOSICIONES FINALES.**

### **25.1. De la Interpretación del Contrato.**

El contrato debe ejecutarse de buena fe y, por consiguiente, se interpretará del modo que mejor permita alcanzar los objetivos que se ha establecido para él.

El contrato será una ley para la Municipalidad de Buin y el Concesionario, de modo que no podrá ser dejado sin efecto sino por mutuo acuerdo, por causas legales o por los casos establecidos expresamente por las presentes Bases Administrativas.



Cualquier diferencia en la interpretación de la reglamentación y antecedentes indicados en las presentes Bases, será resuelta por la Municipalidad de Buin, sin perjuicio de las facultades de ambas partes para realizar las reclamaciones administrativas y judiciales que estimen pertinentes.

## **25.2. Cumplimiento de Leyes, Decretos y Reglamentos.**

Para todos los efectos legales, el contrato se considerará celebrado en la comuna de Buin, y se regirá en todos sus aspectos por las presentes Bases y por la legislación chilena vigente al momento de su celebración.

El Concesionario deberá cumplir con todas las leyes, decretos y reglamentos vigentes a la fecha de celebración del contrato y con todos aquellos que se dicten durante su vigencia, cuando corresponda. De igual manera, deberá pagar todos los derechos, tributos, impuestos, tasas y otros gravámenes que dichas leyes, decretos o reglamentos establezcan.

## **25.3. Impuestos.**

El contrato estará afecto al Impuesto respectivo a la ejecución de este tipo de servicios.

## **25.4. Facultades de la Municipalidad.**

La Municipalidad podrá adoptar cualquier medida necesaria con el objeto de asegurar la continuidad de la prestación del servicio, cuando ocurra, el cierre temporal o definitivo de la base de operaciones por resolución de la autoridad sanitaria y/o huelga del personal del Concesionario, para lo cual se podrá contratar a terceros o asumir directamente la provisión de los servicios, si correspondiera.

El Concesionario deberá reembolsar a la Municipalidad los gastos y perjuicios que se hubiesen generado para la Municipalidad en virtud de la paralización anteriormente señalada.

Si el valor mensual a pagar al Concesionario sancionado no fuera suficiente para pagar al nuevo Concesionario, los pagos se cubrirán haciendo efectivas las garantías en la proporción necesaria.

## **25.5. Suspensión del Contrato.**

La Municipalidad podrá suspender transitoriamente la ejecución de los servicios, administrativamente y sin forma de juicio, en cualquier momento por causales de fuerza mayor tales como: Emergencia Nacional, cambios en la legislación, declaración de Estado de Guerra, u otro análogo dando aviso por escrito al Concesionario. En dicho caso la Municipalidad de Buin pagará al Concesionario el monto que corresponda al avance de los servicios efectivos, sin ninguna indemnización para el Concesionario. En este caso, se entenderá que todos los gastos notariales que origine la liquidación del contrato serán de carga de la Municipalidad de Buin.

## **25.6. Daños Fortuitos.**

Será de responsabilidad del Concesionario, restituir al estado anterior cualquier deterioro o destrucción de bienes públicos como privados que se vean afectado en el desarrollo de la operación del servicio materia de la contratación. Ante cualquier caso fortuito o de fuerza mayor no imputable al Concesionario, la ITS determinará su naturaleza a fin de liberarlo de su responsabilidad, si así fuese.

## **25.7. Consideraciones de Orden General.**

Los errores u omisiones que pudieren contener los antecedentes y documentos entregados por el Municipio a los interesados, sea cual fuere la naturaleza de ellos, no significa alteración de la oferta económica entregada por el oferente.

Sin perjuicio de lo anterior será responsabilidad del oferente revisar las correcciones y resoluciones que se suban al sistema.

## **25.8. Notificaciones.**

Todas las notificaciones, salvo aquellas que dicen relación con lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios que hayan de efectuarse en virtud de las demás disposiciones de dicha ley y de su reglamento, así como de lo dispuesto en estas Bases, se entenderán realizadas luego de transcurridas **24 horas** desde que la Municipalidad de Buin publique, en el Sistema de



Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el documento, acto o resolución objeto de la notificación.

Lo anterior, no aplica para las notificaciones señaladas en el punto 20.7 y 21.3 de las presentes Bases Administrativas.

#### **25.9. Saldos Insolutos.**

En el caso que la Concesionaria haya registrado saldos insoluto de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos (2) años al momento de celebrar el contrato, deberá acreditar el pago total de dichas obligaciones con los primeros Estados de Pago producto de esta licitación, en un plazo máximo de seis (6) meses.

No obstante, de no haber regularizado esta situación en dicho plazo, el Municipio se encuentra facultado para hacer efectivo el cobro de la garantía de fiel cumplimiento del Contrato.

#### **25.10. Solución de Controversias y Legislación Aplicable.**

El contrato se regirá por las leyes chilenas y en el caso de existir desacuerdos que no puedan ser solucionadas por las partes, serán sometidos a la jurisdicción de los Tribunales de Justicia de Buin.

#### **25.11. Domicilio de las Partes.**

Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la comuna de Buin y se someten a la competencia de sus Tribunales.



**CAPÍTULO II: BASES TÉCNICAS**
**BASES TECNICAS**
**SERVICIO DE RECOLECCION DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS.**
**ANTECEDENTES GENERALES**
**INFORMACION COMUNAL**

SUR	:	Río Angostura y Comuna de Paine
PONIENTE	:	Río Maipo y comuna de Isla de Maipo
NORTE	:	Río Maipo y Comuna de San Bernardo
ORIENTE	:	Contrafuertes cordilleranos de los Andes

**SUPERFICIE Y POBLACION COMUNAL**

Superficie comunal del servicio: 214,1 km2.

Población comunal: 117.982 (Último Censo)

Total, de Vivienda año 2024: 37.279 (Primer semestre año 2024)

**DISPOSICION ANUAL POR TONELADA**
**a) Año 2023**

Tonelada Anual: toneladas 42.281 PROMEDIO

Promedio mes: toneladas 4.106

Mes con más volumen en el año: toneladas ENERO 4.359 TON PROMEDIO

**b) Año 2024**

Total anual: toneladas 51.561.58 PROMEDIO

Promedio mes: toneladas 4.297 TON

Mes con más volumen en el año: toneladas ENERO 4.790 TON PROMEDIO

**RUTAS:**

En el plano que se inserta más adelante se muestra la división de la comuna de Buin con las distintas localidades y sectores de la misma. A su vez, en el siguiente cuadro se detallan las rutas de las localidades, sectores, días y horarios para la implementación del servicio de residuos sólidos domiciliarios a prestar en la comuna.

**1. La comuna de Buin comprende las siguientes localidades, sectores, días y horarios formulados:**

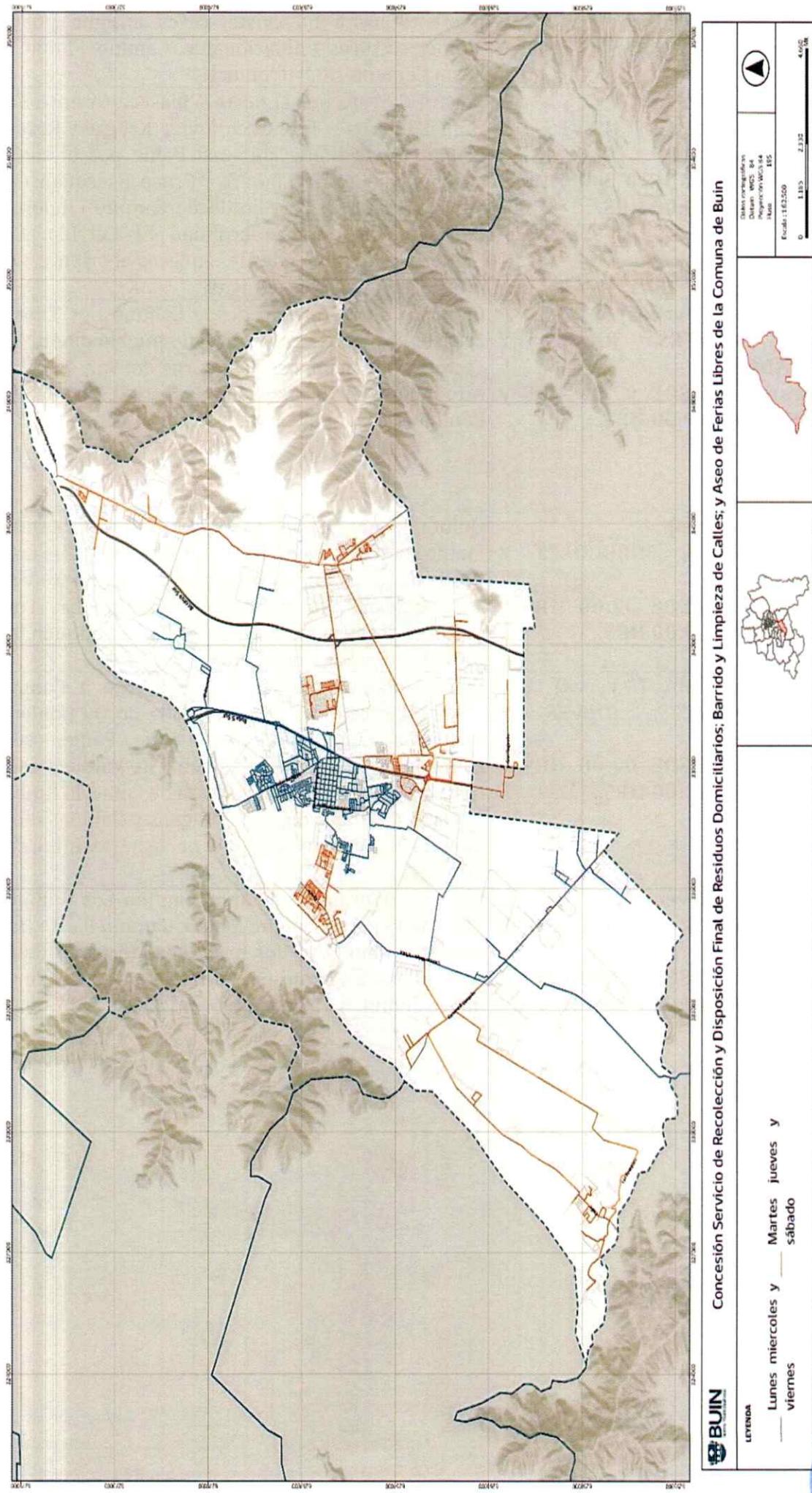
LOCALIDADES	SECTORES
<b>Buin (todos los días)</b> <b>Horarios Mañana de lunes a domingo de 10:00 a 11:00 horas.</b> <b>Horarios Nocturno de lunes a sábado de 21:00 a 23:00 Horas.</b> <b>Y domingo de 14:30 y 18:00 Horas.</b>	José Manuel Balmaceda entre Bernardo O'Higgins y Ruta 5 Sur, y San Martín entre Maipú y Sargento Aldea. ARTURO PRAT entre San Martin y O'Higgins. Manuel Rodríguez vereda sur, O'Higgins vereda oriente, Maipú vereda sur y norte, San Martin vereda oriente y poniente.
<b>Buin (3 veces)</b> <b>Días: LUNES, MIERCOLES Y VIERNES</b> <b>Horarios: DESDE 07:00 HRS y HASTA LAS 19:00 HRS.</b>	Casco antiguo ciudad de Buin, área comprendida entre Ruta 5 Sur, Bernardo O'Higgins, Maipú y Manuel Rodríguez, Buin Oriente (desde Camino Estación a Ruta 5 Sur), Buin Norte desde Manuel Rodríguez hasta Flor de Maipo y sector poniente Ruta 5 Sur, Buin Sur desde Maipú hasta Villaseca y Buin Poniente desde Bernardo O'Higgins hasta Paradero 5 Camino Buin Maipo sector Lo Salinas.



<b>Maipo (3 veces)</b> <b>Días: MARTES, JUEVES Y SABADOS</b> <b>Horarios: DESDE 07:00 HRS y HASTA LAS 19:00 HRS.</b>	Camino Buin Maipo Paradero 6 al Paradero 11 (sectores Santa Adela, Callejón Diez Cuadras, Parcelas Loreto), Paradero 11 al 12 (sectores poblacionales desde el Camino Buin Maipo al norte por La Paloma y oriente límite urbano – calle Salvatierra), Paradero 12 al poniente hasta Bellavista, casco antiguo pueblo de Maipo, sectores poblacionales, Camino Maipo Viluco hasta Cementerio Parroquial.
<b>Linderos (3 veces)</b> <b>Días: MARTES, JUEVES Y SABADOS</b> <b>Horarios: DESDE 07:00 HRS y HASTA LAS 19:00 HRS.</b>	Javiera Carrera por el norte, Villaseca Oriente, Camino Buin Linderos – Francisco Javier Krügger, Ruta 5 Sur oriente hasta límite comunal Paine por el sur, casco antiguo pueblo de Linderos, Cruce Bascuñan Carmen Leiva, Camino El Cerrillo desde Camino Linderos Alto Jahuel a fin oriente localidad El Cerrillo, Camino Linderos Alto Jahuel desde Linderos al oriente, Cervera interior y Ruta 5 Sur poniente.
<b>Alto Jahuel (3 veces)</b> <b>Días: MARTES, JUEVES Y SABADOS</b> <b>Horarios: DESDE 07:00 HRS y HASTA LAS 19:00 HRS.</b>	Camino Padre Hurtado desde Camino Los Tilos hasta acceso Alto Jahuel, casco antiguo pueblo de Alto Jahuel, sectores poblacionales hasta Cruz del Sur, Camino Buin Alto Jahuel desde paso bajo nivel a FFEE hasta El Arpa, Camino Alto Jahuel – Linderos por el poniente.
<b>Viluco (3 veces)</b> <b>Días: LUNES, MIERCOLES Y SABADOS</b> <b>Horarios: DESDE 07:00 HRS y HASTA LAS 19:00 HRS..</b>	Quinta de Maipo, Camino Maipo Viluco entre Quinta de Maipo y Camino Paine Lonquén, Camino Paine Lonquén desde límite comunal con Paine por el oriente y acceso a Campusano por el poniente, Camino Las Tórtolas, sectores desde el eje del Camino Paine Lonquén hacia el norte y sur respectivamente
<b>Valdivia de Paine (3 veces)</b> <b>Días: MARTES, JUEVES Y SABADOS</b> <b>Horarios: DESDE 07:00 HRS y HASTA LAS 19:00 HRS..</b>	Camino Paine Lonquén desde acceso a Campusano hasta el acceso Puente La Puntilla por el poniente, La Estancilla, Camino Valdivia de Paine, sectores colindantes hasta acceso a pueblo de Valdivia de Paine, casco antiguo pueblo de Valdivia de Paine, El Rincón Los Liberales, Lo Chacón, Las Pataguas y Campusano hasta Camino Paine Lonquén por el norte hasta límite con Isla de Maipo.
<b>El Recurso (3 veces)</b> <b>Días: LUNES, MIERCOLES Y VIERNES</b> <b>Horarios: DESDE 07:00 HRS y HASTA LAS 19:00 HRS.</b>	Ruta 5 Sur oriente-poniente, Camino Los Guindos Los Tilos, El Recurso, Puente Maipo, Camino Padre Hurtado desde Camino Los Tilos hasta Los Morros, Villa Rivera Sur, acceso a Pirque por el norte y Ruta 5 Sur hasta límite Comunal Pirqué.



2. Plano General de Rutas.



## RUTAS DE CAMIONES SERVICIO DE RSD

	Camión 1	Camión 2	Camión 3	Camión 4	Camión 5	Camión 6	Camión 7	Camión 8	Camión 9	Camión 10
Viluco Completo	Copahues	Dimao	Villa El Solar 5	Pob Manuel Rodriguez	Nuevo Buin Completo	Los Ciruelos	Villa Estación	Santa Filomena	Villa Manuel Rengifo	
Viluco Completo	Villa el Quijote	Villa El Diamante	Villa Santa María	Pob Las Rejas	Villa Salvador Allende	La Siembra	Villa Buin Oriente	Harás de Buin	Condominio Ricalhue	
L U N E S	Virginia	Villa Los Jardines	Villa Los Nogales	Villa Ámsterdam	Parque de Buin Sur	Buin Centro Completo	Villa Krumm Oriente	Cond. Caicura	Villa las Palmas	
Villa Gabriela	Villa Poli	Villa Santa Clara	Reina Juliana	El Recurso			Caletaera hacia El recurso	El Molino	Lo Salinas	
Villa Las Flores	Villa El Madrigal	Villa Los Mañíos					Los Guindos			Tuliperos
Villa Dulcinea	Villa El Solar de Buin	Av Bajos de Matte					La Obra			Forjadores de Buin
Santa Rosa	Magisterio	Jorge Washington						Los Hidalgos I y II	Valle Tranquilo	
Miguel de Cervantes	Las Viñas de Buin	Villa Padre Hurtado					Caletaera hacia Buin			Puentes de Buin
Av. Villaseca	Raúl Silva Henríquez							Villa Carmen		
<b>Camión 1</b>	<b>Camión 2</b>	<b>Camión 3</b>	<b>Camión 4</b>	<b>Camión 5</b>	<b>Camión 6</b>	<b>Camión 7</b>	<b>Camión 8</b>	<b>Camión 9</b>	<b>Camión 10</b>	
Viluco Completo	Copahues	Dimao	Villa El Solar 5	Pob Manuel Rodriguez	Nuevo Buin Completo	Los Ciruelos	Villa Estación	Santa Filomena	Villa Manuel Rengifo	
Viluco Completo	Villa el Quijote	Villa El Diamante	Villa Santa María	Pob Las Rejas	Villa Salvador Allende	La Siembra	Villa Buin Oriente	Harás de Buin	Condominio Ricalhue	
M I É R C O L E S	Virginia	Villa Los Jardines	Villa Los Nogales	Villa Ámsterdam	Parque de Buin Sur	Buin Centro Completo	Villa Krumm Oriente	Cond. Caicura	Villa las Palmas	
Villa Gabriela	Villa Poli	Villa Santa Clara	Reina Juliana	El Recurso			Caletaera hacia El recurso	El Molino	Lo Salinas	
Villa Las Flores	Villa El Madrigal	Villa Los Mañíos					Los Guindos			Tuliperos
Villa Dulcinea	Villa El Solar de Buin	Av Bajos de Matte					La Obra			Forjadores de Buin
Santa Rosa	Magisterio	Jorge Washington					Caletaera hacia Buin	Los Hidalgos I y II	Valle Tranquilo	
Miguel de Cervantes	Las Viñas de Buin	Villa Padre Hurtado						Puentes de Buin	Villa Carmen	
Av. Villaseca	Raúl Silva Henríquez									
<b>Camión 1</b>	<b>Camión 2</b>	<b>Camión 3</b>	<b>Camión 4</b>	<b>Camión 5</b>	<b>Camión 6</b>	<b>Camión 7</b>	<b>Camión 8</b>	<b>Camión 9</b>	<b>Camión 10</b>	
Viluco Completo	Copahues	Dimao	Villa El Solar 5	Pob Manuel Rodriguez	Nuevo Buin Completo	Los Ciruelos	Villa Estación	Santa Filomena	Villa Manuel Rengifo	
Viluco Completo	Villa el Quijote	Villa El Diamante	Villa Santa María	Pob Las Rejas	Villa Salvador Allende	La Siembra	Villa Buin Oriente	Harás de Buin	Condominio Ricalhue	
V I É R C O L E S	Virginia	Villa Los Jardines	Villa Los Nogales	Villa Ámsterdam	Parque de Buin Sur	Buin Centro Completo	Villa Krumm Oriente	Cond. Caicura	Villa las Palmas	
Villa Gabriela	Villa Poli	Villa Santa Clara	Reina Juliana	El Recurso			Caletaera hacia El recurso	El Molino	Lo Salinas	
Villa Las Flores	Villa El Madrigal	Villa Los Mañíos					Los Guindos			Tuliperos
Villa Dulcinea	Villa El Solar de Buin	Av Bajos de Matte					La Obra			Forjadores de Buin
Santa Rosa	Magisterio	Jorge Washington					Caletaera hacia Buin	Los Hidalgos I y II	Valle Tranquilo	
Miguel de Cervantes	Las Viñas de Buin	Villa Padre Hurtado						Puentes de Buin	Villa Carmen	
Av. Villaseca	Raúl Silva Henríquez									
<b>Camión 1</b>	<b>Camión 2</b>	<b>Camión 3</b>	<b>Camión 4</b>	<b>Camión 5</b>	<b>Camión 6</b>	<b>Camión 7</b>	<b>Camión 8</b>	<b>Camión 9</b>	<b>Camión 10</b>	
Viluco Completo	Copahues	Dimao	Villa El Solar 5	Pob Manuel Rodriguez	Nuevo Buin Completo	Los Ciruelos	Villa Estación	Santa Filomena	Villa Manuel Rengifo	
Viluco Completo	Villa el Quijote	Villa El Diamante	Villa Santa María	Pob Las Rejas	Villa Salvador Allende	La Siembra	Villa Buin Oriente	Harás de Buin	Condominio Ricalhue	
V I É R C O L E S	Virginia	Villa Los Jardines	Villa Los Nogales	Villa Ámsterdam	Parque de Buin Sur	Buin Centro Completo	Villa Krumm Oriente	Cond. Caicura	Villa las Palmas	
Villa Gabriela	Villa Poli	Villa Santa Clara	Reina Juliana	El Recurso			Caletaera hacia El recurso	El Molino	Lo Salinas	
Villa Las Flores	Villa El Madrigal	Villa Los Mañíos					Los Guindos			Tuliperos
Villa Dulcinea	Villa El Solar de Buin	Av Bajos de Matte					La Obra			Forjadores de Buin
Santa Rosa	Magisterio	Jorge Washington					Caletaera hacia Buin	Los Hidalgos I y II	Valle Tranquilo	
Miguel de Cervantes	Las Viñas de Buin	Villa Padre Hurtado						Puentes de Buin	Villa Carmen	
Av. Villaseca	Raúl Silva Henríquez									

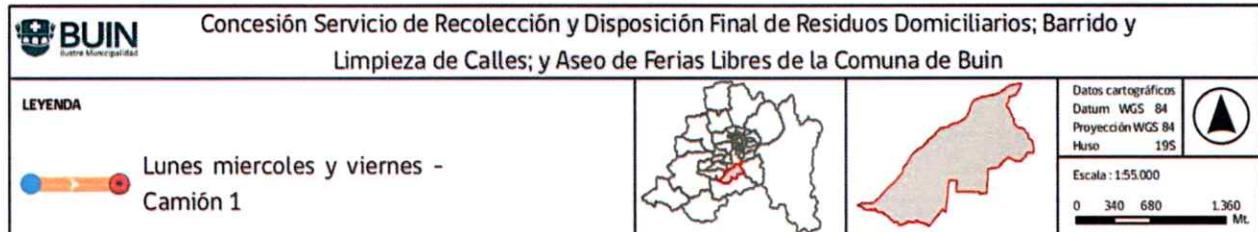
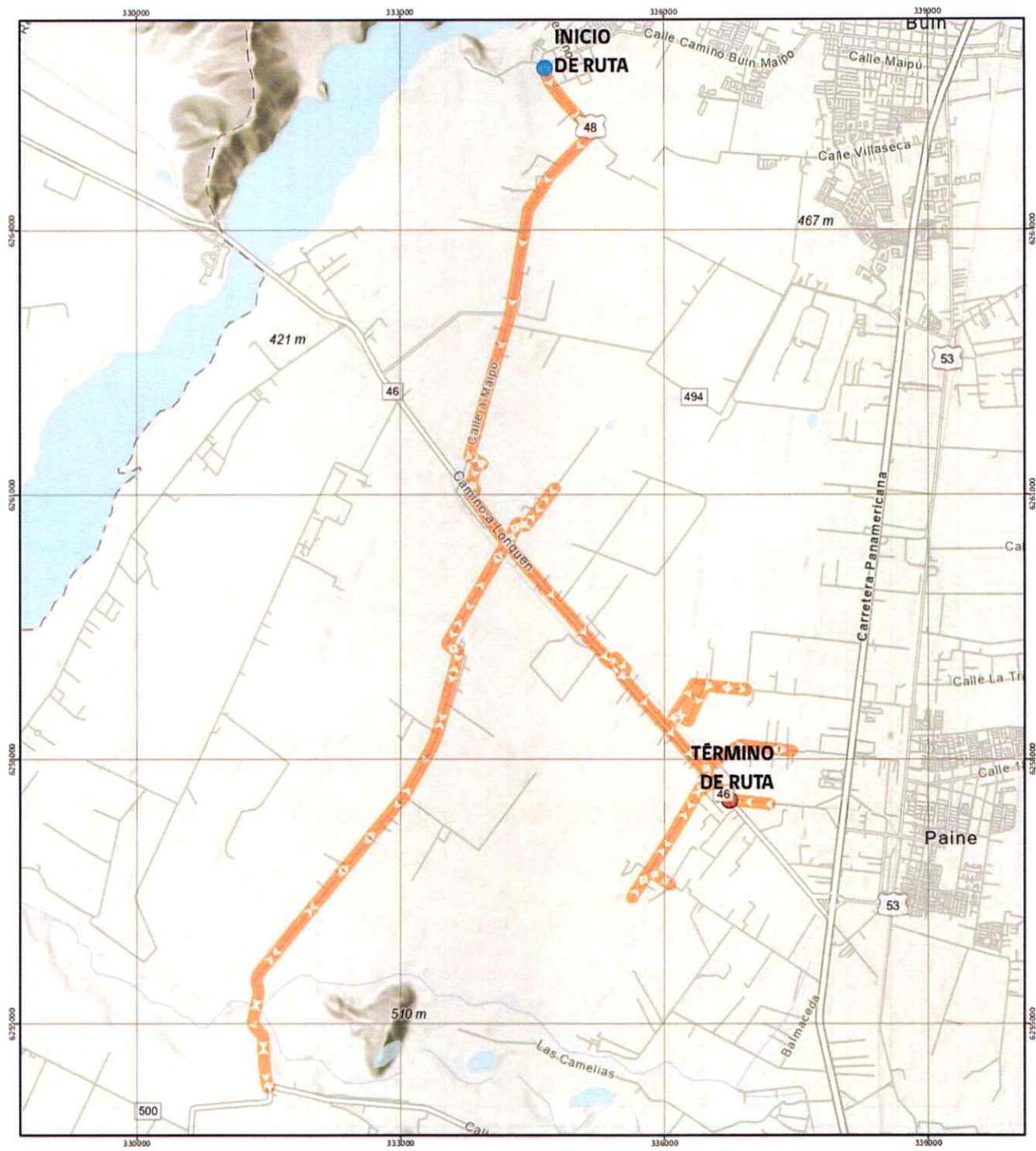


