

DECRETO N° E-3044/2025 /

COLINA, 21 de octubre de 2025.

VISTOS: Estos antecedentes: **1)** Memorandum N° 11925/2025 de fecha 16 de octubre de 2025, del Secretario Comunal de Planificación, mediante el cual solicita Decreto Alcaldicio para que apruebe las Bases Administrativas y Técnicas y llame a licitación pública correspondiente al primer proceso para el proyecto denominado "Servicio de gestión de residuos orgánicos domiciliarios en la comuna de Colina programa: Gestión de Residuos Orgánicos en Tu Puerta". **2)** Acta de revisión de expediente de licitación pública firmada por el Secretario Comunal de Planificación el Sr. Aliro Caimapo Oyarzo, el Encargado Unidad de Licitaciones el Sr. Fernando Requena Donoso, el Asesor Jurídico el Sr. David Vega Becerra, la Directora de Control la Sra. Elizabeth Arellano Quiroga y la Directora de Medio Ambiente la Sra. Magdalena García Prado. **3)** Certificado de Convenio Marco que certifica que revisado dentro de la plataforma www.mercadopublico.cl, a través del catálogo Electrónico, se pudo verificar que para la "Servicio de gestión de residuos orgánicos domiciliarios en la comuna de Colina programa: Gestión de Residuos Orgánicos en Tu Puerta", los productos no se encuentran disponibles para ser adquiridos mediante la sección de Convenio Marco ; y teniendo presente las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; Ley 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses: Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública y su reglamento, Ley N° 19.880 sobre base de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.

DECRETO:

1.- Llámese a licitación pública y apruébese las bases administrativas y técnicas del proyecto denominado **SERVICIO DE GESTION DE RESIDUOS ORGANICOS DOMICILIARIOS EN LA COMUNA DE COLINA PROGRAMA: "GESTION DE RESIDUOS ORGANICOS EN TU PUERTA"** correspondiente al primer proceso.

2.- La comisión evaluadora, para esta licitación, estará compuesta por los siguientes funcionarios municipales:

- **MAGDALENA GARCIA PRADO (S)**, Directora de la Dirección de Medio Ambiente, o quien subrogue.
- **ANDREA BASAURE BARROS**, Profesional de la Dirección de Medio Ambiente, o quien designen
- **MARIAJOSE HORMAZABAL ARCE**, Profesional de la Dirección de Operaciones, o quien designen.
- **MANUEL NUÑEZ QUEZADA**, Director de la Dirección de Administración y Finanzas, o quien subrogue.
- **JONATHAN MONSALVEZ CARDENAS**, Profesional de Presupuesto – Secplan p quien designen.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

David Alexis Vega Becerra

David Alexis Vega Becerra (27 oct. 2025 20:27:03 ADT)

SECRETARIO MUNICIPAL (S)

Users, David Alexis Vega Becerra
Firmado digitalmente por Users, David Alexis Vega Becerra
Fecha: 2025.10.27 20:25:29 -03'00'

IVA/ DVB/yoa

DISTRIBUCION:

- Dirección de Control
- Asesoría Jurídica
- Secplan
- Unidad de Licitaciones
- Ley de Transparencia
- Oficina de Partes y Archivo

Isabel Margarita Valenzuela Ahumada

Isabel Margarita Valenzuela Ahumada (23 oct. 2025 17:53:23 ADT)

ALCALDESA

Users, Isabel Margarita Valenzuela Ahumada
Firmado digitalmente por Users, Isabel Margarita Valenzuela Ahumada
Fecha: 2025.10.25 17:51:23 -03'00'

Elizabeth Alejandra Arellano Quiroga

Elizabeth Alejandra Arellano Quiroga (23 oct. 2025 18:04:01 ADT)

V° B° CONTROL

Users, Elizabeth Alejandra Arellano Quiroga
Firmado digitalmente por Users, Elizabeth Alejandra Arellano Quiroga
Fecha: 2025.10.23 18:02:23 -03'00'



Municipalidad
de Colina

MEMORÁNDUM Nº 11925/2025

ANT.: Licitación **SERVICIO DE GESTIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS DOMICILIARIOS EN LA COMUNA DE COLINA.**
PROGRAMA: GESTIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS EN TU PUERTA.

MAT.: Solicita Decreto que aprueba expediente y llama a Licitación Pública.

Colina, 16 de octubre de 2025

DE: ALIRO CAIMAPO OYARZO
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN.

A: DAVID VEGA BECERRA
SECRETARÍA MUNICIPAL.

Junto con saludarle, solicito a usted realizar decreto que llame a Licitación pública y apruebe las Bases Administrativas y Técnicas, correspondiente al primer proceso denominado **“SERVICIO DE GESTIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS DOMICILIARIOS EN LA COMUNA DE COLINA”**;

La comisión evaluadora para esta licitación estará conformada por:
Tal Comisión estará compuesta por:

- Magdalena García Prado, Directora (S) de Dirección de Medio Ambiente, o quien subrogue.
- Andrea Basaure Barros, Profesional Oficina de Gestión Ambiental de la Dirección de Medio Ambiente, o a quien designen.
- Mariajose Hormazabal Arce, Profesional de la Dirección de Operaciones, o a quien designen.
- Manuel Nuñez Quezada, Director de la Dirección de Administración y Finanzas, o quien subrogue.
- Jonathan Monsalvez Cardenas, Profesional de Presupuesto-Secplan o quien designen.

Se adjuntan: Bases Administrativas – Especificaciones Técnicas y Anexos.

Saluda atentamente usted,

Fernando Javier Requena Donoso

Fernando Javier Requena Donoso (16 oct. 2025 18:55:50 ADT)

Users, Fernando Javier Requena Donoso
Firmado digitalmente por Users, Fernando Javier Requena Donoso
Fecha: 2025.10.16 18:54:20 -03'00'

ACO/FRD/lar

Distribución:

- Secretaria Municipal.
- Unidad de Licitaciones.
- Archivo.

Aliro Alban Caimapo Oyarzo

Aliro Alban Caimapo Oyarzo (20 oct. 2025 12:46:21 ADT)

SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Users, Aliro Alban Caimapo Oyarzo

Firmado digitalmente por Users, Aliro Alban Caimapo Oyarzo
Fecha: 2025.10.20 12:44:35 -03'00'

Municipalidad de Colina

Nueva Colina 700, Colina, Region Metropolitana - Chile / www.colina.cl





Municipalidad
de Colina

ACTA DE REVISIÓN EXPEDIENTE DE LICITACIÓN

SERVICIO DE GESTIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS DOMICILIARIOS EN LA COMUNA DE COLINA PROGRAMA: "GESTIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS EN TU PUERTA"

Tipo Licitación: Pública, primer proceso de licitación.

Nombre licitación: SERVICIO DE GESTIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS DOMICILIARIOS EN LA COMUNA DE COLINA
PROGRAMA: "GESTIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS EN TU PUERTA"

Antecedentes que conforman el expediente: bases administrativas-técnicas, anexos, metodología y pauta de evaluación.

Se procede al análisis y revisión de los antecedentes que conforman el expediente de licitación. De acuerdo con los antecedentes analizados y hechas las observaciones y correcciones, se sugiere aprobar el expediente de Licitación para el **SERVICIO DE GESTIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS DOMICILIARIOS EN LA COMUNA DE COLINA PROGRAMA: "GESTIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS EN TU PUERTA"**;

En constancia firman,

Aliro Alban Caimapo Oyarzo
Aliro Alban Caimapo Oyarzo (15 oct., 2025 14:52:29 ADT)

SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
(O quien subrogue)

Users, Aliro Alban Caimapo Oyarzo
Firmado digitalmente por Users, Aliro Alban Caimapo Oyarzo
Fecha: 2025.10.15 14:51:10 -03'00'

Fernando Javier Requena Donoso
Fernando Javier Requena Donoso (15 oct., 2025 16:33:38 ADT)

ENCARGADO UNIDAD LICITACIONES
(O quien subrogue)

Users, Fernando Javier Requena Donoso
Firmado digitalmente por Users, Fernando Javier Requena Donoso
Fecha: 2025.10.13 16:32:16 -03'00'

David Alexis Vega Becerra
David Alexis Vega Becerra (15 oct., 2025 18:24:21 ADT)

ASESOR JURÍDICO
(O quien subrogue)

Users, David Alexis Vega Becerra
Firmado digitalmente por Users, David Alexis Vega Becerra
Fecha: 2025.10.15 16:22:38 -03'00'

Elizabeth Alejandra Arellano Quiroga
Elizabeth Alejandra Arellano Quiroga (16 oct., 2025 11:51:48 ADT)

DIRECTORA DE CONTROL
(O quien subrogue)

Users, Elizabeth Alejandra Arellano Quiroga
Firmado digitalmente por Users, Elizabeth Alejandra Arellano Quiroga
Fecha: 2025.10.16 11:51:49 -03'00'

Magdalena José García Prado
Magdalena José García Prado (14 oct., 2025 10:21:50 ADT)

DIRECTORA DE MEDIO AMBIENTE
(O quien designe)

Users, Magdalena José García Prado
Firmado digitalmente por Users, Magdalena José García Prado
Fecha: 2025.10.14 10:26:13 -03'00'

Colina, septiembre de 2025





Municipalidad
de Colina

Colina, septiembre de 2025

CERTIFICADO DE CONVENIO MARCO

Se certifica que revisado dentro de la plataforma www.mercadopublico.cl, a través del catálogo Electrónico, se pudo verificar que para la **SERVICIO DE GESTIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS DOMICILIARIOS EN LA COMUNA DE COLINA, PROGRAMA: "GESTIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS EN TU PUERTA"**; los productos no se encuentran disponibles para ser adquiridos mediante la sección de Convenio Marco.

Saluda atentamente usted,

Alvaro Alban Caimapo Oyargo

Alvaro Alban Caimapo Oyargo (15 oct., 2025 14:52:25 ADT)

SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
(O quien subrogue)

Fernando Javier Requena Donoso

Fernando Javier Requena Donoso (13 oct., 2025 16:53:38 ADT)

ACO/FRD/lar

Municipalidad de Colina

Nueva Colina 700, Colina, Región Metropolitana - Chile / www.colina.cl





Municipalidad
de Colina

BASES ADMINISTRATIVAS

*SERVICIO DE GESTIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS DOMICILIARIOS EN LA COMUNA DE COLINA
PROGRAMA: "GESTIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS EN TU PUERTA"*

1. OBJETO DE LA LICITACIÓN

Las presentes Bases Administrativas reglamentan los procedimientos y términos que regulan la Licitación Pública: **SERVICIO DE GESTIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS DOMICILIARIOS EN LA COMUNA DE COLINA**
PROGRAMA: "GESTIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS EN TU PUERTA"

| Licitación | Monto Presupuestario |
|---|----------------------|
| Compostaje/Reciclaje 215-22-08-001-002-006 | \$ 63.000.000 |

El objeto Es contratar un servicio integral de gestión de residuos orgánicos domiciliarios para al menos 350 viviendas de la comuna, que incluya recolección, transporte, disposición en máquina compostadora y acopio de compostaje en terreno municipal.

Para tal efecto, los oferentes pueden ofertar, según sus intereses, capacidades técnicas y experiencia.

La Municipalidad de Colina convoca la presente licitación de servicio, la cual se desarrollará de acuerdo con las presente Bases Administrativas y Bases Técnicas de servicio, anexos y respuestas a las consultas y/o aclaraciones (de haberlas). Todos los anteriores antecedentes establecen las disposiciones aplicables al presente proceso. Todos estos antecedentes serán publicados a través de la plataforma del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl.

NORMATIVA APLICABLE PARA EL ESTUDIO DE LA PROPUESTA.

La adquisición se licitará, contratará y ejecutará de acuerdo con las normas, requerimientos y exigencias en los siguientes documentos:

- Bases Administrativas, Bases Técnicas, y sus Formularios.
- Anexos
- Cronograma de la propuesta.
- Respuestas a las consultas (en caso de haberlas).
- Aclaraciones de la propuesta (en caso de haberlas).

La Licitación se registrará por las normas señaladas en las presentes bases administrativas, bases técnicas, planos, aclaraciones y las respuestas a las consultas; por los términos del contrato, la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, Ley N°21.634 que Moderniza la Ley N°19.886 y el Decreto 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley de Compras Públicas, y otras normas legales o reglamentarias que por la naturaleza de la contratación le fueren aplicables.





Municipalidad
de Colina

1.1 DEL LLAMADO A LICITACIÓN

El Decreto Alcaldicio de llamado a propuesta será debidamente publicado a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, siempre en conformidad a la Ley 19.886, modificación de la Ley y su Reglamento.

1.2 DE LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO.

Podrán participar en la presente licitación, las personas naturales o jurídico, chilenas o extranjeras que se encuentren habilitados conforme a lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N°19.886 de “Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios”, artículo 16 de la Ley N°21.634 “Moderniza la Ley N°19.886”. Además, en caso de ser jurídica éstas deberán encontrarse habilitadas conforme a lo señalado a lo señalado en los artículos 8° y 10° de la Ley N°20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los delitos que indican. En caso de requerir un requisito de habilidad especial, se informará en las Bases Administrativas.

Para participar también podrán unirse personas naturales y/o jurídicas bajo la figura de “Unión Temporal de Proveedores (UTP) en los términos previstos en el artículo 180 del Reglamento de la Ley N°19.886 y artículo 52 de la Ley N°21.634, entendiéndose por ello la “asociación de personas naturales y/o jurídicas para la presentación de una oferta”.

1.3 UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP).

Se admitirá en esta licitación la participación de Unión Temporal de Proveedores, en adelante UTP, conforme lo dispone el artículo 180 del Reglamento de la Ley N° 19.886, párrafo 2 de la Ley N°21.634 y de acuerdo con la Directiva de Compras y Contratación Pública N°22 "Orientaciones sobre la Participación de las Uniones Temporales de proveedores en los Procesos de Compra", aprobada mediante Resolución Exenta N0568 B de fecha 1° de diciembre de 2015 de la Dirección Chilecompra.