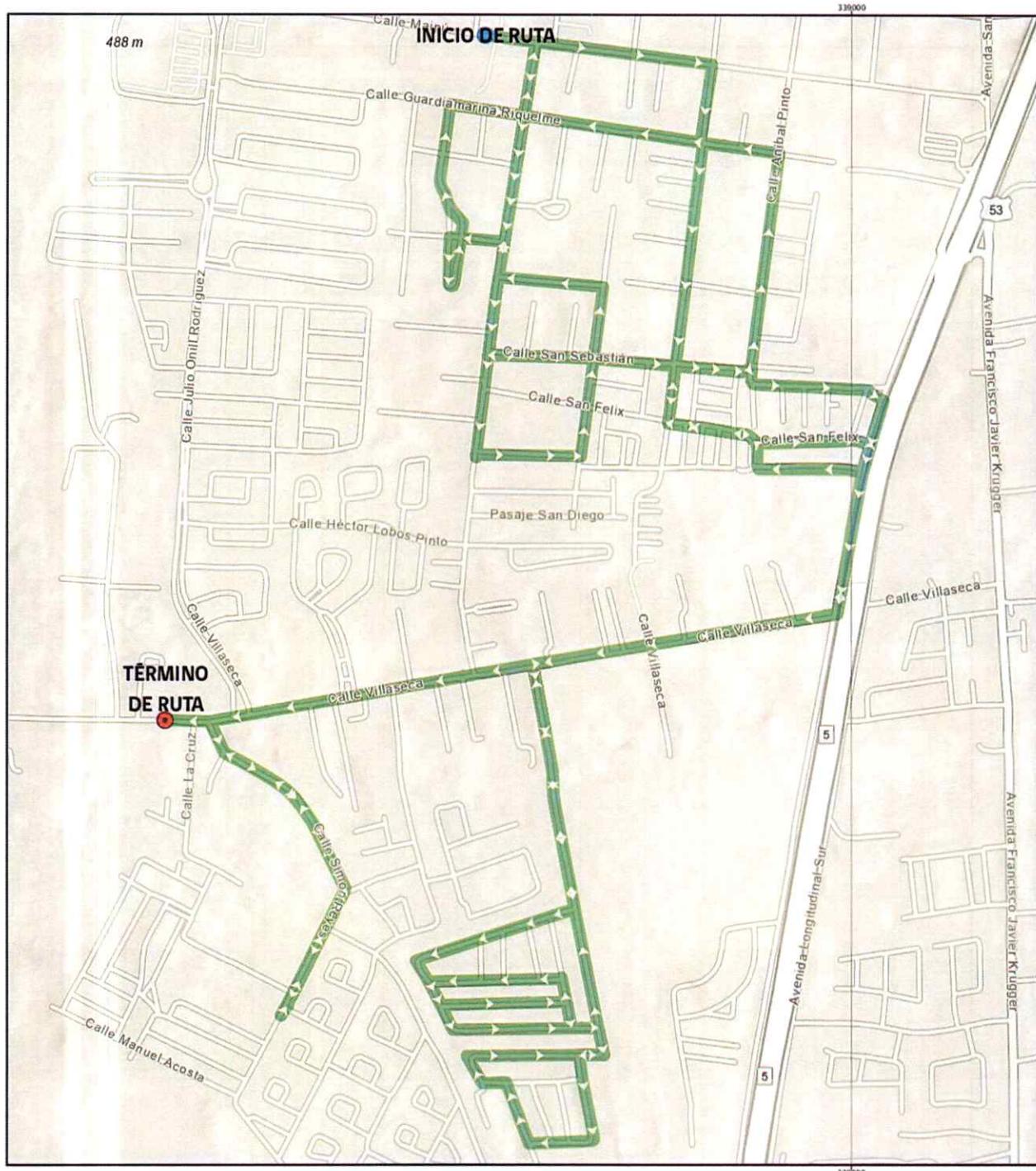
## RUTAS CAMIONES SERVICIO RSD

	Camión 1	Camión 2	Camión 3	Camión 4	Camión 5	Camión 6	Camión 7	Camión 8	Camión 9	Camión 10
S	Camino El Arpa	Buin oriente	Paradero 5	Fco. Krugger Norte.	Cond Loreto	Campusano	Paula Jara Quemada	Villa Carlos Figueroa	La Estancilla	Cruz del Sur
S	Los Almendros	Cumbres de Buin	Umbrales	Jardín Orquídeas de Linderos	Huertos Loreto	Las Patagüas I y II	Miraflores	Fco Krugger Sur	Tierras del Maipo	Teniente Meirino
S	Cancha de Carrera	Villa las Compuertas	Condominio Alto Sacramento	Paradero 11 Maipo Valles del Maipo	Valdivia de Paine	Padre Hurtado Completo	Condominio Las Rosas	Villa El Molino	Cerroillos	
M	Villa Vicente Huilobro	Villa Santa Adela	Valle Araucarias	Villa Santa Isabel	La Alborada	Condominio Hasparren	Cruce Bascuán	Los Viñedos	Villa Las Acacias(Colo Colo)	
A	Villa Santa Rita	Paradero 9	Cond. Los Almendros Linderos	Villa Esperanza	Villa Subercaseaux	Nicho Club de Golf	Yo Construyo Mi Casa	Estación Linderos		
R	Villa Clotario Blest	Villa los Magnolios	Villaseca Oriente	Villa Pedro Wolters	Los Areneros	Paradero 11 Padre Hurtado	Villa El Progreso	Cesfam Maipo		
T	San Luis	Villa Despertar de Maipo		El Molino						
E	Villa Jose Miguel Carrera	Villa Campanario		Clemente Diaz						
S							Condominio Alto Maipo			
S	Camion 1	Camion 2	Camion 3	Camion 4	Camion 5	Camion 6	Camion 7	Camion 8	Camion 9	Camion 10
J	Camino El Arpa	Buin oriente	Paradero 5	Fco. Krugger Norte.	Cond Loreto	Campusano	Paula Jara Quemada	Villa Carlos Figueroa	La Estancilla	Cruz del Sur
J	Los Almendros	Cumbres de Buin	Umbrales	Jardín Orquídeas de Linderos	Huertos Loreto	Las Patagüas I y II	Miraflores	Fco Krugger Sur	Tierras del Maipo	Teniente Meirino
J	Cancha de Carrera	Villa las Compuertas	Condominio Alto Sacramento	Paradero 11 Maipo Valles del Maipo	Valdivia de Paine	Padre Hurtado Completo	Condominio Las Rosas	Villa El Molino	Cerroillos	
E	Villa Vicente Huilobro	Villa Santa Adela	Valle Araucarias	Villa Santa Isabel	La Alborada	Condominio Hasparren	Cruce Bascuán	Los Viñedos	Villa Las Acacias(Colo Colo)	
V	Villa Santa Rita	Paradero 9	Cond. Los Almendros Linderos	Villa Esperanza	Villa Subercaseaux	Nicho Club de Golf	Yo Construyo Mi Casa	Estación Linderos		
E	Villa Clotario Blest	Villa los Magnolios	Villaseca Oriente	Villa Pedro Wolters	Los Areneros	Paradero 11 Padre Hurtado	Villa El Progreso	Cesfam Maipo		
S	San Luis	Villa Despertar de Maipo		El Molino						
S	Villa Jose Miguel Carrera	Villa Campanario		Clemente Diaz						
S							Condominio Alto Maipo			
S	Camion 1	Camion 2	Camion 3	Camion 4	Camion 5	Camion 6	Camion 7	Camion 8	Camion 9	Camion 10
S	Camino El Arpa	Buin oriente	Paradero 5	Fco. Krugger Norte.	Cond Loreto	Campusano	Paula Jara Quemada	Villa Carlos Figueroa	La Estancilla	Cruz del Sur
A	Los Almendros	Cumbres de Buin	Umbrales	Jardín Orquídeas de Linderos	Huertos Loreto	Las Patagüas I y II	Miraflores	Fco Krugger Sur	Tierras del Maipo	Teniente Meirino
B	Cancha de Carrera	Villa las Compuertas	Condominio Alto Sacramento	Paradero 11 Maipo Valles del Maipo	Valdivia de Paine	Padre Hurtado Completo	Condominio Las Rosas	Villa El Molino	Cerroillos	
A	Villa Vicente Huilobro	Villa Santa Adela	Valle Araucarias	Villa Santa Isabel	La Alborada	Condominio Hasparren	Cruce Bascuán	Los Viñedos	Villa Las Acacias(Colo Colo)	
D	Villa Santa Rita	Paradero 9	Cond. Los Almendros Linderos	Villa Esperanza	Villa Subercaseaux	Nicho Club de Golf	Yo Construyo Mi Casa	Estación Linderos		
O	Villa Clotario Blest	Villa los Magnolios	Villaseca Oriente	Villa Pedro Wolters	Los Areneros	Paradero 11 Padre Hurtado	Villa El Progreso	Cesfam Maipo		
S	San Luis	Villa Despertar de Maipo		El Molino						
S	Villa Jose Miguel Carrera	Villa Campanario		Clemente Diaz						

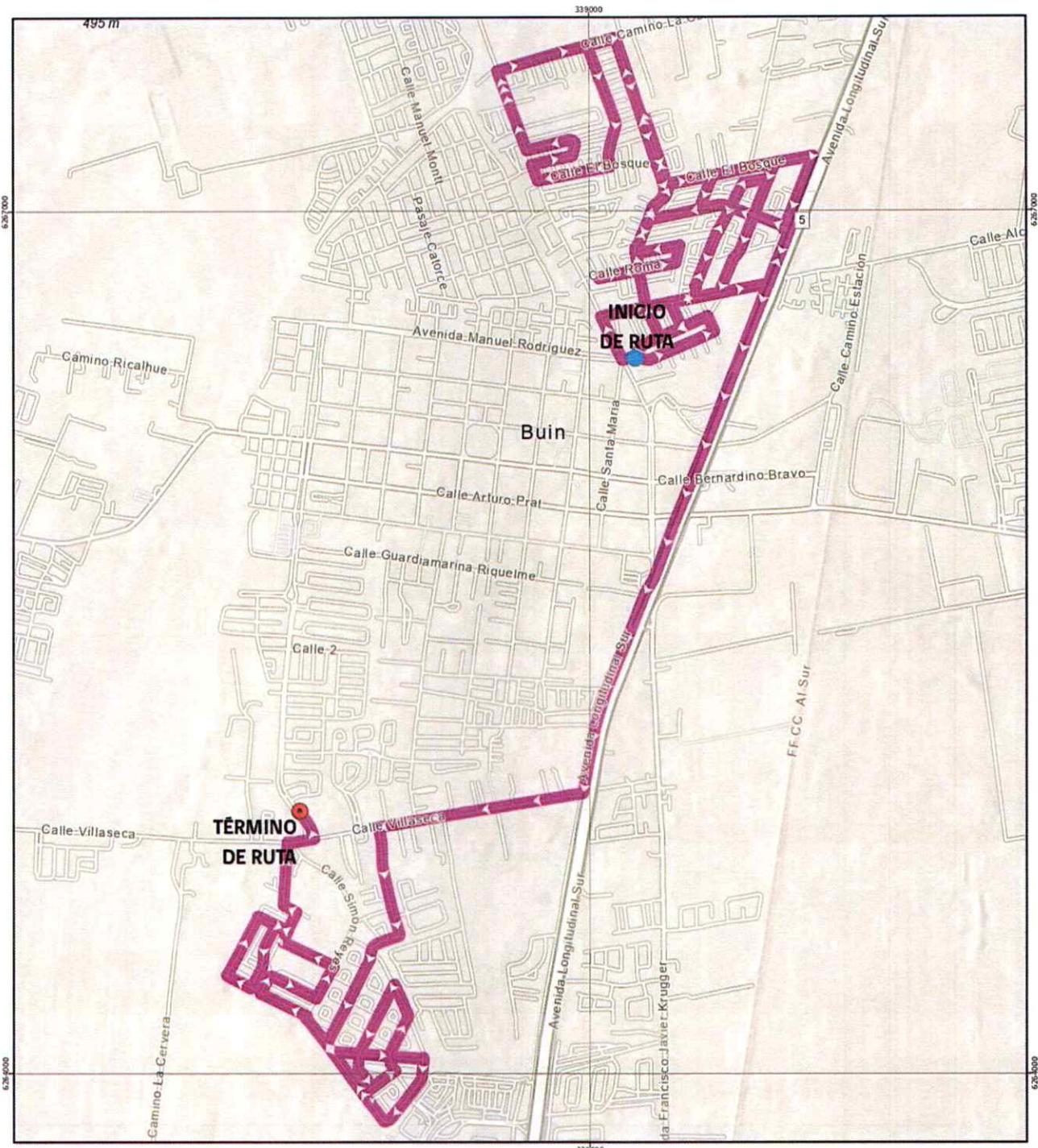


## 2.1. Planos de Rutas





<b>BUIN</b> Ilustre Municipalidad		<b>Concesión Servicio de Recolección y Disposición Final de Residuos Domiciliarios; Barido y Limpieza de Calles; y Aseo de Ferias Libres de la Comuna de Buin</b>	
<b>LEYENDA</b>  Lunes miércoles y viernes - Camión 2			Datos cartográficos Datum WGS 84 Proyección WGS 84 Huso 195  Escala : 1:8.000 



Concesión Servicio de Recolección y Disposición Final de Residuos Domiciliarios; Barido y Limpieza de Calles; y Aseo de Ferias Libres de la Comuna de Buin

LEYENDA

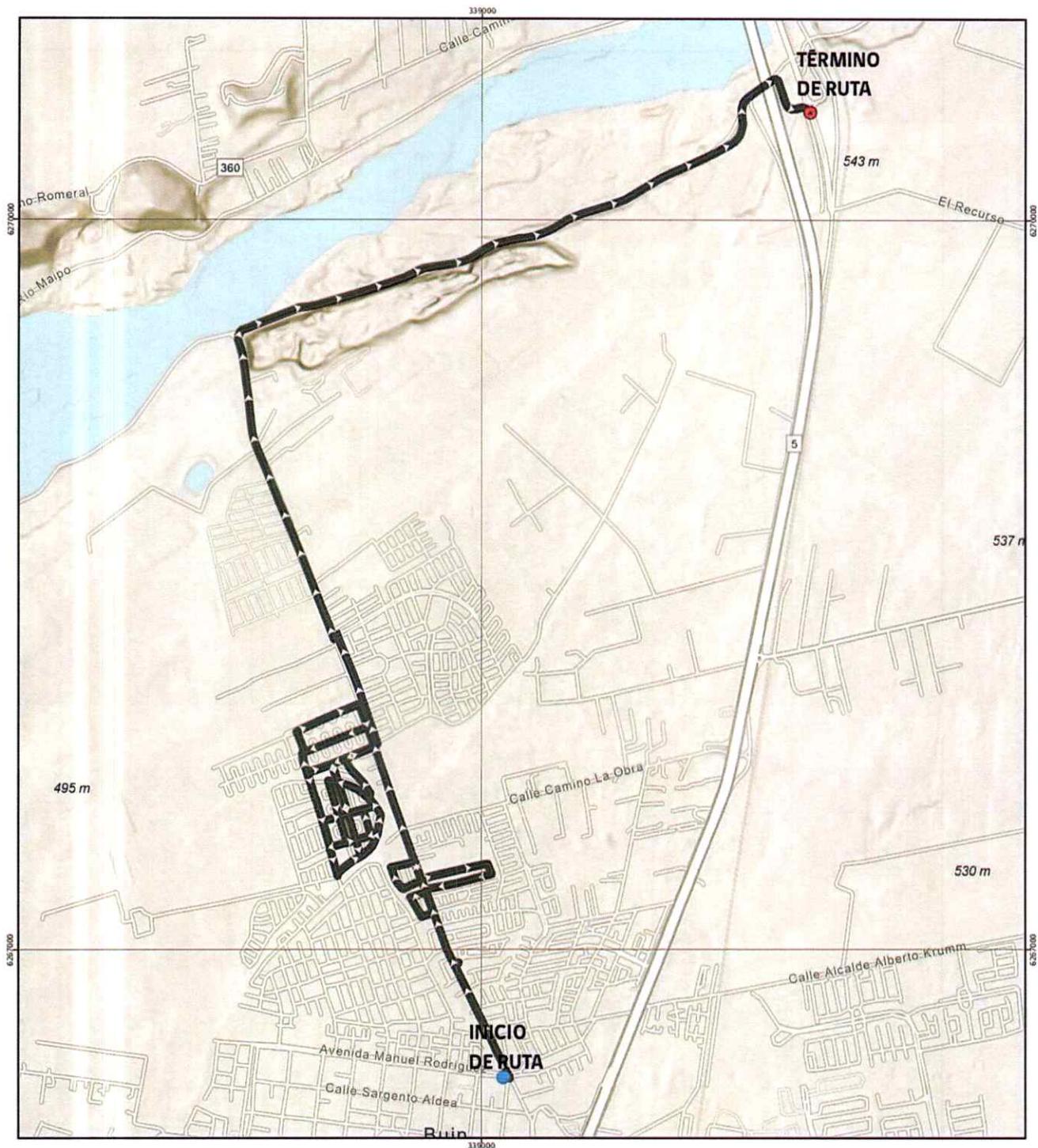
Lunes miércoles y viernes -  
Camión 3



Datos cartográficos  
Datum WGS 84  
Proyección WGS 84  
Huso 19S



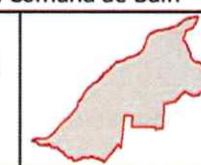
Escala : 1:17.000  
0 105 210 420 Mt



Concesión Servicio de Recolección y Disposición Final de Residuos Domiciliarios; Barido y Limpieza de Calles; y Aseo de Ferias Libres de la Comuna de Buin

LEYENDA

Lunes miércoles y viernes -  
Camión 4

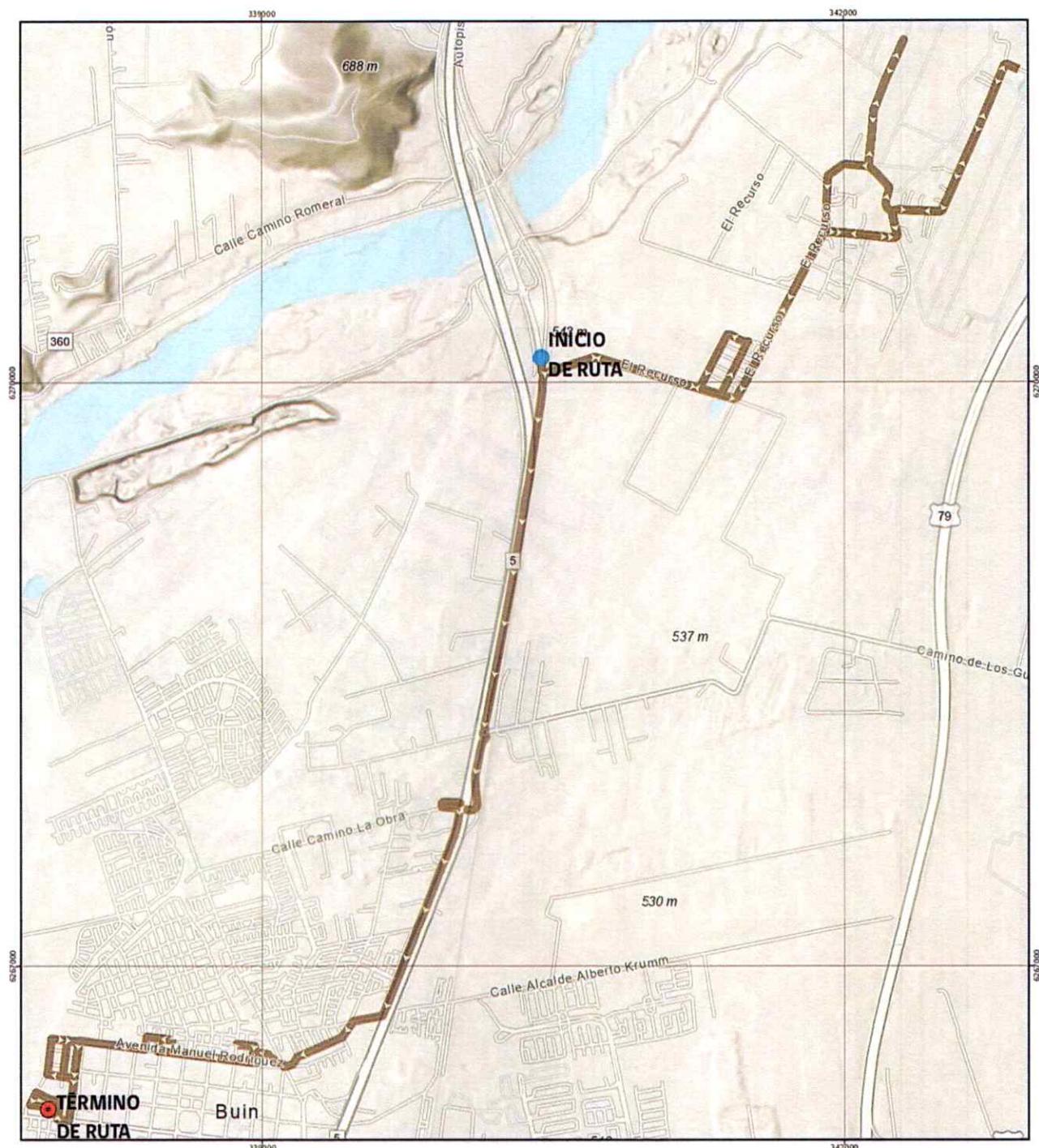


Datos cartográficos  
Datum WGS 84  
Proyección WGS 84  
Huso 195



Escala : 1:20.000

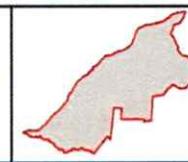
0 120 240 480 Mt.



Concesión Servicio de Recolección y Disposición Final de Residuos Domiciliarios; Barrio y Limpieza de Calles; y Aseo de Ferias Libres de la Comuna de Buin

LEYENDA

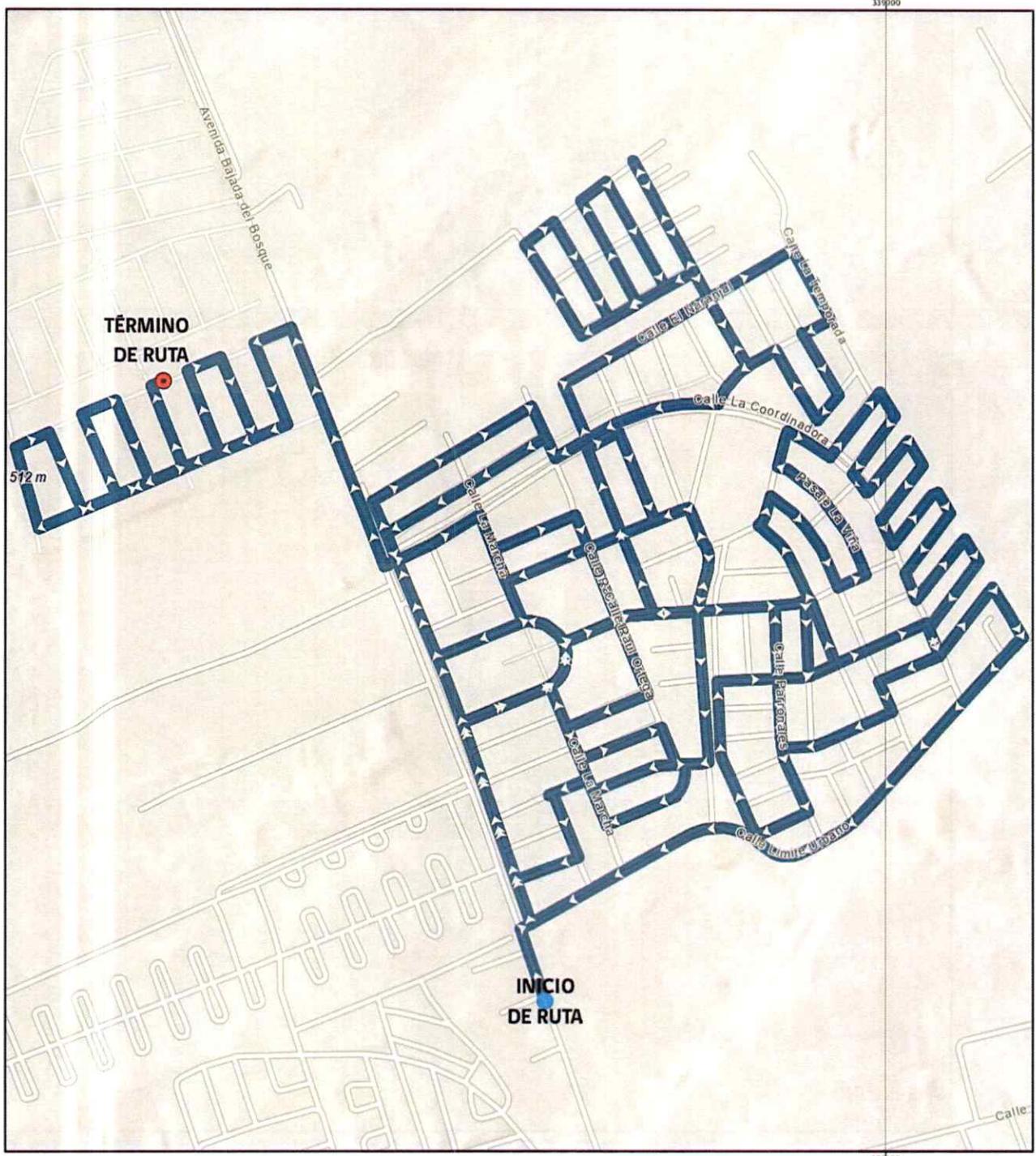
Lunes miércoles y viernes -  
Camión 5



Datos cartográficos  
Datum WGS 84  
Proyección WGS 84  
Huso 19S

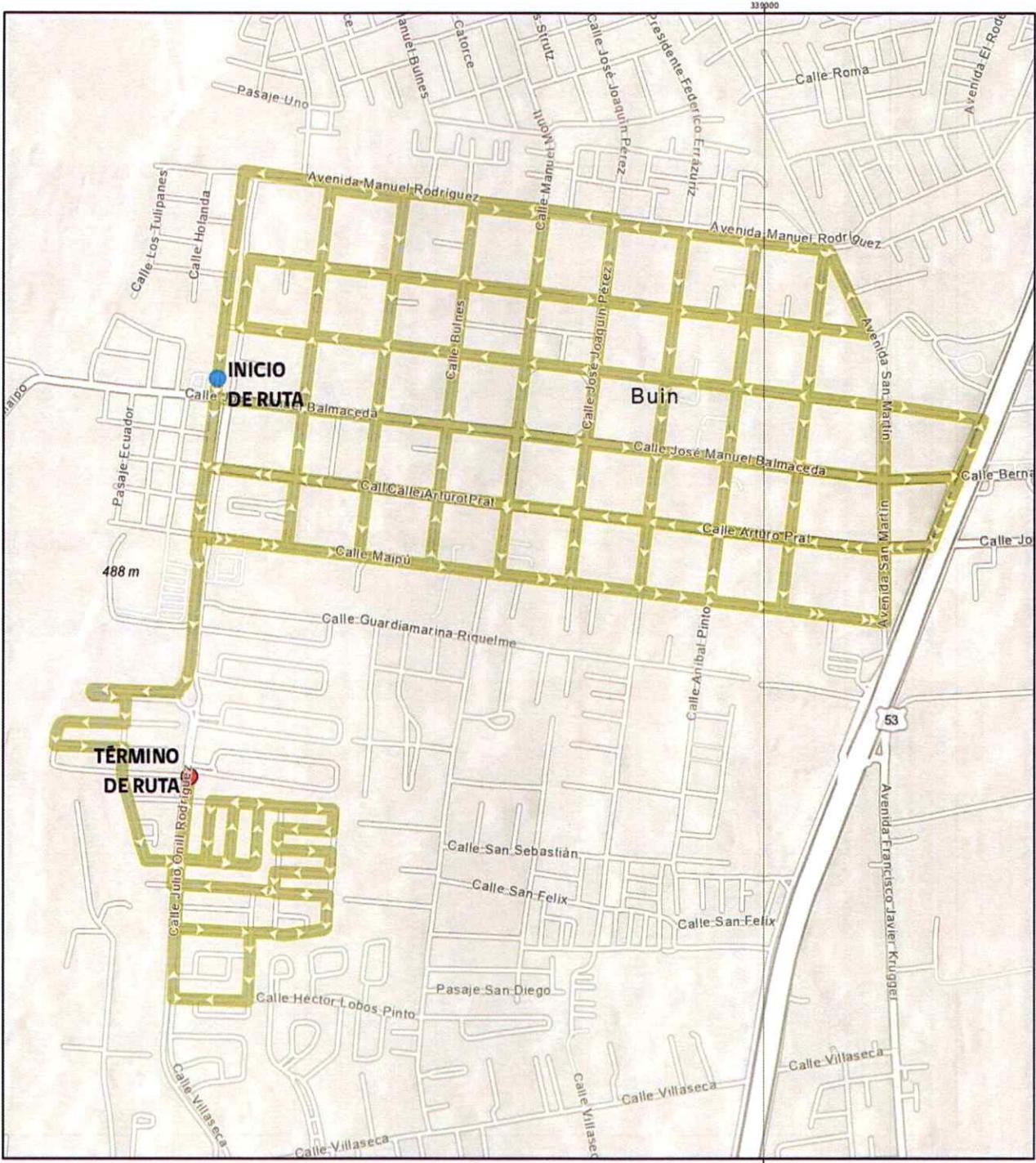


Escala : 1:25.000  
0 155 310 620 Mt.



**Concesión Servicio de Recolección y Disposición Final de Residuos Domiciliarios; Barrodo y Limpieza de Calles; y Aseo de Ferias Libres de la Comuna de Buin**



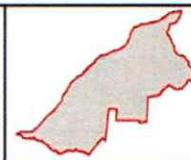


 BUIN  
Büro für Umwelt und Natur

## Concesión Servicio de Recolección y Disposición Final de Residuos Domiciliarios; Barrido y Limpieza de Calles; y Aseo de Ferias Libres de la Comuna de Buin

## LEYENDA

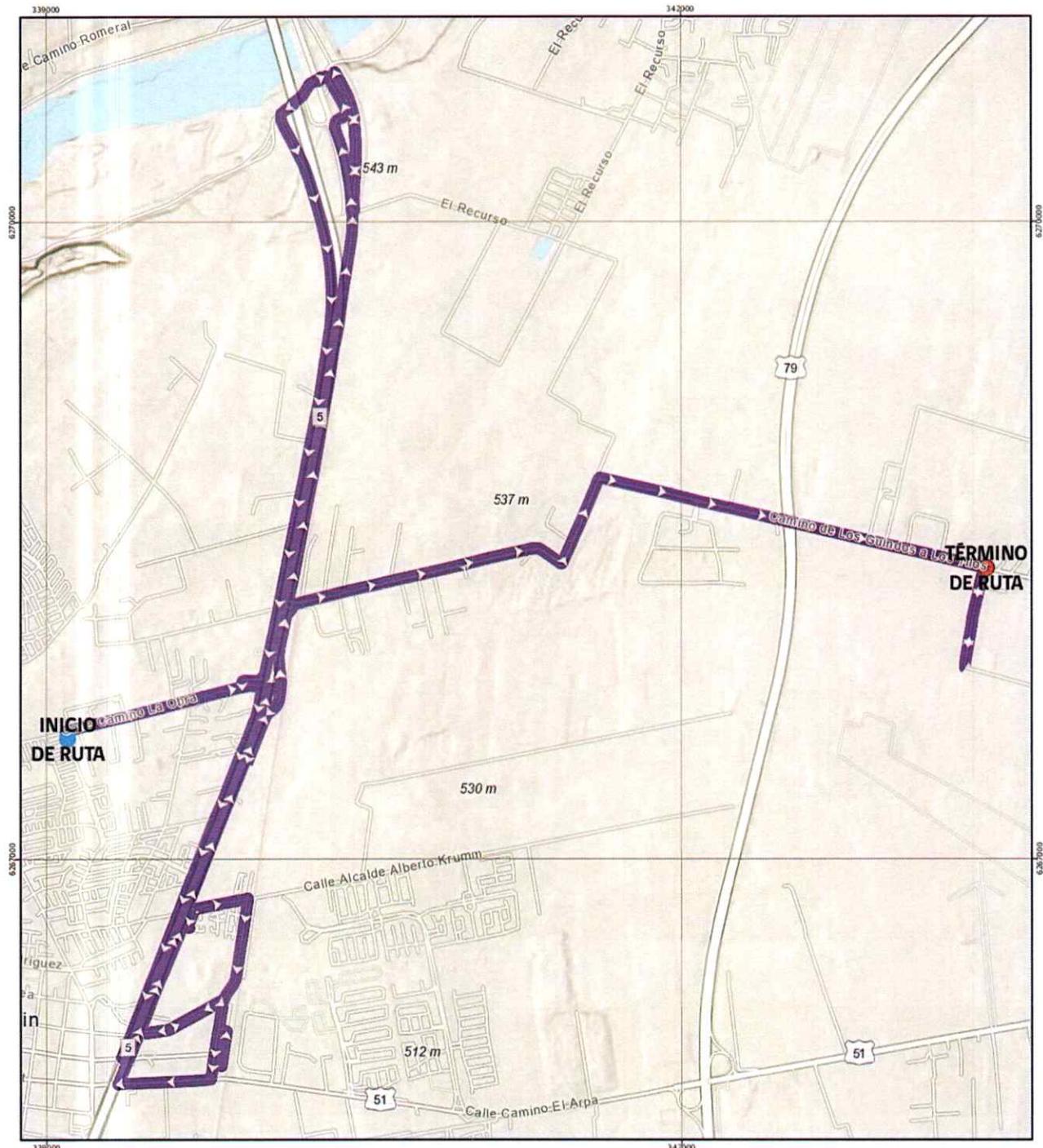
Lunes miercoles y viernes -  
Camión 7



Datos cartográficos  
Datum WGS 84  
Proyección WGS 84  
Huso 19S

Escala : 1:9.000

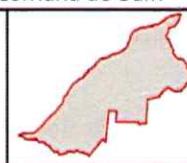
0 55 110 220 Mt.



Concesión Servicio de Recolección y Disposición Final de Residuos Domiciliarios; Barrido y Limpieza de Calles; y Aseo de Ferias Libres de la Comuna de Buin

LEYENDA

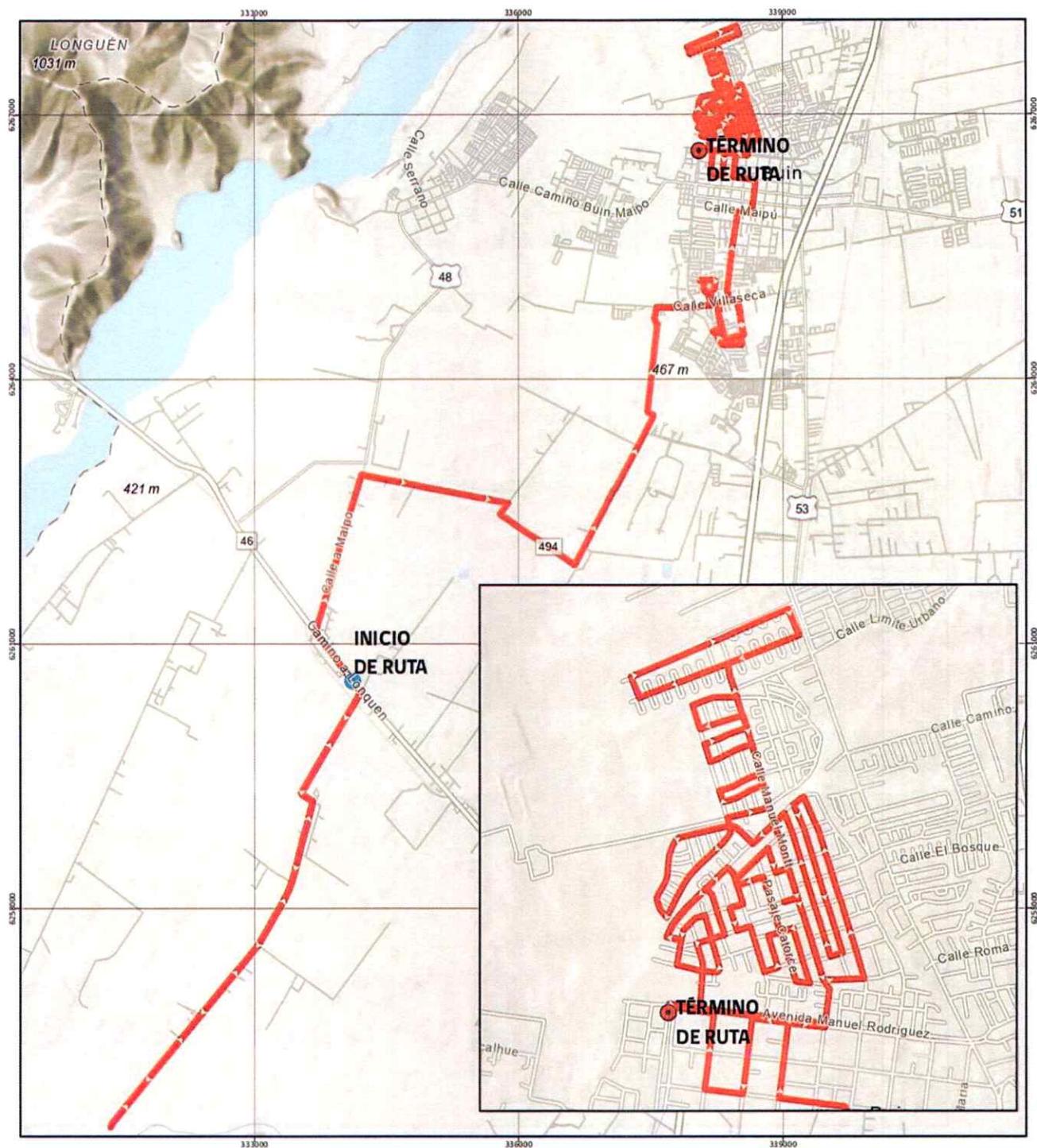
 Lunes miércoles y viernes –  
Camión 8



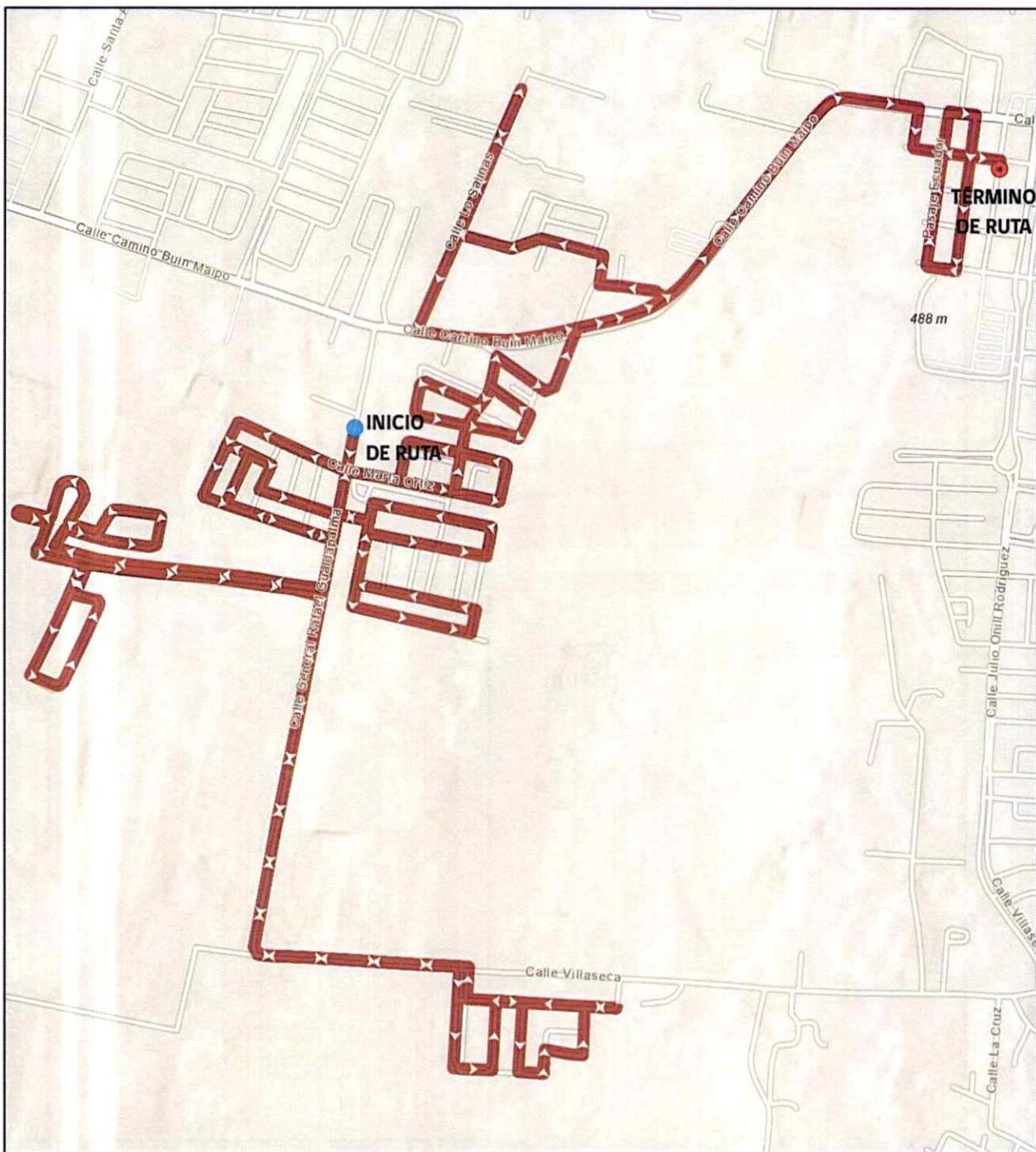
Datos cartográficos  
Datum WGS 84  
Proyección WGS 84  
Huso 195

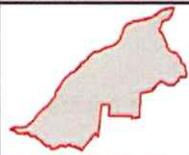


Escala : 1:23.000  
0 140 280 560 Mt.

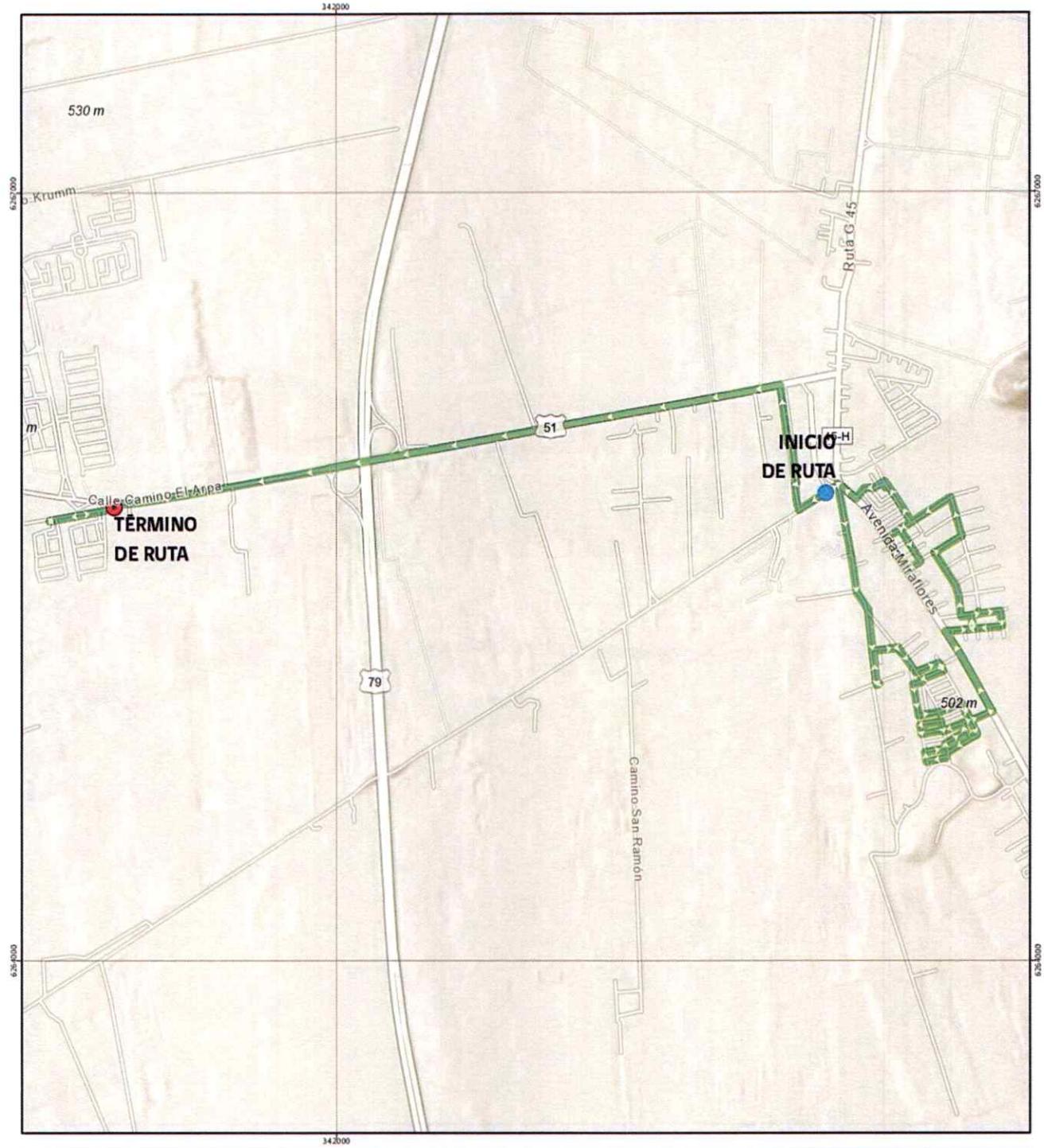


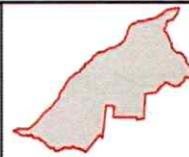
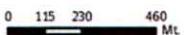
Concesión Servicio de Recolección y Disposición Final de Residuos Domiciliarios; Barrio y Limpieza de Calles; y Aseo de Ferias Libres de la Comuna de Buin			
<b>LEYENDA</b>	Lunes miércoles y viernes - Camión 9		Datos cartográficos Datum WGS 84 Proyección WGS 84 Huso 19S  Escala: 1:55.000 



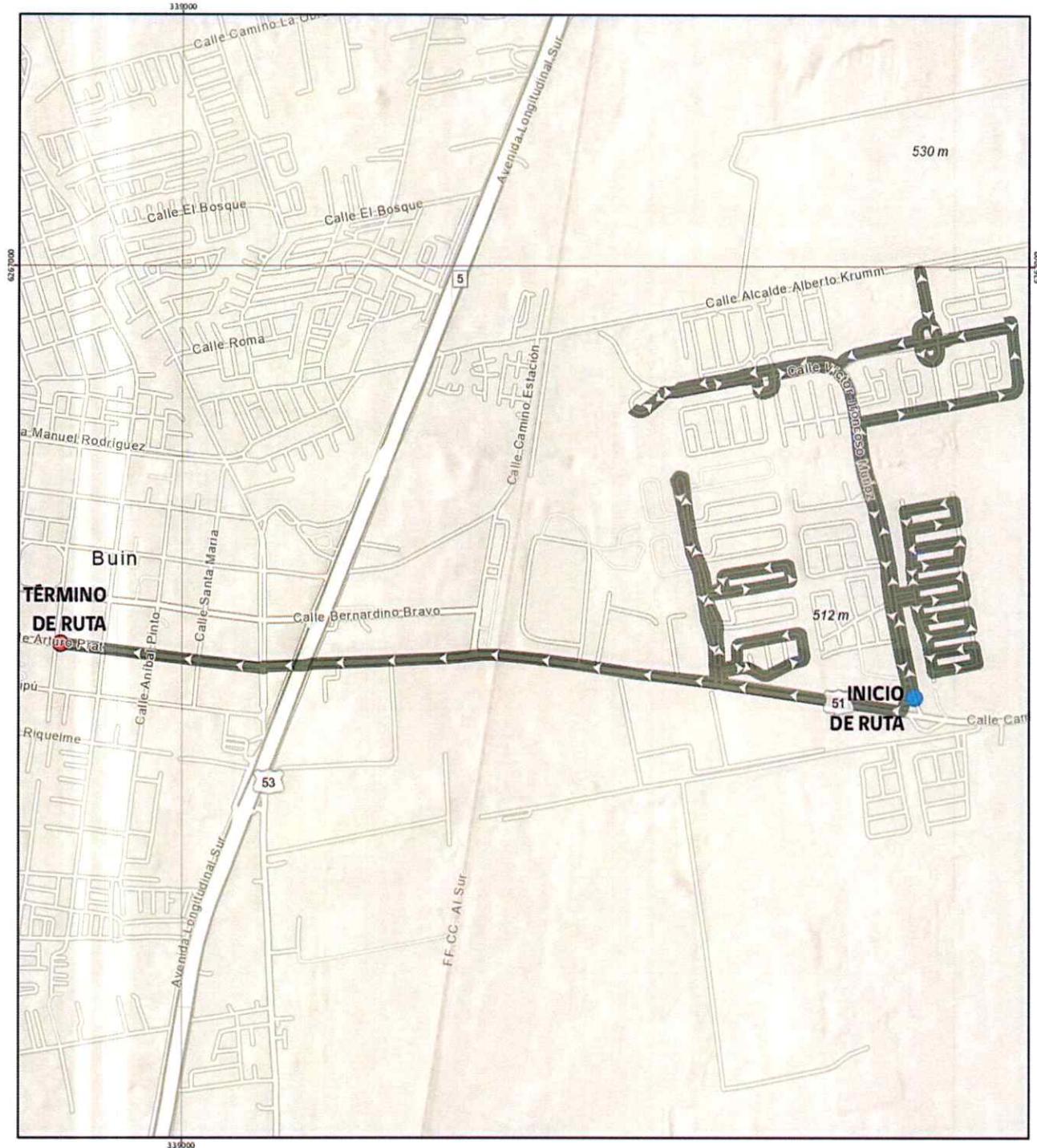
<b>BUIN</b> Ilustre Municipalidad	Concesión Servicio de Recolección y Disposición Final de Residuos Domiciliarios; Barido y Limpieza de Calles; y Aseo de Ferias Libres de la Comuna de Buin		
<b>LEYENDA</b>	 Lunes miércoles y viernes - Camión 10		
Datos cartográficos Datum WGS 84 Proyección WGS 84 Huso 19S			Escala : 1:8.000 0 45 90 180 Mt.





<b>BUIN</b> Ilustre Municipalidad		Concesión Servicio de Recolección y Disposición Final de Residuos Domiciliarios; Barrido y Limpieza de Calles; y Aseo de Ferias Libres de la Comuna de Buin		
<b>LEYENDA</b>		  <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>           Datos cartográficos            Datum WGS 84            Proyección WGS 84            Huso 19S         </div> <div>  </div> </div>		
 <span>Martes jueves y sábado -</span> <span>Camión 1</span>		Escala : 1:19 000 		

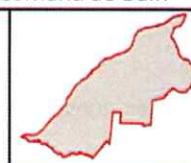




Concesión Servicio de Recolección y Disposición Final de Residuos Domiciliarios; Barido y Limpieza de Calles; y Aseo de Ferias Libres de la Comuna de Buin

LEYENDA

Martes jueves y sábado -  
Camión 2

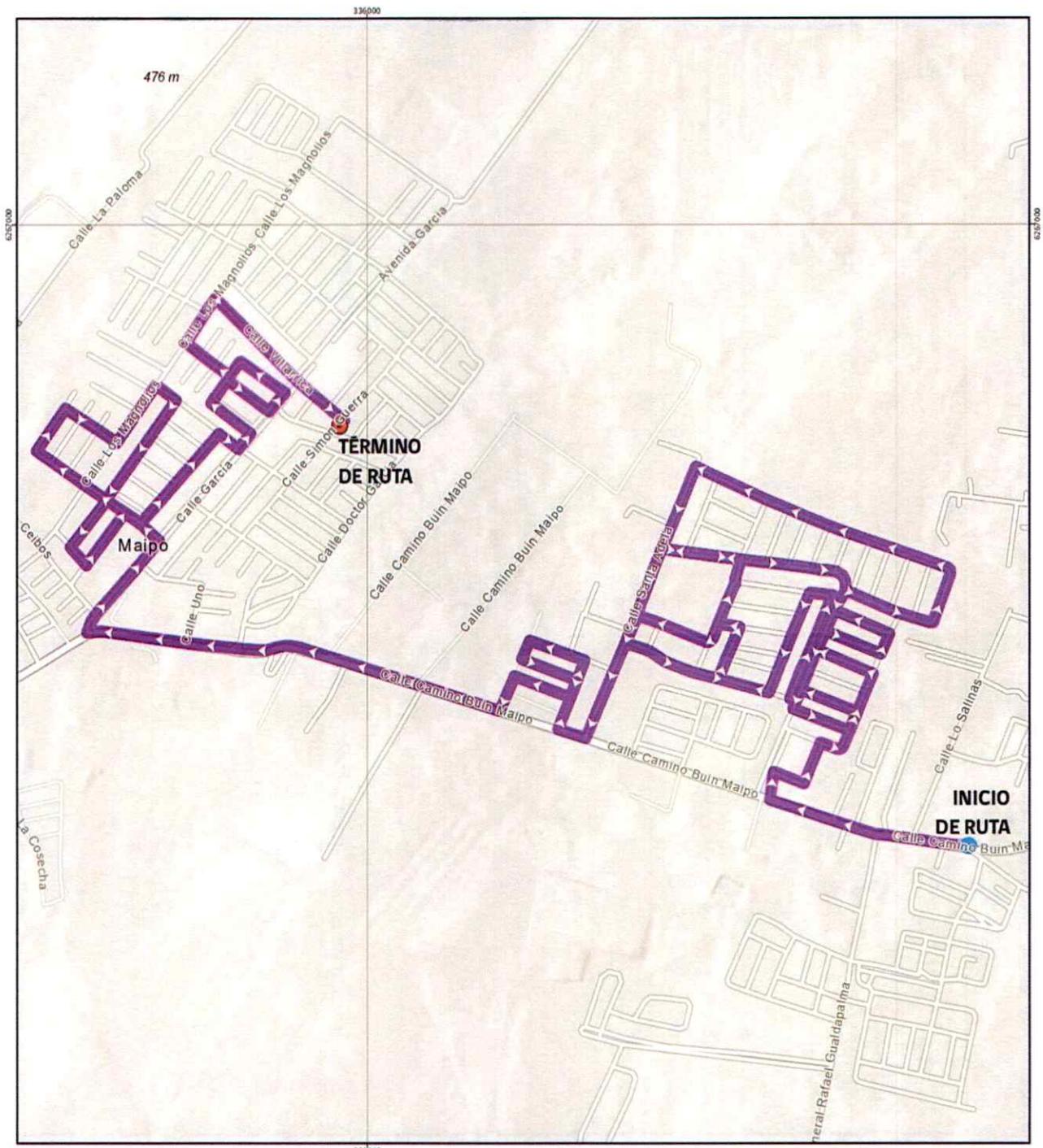


Datos cartográficos
Datum WGS 84
Proyección WGS 84
Huso 19S

Escala : 1:13.000

0 80 160 320 Mt.