1.4 DE LA PARTICIPACIÓN Y DEL DOCUMENTO EN EL CUAL CONSTE EL ACUERDO DE CONSTITUCIÓN DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP).

Cuando se trate de contrataciones inferiores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales, el representante de la Unión Temporal de Proveedores (UTP) deberá adjuntar a su oferta, a través de la plataforma www.mercadopublico.cl dentro de los antecedentes administrativos, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar a través de la modalidad de Unión Temporal de Proveedores (UTP).

Para contrataciones iguales o superiores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, éstas deberán adjuntar en forma previa a la suscripción del Contrato, la escritura pública, en la cual conste el acuerdo de constitución de la Unión Temporal de Proveedores (UTP).

En cualquier caso, en dicho documento se deberá establecer, además, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Municipalidad, por lo tanto, todos y cada uno de los integrantes de una UTP, serán individualmente responsables respecto de las obligaciones derivadas de la adjudicación de la presente licitación y del respectivo contrato. En tal sentido, el instrumento de constitución





Municipalidad
de Colina

de la UTP no puede incluir cláusulas de exención o limitación de responsabilidad para alguno de los integrantes de la UTP.

Se deberá, además, nombrar un representante o apoderado común con poderes suficientes para las actuaciones que se originen de la presente licitación. En caso de adjudicar la propuesta a una UTP, la Municipalidad exigirá, al momento de celebrar el contrato, la inscripción en el Registro de Proveedores de cada uno de los integrantes de ésta.

Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la celebración del contrato afectarán a cada integrante de la UTP individualmente, lo que en consecuencia inhabilitará a la respectiva UTP que integre.

1.5 ETAPAS Y PLAZOS

La presente Licitación Pública se desarrollará de acuerdo con el siguiente cronograma, asignándose los plazos, que en cada caso se indican:

1.5.1.- Publicación del llamado a licitación, bases y documentos anexos en el portal www.mercadopublico.cl

1.5.2.- Preguntas y/o consultas. Los proveedores contarán con un plazo de dos (2) días corridos contados desde la publicación del llamado a licitación y las bases administrativas para efectuarlas.

1.5.3.- Respuestas. El municipio contará con un plazo de dos (2) días corridos contados desde el vencimiento del plazo de preguntas y/o consultas para responder en el foro de consultas, conforme lo establecido en el portal www.mercadopublico.cl

1.5.4.- Fecha de Cierre recepción Ofertas. Se realizará el décimo día (10) contado desde las 00.00 horas siguientes a la fecha de publicación de la licitación señalada en el numeral 1.5.1., a las 15:00 horas.

1.5.5.- Apertura de Ofertas. Se realizará el mismo día fijado para el cierre de recepción de ofertas, a las 15:15 horas.

1.5.6.- Adjudicación. La Municipalidad dentro del plazo de la oferta, de acuerdo con lo establecido en el inciso final del artículo 118 del D.S N° 661 de Hacienda, de 2024, que Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

El cronograma definitivo, con las fechas correspondientes a las etapas antes señaladas, será establecido mediante su publicación en el portal www.mercadopublico.cl.

Los plazos se contabilizarán en días corridos según lo dispone el artículo 46 y siguientes del D.S. N° 661 de Hacienda, de 2024, que Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Por otra parte, en el caso de vencer el plazo en día inhábil, su vencimiento se prorrogará al día hábil siguiente.





Municipalidad
de Colina

1.6 MODIFICACIONES AL CALENDARIO DE LA LICITACION

La municipalidad, podrá modificar el cronograma de la propuesta, modificaciones que serán aprobadas mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio y publicadas en el portal Mercado Publico, siendo responsabilidad del proponente conocer las posibles modificaciones de plazos.

No obstante, si a la fecha de cierre de recepción de ofertas, se han recibido 2 o menos propuestas, el plazo de cierre se **podrá ampliar en 2 días hábiles** por una sola vez, bajo las condiciones establecidas por el artículo N°46, inciso final, del reglamento de la Ley N°19.886.

2. INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO

La inspección técnica del servicio estará a cargo de la **Oficina de Gestión Ambiental de la Dirección Medio Ambiente**.

3. REUNIÓN INFORMATIVA VOLUNTARIA

La licitación **no contempla** reunión informativa.

4. DE LA PRESENTACIÓN Y VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Cada proponente que desee participar en la licitación deberá presentar su oferta de acuerdo con los antecedentes requeridos en la presente licitación. El sólo hecho de presentar una propuesta mediante el Portal de Mercado Público por los oferentes, implicará que éstos conocen y aceptan todas las condiciones estipuladas en las bases administrativas generales, especiales y anexos aprobados por el presente Decreto.

Las ofertas tendrán una vigencia mínima de 90 días corridos, a contar del acto de apertura de éstas. Si dentro de este plazo no se puede efectuar la adjudicación, la Municipalidad se reserva el derecho de extender el plazo de adjudicación y solicitará a los proponentes prorrogar sus ofertas.

Los oferentes ingresarán a www.mercadopublico.cl los documentos que se indican a continuación y la oferta económica, respetando el orden de los formularios y documentación solicitada, hasta la fecha y hora estipulado en el cronograma de Licitación. Se podrá ingresar sólo una oferta por oferente.

Las ofertas deberán ingresarse hasta el día y hora fijado para tal efecto en el respectivo cronograma.

5. GARANTÍAS REQUERIDAS

5.1 Garantía de Seriedad de la Oferta

En conformidad a lo establecido en el artículo 52 del Reglamento de la Ley de Compras y, dado que la cuantía del presente proceso es inferior a 5.000 UTM, los oferentes **no deberán presentar una garantía de Seriedad de la Oferta**.





Municipalidad
de Colina

5.2 Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

En conformidad a lo establecido en el artículo 121 del Reglamento de la Ley de Compras, se indica que la constitución de las garantías para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo se **exigirá en las contrataciones superiores a las 1.000 UTM, a menos que, según las ofertas se consideren temerarias o una contratación riesgosa.**

Que, conforme a lo anterior, la comisión evaluadora cuando considere que se cumpla alguna de las condiciones mencionadas en el párrafo anterior, exigirá una garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato dentro de los **10 días hábiles posteriores a la fecha de adjudicación** en el Portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo con lo siguiente:

Al efecto, se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva:

| | |
|-------------------|---|
| Beneficiario | Municipalidad de Colina |
| Rut | 69.071.500-7 |
| Requiere Garantía | Si, se requiere garantía por la naturaleza del servicio. |
| Vigencia Mínima | Este documento deberá mantenerse vigente hasta 30 días hábiles posteriores al término de la contratación. |
| Monto | 5 % del valor neto del contrato. |
| Glosa | En garantía por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y todas las obligaciones solicitadas, de (nombre completo del adjudicatario) a nombre de la Municipalidad de Colina, Rut. 69.071.500-7, por la SERVICIO DE GESTIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS DOMICILIARIOS EN LA COMUNA DE COLINA PROGRAMA: "GESTIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS EN TU PUERTA". |

La garantía deberá estar acompañada de un certificado extendido por el ejecutivo de la sucursal donde dicho documento bancario haya sido emitido, y en el que debe constar nombre, teléfono y correo electrónico institucional respectivo, con el fin de que el Municipio pueda verificar la veracidad de este.