Concesión Servicio de Recolección y Disposición Final de Residuos Domiciliarios; Barrido y Limpieza de Calles; y Aseo de Ferias Libres de la Comuna de Buin

LEYENDA

 Martes jueves y sábado -  
Camión 3

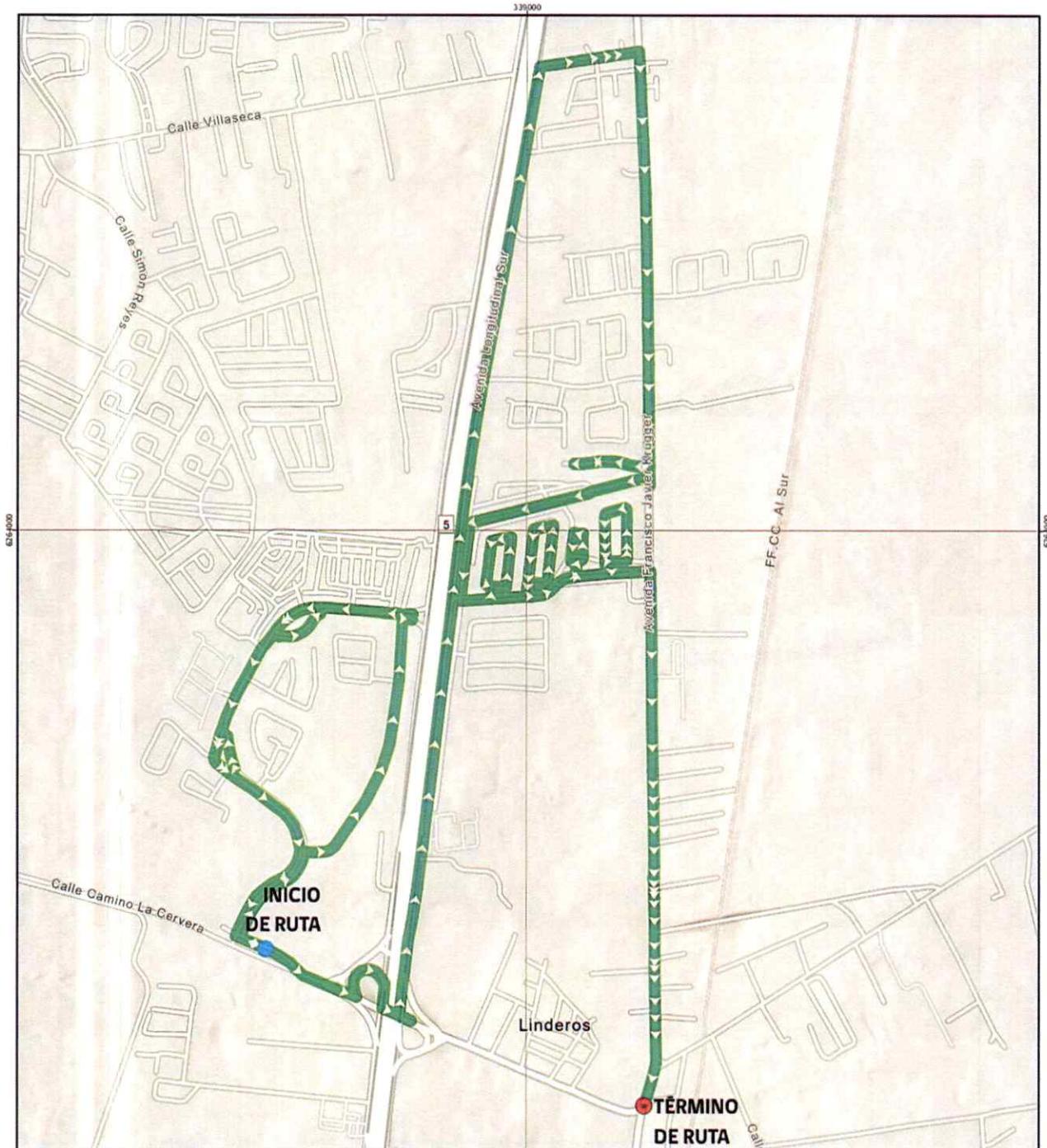


Datos cartográficos  
Datum WGS 84  
Proyección WGS 84  
Huso 19S

Escala : 1:9.000

0 55 110 220 Mt.





Concesión Servicio de Recolección y Disposición Final de Residuos Domiciliarios; Barrido y Limpieza de Calles; y Aseo de Ferias Libres de la Comuna de Buin

LEYENDA

-  Martes jueves y sábado -
-  Camión 4 -

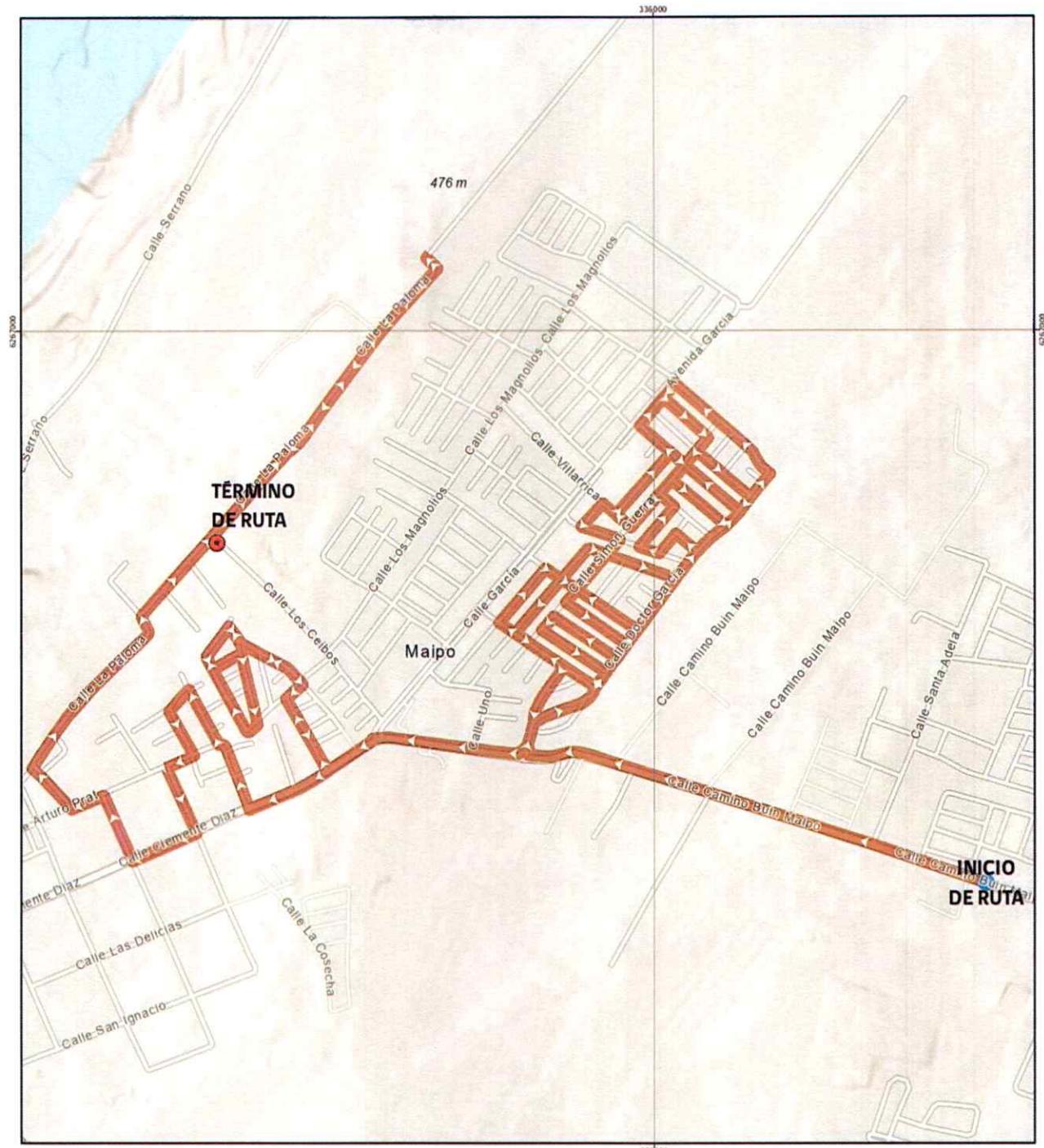


Datos cartográficos  
Datum WGS 84  
Proyección WGS 84  
Huso 19S

Escala : 1:10.500

0 65 130 260 Mt.





Concesión Servicio de Recolección y Disposición Final de Residuos Domiciliarios; Barrido y Limpieza de Calles; y Aseo de Ferias Libres de la Comuna de Buin

LEYENDA

Martes jueves y sábado -  
Camión 5

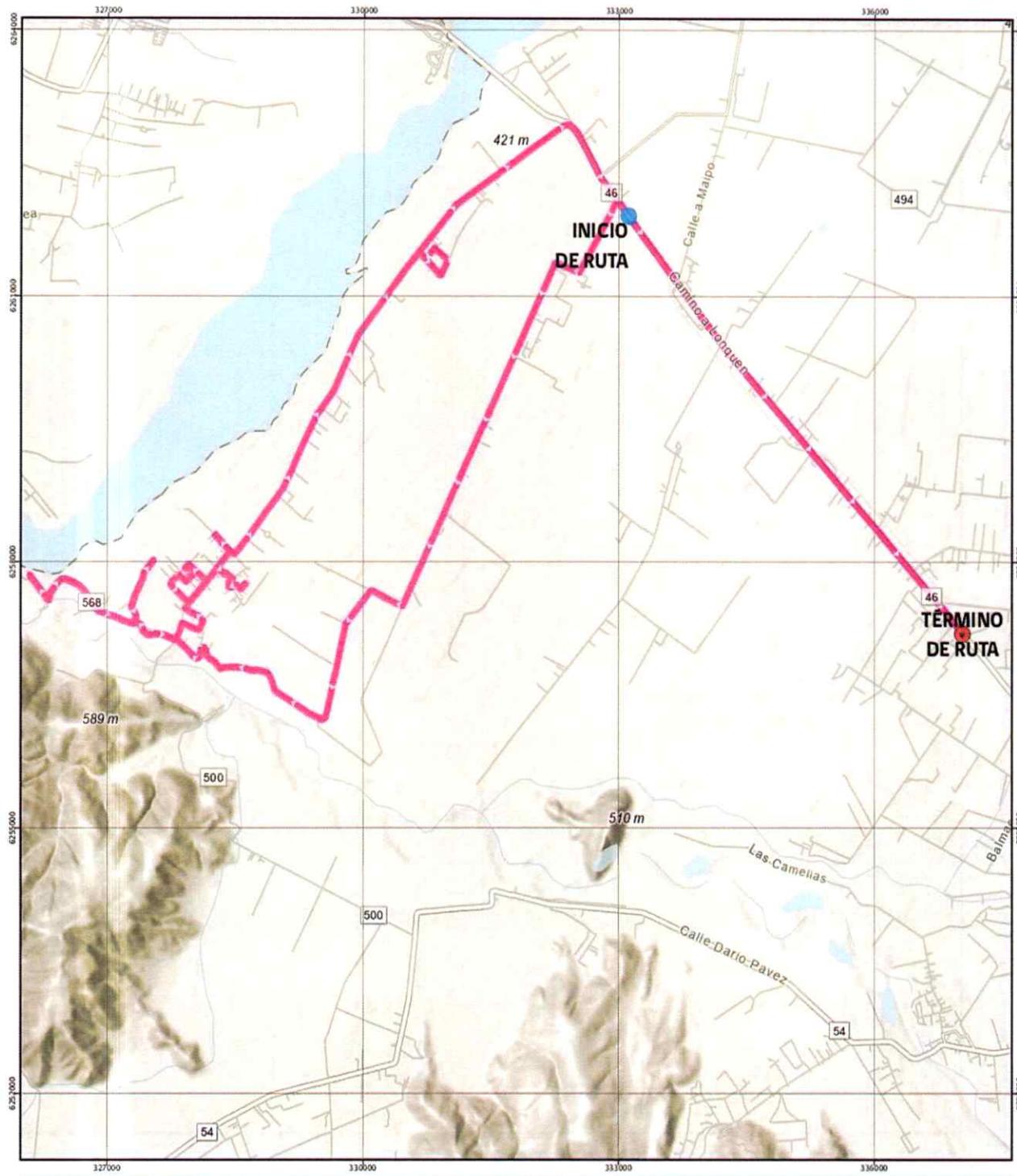


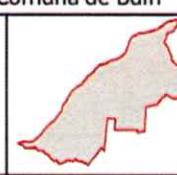
Datos cartográficos  
Datum WGS 84  
Proyección WGS 84  
Huso 195



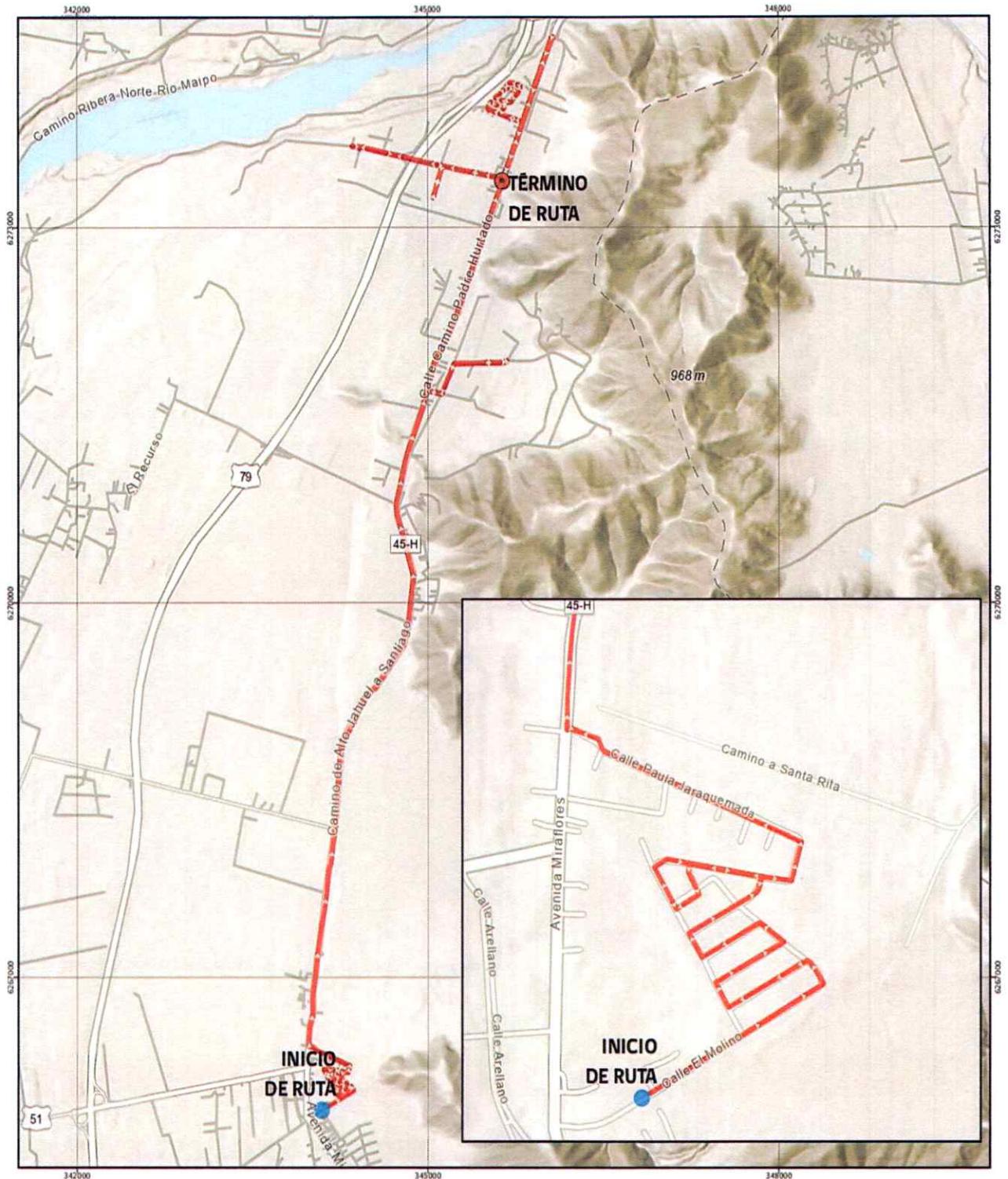
Escala : 1:9.000  
0 55 110 220 Mt.





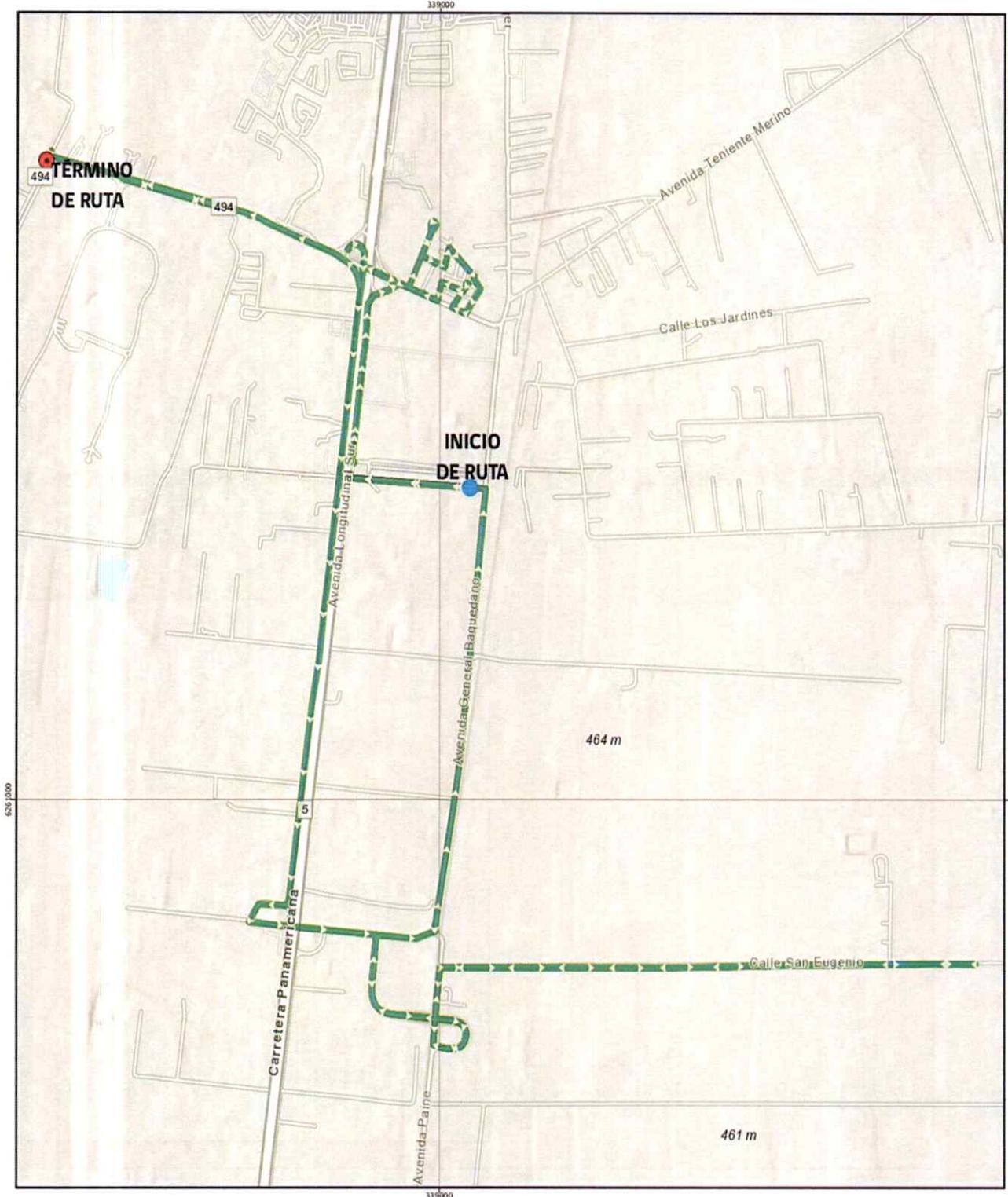
Concesión Servicio de Recolección y Disposición Final de Residuos Domiciliarios; Barrio y Limpieza de Calles; y Aseo de Ferias Libres de la Comuna de Buin			
<b>LEYENDA</b>  Martes jueves y sábado -  Camión 6			Datos cartográficos Datum WGS 84 Proyección WGS 84 Huso 19S  Escala : 1:56.000 





Concesión Servicio de Recolección y Disposición Final de Residuos Domiciliarios; Barrio y Limpieza de Calles; y Aseo de Ferias Libres de la Comuna de Buin	
<b>LEYENDA</b>   Martes jueves y sábado -  Camión 7	  <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <b>Datos cartográficos</b>            Datum WGS 84            Proyección WGS 84            Huso 19S         </div> <div>  </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <b>Escala : 1:40.000</b>   </div> <div>           0 245 490 980 Mt.         </div> </div>





Concesión Servicio de Recolección y Disposición Final de Residuos Domiciliarios; Barido y Limpieza de Calles; y Aseo de Ferias Libres de la Comuna de Buin

LEYENDA

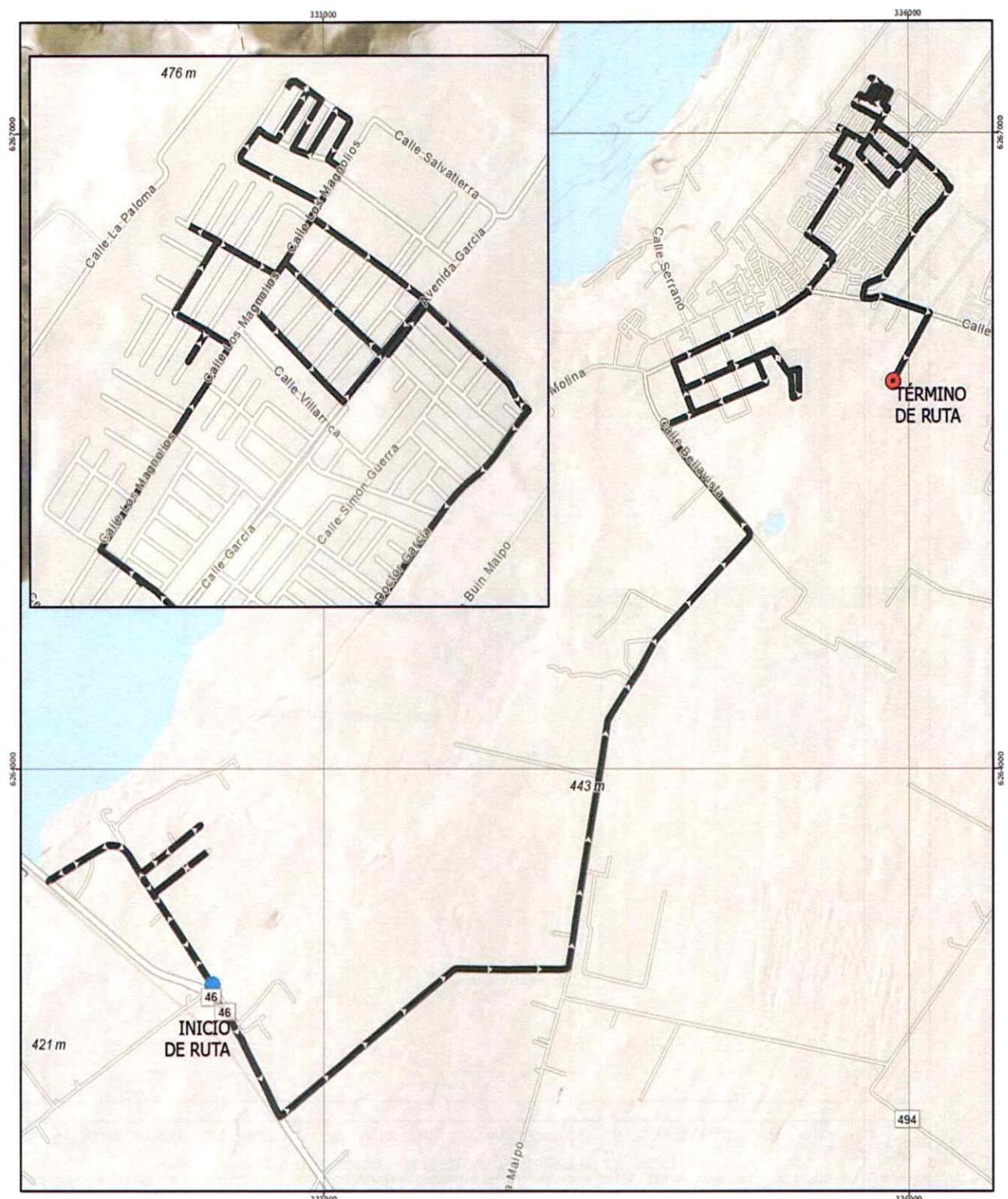
Martes jueves y sábado -  
Camión 8



Datos cartográficos  
Datum WGS 84  
Proyección WGS 84  
Huso 19S



Escala : 1:19.000  
0 115 230 460 Mt



Concesión Servicio de Recolección y Disposición Final de Residuos Domiciliarios; Barrido y Limpieza de Calles; y Aseo de Ferias Libres de la Comuna de Buin

LEYENDA

Martes jueves y sábado -  
Camión 9



Datos cartográficos

Datum WGS 84

Proyección WGS 84

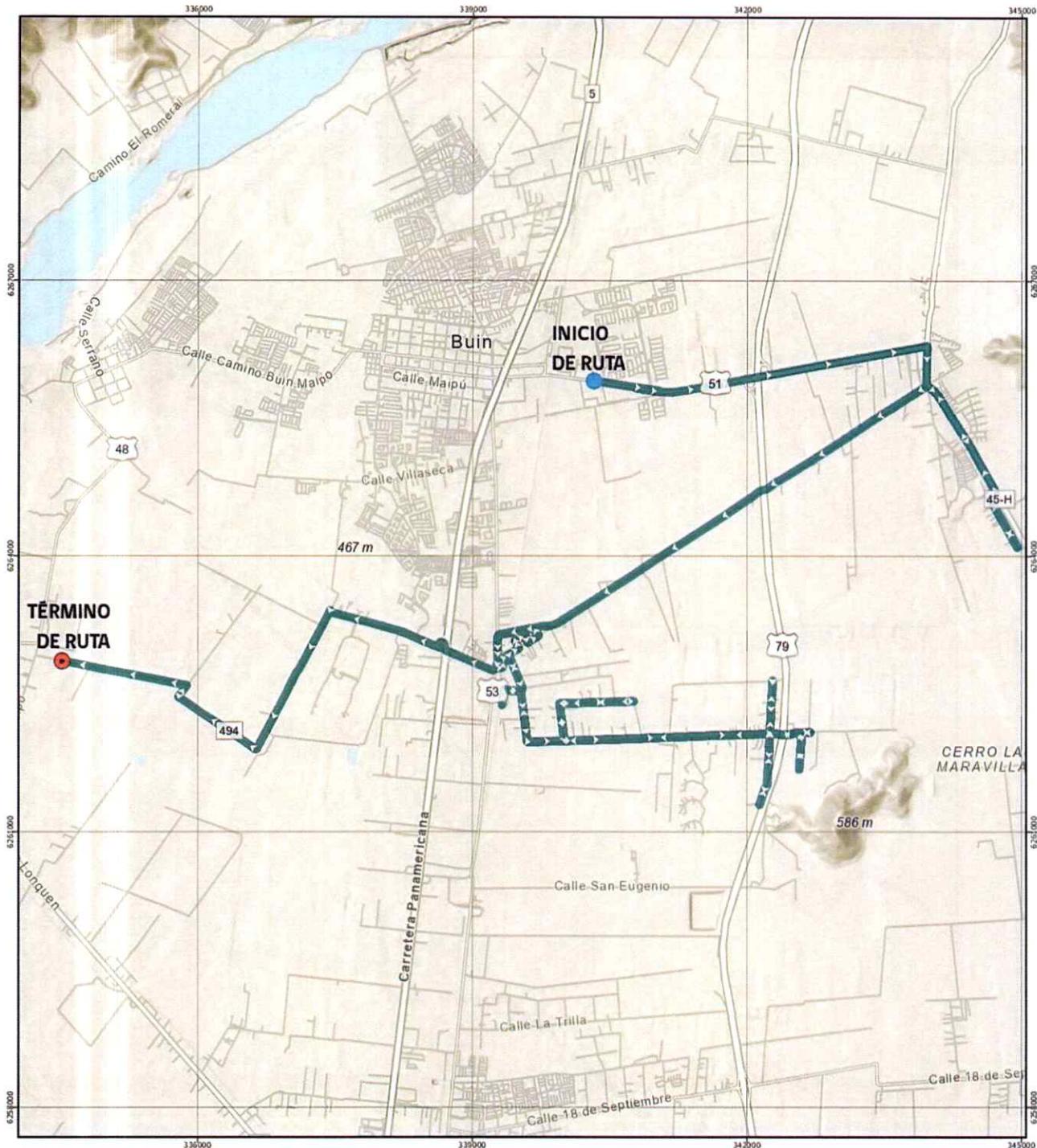
Huso 19S



Escala: 1:24.000

0 145 290 580 Mt.





	Concesión Servicio de Recolección y Disposición Final de Residuos Domiciliarios; Barido y Limpieza de Calles; y Aseo de Ferias Libres de la Comuna de Buin	
<b>LEYENDA</b> Martes jueves y sábado - Camión 10		Datos cartográficos Datum WGS 84 Proyección WGS 84 Huso 19S  Escala: 1:53.000 

## ARTICULO N°1

### a) DEFINICION DEL SERVICIO

- 1.1 El servicio de Recolección de Residuos que la Municipalidad de Buin contratará será aquel destinado a recoger todos los residuos sólidos domiciliarios que se definen en las presentes Bases técnicas y que se producen en las localidades ya mencionadas, por los respectivos camiones recolectores.



- 1.2 El contratista trasladará y depositará los residuos recolectados en la comuna de Buin, en la Estación de Transferencia de la empresa Consorcio Santa Marta S.A. ubicada en avenida General Velásquez N°8990 de la comuna de San Bernardo, puesto que ésta última presta el servicio denominado “Concesión del servicio de disposición final de residuos sólidos de la comuna de Buin” para la Ilustre Municipalidad de Buin en las siguientes modalidades: “Tratamiento Intermedio Disposición Final o Disposición Final”.
- 1.3 El servicio de recolección será ejecutado de acuerdo con las siguientes condiciones básicas:
  - 1.3.1 El contratista deberá proveer todos los equipos y accesorios para la recolección de residuos sólidos domiciliarios, los que deberán estar definitivamente detallados en calidad y cantidad en su oferta.
- 1.4 El contratista deberá reemplazar y/o reponer los lutocares que sean deteriorados, rotos y/o destrozados por el personal del servicio en funcionamiento y en terreno. Será la Unidad Técnica respectiva la que evaluará la reposición y/o reemplazo del correspondiente Lutocar del usuario de la comuna y dará curso administrativo si procediere, ello previa solicitud y/o reclamo del requirente en Oficina de Partes del Municipio.
- 1.5 El contratista deberá retirar todos los residuos excedentes (sobre 60 litros o 16,2 kilos diarios), sean estos domiciliarios, comerciales o industriales. El retiro y la cuantificación de estos últimos serán informados por escrito a la inspección técnica.
- 1.6 El contratista deberá retirar todos los residuos voluminosos del área a licitar, con las frecuencias que se indican en las presentes Bases Técnicas, y conforme a lo que la Unidad Técnica determine para estos efectos.

## ARTICULO Nº2:

- b) **DEFINICIÓN DE LOS RESIDUOS QUE SON PARTE DEL SERVICIO DE RECOLECCION DOMICILIARIA INCLUIDOS EN LA LICITACIÓN.**

Para la aplicación de las presentes bases se definen los siguientes residuos que serán parte de esta licitación.

### 2.1 **RESIDUOS DOMICILIARIOS**

Residuos de todo tipo, consistentes en residuos residenciales y no residenciales incluyendo, materia orgánica, vidrio, vajilla, residuos de barrido de edificios en la vía pública.

#### 2.1.1 **RESIDUOS DE ORIGEN VEGETAL DOMICILIARIO**

Aquellos provenientes de las mantenciones y/o podas de áreas verdes de domicilios particulares que no superen 1MT3. Aquellos que superen la medida antes indica, se procederá conforme a lo estipulado en la respectiva ordenanza Municipal.

### 2.2 **RESIDUOS PUBLICOS**

Residuos que no tienen orígenes domiciliarios e incluidos en la presente licitación. A modo de ejemplo, podemos enumerar, sin que ésta sea taxativa, aquellos residuos producidos en:

- 2.2.1 Parques, Plazas Municipales, y en todas las áreas verdes y/o equipamientos comunitarios emplazados en Bien Nacional de Uso Público que se emplacen en el recorrido de los camiones compactadores.
- 2.2.2 Animales muertos que se encuentran en la vía pública, o que sean solicitados su retiro por parte de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.
- 2.2.3 Residuos depositados en basureros públicos, no cubiertos por otro servicio debidamente informado.



**2.3 RESIDUOS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DE ORIGEN DOMESTICO**

Son los residuos generados por la permanencia de personas en los establecimientos y aquellos que resultan de limpieza interna y externa de los mismos, excluyéndose todos aquellos residuos definidos en el N° 3.2.

**2.4 RESIDUOS EXCEDENTES**

Son aquellos residuos domiciliarios, comerciales e industriales que excedan un volumen a 60 litros (o 16,2 kilos) por día.

**2.5 RESIDUOS VOLUMINOSOS**

Los residuos voluminosos serán únicamente de origen domiciliarios o de oficinas. Los tipos de residuos voluminosos a retirar serán:

- Colchones
- Móbelo deteriorado
- Aparatos de madera, plástico, metal.
- Estructuras de madera, plástico, metal.
- Objetos en desuso (sillas de guagua, coches, juguetes, entre otros).

No se considerarán en esta categoría residuos de construcción ni residuos peligrosos. Los operativos que se realicen para el retiro de los residuos voluminosos, se efectuarán en un camión Ampliroll y camión rampla de 30 m<sup>3</sup>, capacidad máxima de 30 toneladas.

**ARTICULOS N°3**

**3 DEFINICION DE LOS RESIDUOS QUE NO SON PARTE DEL SERVICIO DE RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS DOMICILIARIOS QUE SE LICITARA.**

**3.1 RESIDUOS TOXICOS**

Son aquellas sustancias tóxicas y productos peligrosos de carácter corrosivo, inflamable o comburente, explosivos, materiales médico- quirúrgico, biológico, residuos patológicos, restos humanos y cualquier tipo de desechos que ofrezcan peligro para la salud y bienestar del personal encargado de su manejo y de la comunidad, de acuerdo con las normas legales sanitarias vigentes, queda estrictamente prohibido el retiro de los residuos antes mencionados.

Toda diferencia en la clasificación de residuos tóxicos entre el Municipio y el contratista será resuelta por el Servicio de Salud Metropolitano del Ambiente.

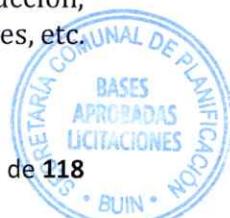
**3.2 RESIDUOS INDUSTRIALES Y COMERCIALES**

Son los residuos provenientes de los procesos productivos de establecimientos industriales o comerciales. En el caso de tratarse de residuos comerciales estos estarán sujetos a un costo adicional en el Derecho de Aseo respectivo por tratarse de sobre productores y estará en directa relación a los indicados en la Ley de Rentas, cuando se trate de volúmenes mayores a 60 litros (o 16,2 kilos) por día.

En el caso de Residuos Industriales, éstos deberán ser retirados por empresas de aseo distintas a la que indica esta licitación, toda vez que las prácticas de producción limpia y los mecanismos del cuidado del medio ambiente obligan a las empresas productivas dar cumplimiento a las normas que regulan dicha materia.

**3.3 RESIDUOS DE ESCOMBROS**

Escombros son el conjunto de fragmentos o restos de ladrillos, hormigón, argamasa, acero, hierro, madera, etc., provenientes de los desechos de construcción, remodelación y/o demolición de estructuras, como edificios, residencias, puentes, etc.



**3.4 RESIDUOS ORGÁNICOS**

Basura orgánica son todos aquellos residuos o desechos de origen biológico, es decir, que provienen o formaron parte de un ser vivo.

Existen distintos tipos de basura orgánica como, por ejemplo:

- Residuos de papel o cartón superior a 1mt3.
- Restos de poda de plantas y arbustos superior a 1mt3.
- Desechos corporales animales y humanos (cabello, uñas, plumas, excrementos, etc.).

**ARTICULO Nº4****4. MODALIDAD DEL SERVICIO**

El servicio de recolección de residuos incluidos y que se solicita en las presentes Bases Técnicas corresponde a la recolección y transporte de éstas a la estación de transferencia, con camiones compactadores, y de acuerdo con los requerimientos que se especifican en las presentes Bases Técnicas.

- 4.1 Procedimientos de recolección de residuos domiciliarios públicos, comerciales e industriales de origen domésticos y excedentes.
- 4.1.1 Los residuos indicados como parte de esta licitación serán retirados del frente de cada domicilio al paso del camión en Bien Nacional de Uso Público y los recipientes no desecharables serán dispuestos en su ubicación original una vez vaciados. El mismo tratamiento se aplicará para los residuos públicos.
- 4.1.2 En circunstancias especiales en que el camión recolector no pueda aproximarse al frente de los domicilios, el contratista deberá adoptar un sistema de traslado y/o acopio provisorio, para la carga de los residuos. Al efecto podrá adoptar el sistema de contenedores móviles con tapa, contenedores estacionarios (para el depósito directo por parte de los usuarios) o disponer el traslado manual y directo al camión recolector.  
Sin perjuicio de lo anterior, el contratista podrá utilizar un camión ¾ u otro vehículo similar para efectuar las labores de recolección de residuos.
- 4.1.3 El personal contratista deberá cargar los residuos en el camión recolector evitando los ruidos molestos, derrame de polvos, líquidos y residuos en la vía pública. Si sucediere, los mismos deberán ser recogidos y cargados en el camión y se limpiara de inmediato el área afectada.
- 4.1.4 Los camiones recolectores iniciarán los recorridos en el punto de partida de cada localidad y/o subsector y efectuarán la recolección de acuerdo con la secuencia establecida, de manera que cada usuario disponga del servicio manteniendo la fijación horaria para cada día de recolección, la cual es conocida por el usuario de la forma que indique el Plan de Difusión. Los horarios comenzaran de acuerdo a lo señalado en el punto 4.1.5 c).
- 4.1.5 El contratista deberá considerar las siguientes frecuencias que se detallan a continuación:

**LA RECOLECCIÓN SERÁ:****a) FRECUENCIA DIARIA**

Calle José Manuel Balmaceda de Buin desde Bernardo O'Higgins hasta la Ruta 5 Sur y calle San Martín desde Maipú a Sargento Aldea. Calle Arturo Prat desde San Martín hasta Avenida O'Higgins. Calle Manuel Rodríguez vereda sur, O'Higgins vereda oriente. Calle Maipú vereda sur y norte, y Calle San Martín vereda oriente y poniente. En este caso el servicio será de lunes a domingo de 10:00 a 11:00 horas y de lunes a



sábado de 21:00 a 23:00 horas. Y el día domingo de 14:30 a 18:00 horas. Considerar los horarios sugeridos en cuadro de recorrido arriba mencionados.

**b) FRECUENCIA TRES (3) VECES POR SEMANA**

Las localidades de Buin, Maipo, Linderos y Alto Jahuel, Viluco, Valdivia de Paine y El Recurso, se realizarán tres veces por semana de manera alternada y de acuerdo con los requerimientos que se especifican en las rutas de las presentes Bases Técnicas.

**c) HORARIO DEL SERVICIO**

Recorrido se realizará en el siguiente horario de inicio y de término:  
07:00 a 19:00 Horas.

- 4.1.6 Durante el recorrido los camiones de recolección harán notar su presencia haciendo uso de la campanilla u otro elemento sonoro que no cause un excesivo ruido (dispuesto en el Acápite Equipos), por lo menos en cada cuadra del recorrido.
- 4.1.7 En caso de falla de un camión recolector titular, durante la prestación del servicio diario, este deberá ser reemplazado o reparado en un plazo no superior a 2 horas.

**4.2 TRANSPORTE**

- 4.2.1 Una vez completa la carga de los camiones recolectores, estos trasladarán de inmediato los residuos al relleno o el sistema que lo reemplace. El traslado será directo sin desvíos ni detenciones. Si por razones de fuerza mayor esto no pudiere cumplirse se deberá comunicar de inmediato a la Inspección Técnica del Servicio respectiva.
- 4.2.2 El transporte deberá efectuarse con las placas de los camiones cerradas y sus "capachos o baldes" desocupados, para evitar la caída de residuos y el escurrimiento de líquidos percolados.
- 4.2.3 Durante todo el servicio los camiones deberán respetar las normas impartidas por el Ministerio de Transporte, así como las que se dispongan al interior del relleno.
- 4.2.4 El contratista deberá ceñirse a todas las normas de operación establecidos por la administración de la Estación de transferencia o del Relleno Sanitario, desde el ingreso de los camiones cargados hasta la salida de éstos, descargados.

**4.3 DISPOSICIÓN FINAL**

- 4.3.1 La disposición final consiste en la descarga de los residuos recolectados en la estación de transferencia oficial que se ofrezca (o el sistema que lo reemplace) siendo la propia municipalidad quien designe el lugar que estime y/o cambiarlo a voluntad según se presenten las circunstancias técnicas o comerciales.
- 4.3.2 El contratista deberá, para efectuar la descarga de los residuos, ceñirse a todas las normas y reglamentos de operación del relleno, desde el ingreso de los camiones cargados hasta la salida de éstos, descargados.
- 4.3.3 La empresa no podrá llevar al relleno residuos tóxicos u otros no permitidos por ésta. Si un camión fuera rechazado, la disposición de los residuos será de costo del contratista.

**ARTICULO N° 5**

**5. PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS VOLUMINOSOS QUE NO SON RETIRADOS POR LOS CAMIONES DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS DOMICILIARIOS.**



## RECOLECCIÓN

- 5.1.1 Los residuos voluminosos, escombros y vegetal, deberán ser retirados por los camiones Ampliroll, los que deberán contar:
- Con un Conductor de exclusividad para cada camión, y minicargador.
  - Dos auxiliares o peonetas de uso exclusivo para cada camión.
- El servicio deberá ser realizado de lunes a viernes (De 08:00 a 17:00 Horas) y (sábado de 08:00 a 14:00 horas).
- La coordinación de dicho servicio se realizará a requerimiento de la Unidad Técnica, a través del ITS designado para estos efectos, el cual entregará las instrucciones necesarias si correspondiese al supervisor de la empresa adjudicada del servicio.
- 5.1.2 Los trabajos a realizar por el camión dicen relación además de los indicados anteriormente, entre otros con instalación y retiro de carteles y lienzos de difusión, traslado de cuadrillas, elementos y materiales diversos, actuar en situación de emergencia en apoyo al municipio (siniestros, terremotos, derrumbes, accidentes climáticos, etc.)
- 5.1.3 El personal del contratista deberá cargar los residuos en el camión evitando ruidos molestos, derrame de polvo, líquidos y residuos en la vía pública. Si sucediesen los mismos deberán ser recogidos, cargados y se limpiará de inmediato el área afectada.
- 5.1.4 Las instrucciones que determine la Unidad Técnica será realizada a través del ITS del servicio, el cual, a través del procedimiento regulado para estos efectos, establecerá la ejecución de los servicios que deberá brindar y desarrollar el respectivo camión, el que será notificado mediante correo electrónico institucional.
- 5.1.5 No obstante el punto 5.1.4, la Unidad Técnica a través del ITS del servicio podrá modificar el procedimiento establecido en situaciones especiales.

## **5.2 TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL**

- 5.2.1 Una vez completa la carga del camión ésta será trasladada de inmediato al lugar de disposición final, en la especie, en la Estación de Transferencia de la empresa Consorcio Santa Marta S.A. ubicada en avenida General Velásquez N°8990 de la comuna de San Bernardo, puesto que ésta última presta el servicio denominado "Concesión del servicio de disposición final de residuos sólidos de la comuna de Buin" para la Ilustre Municipalidad de Buin en las siguientes modalidades: "Tratamiento Intermedio Disposición Final o Disposición Final".

En el caso de material vegetal producto de podas, de árboles caídos en la vía pública u otros de similares características vegetales serán enviados para su acopio en un lugar a determinar por la Inspección técnica.

- 5.2.2 El transporte deberá efectuarse con la respectiva carpa.
- 5.2.3 Durante toda esta operación el conductor deberá respetar las normas de tránsito, las sanitarias y las establecidas para las operaciones de descargue, ya sea en la planta de transferencia o en la de relleno sanitario.

## **ARTICULO N°6**

### **6. PLAN DE OPERACIONES**

El contratista deberá presentar un plan detallado del servicio el que deberá realizarse cumpliendo con los estándares técnicos y de recursos humanos exigidos, como así también que la operación del servicio se realizará de acuerdo con el cumplimiento de



las normas legales vigentes. El plan definitivo deberá entregarse a más tardar dentro del segundo mes del contrato.

- 6.1 El contratista deberá efectuar las rutas con los diez camiones que comprenden el servicio licitado, según las rutas entregadas por el municipio.
- 6.2 Una vez que el Plan de Operaciones ha sido aceptado por el municipio, el contratista no lo podrá modificar, excepto cuando la Inspección Técnica del Servicio así lo considere conveniente.
- 6.3 Los días 01 de enero, 01 de mayo, 29 de julio, 18 de septiembre, 19 de septiembre y 25 de diciembre de cada año, como, asimismo, los días en que se efectúen Elecciones y/o Censos Nacionales, no se ejecutará el servicio. No obstante, lo anterior el contratista deberá contemplar un turno ético para el servicio de residuos sólidos domiciliarios, ello con el objeto de garantizar las medidas preventivas acordes a la continuidad del servicio esencial, especialmente en situaciones como emergencia o extraordinarias.
- 6.4 El Municipio realiza como máximo 100 actividades anuales, tales como, Ferias Navideñas, Aniversario Comunal, Fiesta de la Vendimia o del Vino, Actividades Deportivas, Vacaciones de Invierno y Verano, Ferias Laborales, Actividades Culturales en las localidades, razón por la cual, el contratista deberá disponer del servicio diario de retiro en los sectores en los cuales se realicen las actividades municipales.

Para lo anterior, el municipio mediante la Unidad Técnica del servicio informará al contratista de las actividades que realizará con a lo menos 02 días de antelación, para que, de esta forma, disponga del equipamiento y personal necesario para la realización de la limpieza en dichas actividades antes, durante y después de los eventos.

- 6.5 Programa de Limpieza exterior e interior de los equipos de recolección y transporte.
- 6.6 El plan de operación deberá tener un sistema de normas de emergencia en caso de panne o accidentes u otra contingencia que permita reiniciar el servicio en no más de 02 horas.
- 6.7 El contratista deberá ajustarse en forma sistemática a este recorrido de manera que el usuario disponga del servicio a la misma hora en cada día de recolección, aceptándose variaciones de un máximo de 1 hora por situaciones imprevistas.
- 6.8 El servicio de recolección domiciliaria se efectuará de lunes a sábado, exceptuando el sector indicado en la letra a) Frecuencia Diaria. De igual manera queda establecido de lunes a sábado los servicios del camión Amprirroll, salvo indicación expresa de la inspección técnica.
- 6.9 Plan de Operaciones deberá contemplar el sistema de limpieza exterior e interior de los equipos de recolección y transporte en forma diaria y el sistema de desinfección a utilizar, así mismo se deberá detallar los sistemas de registro tanto del personal como vehículo a usar.

## ARTICULO Nº 7

### 7. EQUIPOS

#### 7.1 CAMIONES RECOLECTORES.

Se deberá contar con 10 (diez) camiones, los que deberán contar con las siguientes características según el siguiente detalle:



7.1.1. 10 (diez) camiones (mínimo año 2023) con una caja compactadora cada uno con las siguientes características.

- Motor: Diésel turbo aftercooler, cilindrada total 6,5 lts. o superior, norma de emisión EURO V o superior.
- Frenos de servicio de aire, doble circuito, sistema ABS y EBD.
- Frenos de emergencia accionado por corte de aire.
- Carga máxima igual o superior a 11.200 kg.
- Ancho total, no superior a 2.600 mm.
- Alza Contenedor doble de hasta 1100 kg.

7.1.2 **1 (un) camión de reemplazo** (mínimo, año 2023), con caja compactadora refaccionada, con las siguientes características:

- Motor: Diésel, norma de emisión EURO V o superior.
- Frenos de servicio de aire, sistema ABS.
- Frenos de emergencia accionado por corte de aire.
- Carga máxima igual o superior a 11.200 kg.
- Ancho total, no superior a 2.600 mm.

7.1.3 **(dos) camiones Ampliroll** (mínimo año 2023) capacidad de levante 22 toneladas, similar a camión Ampliroll modelo AL18 marca Marrell.

- Con seis cajas abiertas de 19 m<sup>3</sup> o superior.
- Carpa para realizar traslado de residuos a planta de transferencia.
- 4 conos de señalización.
- 3 horquetas.
- 3 Palas para cargar.
- 3 barre Hojas.

## 7.2 CAJAS COMPACTADORAS

Se deberán considerar una caja compactadora por cada camión, de acuerdo a las siguientes características.

7.2.1 Cajas compactadoras para camiones:

- 1 caja compactadora para cada camión de recolección, nueva y sin uso.
- Capacidad igual o superior a 19 M<sup>3</sup>, la cual debe cumplir como requisito mínimo una carga por viaje de 13 M<sup>3</sup>, ello en atención a lo establecido en el Decreto Ley N°158 publicada el 07 de abril de 1980, que rige dicha materia.
- Carga trasera, cerrada, hermética, cierre automático.
- Bandeja para líquidos percolados, capacidad igual o superior a 120 litros.
- El contratista deberá presentar, por cada caja compactadora, el respectivo certificado emitido por el fabricante acreditando que la caja entregada es nueva.
- A modo de referencia el oferente podrá considerar cajas tipo HEIL PT-1000 o similar.

7.2.2 1(un) Tractocamión (mínimo año 2023) y 3 (tres) Ramplas (mínimo año 2023) capacidad máxima de 30 toneladas.

- Tractocamión con doble puente Motor 450HP mínimo, freno de servicio independiente tanto rampla como tractocamión.
- Ramplas ancho 2,56 mts. y largo 20 metros.
- Se deberá contar con tres ramplas de 30 m<sup>3</sup> para disposición intermedia de residuos voluminosos, escombros, vegetal, y cualquier otro residuo que sea retirado por la Municipalidad.
- Se deberá contar con la autorización sanitaria que autoriza a los camiones realizar el transporte de residuos no peligrosos.
- El uso de los tractocamiones será para los trasladados de las ramplas cuando lo solicite la Unidad Técnica respectiva.



7.2.3 2 (dos) Minicargador Frontal (mínimo año 2022), que comprenda las siguientes características o similares:

- Tipo Hidrostático-manual o electrohidráulico; cuatro cadenas N°80 para servicio pesado (HD), de bucle continuo.
- Motor 320 G mínimo o de características similares
- Combustible Diesel
- Cilindrada Turbo o similar 3,3 I (203 in<sup>3</sup>)
- 4 cilindros
- Dimensiones ancho total 1,82 mts; ancho del balde 1,90 mts; largo 3,80 mts, y alto 2,10 mts. O de características similares.
- Potencia Máxima Neta 52,7 kW (71 HP) a 2500 RPM
- Potencia Bruta Nominal (ISO 14396) 55,0 kW (74 HP) a 2500 RPM
- Torsión Máxima de Eje 6771 Nm (4994 lb-ft)
- Esfuerzo de Tracción 3220 kgf (7491 lbf)
- Voltaje 12V
- Capacidad de la Batería 750 C CA estándar/925 C CA opcional
- Capacidad de Alternador 75 A

7.3 El oferente deberá presentar la cartilla de mantenimiento preventivo que otorga el fabricante del vehículo, siendo exigencia además el cumplimiento a cabalidad de los mantenimientos periódicos programados, lo que deberán ser informados mensualmente.

7.4 El oferente deberá incorporar a cada camión el Logo Municipal, de adhesivo vinilo, que será de uso exclusivo de la comuna, en ningún caso podrá contar ningún camión con letrero removible. Dicho logo será determinado por la Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato, el cual deberá ser modificado anualmente. Adicionalmente a ello, se incorporará el nombre de la localidad a cada camión asignado a la ruta que le corresponda circular, como, asimismo, indica número de telefónico y número de camión identificatorio.

7.5 Los equipos deberán ser acordes con toda la normativa legal vigente particularmente las sanitarias y las de tránsito.

7.6 Los equipos deberán estar pintados de acuerdo con los requerimientos específicos a excepción de aquellos destinados a reemplazo.

7.7 Los camiones deberán tener:

7.7.1 El número que lo identifique dentro de la empresa contratista en:

- Ambas puertas de cabina
- En los costados, parte superior delantera y trasera de la caja compactadora, de un tamaño que lo haga claramente identifiable a la distancia

7.7.2 El nombre de la empresa y una frase que se determinará en conjunto con el municipio, en el período de implementación del Plan de Operaciones, este será pintado y resguardando que se mantenga visible y óptimo.

7.7.3 Todos los camiones deberán contar con los siguientes equipos y herramientas:

Camión Recolector	Camión Ampliroll
1 Pala tipo carboneras.	1 Palas tipo carboneras.
1 Horqueta de cinco dientes.	1 Horqueta de cinco dientes.



1 Escobillón tipo municipal. 1 Contenedor plástico de 240 lts; 1 poncha, y 1 bandeja. 1 Campanilla de llamada.	1 Escobillón tipo municipal.
--	------------------------------

Los camiones recolectores deberán contar con alza contenedores que permitan levantar los contenedores de 1100 litros que se utilizaran en las Ferias Libres, en actividades comerciales realizadas en la vía y/o espacios públicos, como también en los Condominios de la comuna, los que utilizan este tipo de contenedores para la acumulación de sus residuos domiciliarios.

- 7.8 En cuanto a la limpieza y lavado de los vehículos, podrá ser realizado fuera de la comuna, como, asimismo, fuera del horario y días establecidos para el funcionamiento del servicio, para tal caso la empresa deberá proporcionar la dirección y nombre de la empresa que realizará dicho servicio, como también informar la distancia en KM y los productos que serán utilizados para la limpieza y lavado de los vehículos y sus respectivas cajas.
- 7.9 Los vehículos y equipos deberán ser estancos, lo anterior con la finalidad de evitar filtraciones o escurrimiento de líquidos, diseminación de residuos, y malos olores, como tampoco deberán emitir contaminantes de tipo atmosférico que establece la normativa legal vigente para estos efectos, y mucho menos generar ruidos molestos a la comunidad, entregándose las respectivas certificaciones por el fabricante y las entidades públicas pertinentes sobre la materia.