En caso de entregar una "Póliza de Garantía, ésta deberá contener la siguiente información: Cod. Pol. 120130189, 120131794, 120131716 "Póliza de Garantía de Cumplimiento de Contrato en general y de ejecución inmediata" ó 120131312 "Póliza de garantía para organismos públicos, de carácter irrevocable y de ejecución inmediata", para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato por el mismo monto y vigencia señalados en el párrafo precedente, la cual deberá establecer en sus cláusulas especiales que no será aplicable su artículo N.º 9 para este caso, y que las multas y demás cláusulas penales del contrato quedan cubiertas por la póliza. Asimismo, el contratista deberá adjuntar a la póliza una comunicación escrita en que señale el domicilio al que deberá notificarle la Municipalidad del siniestro, si ocurriera. Se deja expresamente establecido que no son aplicables las cláusulas de arbitraje, siendo los tribunales de justicia los que tendrán la competencia de resolver cualquier conflicto entre el Municipio, la Compañía Aseguradora y el Adjudicatario.





Municipalidad
de Colina

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato solicitada cauciona también el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del adjudicatario y de los subadjudicatarios.

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 adjudicatario.

El adjudicatario será responsable ante terceros de todo daño, detrimento o perjuicio que ocasione con motivo de la prestación del servicio, cualquiera sea su causa u origen. En consecuencia, a la Municipalidad no le cabe responsabilidad alguna al efecto.

Al momento de la aceptación de la orden de compra, el adjudicatario deberá otorgar mandato a la Municipalidad, tan amplio como en Derecho se requiera, para que esta pueda ejercer los derechos que emanen de los instrumentos asociados a cualquier garantía, incluyendo la facultad de cobrar y percibir los montos señalados en el instrumento respectivo. Este mandato estará vigente durante todo el plazo del contrato y sus prorrogas y hasta su total y completa ejecución, y solo terminará una vez que se emita y notifique el respectivo Decreto Alcaldicio de Recepción Definitiva de los servicios, en la forma dispuesta en el punto 1.12 de las presentes bases.

5.3 AUMENTO DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO ANTE OFERTA POTENCIALMENTE TEMERARIA

Esta garantía se solicitará, cuando el precio de la oferta presentada por un oferente sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue, y se verifique por parte de la Municipalidad, que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, la Municipalidad podrá a través de un Decreto, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue, conforme a lo indicado en la Directiva N°41 de ChileCompras y sus posteriores modificaciones.

No obstante, a lo anterior, la Comisión Evaluadora deberá solicitar, a través del Sistema de Información, a los proveedores que, en un plazo de tres días hábiles, acompañen antecedentes que justifiquen detalladamente los precios, costos o cualquier parámetro por el cual han definido la oferta. Para posterior analizar la información y documentos acompañados por el proveedor y deberá, en un plazo de cinco días, elaborar informe, junto a la propuesta de adjudicación, señalando si propone adjudicar la oferta o declararla inadmisibles.

6. DE LA PRESENTACIÓN Y VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Cada proponente que desee participar en la licitación deberá presentar su oferta de acuerdo con los antecedentes requeridos en la presente licitación. La adjudicación se realizará de acuerdo con los puntajes más altos obtenidos por cada oferente, de conformidad al procedimiento señalado en las presentes Bases Administrativas.





Municipalidad
de Colina

7. ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA

Cada proponente que desee participar en el presente proceso licitatorio deberá ingresar en el portal www.mercadopublico.cl los documentos que a continuación se indican. Para efectos de una mayor claridad en como ingresar ellos antecedentes en el portal de Mercado Público, se sugiere revisar el siguiente enlace: <https://youtu.be/mSS-yjYOmDI>. Aquellas ofertas que no presenten uno o más documentos calificados como esenciales no serán considerados en la evaluación de la presente licitación.

A. Antecedentes Administrativos.

A.1 Individualización completa del oferente, en formulario entregado. **(Anexo N°1)**.

A.2 Si el oferente es persona jurídica, deberá acompañar el Formulario **“Resumen de Antecedentes Legales de Sociedades Oferentes”**, debidamente firmado **(Anexo N°2)**.

A.3 Si el oferente corresponde a una “Unión Temporal de Proveedores”, se debe adjuntar el documento público o privado, según fuere el caso, que dé cuenta del acuerdo para participar bajo esta modalidad y que formaliza tal unión temporal (instrumento privado, de tratarse de licitaciones inferiores a 1000 UTM e instrumento público de tratarse de licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM).

A.4 DOCUMENTO N°1 Giro Comercial, el oferente deberá contar con Giro Comercial relacionado con la naturaleza de la presente Licitación. (Esta información será verificada en la Ficha de Proveedor del portal Mercado Publico www.mercadopublico.cl)

A.5 DOCUMENTO N°2, Patente Municipal, vigente. (Documento deberá tener emisión con fecha anterior al cierre de la oferta, conforme al cronograma del portal www.mercadopublico.cl).

A.6 Declaración Jurada, debidamente firmada por el oferente o de la Unión Temporal de Proveedores **(Anexo N°3)**, la cual incluya:

- Declaración de no tener las inhabilidades establecidas en el Artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas. (En lo relativo a los vínculos de parentescos).
- Declaración de los Oferentes referida a Condenas por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador, a que se refiere el artículo 4º de la Ley N°19.886, de Compras Públicas.
- Declaración de no estar la persona jurídica oferente sujeta actualmente a la prohibición -temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, del artículo 8º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

En caso de que el oferente presente en forma incompleta uno o más de los antecedentes solicitados, y/o éstos no estuvieren agregados en Chile Proveedores, la Municipalidad podrá solicitarlos a través del modo “Aclaración de ofertas” en los plazos indicados en el punto N°9 de la ficha de licitación.

A.7 Declaración ambiental, donde se indique no haber sido sancionado por prácticas contra el medio ambiente. **(Anexo N°4)**

A.8 Declaración de Pacto de Integridad, se entenderá por Programas de Integridad cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir, identificar y sancionar las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o bien,





Municipalidad
de Colina

procedimientos internos que tienen lugar en una organización respecto a la ética o probidad. Además, cada programa deberá contar con a lo menos con los siguientes puntos:

1. Establecer una cultura institucional basado en la ética y la probidad.
2. Promover el cumplimiento del código de ética institucional.
3. Analizar y enfrentar situaciones de riesgo a la integridad.
4. Desarrollar canales de información y denuncias.
5. Identificar avances en materia de integridad.

Para acreditar que cuenta con el programa de integridad deberá adjuntar:

1. Documento Programa de Integridad
2. Mail o documento, en el cual se da cuenta de la notificación y/o distribución del pacto de integridad al personal. Este debe explicitar una fecha la cual no podrá ser posterior a la del cierre de las ofertas.

A.9 Compromiso de Confidencialidad, debidamente firmado por el oferente o Representante Legal de la Empresa, según el (Anexo N°5).