#### 7.10 EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

Se deberán considerar equipos de comunicación según el siguiente detalle:

- 7.10.1 (un) equipo celular Smartphone, con plan de voz y datos, para cada camión. Asociados a una compañía que preste un servicio estable y comprobado en toda la comuna.
- 7.10.2 (un) equipo celular Smartphone con sistema operativo similar a Android, asignado al o los I.T.S. que sea o sean designados para estos efectos, con plan de voz y datos ilimitados. (que permita el funcionamiento acorde con la aplicación GPS de la empresa.)

#### 7.11 EQUIPOS COMUNES A LOS SERVICIOS DE RECOLECCION Y ASEO

Los equipos serán parte del contrato y comunes a los servicios de Recolección y Aseo:

##### 7.11.1 Camioneta para ITS.

1 (una) camioneta nueva sin uso (mínimo año 2025) en comodato, a exclusiva disposición de la Unidad Técnica a cargo del servicio de la I. Municipalidad de Buin, y para el contrato denominado "Concesión servicio de recolección y disposición final de residuos domiciliarios; Barrido y limpieza de calles; y Aseo de ferias libres de la comuna de Buin". Este deberá estar disponible solo el periodo que dure el contrato con la I. Municipalidad, y será de uso exclusivo del servicio de esta licitación, y considerará las siguientes características:

- a) Doble cabina con aire acondicionado, para el traslado de personal cuando sea necesario.
- b) Carga igual o máxima igual o superior a 1.000 kg
- c) Motor Diésel, cilindrada 2,3 lt.
- d) Frenos ABS.
- e) Vehículo debe contar con Sistema de Posicionamiento Global (GPS)
- f) Inscripción en el RNVM.
- g) Permiso de Circulación durante todo el periodo del contrato.
- h) Revisión técnica durante todo el periodo del contrato.
- i) Seguro Obligatorio SOAP, durante todo el periodo del contrato.



- j) Seguro General por daños propios y responsabilidad civil incluyendo daño moral, lucro, cesante y daño emergente, sin deducible y exclusividad de taller.
- k) Servicio de Grúa y asistencia en Terreno las 24 horas.
- l) Provisión y Mantención durante todo el periodo del contrato.
- m) El combustible será de cargo del oferente.
- n) En el caso de algún desperfecto que inhabilite la camioneta de apoyo por un plazo mayor a las 12 horas, el oferente deberá proveer de una camioneta de reemplazo de iguales características.
- o) Grafica identificadora de acuerdo con lo solicitado en el numeral 7.10 de estos términos de referencia.

## **ARTICULO Nº8**

### **8. PERSONAL Y FORMACION DE LA DOTACION**

#### **8.1 GENERALIDADES:**

- 8.1.1 El contratista deberá presentar un organigrama operativo, indicando las responsabilidades de cada cargo definido para el servicio, el cual debe considerar a lo menos un supervisor y las dotaciones de terreno necesarias para efectuar satisfactoriamente el servicio, en la especie, un conductor y tres peonetas por camión de RSD.
- 8.1.2 El personal que ejecuta el servicio de recolección deberá portar en todo momento uniforme de la empresa que lo identifique.
- 8.1.3 El personal debe tener salud compatible con la función que desempeña, a su vez debe contar con todas las normas establecidas en la Dirección del Trabajo y el Ministerio de Salud, las cuales protegen al trabajador.
- 8.1.4 El oferente deberá mantener la dotación completa en forma permanente durante el servicio.
- 8.1.5 Será responsabilidad del contratista, el pago total de las imposiciones, cotizaciones de salud, la retención y pago de impuestos y en general el cumplimiento de las leyes sociales, tributarias y seguros de accidentes del trabajo vigentes, en relación con todo el personal contratado, no existiendo responsabilidad ni vínculo de subordinación o dependencia de ninguna clase entre la Municipalidad y el personal del contratista.

#### **8.2 BASE DE OPERACIONES**

El oferente deberá considerar en su oferta la implementación de un lugar para la gestión de operaciones, logística, estacionamiento y almacenamiento, entre otros, de todos los vehículos que formen parte del servicio, equipos y equipamiento, a su costo. Además, dicha base de operaciones deberá contar con equipamiento para atender los requerimientos administrativos, el pago de remuneraciones e informaciones de su personal a cargo, como además de: Baños, duchas, casilleros y comedores para los mismos.

La precitada Base de Operaciones deberá estar implementada al inicio del servicio y durante toda la duración del mismo.

Esta deberá ubicarse dentro de los límites de la comuna de Buin, y deberá considerar el equipamiento necesario para atender los requerimientos administrativos, de pago de remuneraciones, comunicaciones y destinadas al personal según lo estipulado con el D.S. N°594 del Ministerio de Salud y lo estipulado en la Ley 16.744 de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Se podrá dar cumplimiento a esta exigencia adjuntando en oferta técnica una declaración jurada simple de contar con la base antes del inicio de las operaciones.



### **8.3 RECURSOS HUMANOS:**

El oferente debe asegurar en toda la vigencia del contrato la disposición del 100% de recursos humanos requerido para el servicio. En caso de Licencias Médicas y feriados legales deberá considerar los respectivos reemplazos.

- 8.3.1 El oferente deberá contar con Un (1) Supervisor de camiones en terreno.  
Con dedicación exclusiva durante la presentación del servicio.
- 8.3.2 Con doce (12) Conductores para los camiones del servicio, con dedicación exclusiva durante la ejecución del mismo, siendo éstos los siguientes:
  - 10 (diez) conductores de uso exclusivo para servicio de Recolección de Residuos
  - 2 (dos) conductores de uso exclusivo para camión Ampliroll
- 8.3.3 Con treinta y cuatro (34) Auxiliares (peonetas) para los camiones del servicio.
  - 3 (Tres) auxiliares por camión RSD, con dedicación exclusiva durante la ejecución para el retiro de residuos sólidos domiciliarios
  - 2 (Dos) auxiliares de uso exclusivo por cada camión Ampliroll,

### **8.4 SUPERVISOR**

- 8.4.1 Existirá un supervisor para el Servicio de Recolección de Residuos Domiciliarios, el que deberá acreditar enseñanza media completa.
- 8.4.2 El supervisor deberá contar permanentemente mientras dure el contrato con una camioneta, la cual prestara servicios de supervisión al contrato y deberá estar dispuesta cada vez que la dirección técnica lo solicite para las fiscalizaciones correspondientes.
- 8.4.3 El supervisor se relacionará exclusivamente con el ITS del servicio en forma diaria y deberá entregar toda la información requerida en la forma que esta lo indique y acatar todas las instrucciones que se le notifiquen.
- 8.4.4 Deberá entregar diariamente a la ITS un informe diario, referente a Camiones (Horario de Inicio, Término, panas, revisiones preventivas, etc.), y la situación del personal (licencias, reemplazos, accidentes laborales, etc.)
- 8.4.5 Será de responsabilidad del supervisor informar de inmediato cualquier situación irregular que se presente.
- 8.4.6 Asimismo informará de inmediato a la Inspección Técnica los excedentes producidos sobre los 60 litros.
- 8.4.7 El supervisor deberá mantener una relación respetuosa con el personal municipal y su presentación personal debe ser la convencionalmente aceptada.

### **8.5. PERSONAL DE TERRENO**

- 8.5.1 Cada camión recolector de RSD debe contar con una dotación mínima de 1 conductor y 3 auxiliares para uso exclusivo del mismo, y cada camión ampiroll debe contar con una dotación mínima de 1 conductor y dos auxiliares de uso exclusivo del mismo, los cuales deben estar provistos de uniformes de trabajo de acuerdo a la descripción que se detalla y considerando uno para cada estación climática (otoño invierno y primavera verano), el color correspondiente del uniforme quedara a definir por la unidad Técnica:



Categoría trabajador	Días normales	Días de lluvia
Conductores auxiliares y	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Tenida (pantalón y casaca) con cinta reflectante.</li> <li>*Polera o camiseta, con cinta reflectante.</li> <li>*Guantes anticortes.</li> <li>*Calzado de seguridad y antideslizante.</li> <li>*Lentes de Seguridad.</li> <li>*Bloqueador solar con FPS 50</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Equipo impermeabilizante.</li> <li>*Botas de gomas.</li> <li>*Gorro de Polar.</li> </ul>

Todos los uniformes deberán llevar en la espalda, logotipo o nombre del contratista, el color será definido por la Unidad Técnica del Servicio.

- 8.5.2 El contratista mantendrá un registro actualizado de los conductores asignados a cada camión, con sus datos de identidad y domicilio. También, deberá indicarse el número de la placa única del camión asignado a cada chofer.
- 8.5.3 El contratista estará obligado a mantener un mismo camión con su respectivo conductor en un mismo recorrido o ruta salvo los que se encuentren con desperfectos mecánicos o reemplazo definitivo en el caso de los camiones o licencia médica o feriado legal en el caso del conductor.

#### ARTICULO N°9

##### 9. IMPLEMENTACION DEL PLAN DE OPERACIONES

La fase implementación del plan de operaciones, se efectuará en el periodo de ciento cincuenta (150) días corridos, contados desde la suscripción del acta de inicio de servicios.

- 9.1 Presentación formal del contratista ante la Unidad Técnica del servicio, esto es, la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, la cual informará de inmediato el ITS responsable del servicio, el que quedará consignado en el libro manifold.
- 9.2 Durante esta fase de implementación el contratista preparará y presentará a la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato informes preliminares de ser requeridos por la Unidad Técnica.
- 9.3 Dentro de la primera semana de servicio, el contratista tendrá la obligación de entregar la ubicación exacta de las dependencias y oficinas en la comuna de Buin.

#### ARTICULO N°10

##### 10. SISTEMAS DE REGISTROS

El contratista deberá mantener sistemas de registros actualizados y permanentemente a disposición de la Unidad Técnica, que deberá entregar a través del ITS del servicio a su sola petición quedando consignado en el respectivo libro manifold y/o por correo electrónico, a saber:

- 10.1 Registro individual de cada equipo motorizado en que se especifique el modelo, año de fabricación, placa patente única, número de serie, fecha de puesta en operación, capacidad, tara y número de orden dentro de la empresa, para el presente contrato.
- 10.2 Registro individual de personal que indique nombre, dirección, función, fecha de contratación, despido, causa y/o renuncia de todos los empleados en el contrato de aseo.



- 10.3 Registro de operación mediante hoja de ruta diaria
- 10.4 Registro de usuarios, fechas, volúmenes y otros, de aquellos establecimientos que hayan generado excedentes de residuos en forma reiterada.

## ARTICULO N° 11

### 11. SISTEMA DE POSICIONAMIENTO GLOBAL (GPS)

Se deberá considerar el equipamiento para todos los camiones utilizados en la presente propuesta, la incorporación de tecnología GPS asociada a la placa patente de cada camión (recolección de residuos domiciliarios, barrido y limpieza y aseo de feria libres). Las características del GPS serán las que se indican a continuación:

Asimismo, el oferente deberá suministrar un software y 2 pantallas de 40" de las cuales deberán ser instaladas de la siguiente forma y manera: Una pantalla deberá ser instalada en la oficina del Director de la Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato, y la segunda pantalla deberá ser instalada en la oficina del Inspector Técnico del Servicio (I.T.S) a cargo del servicio, con el objeto de realizar el seguimiento en tiempo real de los camiones que prestan dicho servicio, en atención al beneficio de un buen servicio para la comuna.

- 11.1 Los dispositivos deberán enviar datos de posición al Director e I.T.S de la Unidad Técnica a cargo, esto es, la Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato, con su debida fecha y hora, con el objeto de identificar a través del sistema la emisión de alertas y/ eventos, tales como: Encendido y apagados de motor, botones de pánico, aperturas de puertas, excesos de velocidad, entre otros.
- 11.2 Los datos de posicionamiento y eventos al llegar a la central quedaran disponibles para ser consultados en tiempo real desde la Unidad Técnica, a través de la oficina del director e ITS del servicio, y además desde los equipos móviles que se solicitan en las presentes bases. El sistema deberá además contar con la aplicación y/o funcionalidad que de registre y grafique el recorrido efectuado por los camiones recolectores, y su desplazamiento en tiempo real.
- 11.3 Adicionalmente, los datos y eventos serán debidamente evaluados para determinar si representan una situación que requiera implementar una acción especial, como notificar de la llegada a puerto de un vehículo que transporta residuos, o alguna falla del vehículo que interrumpa el servicio (todo en tiempo real, en todas partes).
- 11.4 En concreto el sistema deberá garantizar:
  - Visibilidad en tiempo real de sus vehículos, todo el tiempo en todas partes.
  - Desvíos y control de rutas.
  - Tracker o rastreador de la ruta seguida por cada camión.
  - Utilización de plataforma Google Earth (liberado de pago).
  - Puntualidad y seguridad en la recolección de residuos.
  - Reportes calendarizados.

## ARTICULO N° 12

### 12. UNIDAD TÉCNICA E INSPECCIÓN DEL SERVICIO

- 12.1 La Unidad técnica a cargo del servicio del contrato será la Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato, la cual designará a uno o más inspectores técnicos para el servicio contratado.



- 12.2 Se entenderá por Inspector Técnico del Servicio, a él o los profesionales funcionarios, a quien la Unidad Técnica le haya encomendado velar directamente por la correcta supervisión de los bienes y su entrega y en general, por el cumplimiento del contrato. Durante el período de ejecución del contrato habrá a lo menos un inspector técnico.

## ARTICULO N°13

### 13. CONSIDERACIONES GENERALES

- 13.1 Todas las instrucciones serán emitidas por la Unidad Técnica a través del o los ITS del servicio designado (s) para estos efectos, el que será consignado en el respectivo libro manifold del mismo y/o mediante correo electrónico.
- 13.2 El oferente deberá reemplazar aquellos equipos que después de ser usados, demuestren vicios ocultos de fabricación, no advertidos en el momento de entrega, en un plazo no mayor a 48 horas.
- 13.3 Si el oferente no reemplaza los equipos que demostraron fallas o desperfectos por su uso, dentro del plazo indicado, la Unidad Técnica solicitará hacer efectiva la Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- 13.4 La correspondencia oficial entre el oferente y la Unidad Técnica, relacionada con la prestación de los servicios, se realizará a través del ITS del servicio, las que quedarán plasmadas en el respectivo "Libro del Servicio (Manifold)" y/o correo electrónico, proporcionado por el oferente, el que debe permanecer en las dependencias de la Unidad Técnica. (Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato).
- 13.5 El oferente podrá reemplazar al Supervisor en el transcurso de la vigencia del contrato, previa aceptación de la Unidad Técnica.
- 13.6 El oferente es el único responsable de la operación integra del servicio, en su fase técnica, administrativa y económica.
- 13.7 Serán de cargo del oferente los estudios o proyectos complementarios que fueran necesarios para una correcta y segura ejecución del servicio durante el plazo establecido en el contrato.
- 13.8 La Unidad Técnica a los tres meses de iniciado el servicio, previa evaluación podrá modificar los horarios del servicio y su funcionalidad, ya sea diurno, nocturno, o viceversa, o en su defecto total o parcial de los sectores de recolección

  
**CLAUDIO RONDA PLAZA**  
**DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE ASEO Y ORNATO**

  
**CBQ**



## BASES TÉCNICAS

### SERVICIO DE BARRIDO Y LIMPIEZA DE CALLES MANUAL

#### **ARTICULO N° 1**

##### **DEFINICION DEL SERVICIO**

1. El servicio de limpieza de calles incluye la recolección y transporte de los residuos provenientes de las calles y además vía públicas y limpieza de rejillas de sumideros, taza de árboles y basureros públicos. Los residuos resultantes deberán ser transportados a la estación de transferencia autorizada.
- 1.1 No se considera la extracción de basura domiciliaria, pero sí, las basuras ocasionales como las hojas de árboles, papeles, envases varios, especialmente cuando no corresponda recolección en el sector.

#### **ARTICULO N° 2**

##### **DEFINICIONES**

Calzada	Vías de circulación de vehículos delimitadas por las soleras que van perpendicularmente.
Cuencas	Ángulos que forman la solera y zarpa con la calzada.
Bandejones	Espacio donde se ubica el arbolado, acequias de riego y jardín exterior, comprendido entre calzada y la vereda (bandejón lateral o platabanda en caso de uso vehicular) o entre calzadas (bandejón central).
Vereda o acera	Espacio pavimentado destinado a la circulación de transeúntes.
Basureros públicos	Componente del mobiliario urbano, destinado a depositar los residuos que producen los transeúntes.
Sumideros	Infraestructura destinada a la evacuación de las aguas lluvias que se acumulan en la vía pública.
Soleras	Elemento que delimita la calzada con los bandejones.
Línea de cierre	Línea que delimita la propiedad privada y la propiedad pública.

#### **ARTICULO N° 3**

##### **TIPOS DE SERVICIOS**

###### **3.1 BARRIDOS TIPO A: DIARIOS CON MANTENCION**

Este servicio es de aplicación diaria y con mantención permanente durante el día. Las avenidas o calles contratadas bajo esta modalidad deben mantenerse constantemente aseadas y limpias de materiales áridos, hojas, ramas, malezas, tarros, botellas, papeles u otro tipo de residuos ubicados entre línea de cierre de la propiedad y cuencas. Dicho servicio debe realizarse de lunes a sábado de 07:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:30 horas. y considera limpiar 2 veces en el día, se debe realizar con un mínimo de 20 personas operativas diariamente en terreno.

Domingo, servicio de barrido con horario de 07:00 a 11:00 am Turno de mañana, con un mínimo de 8 personas y posteriormente de 15:00 a 19:00 horas, con un mínimo de 2 personas, en las siguientes rutas:

Calle: San Martín desde Maipú hasta Manuel Rodríguez.  
 Balmaceda desde O'Higgins hasta San Martín.

En todas las intersecciones se deberá considerar el mismo tipo de servicio para el tramo comprendido en los 10mts. lineales de la calle o avenida que intersecta.



### **3.2. BARRIDOS TIPO B: DIARIOS SIN MANTENCIÓN**

Este servicio es idéntico al de tipo A pero se aplica sin mantención permanente, entre bandejón lateral y cuenca (solera y zarpa). Este servicio considera una limpieza diaria según lo descrito en el tipo A, pero sólo de lunes a sábado de 07: 00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00 horas, se debe realizar con un mínimo de 20 personas operativas diariamente en terreno.

#### **BARRIDO TIPO A TOTAL 11, 33 KMT. (Estimado):**

CALLE Y/ O AVENIDA	ENTRE CALLE
J.M. Balmaceda	Bernardo O'Higgins / Ruta 5 Sur
Carlos Condell – Estadio	Bernardo O'Higgins / Ruta 5
San Martín	Maipú / Manuel Rodríguez
Manuel Montt	Maipú / Manuel Rodríguez
José Joaquín Pérez	Maipú / Manuel Rodríguez
Florín Román	Carlos Condell / Manuel Montt / J.J. Pérez
Arturo Prát. – José Alberto Bravo	Ruta 5 Sur / José Joaquín Pérez
Estación E.F.E.	Todo el andén y calles adyacentes
Clemente Díaz	Paradero 12 / Bellavista
Purísima	Clemente Díaz / Arturo Prat
Serrano	Clemente Díaz / Arturo Prat
Avda. Chile (Valdivia de Paine)	Galvarino / Manuel Rodríguez (Arturo Prat)
Fco. Javier Krügger (Linderos)	Hermanos Carrera / Escuela Especial N° 72
Miraflores (Alto Jahuel)	Camino El Arpa / San Luis

#### **BARRIDO TIPO B TOTAL 16,00 KMT. (Estimado):**

CALLE Y/ O AVENIDA	ENTRE CALLE
Avenida Bernardo O'Higgins	Maipú / Manuel Rodríguez
Ramón Freire	Maipú / Manuel Rodríguez
José Joaquín Prieto	Maipú / Manuel Rodríguez
Manuel Bulnes	Maipú / Manuel Rodríguez
Federico Errazuriz	Maipú / Manuel Rodríguez
Aníbal Pinto	Maipú / Manuel Rodríguez
Federico Santa María	Maipú / Manuel Rodríguez
Bernardino Bravo	Ruta 5 Sur / Camino Estación
José Alberto Bravo	Ruta 5 Sur / Camino Estación
Manuel Rodríguez	Bernardo O'Higgins / San Martín
Sargento Aldea	Bernardo O'Higgins / San Martin
Arturo Prat	Bernardo O'Higgins / J.J. Pérez
Maipu	Bernardo O'Higgins / San Martín
Araucanía	Bulnes / Montt
Avda. Alcalde Alberto Krumm	Ruta 5 Sur / Avda. Bajos de Matte

#### **ARTICULO N° 4**

##### **MODALIDAD DEL SERVICIO**

- 4.1. El contratista está obligado a efectuar la limpieza con la frecuencia indicada y en el horario definido. La operación no debe crear problemas en la circulación tanto de peatones como de vehículos y debe realizar el retiro correspondiente de Bolsas, Hojas, o todo aquello que se genera al realizar el servicio de barrido y limpieza.
- 4.2. El barrido manual deberá realizarse con escobillones, palas y lutocares de fabricación industrial dotados interiormente de bolsas de polietileno resistentes o sacos. Una vez llenadas estas bolsas deberán ser selladas y transportadas al lugar de disposición final.
- 4.3. En la ejecución de los servicios, todos los residuos productos del barrido deben ser depositados en los lutocares, queda estrictamente prohibido depositarlos o arrojarlos en Bandejones, veredas, sumideros de aguas lluvias, tazas de árboles u otros espacios públicos.



- 4.4. En caso de accidentes o hechos que provoquen suciedad en la vía pública en forma inesperada y esporádica (ejemplo; camión con fruta volcado), el Contratista deberá acudir, en no más de una hora desde que le fuese avisado, a limpiar esa zona.
- 4.5. El Municipio podrá disponer la suspensión del barrido en días de lluvias y los barredores quedarán adscritos a labores de despeje de vías por aguas lluvias u otros dependiendo igualmente de la Dirección de Aseo y Ornato.
- 4.6. El Contratista deberá vaciar los papeleros públicos instalados en las diferentes calles, todas las veces que la frecuencia se lo permita, debiendo limpiarlos y mantenerlos toda vez que sea necesario.
- 4.7. El Contratista deberá programar el recorrido del vehículo de transporte de residuos de manera tal, que el personal de barrido no pierda tiempo esperando el paso de este vehículo para entregar sus bolsas llenas. Queda terminantemente prohibido crear puntos de acumulación de estas bolsas en las vías públicas.
- 4.8. El contratista deberá considerar el mismo camión Ampliroll, con un conductor y 2 auxiliares. De lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas para levante de ramas según lo disponga la inspección técnica.
- 4.9. El Contratista podrá solicitar a la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, que curse los denuncias correspondientes ante el Juzgado de Policía Local en contra de los vecinos que no cumplan con las Ordenanzas de Aseo, pero no exime de la obligación de mantener un nivel de limpieza adecuado. La Municipalidad podrá exigir la impresión y distribución de volantes informativos con el objeto de modificar conductas que estén afectando el servicio.
- 4.10. El Contratista deberá mantener una oficina en la comuna, cuya dirección y teléfono debe señalarse oportunamente, donde se pueda enviar comunicaciones necesarias o se formulen las anomalías del servicio y las emergencias que se produzcan. El Supervisor deberá portar permanentemente Libro de Manifold foliado, en el cual el Inspector Técnico de Servicio (I.T.S) anotará las observaciones que sean necesarias, sin perjuicio de las observaciones que se podrán hacer por escrito directamente al domicilio que registre el Contratista.
- 4.11. El Municipio podrá redistribuir o intercambiar tipo de servicio de barrido, manteniendo el marco del servicio contratado.
- 4.12. El servicio de Barrido y Limpieza de Calles, no se interrumpirá por ningún feriado que no corresponda a días 1º de enero, 1º de mayo, 29 de julio, 18 de septiembre, 19 septiembre y 25 de diciembre de cada año, y los días en que se efectúen elecciones y Censos Nacionales. Por tanto, el contratista deberá detalladamente señalar las acciones conducentes a compensar los días precedentemente señalados que incluya el tipo de servicio a prestar y un sistema de información previa al usuario sobre el particular, todo ello, con previa aprobación de la Inspección Técnica del Servicio.
- 4.13. Adicionalmente, el contratista deberá efectuar el Lavado y Sanitizado de veredas con baldosas microvibradas, basureros (paraderos, calles y plaza de armas), cada 15 días con Hidrolavadora de 1000 litros con agua caliente, desengrasante, sanitizante, aromatizante, en horario nocturno (20:00 a 22:00 horas) previa instrucción de la Unidad Técnica en las siguientes las calles y/o avenidas:
  - San Martín oriente y poniente, entre Manuel Rodríguez y Maipú.
  - Carlos Condell entre calle 5 Sur poniente hasta Bulnes.
  - José Manuel Balmaceda desde Parque O'Higgins hasta calle 5 Sur poniente.
  - Arturo Prat desde calle 5 Sur poniente hasta Bulnes.
  - Santa María, Aníbal Pinto, Errazuriz, José Joaquín Pérez y Manuel Montt entre Arturo Prat y Sargento Aldea.



## ARTICULO N° 5

### PLAN DE OPERACIONES

El Oferente deberá presentar un plan de operación que permita ejecutar lo descrito en el artículo precedente que contemple a lo menos lo siguiente:

- 5.1 Propuesta de un Plan Operativo tomando como base los antecedentes entregados por el Municipio y referidos particularmente a los tipos de servicio solicitados.
- 5.2 La Empresa deberá presentar en planos los recorridos y horarios con los distintos tipos de servicios que se solicitan, desde el punto de partida hasta el punto de término.
- 5.3 El servicio de barido y limpieza deberá ceñirse estrictamente a los días de operación determinados en el Plan.

Una vez que el Plan de Operaciones ha sido aceptado por el Contratista, éste no lo podrá modificar excepto cuando la Municipalidad así lo considere conveniente.

## ARTICULO N° 6

### FASE DE IMPLEMENTACIÓN

La fase implementación del plan de operaciones, se efectuará en el periodo de treinta (30) días corridos, contados desde la suscripción del acta de inicio de servicios.

- 6.1. Presentación formal del Contratista a la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.
- 6.2. Quince días antes del inicio del servicio el Contratista deberá entregar la descripción de las instalaciones requeridas para el almacenamiento de los equipos los cuales serán verificados por la Inspección Técnica del Municipio.
- 6.3. El Contratista deberá graficar en planos los recorridos y horarios para la presentación del servicio previa información de la Unidad Técnica a través del Inspector Técnico del servicio, considerando punto de partida, punto intermedio y punto de término.

## ARTICULO 7°

### 7.1 EQUIPOS

#### GENERALIDADES:

Los vehículos que transporten los residuos deberán ser cerrados, y acordes con toda la normativa legal vigente, particularmente las sanitarias y de tránsito.

Para recolectar los residuos deberá utilizar lutocares, que le permita avanzar en forma rápida en su labor.

El Contratista deberá contar como mínimo con los vehículos que se detallan en **Artículo N° 7, de las Bases Técnicas de Recolección de Residuos Domiciliarios y Otros.**

- 7.1.1 Lutocar de 240 litros para cada ruta.
- 7.1.2 En el caso de levante de ramas deberá disponer de un camión Ampliroll, un conductor y dos ayudantes.
- 7.1.3 Todos los vehículos, máquinas y lutocares que se empleen en este contrato deberán tener pintado el nombre del Contratista, que le identifique dentro de la Empresa, teléfono de reclamos que determine la Inspección Técnica, nombre de la comuna contratante y una frase a determinar en el período de implementación.



- 7.1.4 Cada auxiliar deberá contar con el equipamiento y herramientas manuales necesarias para el trabajo en ruta, según el siguiente detalle:
- 01 Lutocar de 240 litros
  - 01 Escobillón.
  - 01 Escoba de ramas
  - 01 Pala metálica.
  - Bolsas de polietileno resistente o sacos de alta resistencia.

## ARTICULO 8°

### OBLIGACIONES DEL PERSONAL.

#### GENERALIDADES:

- El Contratista deberá presentar un organigrama operativo, indicando las responsabilidades de cada cargo que participe en el servicio el cual debe considerar a lo menos un supervisor (distinto al que cumple funciones en servicio de recolección de RSD) y las dotaciones de terreno necesarias para efectuar satisfactoriamente el servicio.
- El Contratista deberá dar continuidad laboral al personal en un porcentaje no inferior al 60%.
- El Contratista deberá pagar un sueldo mínimo mensual conforme al reajuste que establezca la normativa legal vigente sobre la materia, para los auxiliares de barrido. En caso que la empresa que obtenga la licitación contrate a personal que quede cesante por término de contrato de la empresa que anteriormente prestaba este servicio, deberá respetar las remuneraciones y beneficios que tenía hasta este momento.
- Serán responsabilidad del Contratista el pago total de las imposiciones, cotizaciones de salud, la retención y pago de impuestos y en general el cumplimiento de las leyes sociales, tributarias y seguros de accidentes del trabajo vigentes para todo el personal contratado, no existiendo responsabilidad de ninguna clase de la Municipalidad con el personal del Contratista.
- El Contratista no podrá alterar las remuneraciones del trabajador trasladándolo de una comuna a otra.
- El Contratista deberá mantener la dotación completa en forma permanente durante el servicio, dotar a estos con una base de operación en la comuna, que cuente con duchas y servicios higiénicos y guardarropas en la proporción establecida por el Reglamento sobre condiciones sanitarias ambientales mínimas en los lugares de trabajo, dictadas por el Ministerio de Salud y de acuerdo con las normas laborales vigentes. Esta falta será multada.

#### 8.1 PERSONAL OPERATIVO

El Contratista deberá proveer todo el personal necesario para prestar un buen servicio. Dicho personal deberá ser mayor de 18 años y deberá tener una salud compatible con la función a desempeñar, estas funciones son las siguientes:

- 8.1.1 Usar en todo momento el uniforme reglamentario que le proporcionará el Contratista, el que deberá estar siempre limpio y en buenas condiciones. Estará compuesto de pantalón y chaqueta de color a definir, gorra o casco de seguridad de color azul. En verano podrá usar una camisa o polera de color a definir. En caso de lluvia dispondrá además de impermeable de color naranja o amarillo (todo igual) y botas de goma. Se le dotará de guantes de seguridad y de calzado de cuero con suela de goma antideslizante. Todos los uniformes llevarán además, el nombre del Contratista, franjas reflectantes en mangas y espalda.

En el caso de contemplar personal femenino los uniformes correspondientes se determinarán en el período de implementación con la Inspección Técnica.



- 8.1.2 Emplear un vocabulario decoroso, observar una cuidadosa higiene, presentación personal y mantener un trato cortés con el público y con los Inspectores de la Municipalidad, a los que deberán obedecer en sus observaciones o instrucciones.
- 8.1.3 No podrán solicitar dádivas o propinas ni efectuar labores ajena al servicio.
- 8.1.4 Por ningún motivo el personal podrá efectuar o permitir la selección, clasificación o comercialización de los desechos recogidos. El personal que sea sorprendido realizando estas acciones será sancionado, para ello se le solicitará al Contratista su separación del servicio en la comuna.
- 8.1.5 Se prohíbe terminantemente que los barredores transporten otro tipo de elementos en sus lutocares que no correspondan a los implementos de trabajo.
- 8.1.6 El contratista, deberá facilitar al I.T.S, el personal necesario que este solicite para realizar limpieza y barrido, en todos los eventos que el Municipio realice o patrocine tales como: Aniversario comunal y sus localidades, fiesta de la vendimia, feria navideña.

## 8.2. **SUPERVISOR**

- 82.1. El Contratista deberá tener 1 (un) Supervisor adicional para el Servicio, el cual deberá permanecer en jornada completa. (distinto al que cumple funciones en servicio de recolección de RSD)
- 82.2. El supervisor se relacionará exclusivamente con la Inspección Técnica manteniendo y podrá ser el mismo de otros servicios en caso que la empresa tenga otros contratos una relación respetuosa con el personal municipal y su presentación personal debe ser la convencionalmente aceptada.

## **ARTÍCULO N° 9**

### **FISCALIZACIÓN**

- 9.1. Diariamente el o los ITS del servicio fiscalizará el cumplimiento por parte de la empresa, de los Niveles de Limpieza exigido en el contrato.

Se evaluará el estado del aseo, así como la limpieza de las rejillas de sumideros, etc. Junto a lo anterior se controlará la asistencia y permanencia del personal de terreno. Se evaluara la recolección domiciliaria antes y después de los servicios, las anomalías que pudieran encontrarse serán informadas al supervisor de la empresa contratada, sin perjuicio de las multas correspondientes.

## **ARTICULO N° 10**

### **SISTEMA DE REGISTRO**

El Contratista deberá mantener sistemas de registros actualizados y permanentemente a disposición de la Inspección Técnica los cuales deberán contener la siguiente información.

- 10.1 Registros individuales de cada equipo motorizado en que se especifique el modelo, año de fabricación, placa única, número de serie, fecha de puesta en operación, capacidad, tara, y número de orden dentro de la Empresa, para el presente contrato.
- 10.2 Registro de los equipos no motorizados (lutocares) y cajas metálicas de acopio.
- 10.3 Registro individual del personal que indique nombre, dirección, fecha de contratación, despido, causa y/o renuncia de todos los empleados en el contrato de aseo como asimismo notificaciones de cambio de personal y sus causas a la Inspección Técnica.
- 10.4 Informe mensual de evaluación del sistema de operación como de las contingencias acaecidas.



CBQ



## BASES TÉCNICAS

### SERVICIO DE ASEO DE FERIAS LIBRES

#### **GENERALIDADES:**

Las presentes Bases Técnicas, regulan el Servicio de Ferias Libres que el Municipio de Buin contratará mediante Licitación Pública.

#### **ARTICULO N° 1**

##### **DEFINICIÓN DEL SERVICIO**

El servicio de ferias libres consiste en la limpieza, barrido, acopio, carguío, retiro y disposición en vertedero y/o estación de transferencia de los residuos provenientes de la instalación de las ferias libres que se instalan en la vía pública con autorización y control municipal.

Nº	Nombre	Ubicación	Días funcionamiento a la semana	Mts. Lineales Aproximados.
1	Federico Errazuriz	Calle Federico Errazuriz.	Jueves, sábados y domingo y festivos	482,72 metros.
2	La Coordinadora	Avda. La Coordinadora y Avenida Nuevo Buin.	Martes, sábados y domingo y festivos	260,37 metros.
3	Villa Gabriela	San Antonio.	Viernes	205,22 metros.
4	Los Copahues	Guardamarina Riquelme.	Miércoles y festivos	288,74 metros.
5	García	García de Maipo.	Miércoles, sábados y domingo y festivos	295,16 metros.
6	Delicias	Calle Delicias Maipo.	Viernes y festivos	263,87 metros.
7	Lo Espejo	Calle Lo Espejo costado sur iglesia católica Alto Jahuel.	Miércoles, sábados domingos y festivos	267,58 metros.
8	Carlos Figueroa	Linderos, Los Copihues.	Jueves y festivos	203,64 metros.

#### **ARTICULO N° 2**

##### **DEFINICIONES BÁSICAS DEL SERVICIO**

###### **FERIA LIBRE:**

Se entenderá por Feria Libre al comercio que se ejerza en la vía pública o en el bien nacional de uso público (BNPU), en horas, días y lugares o locales que la Municipalidad autorice para el expendio de artículos alimenticios de origen animal, vegetal o mineral y artículos varios entre productores, locatarios, comerciantes y consumidores.

###### **PUESTOS DE VENTA:**

Corresponde al lugar asignado por el Municipio para que el locatario o comerciante instale los dispositivos de venta (mesón, toldo, balanza, estructuras metálicas, u otros).

###### **ZONA DE INSTALACIÓN:**

Considera el espacio público donde los locatarios o comerciantes instalan lo puestos de ventas.

###### **ZONA DEL SERVICIO:**

Área que debe atender el servicio y considera 50 metros de cada una de las calles perpendiculares a la calle donde funciona cada Feria Libre y 50 metros antes y después de la zona de instalación de cada Feria Libre, incluyendo las tazas de árboles, bandejones, rejillas de sumideros y otros similares.



**CIERRE DE VÍA PÚBLICA:**

Corresponde al cierre de las calles para la instalación de los puestos de feria con autorización de la Municipalidad en hora y día especificado para el funcionamiento de las Ferias Libres.

**HORA DE INSTALACION DE FERIA:**

Hora donde se produce el cierre de la vía pública y los locatarios o comerciantes se presentan en el lugar reservado para la instalación de los puestos de venta.

**LEVANTE DE FERIA:**

Actividad de desarme de los puestos de venta y despeje de la zona de instalación, cuya responsabilidad es de cada locatario.

**HORA DE FIN DE LEVANTE:**

Hora estipulada por el Reglamento de Funcionamiento de ferias libres de cada comuna, momento en el cual el Contratista recibe la zona de instalación totalmente despejada a fin de iniciar el servicio.

**HORA DE INICIO DEL SERVICIO:**

Hora donde el Contratista inicia el trabajo de distribución y asignación de contenedores de feria para depositar los residuos que se generen en cada puesto o un conjunto de ellos.

**HORA DE TERMINO DEL SERVICIO:**

Hora donde el Contratista da término al servicio entregando la zona de servicio y re estableciéndose el tránsito vehicular.

**APERTURA DE LA VÍA PÚBLICA:**

Corresponde al restablecimiento del tránsito vehicular, luego de que el Contratista pone término al servicio de ferias libres.

**DÍAS DEL SERVICIO:**

Corresponde a los días de instalación de las ferias libres.

**CONTENEDORES DE FERIAS:**

Receptáculos contenedores de 700 a 1.000 litros con diseño Municipal, capacidad y resistencia adecuada para el depósito; vaciado de los residuos provenientes de las ferias libres.

**CAMIÓN ALJIBE DE LAVADO Y DESINFECCION:**

Equipo motorizado e implementado para el adecuado transporte y manipulación de agua que permite el lavado y desodorización de la zona donde se exige lavado, tanto en la zona de venta de pescados, mariscos y carne, sino que en toda la feria.

Esta debe realizarse con: Limpiador, desodorante y desinfectante marca Cherry u otro de características similares, el que deberá ser complementado con la aplicación de hipoclorito de sodio, siendo ambos productos diluidos según las especificaciones técnicas del producto por cada litro de agua.B

**DESODORIZANTES:**

Sustancia química que permite la eliminación de olores en la zona de instalación.

**NIVEL ÓPTIMO DE LIMPIEZA:**

Estado o condición de los espacios públicos de la zona de servicio en el que existe una cantidad moderada de polvo, no se tiene residuos visibles de ningún tipo, y la zona de servicio se encuentra libre de olores.

**REGLAMENTO DE FERIAS LIBRES:**

Consiste en la Ordenanza y otros decretos que regulan el funcionamiento y control de las ferias libres.

**ARTICULO N° 3**

**MODALIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR**

**3.1     DE LAS LABORES A REALIZAR**

- El servicio considera los trabajos consistentes en limpieza, barrido, raspado, acopio, cargado y retiro de todos los residuos provenientes de los comerciantes, usuarios y vecinos de la zona de servicio, en



los camiones que el Oferente destine para ello, los cuales serán transportados hasta el vertedero final o lugar que el municipio disponga.

- Se deberá lavar toda la zona donde se instale la feria, especialmente en los lugares destinados a la venta de pescados, mariscos y carnes. Este trabajo se inicia luego de retirados todos los residuos productos de la limpieza de la zona de instalación de cada Feria Libre y se deberá considerar el uso de desodorizantes.
- Se deberá tener en óptimo estado de limpieza los sumideros de aguas lluvias que existan en la zona de servicio de las Ferias Libres.
- Durante los días que corresponda el funcionamiento de una Feria Libre, que coincide con la extracción de basura domiciliaria en el sector, el Oferente adjudicado del Servicio de Aseo de Ferias Libres deberá retirar también la basura de las viviendas y locales comerciales que estén dentro de la zona de instalación.  
El Oferente deberá comunicar a los vecinos afectados que la basura domiciliaria deberá ser sacada sólo en el momento en que se esté haciendo el acopio de la Feria Libre.

### **3.2 DE LOS HORARIOS**

- **HORARIO DE INICIO DEL SERVICIO:** Se da comienzo al servicio inmediatamente después de terminado el funcionamiento de las ferias, con las actividades propuestas en el Plan de Operaciones de este Servicio.
- **HORARIO DE TERMINO DEL SERVICIO:** El Servicio de las Ferias Libres deberá estar terminado en un plazo máximo de tres horas desde el término de estas, inclusive domingos y festivo. Cabe señalar que la hora de levante de las ferias es a las 16:00 horas.
- **HORARIO DEL SERVICIO DE FERIAS LIBRES;** El horario de funcionamiento de las Ferias Libres es indicado de acuerdo a las autorizaciones entregadas desde el municipio a través del Departamento de Patentes Comerciales, horario incluye el período en que el comerciante realiza el levante de su puesto de venta. En consecuencia, el Contratista deberá ajustar el desarrollo del servicio al presente horario.

## **ARTICULO N° 4**

### **PLAN DE OPERACIONES**

El Oferente deberá presentar un plan de operaciones que permita ejecutar lo descrito en el artículo precedente que contemple a lo menos lo siguiente:

- 4.1 Propuesta de un Plan Operativo de acuerdo con los antecedentes entregados por el Municipio y referidos particularmente a cada feria solicitada.
- 4.2 Definición del Método: El Plan de Operaciones deberá especificar los procedimientos en las zonas que el Municipio incluya.
- 4.3 El Contratista deberá graficar en planos los recorridos y horarios con los distintos tipos de trabajos incluidos en el servicio, desde el punto de partida hasta el punto de término.
- 4.4 La operación y el tipo de equipos para utilizar en el servicio de limpieza, barrido, raspado, acopio, cargado, retiro, lavado de calle y transporte de los residuos deberá ser especificado en el Plan de Operaciones, ajustándose rigurosamente a las restricciones señaladas anteriormente.

El Contratista, dentro del diseño del Programa, deberá considerar el funcionamiento y especificidad de cada feria libre materia de esta licitación.



## ARTICULO N° 5

### FASE DE IMPLEMENTACION

La fase de implementación del Plan de Operaciones comenzará en el período inmediatamente posterior a la notificación de adjudicación al Oferente seleccionado, durante la cual éste deberá desarrollar las siguientes actividades:

- 5.1 Presentación formal del Contratista a la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato del municipio, con el objeto de que quede claramente identificado el supervisor de este Servicio asignado para esta comuna.

Asimismo, la Inspección Técnica del Servicio informará al encargado de cada feria quien es el supervisor a cargo.

- 5.2 El Contratista deberá presentar dentro de los primeros treinta (30) días contados desde la firma del contrato un programa tentativo de implementación, que contemple lo siguiente:

- Definición de la secuencia de limpieza de cada Feria.
- Sistema de adquisición de los equipos, características, plazos de entrega, etc.
- Dotación y distribución del Personal que ejecutará el Servicio.
- Plan de contratación, capacitación y entrenamiento de Supervisores, Chóferes y cargadores.

- 5.3 Quince días antes del inicio del servicio según notifique la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato de la municipalidad, el Contratista deberá entregar la descripción de la infraestructura que usará indicando el número y ubicación de dependencias, oficina, bodega, y todos los recintos que especifique en su oferta; las cuales serán visitadas por la Inspección Técnica del Servicio del municipio.

- 5.4 Una semana antes del inicio del servicio el Contratista deberá entregar (3) tres Juegos de todos los formularios y planos que regirán el Servicio de Ferias tales Como Planillas de Control de Ferias, etc.

- 5.5 Todos los medios ofertados por el contratista, para el inicio de los servicios (mecánicos, humanos, materiales e insumos e infraestructura), deberán ser mostrados a la inspección Técnica en condiciones de operación, 5 días antes del inicio del contrato.

## ARTICULO N° 6

### DOTACIÓN DE PERSONAL Y SUS OBLIGACIONES

- 6.1 El Oferente deberá proveer todo el personal necesario para barrer, raspar, cargar y transportar, de acuerdo a los requerimientos que se especifican en las Bases. Se deberá considerar personal de reemplazo, para realizar el servicio un mínimo de 15 personas (Barredores sin Mantención), los cuales deben estar operativos en terrero cumpliendo las funciones correspondientes.

- 6.2 El Contratista deberá pagar un sueldo mínimo mensual conforme al reajuste que establezca la normativa legal vigente sobre la materia. La empresa que gane esta licitación en caso de contratar personal de la empresa que prestaba este servicio deberá respetar las remuneraciones como base y beneficios que tengan hasta ese momento de acuerdo a protocolo firmado en la Intendencia Región Metropolitana y el Sindicato de Recolectores de RSD.

- 6.3 La empresa no podrá alterar las remuneraciones del trabajador trasladándolo de una comuna a otra.

- 6.4 La empresa deberá contratará personas de la comuna en un porcentaje no inferior al 80%.

- 6.5 El contratista deberá tener la cantidad de personal necesarios para la ejecución total del servicio en la zona de servicio de cada Feria Libre, a fin de cumplir con la calidad del servicio, hora de



término del servicio exigido. (pudiendo ser personal de otros Servicios, sin que se altere la calidad de ejecución de estos).

- 6.6 El contratista deberá mantener una base de operaciones en la comuna que cuente con duchas y servicios higiénicos y guardo ropa de acuerdo a las normativas laborales vigentes. Esta falta será multada.

El personal deberá ser mayor de 18 años al momento de su contratación.

- 6.7 El Contratista deberá acreditar un Supervisor de terreno que será el coordinador entre la municipalidad y la empresa, el que debe permanecer siempre disponible durante el horario de prestación del servicio de ferias.

#### 6.8 DEL UNIFORME

El personal destinado al aseo de las ferias libres deberá estar provisto de uniformes de trabajo de acuerdo a descripción que se detalla y considerando uno para cada estación climática (otoño invierno y primavera verano):

Categoría trabajador	Días normales	Días de lluvia
Auxiliares	Slack de color reflectante. Polera o camiseta. Guantes. Calzado de seguridad y antideslizante. Chaleco de color reflectante. Pantalón tipo bluejeans.	Equipo impermeabilizante. Botas de gomas.

Todos los uniformes deberán llevar en la espalda, logo o nombre del contratista, el color será definido por la Inspección Técnica del Servicio.

En el caso de contemplar personal femenino los uniformes correspondientes se determinarán en el período de implementación con la Inspección Técnica del Servicio.

### ARTICULO N° 7

#### EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA

##### 7.1 CAMIÓN RECOLECTOR:

La recolección de la basura deberá efectuarse con camiones y cajas compactadoras cerrados, estancos y en perfecto estado de funcionamiento, deberá cumplir con las normas sanitarias vigentes, se podrá utilizar los camiones correspondientes a la flota del Servicio de Recolección de RSD.

##### 7.2 CAMIÓN ALJIBE DE LAVADO Y DESINFECCION:

Deberá tener una capacidad mínima de 10.000 litros, estar en perfectas condiciones de funcionamiento, contar con dispositivos básicos tales como: motobomba o turbina, manguera de 30 mt. de largo y 50 mm. Diámetro como mínimo, y regadera, todo lo cual deberá encontrarse en óptimas condiciones, contando con la implementación que permita al lavador - regador operar en forma segura.

Los vehículos deberán portar el nombre y/o logotipo de la Empresa y una frase visible relacionada con el Servicio de Aseo de Ferias. Esta frase se comunicará oportunamente al Contratista en la fase de implementación. Este camión, el contratista lo podrá arrendar, para lo cual se deberá presentar en la oferta económica el valor de arriendo respectivo por hora. Asimismo, se permitirá que el estanque aljibe sea transportado por un camión con polibrazo, debiendo especificar esta modalidad en la oferta técnica.



### **7.3 CONTENEDORES DE FERIAS:**

Los contenedores de ferias deberán ser ubicados junto a la instalación de la feria, empleando la cantidad de uno por cada diez puestos, de capacidad de 770 a 1.000 lts., que permita a los locatarios depositar sus residuos íntegramente, los que deberán mantener en buen estado de limpieza y estética, y deberán contar con una programación de lavado periódico cada 15 días.

Los contenedores deberán portar nombre y/o logotipo de la Empresa y una frase visible relacionada con el Servicio de Aseo de Ferias Libres. Esta frase se comunicará oportunamente al Contratista en la fase de implementación.

### **7.4 OTROS EQUIPOS:**

El Contratista asignará a cada feria las herramientas u otros implementos necesarios en cantidad, calidad y calidad que se requieran para efectuar correctamente el servicio de ferias en cada día y zona de servicio.

En general, los equipos deberán ser mantenidos en perfectas condiciones de funcionamiento, de aseo, higiene y estética. Todo lo cual será controlado regularmente por la Inspección Técnica durante la vigencia del Contrato.

## **ARTICULO N° 8**

### **SISTEMA DE CONTROL Y REGISTRO**

#### **8.1 DEL CONTRATISTA:**

El Contratista deberá informar al Inspector Técnico del Servicio asignado, los finiquitos, cambios o reemplazos provisорios y cargos del personal que trabajará en cada feria, con anterioridad a que se produzcan.

Será obligación del Contratista instruir adecuadamente a todo el personal, a objeto de cumplir en buena forma las tareas que se encomienden. Igualmente deberá implementar un plan de seguridad para evitar accidentes en el trabajo.

El contratista deberá informar al I.T.S respecto de los locatarios que no cumplen con lo indicado en la Ordenanza comunal respectivamente en relación con la disposición de los residuos, hora de levante y otros.

#### **8.2 DEL MUNICIPIO:**

La Municipalidad por intermedio de sus Inspectores asignados en cada Feria velarán por el Cumplimiento del contrato, informando al Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, de los hechos que estimen convenientes dejando constancia por escrito en un Libro de Manifold que deberá tener siempre el Supervisor de la empresa a cargo de las ferias.

Estos reparos, notificaciones o multas serán enviados al Contratista a su domicilio oficial.

Tal procedimiento se deberá seguir específicamente si se estableciese incumplimiento del contrato por el Oferente.

## **ARTICULO N° 9**

### **COMUNICACIONES Y DIFUSIÓN**

9.1 Durante la vigencia del Contrato la empresa deberá disponer oficinas provistas teléfono, fax y PC con correo electrónico, donde se remitirán las comunicaciones necesarias y oportunas para la adecuada administración del servicio.



9.2 Dicha oficina deberá establecer un horario de funcionamiento acorde a los días y horarios de prestación del servicio de ferias libres.

9.3 El Contratista deberá presentar un programa de difusión de la normativa que rige a los locatarios, usuarios y vecinos de la zona del servicio, deberá contener los siguientes elementos y se considerará como parte integrante de la oferta de este servicio:

- Oportunidad en que se efectúa.
- Medio de difusión para cada destinatario (locatarios, usuarios, vecinos).
- Contenido general de las comunicaciones o mensajes que se incluyen en cada oportunidad y destinatario.
- Frecuencia de ejecución según destinatario durante la vigencia del contrato.
- El Contratista deberá registrar e informar a cada locatario o titular del puesto de venta de los costos reales que genera la ejecución del servicio de ferias libres.

## ARTICULO N° 10

### INSPECCION TÉCNICA DEL SERVICIO

La Inspección Técnica del Servicio es la encargada de fiscalizar y controlar el estricto cumplimiento del contrato.

#### FISCALIZACION:

10.1 En cada instalación de ferias libres el personal de la Municipalidad fiscalizará que se cumpla el nivel óptimo de limpieza exigido en las presentes Bases.

10.2 Se evaluará el estado de limpieza total, olores u otros efectos ambientales negativos en la zona de servicios, incluyendo calles, veredas, canaletas, rejillas, tazas de árboles, sumideros y otros.

10.3 La Inspección Técnica del Servicio fiscalizará la asistencia y desempeño del personal y la dotación y estado de funcionamiento de equipos, herramientas u otros elementos, todos incluidos en la oferta del Contratista.

10.4 La fiscalización respecto a los horarios del servicio será rigurosa y su incumplimiento será sancionado si las causas son imputables al Contratista.

10.5 La Inspección Técnica del Servicio estará a cargo de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.

### SERVICIOS ANEXOS ASOCIADOS.

#### **SERVICIO DE ASEO A FERIAS NAVIDEÑAS Y OTRAS FERIAS TEMPORALES:**

Este Servicio considera los trabajos consistentes en limpieza, barrido, acopio, depósito y retiro de todos los residuos provenientes de los comerciantes y usuarios de este tipo de actividad comercial, una vez terminado en horario de funcionamiento.

El contratista deberá proveer de contenedores de 770 a 1.000 litros, para el depósito de residuos durante el horario de funcionamiento, en una cantidad de un contenedor por cada 10 puestos.

Su unidad media será por kilómetro lineal o fracción de este por día de servicio.

Se podrán compartir el personal y los equipos del servicio de aseo de ferias. Estas ferias tienen como características principales y sin ser taxativas:

- Los puestos pueden ser o no retirados de su lugar de instalación una vez terminado el horario de funcionamiento diario.
- Los horarios de Funcionamiento generalmente se extienden hasta las 24:00 horas.



En el caso de la Ferias Navideñas

- El tiempo de permanencia tiene un rango que fluctúa entre los 10 y los 20 días corridos.
- En el caso de Ferias Navideñas el Servicio debe incluir el retiro de todos los excedentes el día 25 de diciembre.



**CAPÍTULO III: FORMATOS**

**FORMATO N° 1**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**LICITACIÓN PÚBLICA**

**“CONCESIÓN SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS DOMICILIARIOS; BARRIDO Y LIMPIEZA DE CALLES; Y ASEO DE FERIAS LIBRES DE LA COMUNA DE BUIN”**

<b>IDENTIFICACIÓN OFERENTE</b>	
Nombre o Razón Social del Oferente	
RUT Persona Natural – Empresa o Sociedad	
Domicilio Oferente	
Teléfono Oferente	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL O LOS REPRESENTANTES LEGALES</b>	
Nombre del o los Representantes Legales (Persona Jurídica)	
RUT del o los Representantes Legales (Persona Jurídica)	
<b>IDENTIFICACIÓN PERSONA CONTACTO PARA ESTA LICITACIÓN</b>	
Nombre	
Teléfono	
Correo Electrónico	

**Nota:** en el caso de las UTP cada integrante debe completar la presente declaración.

**FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

**Fecha,**



**FORMATO N° 2-A**

**DECLARACIÓN SIMPLE**

**HABILIDAD PARA OFERTAR**

**Licitación Pública**

**“CONCESIÓN SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS  
DOMICILIARIOS; BARRIDO Y LIMPIEZA DE CALLES; Y ASEO DE FERIAS LIBRES DE LA  
COMUNA DE BUIN”**

Por intermedio de la presente yo \_\_\_\_\_  
Rut \_\_\_\_\_, representante legal de la  
empresa \_\_\_\_\_ declaro lo siguiente:

- a) No haber sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por los delitos concursales que establece el artículo 463 y siguientes del Código Penal, lo anterior contado desde dos (2) años anteriores la fecha de presentación de mi oferta.
- b) No estar afecto a la prohibición de contratar contenida en el inciso sexto del artículo 4º de la Ley N°19.886.
- c) No encontrarme en la situación prevista en el Artículo 33 de la Ley 21.595, de Delitos Económicos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- d) No encontrarme en alguna de las inhabilidades previstas en el artículo 35 quáter de la Ley N°19.886, incorporado por la Ley N°21.634.