A.10. Inclusión Sello Mujer, debe disponer y acreditar esta certificación sello empresa mujer, esto según el Registro de Proveedores del Estado.

B. Antecedentes técnicos.

- a) **Nómina de Órdenes de Compra**, en estado Recepción Conforme, en licitaciones de igual o similar tipología de la licitación, durante los últimos 8 años, según formato **Anexo N°6. (ESENCIAL)**.
- b) **Órdenes de Compra en estado "Recepción Conforme"** emitidos por los mandantes que permitan acreditar la experiencia declarada en la letra a) y que sea de igual o similares características a lo requerido. No se considerarán órdenes de compra que no estén en estado aceptado.
- c) **Plazo de Entrega**, el oferente debe indicar el plazo de entrega de los contenedores familiares a cada vivienda antes de iniciado el servicio de recolección domiciliaria., Anexo **N°7. (ESENCIAL)**.
- d) **Mejores condiciones de empleo y remuneración.**
Nómina de Remuneración de los trabajadores (peoneta/auxiliar), con la siguiente información; **Anexo N°8 (ESENCIAL)**.
 - Sueldo Base
 - Gratificación
 - Total Haberes
 - Jornada Laboral

Tener en consideración que los sueldos ofrecidos deben ser como mínimo la Remuneración Legal.





Municipalidad
de Colina

- d) **Mayor cobertura**, el oferente debe indicar el porcentaje adicional de contenedores familiares que entregará antes de iniciado el servicio de recolección domiciliaria, considerando un mínimo requerido de 350 contenedores. **Anexo N°9. (ESENCIAL).**
- e) **Comportamiento Contractual**, se considera el comportamiento contractual el indicado en la Ficha del Proveedor en el portal www.mercadopublico.cl de los 24 últimos meses antes del Acto de Apertura.

Cualquier incumplimiento respecto a los requerimientos técnicos, indicados tanto en estas bases administrativas, como en las bases o especificaciones técnicas, declarará inadmisibles la oferta y dejará fuera de bases al oferente.

C. Antecedentes Económicos.

C.1 **Oferta Económica**, indicando el valor total de la oferta económica, en el **Anexo N°10 (ESENCIAL) SERVICIO DE GESTIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS DOMICILIARIOS EN LA COMUNA DE COLINA PROGRAMA: "GESTIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS EN TU PUERTA"**. No se permite realizar ninguna modificación a este Anexo.

Los oferentes deberán presentar su Oferta Económica (valor total), a través de (www.mercadopublico.cl), hasta la fecha y hora indicadas en el cronograma de licitación, ingresando su oferta económica.

La oferta realizada a través del Portal se debe expresar en **valores netos**, en pesos chilenos **y debe ser coincidente con el valor expresado en el respectivo anexo asociado a la oferta económica (Anexo N°10)**. Este valor, deberá incluir todos los costos asociados al valor del servicio.

En caso de existir discrepancias entre lo ofertado en el portal Mercado Público y lo señalado en la carta oferta, prevalecerá lo ofertado en el Anexo económico.

Los oferentes deberán presentar su Oferta Económica a través de (www.mercadopublico.cl), hasta la fecha y hora indicadas en el cronograma de licitación.

Y Si el monto ofertado para la ejecución de la obra es superior al máximo disponible, se considerará que la propuesta está fuera de bases y por lo tanto su oferta no será evaluada técnica y económicamente.

Los oferentes deberán presentar en formato digital todos sus antecedentes a través del Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl), manteniendo la estructura contenida en los anexos adjuntos. Para el caso de los anexos económicos, no se debe modificar ni agregar partidas, ítems y unidades. El no cumplimiento de esta indicación hará incurrir al oferente en falta y podrá ser declarada su oferta fuera de bases por parte de la Comisión Evaluadora.

8. IMPOSIBILIDAD DE NO INGRESAR OFERTA EN EL PORTAL





Municipalidad
de Colina

En caso de no poder ingresar los antecedentes al Portal Mercado Público, situación que deberá ser justificada a través de un Certificado de Indisponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas a nombre del oferente, se deberá proceder como se indica:

- Los antecedentes solicitados, se deberán entregar en un sobre cerrado con el nombre de la propuesta y del oferente en la portada, en un plazo máximo de dos horas a partir de la fecha y hora de cierre recepción de ofertas indicada en el cronograma de licitación, en la Oficina de Partes de la Municipalidad.
- El Certificado de Indisponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas a nombre del oferente, se deberá entregar en un plazo no superior a 48 horas a partir de la hora de apertura de la propuesta indicada en el cronograma de licitación, en la Oficina de Partes de la Municipalidad.
- Asimismo, si por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, no se pudiese realizar la apertura de las ofertas oportuna y electrónicamente ingresadas, la Municipalidad de Colina deberá fijar una nueva fecha y hora para la realización de dicho acto, la cual se informará en www.mercadopublico.cl.

9. APERTURA ELECTRÓNICA, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS POR PARTE DE LA COMISIÓN DE APERTURA Y EVALUACIÓN.

9.1 APERTURA ELECTRÓNICA

La Apertura electrónica de las ofertas se efectuará el día señalado en el cronograma de actividades, en un solo acto, a través del portal. Primeramente, se procederá a constatar la remisión de todos los antecedentes requeridos para la presentación de las ofertas.

9.2 PROCESO DE APERTURA

Posteriormente al cierre de recepción de ofertas, el analista de licitaciones en conjunto con la comisión evaluadora procederá a abrir los documentos administrativos, técnicos y económicos del Portal de Mercado Público www.mercadopublico.cl cuyo resultado quedará registrado en la denominada acta de apertura electrónica, la que es generada directamente por el portal. En ese mismo orden de ideas, en el acto de apertura se verificará si las garantías de seriedad de la oferta cumplen con los requisitos establecidos en las Bases a fin de verificar su admisibilidad. Asimismo, en caso de existir visitas a terreno obligatorias en el proceso licitatorio o de entrega de muestras por parte de los proponentes, se revisarán las actas de asistencia o de entrega de muestras, según corresponda, para verificar la admisibilidad de las ofertas.

Finalmente, en el acto de apertura calificará las ofertas de la siguiente forma:

a. Oferta Aceptadas sin observaciones: Propuestas que cumplen con la entrega de toda la documentación en los plazos y forma establecidos en las bases de licitación.

b. Oferta Aceptadas con observaciones: Propuestas que no presentaron toda la documentación en los plazos y forma establecidos en las bases de licitación.





Municipalidad
de Colina

c. Oferta Rechazadas: Propuestas declaradas inadmisibles de acuerdo con lo establecido en el numeral 9.4 siguiente, en el sentido de no adjuntar antecedentes declarados esenciales.

9.3 INADMISIBILIDAD DE LAS PROPUESTAS EN EL ACTO DE APERTURA

En el acto de Apertura el analista descalificará ipso facto las ofertas, cuando se incurra en alguno de los siguientes incumplimientos:

- a. La no presentación por parte del Oferente de la Garantía de Seriedad de la Oferta a que se refiere el numeral 5.1. de las presentes Bases, o si ésta fuera un tipo de documento no contemplado en las presentes Bases, o si estuviera mal extendida, esto es, beneficiario diferente del determinado en las presentes Bases, como glosa, montos y/o plazo inferior al establecido. **(No aplica en el caso de no ser requerida en el punto 5.1 de las Bases Administrativas).**

En caso de que se modifiquen las fechas originalmente establecidas de la presente licitación, según lo establecido en el penúltimo inciso del numeral 1.5., y algún Oferente ya hubiese presentado la caución antedicha, no deberá reemplazar el documento; sin embargo, si aún no han presentado la garantía antes de la fecha de modificación del calendario de licitación, deberán adecuarse a lo exigido en estas Bases, tomando en cuenta la nueva fecha de apertura. La fecha de ingreso de la garantía se verificará en la oferta si fuese electrónica o en el acta de recepción de garantías físicas que se encuentra en la **Secretaría Comunal de Planificación de la Municipalidad de Colina, ubicada en Av. Colina N°700**, donde se indica la fecha de la entrega de esta.

- b. La no presentación por parte del Proponente, de los documentos técnicos y económicos, los cuales son considerados esenciales.

9.4 COMISION DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La Comisión Evaluadora podrá solicitar a través del portal, de conformidad a lo establecido en el inciso primero del artículo 57 del reglamento de compras, que los oferentes salven errores u omisiones formales a través del mecanismo de Foro Inverso, dentro de un plazo de 25 horas, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a estos una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad entre los oferentes, lo que se informara al resto de los proponentes a través del portal.

En la eventualidad que la comisión, hiciera uso de esta facultad, pero el oferente no diera respuesta y/o no acompañare la documentación solicitada, quedara fuera del proceso, no continuando con la revisión de sus antecedentes. Esta facultad podrá ser ejercida solo respecto de aquellos documentos o antecedentes que no hubieran sido calificado como esenciales.

La comisión evaluadora verificará el cumplimiento de los antecedentes administrativos, técnicos y económicos, conforme a las bases administrativas. Para estos efectos, los funcionarios municipales que conformarán la comisión serán aquellos designados en el decreto alcaldicio respectivo y estará encargada de estudiar y analizar cada una de las ofertas, además deberán dar cumplimiento a la obligación establecida en el artículo 35 nonies





Municipalidad
de Colina

de la Ley N°19.886, suscribiendo la declaración jurada de conflicto de intereses y confidencialidad, la cual se publicará en el Portal www.mercadopublico.cl.

Tal Comisión estará compuesta por:

- Directora (S) de Dirección de Medio Ambiente, o quien subrogue.
- Profesional de la Dirección de Medio Ambiente, o a quien designen.
- Profesional de la Dirección de Operaciones, o a quien designen.
- Director de la Dirección de Administración y Finanzas, o quien subrogue.
- Profesional de Presupuesto-Secplan o quien designen.

Para lo cual los integrantes de dicha Comisión contarán con un plazo establecido para el análisis de ofertas recibidas y propuesta de informe de evaluación, conforme a lo siguiente:

- Licitaciones con participación de 5 o más oferentes, contarán con un plazo de evaluación de 8 días hábiles, contados desde la apertura del proceso licitatorio.
- Licitaciones con participación menos a 5 oferentes, contarán con un plazo de evaluación de 5 días hábiles, contados desde la apertura del proceso licitatorio.

El no cumplimiento de plazos establecidos, deberán ser justificado ante el Secretario de la Secretaría Comunal de Planificación.

Elaborarán un informe, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57 del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y capítulo VIII de la Ley N°21.634 que Moderniza la Ley N°19.886, en el cual propondrá la adjudicación o desestimación de la licitación, fundando su resolución.

En caso de plantear adjudicación, se propondrá la oferta que haya obtenido la mejor calificación general, una vez ponderados los parámetros y criterios técnicos, económicos y/o sociales de evaluación, aun cuando no sea la económicamente más baja. Así mismo, podrá proponer la deserción de la licitación, si estimasen que las ofertas de los proponentes resultasen inconsistentes y no fuesen convenientes a los intereses municipales.

En caso de plantear adjudicación, se propondrá la oferta que haya obtenido la mejor calificación general, una vez ponderados los parámetros y criterios técnicos, económicos y/o sociales de evaluación, aun cuando no sea la económicamente más baja, siempre y cuando el resultado de la respectiva operación aritmética sea **superior a un 65% del puntaje total** establecido para la presente licitación. Asimismo, podrá proponer la deserción de la licitación, si estimasen que las ofertas de los proponentes resultasen inconsistentes y no fuesen convenientes a los intereses municipales.

La Comisión podrá contar, si lo estimase pertinente, con la asesoría del director Jurídico y/o cualquier otro profesional que requiera como apoyo para el estudio de las ofertas.





10. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACION

La evaluación se realizará de acuerdo con los siguientes criterios técnicos y económicos:

| Criterio de Evaluación | Porcentaje |
|---|-------------|
| a. Oferta Económica. | 15% |
| b. Experiencia | 15% |
| c. Plazo de Entrega | 10% |
| d. Condiciones de empleo y remuneración. | 10% |
| e. Mayor cobertura | 30% |
| f. Comportamiento contractual | 15% |
| g. Inclusión Sello Mujer | 1% |
| h. Políticas de Integridad | 1% |
| i. Declaración ambiental | 2% |
| j. Cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta | 1% |
| TOTAL | 100% |

10.1 EVALUACIÓN

A) OFERTA ECONÓMICA (15%)

La metodología de evaluación para este ítem se hará de acuerdo con la relación de menor costo, considerando las ofertas registradas en el **Anexo N°10**. Para tal efecto, se utiliza la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = \left[\frac{\text{Oferta con menor valor}}{\text{Oferta valor oferente}} \right] \times 100$$

$$\text{Total Puntaje Oferta Económica} = [\text{Puntaje}] \times 0,15$$

B) EXPERIENCIA (15%)

Se considera en este parámetro de evaluación, la experiencia del oferente en servicios similares a la tipología de la licitación en instituciones públicas y/o privadas, durante los últimos 5 años de acuerdo con cómo se requiere en las bases administrativas, evaluándose tal como se indica en el cuadro siguiente:

| Descripción | Ponderación | Puntaje |
|---|-------------|---------|
| Acredita 5 y más Órdenes de Compra en estado Recepción Conforme. | 100 | 15 |
| Acredita entre 3 a 4 Órdenes de Compra en estado Recepción Conforme. | 60 | 9,0 |



Municipalidad
de Colina

| | | |
|---|----|---|
| Acredita entre 1 a 2 Órdenes de Compra en estado Recepción Conforme. | 40 | 6 |
| No acredita experiencia | 0 | 0 |

Total puntaje Experiencia = [ponderación tabla] x 0,15

C) PLAZO DE ENTREGA (10%)

Se considera en este parámetro de evaluación, el plazo de entrega de contenedores familiares a cada vivienda **antes de iniciado el servicio de recolección domiciliaria**, en Anexo N°8 "Plazo de Entrega".

| Plazo | Ponderación | Puntaje |
|--|-------------|---------|
| Entre 1 y 10 días hábiles de entrega de contenedores familiares. | 100 | 10 |
| Entre 11 y 15 días hábiles de entrega de contenedores familiares. | 75 | 7,5 |
| Entre 16 y 20 días hábiles de entrega de contenedores familiares. | 50 | 5,0 |
| Entre 21 y 25 días hábiles de entrega de contenedores familiares. | 25 | 2,5 |
| Entre 26 y más días hábiles de entrega de contenedores familiares. | 0 | 0 |

Total puntaje Plazo de Entrega = [Ponderación tabla] x 0,10

D) CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIÓN (10%)

(Artículo N°38 del Reglamento de Ley N° 19.886)

Remuneración Total Haberes Mensual (cargo peoneta/auxiliar)

Para la evaluación se considerará la información entregada en el **anexo N° 9**.

$$\text{Puntaje} = \left[\frac{\text{PE}}{\text{PXI}} \right] \times 100$$

PE: Remuneración Total Haberes Mensual ofertada a evaluar.