**Nota:** en el caso de las UTP cada integrante debe completar la presente declaración.

---

**FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

**Fecha,**



**FORMATO N° 2-B**

**DECLARACIÓN SIMPLE**

**HABILIDAD PARA CONTRATAR**

**Licitación Pública**

**“CONCESIÓN SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS DOMICILIARIOS; BARRIDO Y LIMPIEZA DE CALLES; Y ASEO DE FERIAS LIBRES DE LA COMUNA DE BUIN”**

Por intermedio de la presente yo \_\_\_\_\_ Rut \_\_\_\_\_, representante legal de la empresa \_\_\_\_\_ declaro lo siguiente:

1. No encontrarse afecto a los vínculos de parentesco y otros que prohíben celebrar contratos con los órganos de la Administración del Estado según lo dispuesto en el inciso 6 del artículo 4 de la Ley 19.886, esto es:
  - a) Que no es funcionario de la I. Municipalidad de Buin
  - b) Que no es cónyuge, hijo adoptado ni pariente hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad de algún funcionario directivo de la Municipalidad de Buin.
  - c) Que la sociedad que represento no es una sociedad de personas en las que las personas indicadas en las letras a) y b) precedentes forman parte (sólo para personas jurídicas).
  - d) Que la sociedad que represento no es una sociedad en comandita por acciones ni una sociedad anónima cerrada, en la que las personas indicadas en las letras a) y b) sea dueña de acciones (solo para personas jurídicas).
  - e) Que la sociedad que represento no es una sociedad anónima abierta en la que las personas indicadas en las letras a) y b) sea dueña de acciones que representen el 10% o más del capital (solo para personas jurídicas).
  - f) No tiene calidad de gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades referidas en las letras anteriores (solo para personas jurídicas).
2. De no haber sido condenado, a la pena de prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y contratos con los organismos del Estado en virtud de lo dispuesto por los artículos 8 y 10 de la Ley N° 20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, financiamiento de Terrorismo, y delitos de Cohecho.
3. No encontrarme en la situación prevista en el literal d), del artículo 26, del D.L. N° 211, de 1973, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción –que Fija Normas para la Defensa de la Libre Competencia hasta por el plazo de 5 años contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada.
4. No encontrarme en la situación prevista en el Artículo 33 de la Ley 21.595, de Delitos Económicos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
5. No encontrarme en alguna de las inhabilidades previstas en el artículo 35 quáter de la Ley N°19.886, incorporado por la Ley N°21.634.
6. La información contenida en la presente declaración se encontrará permanentemente actualizada.

**Nota:** en el caso de las UTP cada integrante debe completar la presente declaración.

**FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

**Fecha,**

Si la información contenida en la presente declaración es maliciosamente falsa, ha sido enmendada o tergiversada o se presenta de una forma que claramente induce a error para efectos de la evaluación del proveedor, se remitirán los antecedentes a la Dirección de ChileCompra solicitando la eliminación en forma permanente del Registro de Proveedores (art. 160 y 162 del reglamento de la ley N°19.886, según corresponda).



**FORMATO N° 2-C**

**DECLARACIÓN SIMPLE**

**ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES DE LA PROPUESTA**

**Licitación Pública**

**"CONCESIÓN SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS DOMICILIARIOS; BARRIDO Y LIMPIEZA DE CALLES; Y ASEO DE FERIAS LIBRES DE LA COMUNA DE BUIN"**

Por intermedio de la presente yo \_\_\_\_\_  
Rut \_\_\_\_\_, representante legal de la  
empresa \_\_\_\_\_ declaro lo siguiente:

- a) He estudiado las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Formatos, anexos y todos los antecedentes relativos a la licitación, verificado la concordancia entre los mismos.
- b) Haber considerado en la oferta económica todos los gastos necesarios para la contratación, de acuerdo a las Bases Administrativas y los documentos incluidos en la propuesta.
- c) Estar conforme con las condiciones generales de la presente licitación, y renuncia expresamente a alegar desconocimiento de todo lo enunciado en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y anexos, aceptándolas en todas sus partes.
- d) Mantener la oferta económica por un lapso no menor a ciento cincuenta (150) días corridos a contar de la fecha de apertura de la presente licitación en el Portal de Mercado Público.
- e) En caso de ser UTP, mantener la vigencia de la unión hasta la ejecución completa del contrato.

**Nota:** en el caso de las UTP cada integrante debe completar la presente declaración.

---

**FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

**Fecha,**



**FORMATO N° 2-D**

**DECLARACIÓN SIMPLE  
SOBRE SALDOS INSOLUTOS  
ARTICULO 4 LEY 19.986.**

**Licitación Pública**

**“CONCESIÓN SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS DOMICILIARIOS; BARRIDO Y LIMPIEZA DE CALLES; Y ASEO DE FERIAS LIBRES DE LA COMUNA DE BUIN”**

Por intermedio de la presente yo \_\_\_\_\_ Rut \_\_\_\_\_, representante legal de la empresa \_\_\_\_\_ declaro lo siguiente:

- 1) **SI** **NO** \_\_\_\_\_ registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años anteriores a la prestación de la oferta.
- 2) Que, está en conocimiento que, en caso de ser adjudicado en la licitación, y encontrarse en la situación prevista en el N°1, precedente, los pagos producto del contrato licitado deberán ser destinados primeramente a liquidar dichas deudas, y que deberá presentar a la Municipalidad de Buin, los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de dicha obligación, al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de 6 meses.

**Nota:** en el caso de las UTP cada integrante debe completar la presente declaración.

**FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

Fecha,



**FORMATO N° 3**
**DECLARACIÓN PARA UNIONES TEMPORALES DE PROVEEDORES (UTP)**
**Licitación Pública**

**“CONCESIÓN SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS DOMICILIARIOS; BARRIDO Y LIMPIEZA DE CALLES; Y ASEO DE FERIAS LIBRES DE LA COMUNA DE BUIN”**

**1. NOMBRE DE LA UNIÓN TEMPORAL:** \_\_\_\_\_

**2. Declaraciones integrantes de la UTP:**

Nº	RAZÓN SOCIAL	RUT	CALIDAD
1			Apoderado UTP
2			Miembro UTP
3			Miembro UTP
4			Miembro UTP
5			Miembro UTP

**3. Requisitos técnicos:**

Al momento de la presentación de la oferta, los integrantes de la UTP determinarán que antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de esta. Para ello, deberán indicar a continuación qué integrante(s) se deberá(n) considerar para la evaluación de los requisitos técnicos según la(s) subcategoría(s) a la(s) que oferta

Nº	RAZÓN SOCIAL	RUT	MARCA
1			
2			
3			
4			
5			

**4. Información de acuerdo de la UTP**

ACUERDO DE UTP	DESCRIPCIÓN	RUT
Apoderado		
Solidaridad		N/A
Vigencia de la UTP		N/A

**NOMBRE, RUT Y FIRMA  
REPRESENTANTE LEGAL APODERADO UTP**

Fecha,

**NOTAS:**

- 1) Se deberá presentar un único anexo por parte de las UTP, el cual deberá ser completado exclusivamente por su apoderado.
- 2) En caso de no presentarse este anexo, la oferta de la UTP será declarada inadmisible en su totalidad.



## FORMATO N° 4

## DECLARACIÓN SIMPLE SOBRE PROGRAMA DE INTEGRIDAD

## Licitación Pública

**"CONCESIÓN SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS DOMICILIARIOS; BARRIDO Y LIMPIEZA DE CALLES; Y ASEO DE FERIAS LIBRES DE LA COMUNA DE BUIN"**

Por intermedio de la presente yo \_\_\_\_\_ Rut \_\_\_\_\_, representante legal de la empresa \_\_\_\_\_ declaro lo siguiente:

Mi representada posee un programa de integridad que es conocido por su personal	Oferta (Marcar con una X)
Sí	
No	

**NOTA 1:** Se entenderá por programas de integridad cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir y si resulta necesario, identificar y sancionar las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento.

**NOTA 2:** Si el Oferente declara contar con un programa de integridad, deberá adjuntar el referido programa de integridad y antecedentes que acrediten que el programa ha sido difundido o entregado a sus trabajadores como respaldo a lo declarado en este anexo, de conformidad a lo establecido en el punto 11.1 letra i) de las Bases Administrativas.

---

**FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

Fecha,



**FORMATO N° 5**
**DESCRIPCIÓN PERFIL DEL PROFESIONAL ENCARGADO DEL SERVICIO Y SUPERVISORES**
**LICITACIÓN PÚBLICA**

**“CONCESIÓN SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS DOMICILIARIOS; BARRIDO Y LIMPIEZA DE CALLES; Y ASEO DE FERIAS LIBRES DE LA COMUNA DE BUIN”**

Nombre o Razón Social del Oferente	
RUT Persona Natural – Empresa o Sociedad	

IDENTIFICACIÓN ENCARGADO DEL SERVICIO	
Nombre	
RUT	
Profesión	
Cargo	
Observaciones	
Firma del Profesional	

IDENTIFICACIÓN SUPERVISOR	
Nombre	
RUT	
Profesión	
Cargo	
Observaciones	
Firma del Profesional	

**NOTA:** Si fuera más de un encargado y/o más de un supervisor a emplear en el servicio, se deberán incluir las tablas (cuadros) que sean necesarias en este formato.

**FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**
**Fecha,**


## FORMATO N° 6

## EXPERIENCIA RELEVANTE DEL OFERENTE

## LICITACIÓN PÚBLICA

**"CONCESIÓN SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS DOMICILIARIOS; BARRIDO Y LIMPIEZA DE CALLES; Y ASEO DE FERIAS LIBRES DE LA COMUNA DE BUIN"**

Nombre o Razón Social del Oferente	
RUT Persona Natural – Empresa o Sociedad	

En este formato se debe indicar la experiencia relevante de la empresa oferente, de sus socios o gerentes o encargado de cualquier contrato anteriormente suscrito desde el año 2015 a la fecha de apertura de la licitación. Para ser contabilizados, se deben adjuntar certificados emitidos por el contratante de los servicios y en las condiciones descritas en el punto 11.2 letra d) de las Bases Administrativas.

Experiencia	Acompaña Certificados (si/no)	Indicar Tonelajes año 2024	Montos Contratados desde el año 2015 a la fecha de apertura de la licitación
Oferente y/o Empresa			
Socio			
Gerente			
Encargado			

**Notas:**

1. Si el oferente no posee y/o no puede acreditar experiencia deben indicarlo en este formato.
2. Este formato podrá ser modificado en el sentido de agregar filas a la tabla, para incluir a varios socios, gerentes, etc., si fuere el caso.
3. Solo se considerarán para efectos de la evaluación aquella experiencia que se refieran a diferentes contratos, esto con el fin de evitar la duplicidad de información.

---

**FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL****Fecha,**

**FORMATO N° 7**  
**FLOTA DE CAMIONES RECOLECTORES**  
 (Para la evaluación de la antigüedad de los Camiones y las Cajas Compactadoras)  
**LICITACIÓN PÚBLICA**

**“CONCESIÓN SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS DOMICILIARIOS; BARRIDO Y LIMPIEZA DE CALLES; Y ASEO DE FERIAS LIBRES DE LA COMUNA DE BUIN”**

AÑO DE FABRICACIÓN DEL CAMIÓN RECOLECTOR	CANTIDAD	OBSERVACIONES
2026		Ver exigencias mínimas requeridas en el punto 7.1.1 de las Bases Técnicas.
2025		
2024		
2023		
<b>TOTAL</b>		

AÑO DE FABRICACIÓN DE LA CAJA COMPACTADORA	CANTIDAD	OBSERVACIONES
2026		Ver exigencias mínimas requeridas en el punto 7.2.1 de las Bases Técnicas.
2025		
2024		
2023		
<b>TOTAL</b>		

AÑO DE FABRICACIÓN CAMIÓN AMPLIROLL	CANTIDAD	OBSERVACIONES
2026		Ver exigencias mínimas requeridas en el punto 7.1.3 de las Bases Técnicas.
2025		
2024		
2023		
<b>TOTAL</b>		

AÑO DE FABRICACIÓN TRACTOCAMIÓN	CANTIDAD	OBSERVACIONES
2026		Ver exigencias mínimas requeridas en el punto 7.2.2 de las Bases Técnicas.
2025		
2024		
2023		
<b>TOTAL</b>		

AÑO DE FABRICACIÓN MINICARGADOR FRONTAL	CANTIDAD	OBSERVACIONES
2026		Ver exigencias mínimas requeridas en el punto 7.2.3 de las Bases Técnicas.
2025		
2024		
2023		
<b>TOTAL</b>		

AÑO DE FABRICACIÓN CAMIÓN ALJIBE	CANTIDAD DE CAMIONES

**FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

Fecha,



**FORMATO N° 8**
**EQUIPAMIENTOS**
**LICITACIÓN PÚBLICA**

**“CONCESIÓN SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS DOMICILIARIOS; BARRIDO Y LIMPIEZA DE CALLES; Y ASEO DE FERIAS LIBRES DE LA COMUNA DE BUIN”**

Nombre o Razón Social del Oferente	
RUT Persona Natural – Empresa o Sociedad	

Servicio	Vehículo/ Modelo	Año Fabricación	Especificaciones Técnicas.
Camión Recolector RSD.		2026	
Camión Recolector RSD.		2025	
Camión Recolector RSD.		2024	
Camión Recolector RSD.		2023	
Camión Recolector RSD., de reemplazo			
Caja Compactadora.		2026	
Caja Compactadora.		2025	
Caja Compactadora.		2024	
Caja Compactadora.		2023	
Caja Compactadora.		2022	
Caja Compactadora, para camión de reemplazo.			
Tractocamión		2026	
Tractocamión		2025	
Tractocamión		2024	
Tractocamión		2023	
Camión Ampliroll.		2026	
Camión Ampliroll.		2025	
Camión Ampliroll.		2024	
Camión Ampliroll.		2023	
Camión Aljibe.			
Minicargador Frontal		2026	
Minicargador Frontal		2025	
Minicargador Frontal		2024	
Minicargador Frontal		2023	
Minicargador Frontal		2022	
Camioneta ITS.		2026	
Camioneta ITS.		2025	

**Nota:** Esta información debe ser concordante con la señalada o ingresa en Formato N° 7.

**OFERTA OPCIONAL**

Servicio Adicional	Características del Servicio
Barrido Mecanizado	

**Nota:** En caso de efectuar esta oferta adicional de carácter opcional, se deberá describir las características de este servicio, considerando como mínimo el barrido mecanizado con una frecuencia de tres veces por semana, con un total del recorrido de 5km, las calles serán designadas por la unidad técnica.

**FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**
**Fecha,**


**FORMATO N° 9**

**DECLARACIÓN SIMPLE  
RESPECTO A SUBCONTRATACIÓN**

**Licitación Pública**

**“CONCESIÓN SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS DOMICILIARIOS; BARRIDO Y LIMPIEZA DE CALLES; Y ASEO DE FERIAS LIBRES DE LA COMUNA DE BUIN”**

Nombre o razón social del oferente	
RUT persona natural – empresa o sociedad	

**DECLARO LO SIGUIENTE:**

Yo, \_\_\_\_\_, en representación de la

Empresa \_\_\_\_\_ RUT \_\_\_\_\_ vengo en

Declarar que el servicio a entregar, objeto de la presente licitación pública, se realizará:

Incluyendo subcontrataciones. Indicar porcentaje \_\_\_\_\_

No incluyendo subcontrataciones.

**NOTA:** El porcentaje de subcontratación no podrá ser superior al 30% del valor total del contrato, para lo cual se deberá atener a lo establecido en el punto 15.8 de las Bases Administrativas.

**FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

Fecha,



FORMATO N° 10

INDICADORES ECONÓMICOS EL PROPONENTE

LICITACIÓN PÚBLICA

**“CONCESIÓN SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS DOMICILIARIOS; BARRIDO Y LIMPIEZA DE CALLES; Y ASEO DE FERIAS LIBRES DE LA COMUNA DE BUIN”**

Nombre o Razón Social del Oferente	
RUT Persona Natural – Empresa o Sociedad	

**CAPACIDAD FINANCIERA** (Información que deberá ser extraída del Balance Clasificado al 31 de diciembre de 2024)

Total, Activo Circulante	
Total, Pasivo Circulante	
Activo Total	
Pasivo Total	
Utilidad Neta	

**FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

Fecha,



FORMATO N° 11

OFERTA ECONÓMICA MENSUAL POR SERVICIO

LICITACIÓN PÚBLICA

**“CONCESIÓN SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS DOMICILIARIOS; BARRIDO Y LIMPIEZA DE CALLES; Y ASEO DE FERIAS LIBRES DE LA COMUNA DE BUIN”**

Nombre o Razón Social del Oferente	
RUT Persona Natural – Empresa o Sociedad	

Servicio	Monto Neto Mensual
Recolección Residuos Sólidos Domiciliarios	\$
Barridos y Limpieza de Calles	\$
Aseo Ferias Libres	\$
<b>Subtotal Neto Mensual</b>	(*)
<b>IVA</b>	
<b>TOTAL IVA INCLUIDO</b>	\$

Nota:

(\*) Valor que se deberá ingresar al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

**FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

Fecha,



**FORMATO N° 12**
**CONDICIONES DE EMPLEO**
**LICITACIÓN PÚBLICA**

**“CONCESIÓN SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS DOMICILIARIOS; BARRIDO Y LIMPIEZA DE CALLES; Y ASEO DE FERIAS LIBRES DE LA COMUNA DE BUIN”**

Nombre o Razón Social del Oferente	
RUT Persona Natural – Empresa o Sociedad	

**CONDICIONES DE REMUNERACIÓN**

Personal	Cantidad de Trabajadores	Remuneración por Trabajador
Barredor C/Mantención		
Barredor S/Mantención		
Peoneta Recolector		
Peoneta Voluminoso		
Conductores Recolector		
Conductor Tractocamión		
Conductor Voluminoso y Minicargador		
<b>Total</b>		

Total Mano de Obra Ofertada	Porcentaje Mano de Obra Local (Residentes de la Comuna de Buin)

**Notas:**

1. Los sueldos son imponibles, en los cuales no se encuentran incluidas las asignaciones (colación-movilización) y que hoy forman parte integral del sueldo de los trabajadores.
2. La remuneración íntegra que el oferente ofrezca pagar a cada trabajador, no podrá ser inferior a la remuneración devengada y percibida por cada trabajador conforme al cargo y función que desempeña actualmente, en razón del promedio percibido en los últimos 03 meses del servicio actual, ello según tabla ilustrativa que se detalla a continuación.

Remuneración Total de Haberes.	Asignación	Asignación
Recolección	Movilización	Colación
Conductor Recolector	\$828.000.-	\$30.000.-
Peoneta Recolector	\$653.406.-	\$25.000.-
Retiro de Voluminosos		
Conductor Voluminosos	\$879.899.-	\$30.000.-
Peoneta Voluminosos	\$605.992.-	\$25.000.-
Barrido		
Barredor sin Mantención	\$594.232.-	\$25.000.-
Barredor con Mantención	\$598.230.-	\$25.000.-

**FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**
**Fecha,**


**FORMATO N° 13**

**PERSONAL PARA EFECTOS DE AUMENTOS DE CONTRATO**

**LICITACIÓN PÚBLICA**

**“CONCESIÓN SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS DOMICILIARIOS; BARRIDO Y LIMPIEZA DE CALLES; Y ASEO DE FERIAS LIBRES DE LA COMUNA DE BUIN”**

Nombre o Razón Social del Oferente	
RUT Persona Natural – Empresa o Sociedad	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	Valor Unitario Mensual en Pesos, sin IVA hasta con dos (2) decimales
1	Conductor RSD.	
2	Auxiliar RSD.	
3	Conductor Voluminoso y Minicargador	
4	Auxiliar Voluminoso.	
5	Barredor con Mantención.	
6	Barredor sin Mantención.	
7	Conductor Tractocamión	

**Nota:**

- 1.- El oferente deberá completar todos los precios unitarios señalados en este Anexo.
- 2.- Los valores ofertados serán sujetos a evaluación, previo estudio de la unidad técnica respectiva y en concordancia a lo establecido en el inciso primero del punto 19 de las Bases Administrativas.

**FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

Fecha,



**FORMATO N° 14**
**EQUIPAMIENTO PARA EFECTOS DE AUMENTOS DE CONTRATO**
**LICITACIÓN PÚBLICA**

**“CONCESIÓN SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS DOMICILIARIOS; BARRIDO Y LIMPIEZA DE CALLES; Y ASEO DE FERIAS LIBRES DE LA COMUNA DE BUIN”**

Nombre o Razón Social del Oferente	
RUT Persona Natural – Empresa o Sociedad	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	Valor Unitario mensual en pesos, sin IVA hasta con dos (2) decimales
1	Camiones Recolectores de Basura para Caja Compactadora de 19 M <sup>3</sup> Alza Contenedor Doble de hasta 1.000 KG.	
2	Caja Compactadora de 19 M <sup>3</sup>	
3	Tractocamión similar al requerido en Bases Técnicas.	
4	Camión Amplirroll similar al requerido en Bases Técnicas.	
5	Camión Aljibe similar al requerido en Bases Técnicas.	
6	Minicargador Frontal similar al requerido en Bases Técnicas	
7	GPS para control de posicionamiento de flota del concesionario de última generación	
8	Equipo Radiotransmisor (para móviles concesionario)	
9	Bolsa para Residuos Sólidos Domiciliarios	
10	Bolsa Para Vidrios	

**Nota:**

1. El oferente deberá completar todos los precios unitarios señalados en este Anexo.
2. Los valores ofertados serán sujetos a evaluación, previo estudio de la unidad técnica respectiva y en concordancia a lo establecido en el inciso primero del punto 19 de las Bases Administrativas.

---

**FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**
**Fecha,**


**FORMATO N° 15**

**DECLARACIÓN SIMPLE SOBRE CONTRATACIÓN DE  
PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL**

**LICITACIÓN PÚBLICA**

**“CONCESIÓN SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS  
DOMICILIARIOS; BARRIDO Y LIMPIEZA DE CALLES; Y ASEO DE FERIAS LIBRES DE LA  
COMUNA DE BUIN”**

Nombre o Razón Social del Oferente	
RUT Persona Natural – Empresa o Sociedad	

**DECLARO LO SIGUIENTE:**

Yo, \_\_\_\_\_, en representación de la

Empresa \_\_\_\_\_ RUT \_\_\_\_\_ vengo en

Declarar que el servicio a entregar, objeto de la presente licitación pública, se realizará:

Incluyendo subcontrataciones. Indicar porcentaje \_\_\_\_\_

No incluyendo subcontrataciones.

**NOTA: El valor de la póliza a ofertar no podrá ser inferior a 10.000 UF.**

**FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

**Fecha,**



**CAPÍTULO IV: CRONOGRAMA**
**ANEXO I: CRONOGRAMA**

**"CONCESIÓN SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS  
DOMICILIARIOS; BARRIDO Y LIMPIEZA DE CALLES; Y ASEO DE FERIAS LIBRES  
DE LA COMUNA DE BUIN"**

<b>Fecha de Publicación</b>	Una vez tramitado el Decreto que Aprueba las Bases.
<b>Fecha inicio de preguntas</b>	Desde la fecha y hora de la publicación de la licitación en el Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .
<b>Fecha final de preguntas</b>	Quince (15) días hábiles administrativos contados desde la fecha de la publicación de la licitación en el Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .
<b>Fecha de publicación de respuestas</b>	Diez (10) días hábiles administrativos siguientes a la fecha de término de las consultas.
<b>Entrega de Garantía de Seriedad de la Oferta</b>	<b>De ser garantía electrónica:</b> hasta la fecha y hora de cierre de recepción de ofertas.  <b>De ser garantía física:</b> Dentro de los diez (10) días hábiles administrativos siguientes a la fecha indicada para la publicación de las respuestas y hasta las 14:00 hrs.
<b>Fecha de cierre de recepción de la oferta</b>	Once (11) días hábiles administrativas desde la fecha indicada para la publicación de las respuestas a las 10:45 horas. Si dicho plazo recayera un día inhábil, lunes o un día siguiente a un día inhábil, la hora de cierre será a las 15:00 horas.
<b>Fecha de acto de apertura electrónica</b>	Once (11) días hábiles administrativos desde la fecha indicada para la publicación de las respuestas a las 11:00 horas. Si dicho plazo recayera un día sábado, domingo o festivo, la fecha de apertura se dejará para el día hábil siguiente y a las 15:15 horas.
<b>Plazo de Evaluación</b>	La Comisión de Evaluación, dispondrá de un plazo de sesenta (60) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación para evacuar un informe con la propuesta de adjudicación o deserción al Sr. Alcalde.
<b>Fecha posible de Adjudicación</b>	Dentro de los noventa (90) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación.
<b>Entrega de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato</b>	Dentro de los diez (10) días hábiles administrativos siguientes a la fecha de notificación de adjudicación en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .
<b>Firma del Contrato</b>	Dentro de los veinte (20) días hábiles administrativos siguientes a la fecha de notificación del Decreto o Resolución de adjudicación en el Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .



**II. REMITANSE**, las presentes Bases Administrativas y Técnicas, con sus respectivos anexos a Toma de Razón de la I. Contraloría Regional Metropolitana.

**III. REGÍSTRESE** a los funcionarios individualizados en el punto 13.2 de las Bases Administrativas, en la plataforma de la Ley del Lobby en conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley N°20.730.

Hágase presente que los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán efectuar la Declaración Jurada de no tener conflicto de interés con los oferentes participantes en la presente licitación, esto en conformidad a lo establecido en el Ley N°20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante autoridades y funcionarios.

**IV. LLÁMENSE**, a propuesta pública, para presentar ofertas en la licitación pública para la contratación del “**Concesión Servicio de Recolección y Disposición Final de Residuos Domiciliarios; Barrio y Limpieza de Calles; y Aseo de Ferias Libres de la Comuna de Buin**”, de acuerdo a las Bases que se aprueban en virtud del N° 1, de la parte dispositiva del presente acto administrativo.

**V. PUBLÍQUESE**, la presente resolución en el sistema de información por medio del Secretario Comunal de Planificación o el funcionario que este designe, al día siguiente hábil administrativo, desde que este documento es recibido en la Oficina de Partes de este Municipio, con aprobación del control de juridicidad efectuado por el máximo Ente fiscalizador.

**VI. TENGASE PRESENTE**, y en relación al numerando anterior, que la publicación de este acto en los portales que la Ley dispone, se realizará una vez que el documento se encuentre con las observaciones que eventualmente realice la I Contraloría Regional Metropolitana, totalmente subsanadas y aprobadas por el Órgano de Control.

**VII. IMPUTESE**, el gasto que implique la presente licitación al ítem presupuestario correspondiente.

**ANÓTESE, TOMESE RAZÓN Y PUBLIQUESE**



GERÓNIMO MARTINI GORMAZ  
SECRETARIO MUNICIPAL



MIGUEL ARAYA LOBOS  
ALCALDE  
MUNICIPALIDAD DE BUIN

Distribución:

- Administración Municipal.
- Dirección Jurídica.
- Secretaría Comunal de Planificación.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato.
- Dirección de Control.
- Secretaría Municipal.



CRP

JAA / VZS

AAC

CBQ

RMM