PXI: Remuneración Total Haberes Mensual ofertada más alta.

Total Remuneración total Haberes mensual = [ponderación tabla] x 0.10





E) MAYOR COBERTURA DE VIVIENDA (30%)

Se considera en este parámetro de evaluación, el oferente que entregue más de 350 contenedores familiares, en Anexo N°9 "Mayor Cobertura".

| Plazo | Ponderación | Puntaje |
|--|-------------|---------|
| Cumple con la cantidad mínima requerida en las EETT + 50% adicional de contenedores. | 100 | 30 |
| Cumple con la cantidad mínima requerida en las EETT + 35% adicional de contenedores. | 70 | 22,5 |
| Cumple con la cantidad mínima requerida en las EETT + 20% adicional de contenedores. | 40 | 15,0 |
| Cumple con la cantidad mínima requerida en las EETT + 10% adicional de contenedores. | 20 | 7,5 |
| Cumple con la cantidad mínima requerida en las EETT (350 contenedores familiares) | 10 | 0 |

Total puntaje Mayor cobertura = [Ponderación tabla] x 0,30

F) COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL (15%)

Se considera en este parámetro de evaluación, el comportamiento en el portal www.mercadopublico.cl, se contabilizará desde la fecha del documento (resolución, decreto, etc.), que autorice la multa, término anticipado, sanción, etc. de los 24 últimos meses anterior al cierre de la presente licitación. La evaluación se realizará según se indica en las siguientes tablas:

| Comportamiento contractual | Ponderación | Puntaje |
|---------------------------------|-------------|---------|
| Sin multas registradas. | 100 | 15 |
| Entre 1 y 3 multas registradas. | 75 | 11,25 |
| Entre 4 y 5 multas registradas. | 50 | 7,5 |
| Entre 6 y 7 multas registradas | 25 | 3,7 |
| Registra más de 8 multas. | 0 | 0 |

Total puntaje comportamiento contractual = [Ponderación tabla] x 0,15





Municipalidad
de Colina

G) INCLUSIÓN – SELLO MUJER (1%)

En este criterio, se evalúa disponer y acreditar Sello Empresa Mujer.

| Descripción | Ponderación | Puntaje |
|--|-------------|---------|
| El oferente se encuentra validado por el Registro de Proveedores con el Sello Empresa Mujer . | 100 | 1.0 |
| El oferente no se encuentra validado por el Registro de Proveedores con el Sello Empresa Mujer . | 0 | 0 |

Total puntaje Sello Mujer = [ponderación tabla] x 0,01

H) POLÍTICAS DE INTEGRIDAD (1%)

En este criterio, se evalúa la política de integridad, de acuerdo como se indica y según Anexo N°5 (Adjuntar Programa de integridad):

| Descripción | Ponderación | Puntaje |
|--|-------------|---------|
| El oferente cuenta con políticas de integridad. | 100 | 1.0 |
| El oferente no cuenta con políticas de integridad. | 0 | 0 |

Total puntaje Políticas de Integridad = [ponderación tabla] x 0,01

I) DECLARACIÓN AMBIENTAL SIMPLE (2%)

En este criterio, se evalúa el comportamiento ambiental del oferente, considerando las sanciones por incumplimiento ambiental, de acuerdo con cómo se indica:

| Descripción | Ponderación | Puntaje |
|---|-------------|---------|
| Sin sanciones o condenas por incumplimientos ambientales | 100 | 2,0 |
| Entre 1 y 3 sanciones o condenadas por incumplimientos ambientales. | 50 | 1,0 |
| Más 3 sanciones o condenadas por incumplimientos ambientales. | 0 | 0 |

Total, puntaje declaración ambiental = [ponderación tabla] x 0,02





Municipalidad
de Colina

J) CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES (1%)

Para este criterio de evaluación, las ofertas se compararán entre sí, conforme a los antecedentes presentados y se jerarquizarán otorgándole el máximo puntaje (de 0 a 100 pts.) a las ofertas que presenten la totalidad de antecedentes conforme a bases, y luego, disminuyendo por cada documento o antecedente presentado fuera de fecha o que haya debido ser rectificado.

| Descripción | Ponderación | Puntaje |
|---|-------------|---------|
| Entrega dentro del plazo original el 100% de los Documentos Administrativos. | 100 | 1,0 |
| Entrega o rectifica de 1 a 2 antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura. | 70 | 0,7 |
| Entrega o rectifica de 3 a 4 antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura. | 40 | 0,4 |
| Entrega o rectifica 5 o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura. | 0 | 0 |

Total, puntaje cumplimiento requisitos = [ponderación tabla] x 0,01

EVALUACIÓN

Por tanto, la evaluación final estará definida por la suma de los puntajes obtenidos en la evaluación de cada criterio.

PUNTAJE FINAL = A + B + C + D + G + H + I + J

11.1 CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de presentación de un empate entre dos o más ofertas, se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **"Oferta económica"**.

Si aplicando la formula aún persiste el empate entre los oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **"Experiencia"**.

Si aplicando la formula aún persiste el empate entre los oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **"Plazo de Entrega"**.

Si aplicando la formula aún persiste el empate entre los oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **"Condiciones de Empleo y Remuneraciones"**.





Municipalidad
de Colina

Si aplicando la formula aún persiste el empate entre los oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **"Mayor Cobertura"**.

Si aplicando la formula aún persiste el empate entre los oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **"Comportamiento contractual"**.

Si aplicando la formula aún persiste el empate entre los oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **"Inclusión – Sello Mujer"**.

Si aplicando la formula aún persiste el empate entre los oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **"Políticas de Integridad"**.

Si aplicando la formula aún persiste el empate entre los oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **"Impacto ambiental"**.

Si aplicando la formula aún persiste el empate entre los oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **"Cumplimiento de Requisitos Formales"**.

De persistir el empate, se aplicará un criterio cronológico, prefiriéndose la primera oferta ingresada al portal www.mercadopublico.cl, y si se mantuviera el empate se realizará vía sorteo ante ministro de Fe.

12. ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA Y ADJUDICACIÓN

La Comisión Evaluadora elaborará un informe dirigido al Srta. alcaldesa en el cual propondrá la adjudicación o desestimación de la licitación, en caso de que no resulte conveniente a los intereses municipales. En caso de plantear adjudicación, se propondrá la oferta que haya obtenido la mejor calificación general, una vez ponderados los parámetros y criterios técnicos, económicos y/o sociales de evaluación.

La Municipalidad se reserva el derecho de declarar desierta la propuesta cuando las ofertas no resulten convenientes a sus intereses o no se presenten ofertas, o declarar inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieran con los requisitos establecidos en las bases. Además, podrá rechazar las ofertas, si el Concejo Municipal no aprueba el Informe de Evaluación presentado, de acuerdo con el artículo N°65 letra i) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

El plazo máximo que tendrá la Municipalidad para resolver la adjudicación de la propuesta será de 60 días corridos desde la fecha de apertura de la propuesta. Cuando la adjudicación no se realice dentro de este plazo, la Municipalidad comunicará en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento e indicará un nuevo plazo para la adjudicación.

La resolución de la licitación ya sea esta adjudicación o deserción, se realizará mediante Decreto Alcaldicio y se informará a través del Portal Mercado Público.





Municipalidad
de Colina

Los proponentes cuyas propuestas no fueren aceptadas, no tendrán derecho a indemnización alguna, renunciando expresamente a toda acción que pudiere corresponderle, por el solo hecho de presentarse a la propuesta.

Para el caso en que el contrato o servicio involucre montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM, se requerirá el acuerdo del Concejo Municipal para la adjudicación.

13. READJUDICACIÓN

La Municipalidad tendrá la facultad de readjudicar en caso de que el oferente seleccionado:

- a) Se desista de la celebración del contrato.
- b) Se encuentre inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4º de la Ley 19.886 y art. 154 de su Reglamento, al momento de la firma del contrato.
- c) No presente la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- d) No suscriba el contrato dentro del plazo establecido en las presente Bases Administrativas, por causas imputables a éste.

De esta manera, facultativamente la Municipalidad podrá determinar readjudicar la propuesta al oferente que siga en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos, contados desde la publicación de la adjudicación original, o en su defecto declarar desierta la licitación, dictando en uno u otro caso la respectiva resolución, para posteriormente publicarla en el Portal de mercado Público.

Para los casos de readjudicación precedentemente informados, la municipalidad considerará hasta el oferente ubicado en el segundo o tercer lugar de la tabla de evaluación, siempre y cuando dicha oferta sea conveniente a los intereses municipales, según lo establecido en las bases administrativas y técnicas.

En cualquiera de estos casos, a dicho oferente se le hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta requerida en letra A.1 del artículo N°9 de las presentes bases administrativas.

La municipalidad podrá readjudicar la propuesta al oferente que siga en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos, contados desde la publicación de la adjudicación original, dictando la respectiva resolución, la cual será publicada en el Portal Mercado Publico.

14. INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO.

Se entenderá por Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.) al profesional responsable del servicio, o el o los funcionarios, a quien la Unidad Técnica (**en este caso, Dirección de Medio Ambiente**), le haya encomendado velar directamente por la correcta supervisión de los servicios y, en general, por el cumplimiento de lo requerido.)

Una vez adjudicada la licitación, la Inspección Técnica del Servicio contará con un plazo de cinco días hábiles el Encargado (a) designará a un (a) funcionario (a) para asumir la Inspección Técnica del Servicio y a su subrogante, lo que será formalizado mediante decreto.

En caso de existir observaciones formuladas por el I.T.S. éstas deberán ser informadas y cumplidas dentro de los plazos que el mismo indique y si no se señalase plazo, en el menor tiempo posible.





Municipalidad
de Colina

Las atribuciones de la Inspección Técnica Municipal del Servicio serán entre otras: controlar el servicio, sus programaciones, métodos de ejecución y equipos incorporados a él y podrá ordenar que se tomen las providencias que estime conveniente para asegurar que el servicio se ejecute de acuerdo con el contrato y demás antecedentes relacionados con éste.

El adjudicatario deberá someterse exclusivamente a las órdenes del I.T.S., las que se impartirán siempre por escrito o correo electrónico, y conforme a los términos del contrato.

15. CONTRATO.

El Contrato será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad, dentro de los **10 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la respectiva garantía de fiel cumplimiento del contrato** y en conformidad a lo establecido en el respectivo Decreto de Adjudicación, Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta, aclaraciones y respuestas a las consultas, si las hubiere, y oferta del adjudicatario.

La contratación será a suma alzada, en pesos chilenos, impuestos incluidos.

El valor del contrato estará en función del monto ofertado por el adjudicatario en su oferta económica e indicada en el respectivo Decreto de Adjudicación. Todo y cualquier valor se entenderá expresado en pesos chilenos, con impuestos incluidos y deberán incorporar todos los costos directos, indirectos, gastos generales, impuestos, seguros, garantías, utilidades, obras y suministros, servicios y cualquier otro gasto o derecho a que de origen el buen cumplimiento del contrato. Por tanto, en el valor de la oferta deberá incluirse y contemplarse todo gasto que irrogue el cumplimiento total del contrato.

Se pagará en la forma que se señala en las presentes Bases Administrativas, previo cumplimiento de la totalidad de las exigencias requeridas para tales efectos. El contrato estará afecto a los impuestos que exige la Ley.

El atraso en la suscripción del contrato o del mandato a que se refiere en la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato en el plazo estipulado en el párrafo precedente, por causa imputable a éste, facultará al municipio para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, pudiendo en este evento dejar sin efecto la adjudicación y readjudicar la licitación en el orden de prelación establecido en el informe de evaluación o bien declararla desierta, todo ello sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda adoptar por los perjuicios irrogados a los intereses municipales.

Si el adjudicatario es persona jurídica, al momento de la firma del contrato, deberá acompañar copia de la documentación que acredite su constitución legal, (escrituras públicas de constitución y modificación de sociedad y protocolización del extracto social y su inscripción en el Registro de Comercio y publicado el mismo en el Diario Oficial dentro de plazo legal, certificado de vigencia de la sociedad otorgada a la fecha con notas marginales) y la personería del representante legal. Para el caso en que exista un texto refundido, deberán acompañarse los citados documentos sólo a partir de dicho texto. No será necesario acompañar estos documentos si ellos se encuentran disponibles en su totalidad en Chile Proveedores, lo cual deberá demostrar.

Las personas jurídicas extranjeras deberán presentar los documentos que acrediten su constitución y sus modificaciones, conforme a la legislación del país de origen, debidamente legalizados según cualquiera de las formas señaladas en el Artículo 345 del Código de Procedimiento Civil. Además, tendrá la obligación de otorgar





Municipalidad
de Colina

y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución de este.

Sin perjuicio de esto, la Dirección Jurídica podrá solicitar, adicionalmente, toda aquella documentación que estime necesaria para la redacción del contrato.

El adjudicatario deberá tener capacidad civil para obligarse. Tratándose de sociedades nuevas que deban constituirse con motivo de la presente licitación, deberán tener una duración contractual que cubra el plazo del contrato. Para todos los efectos de la presente propuesta, se entiende que también cumple con este requisito una sociedad cuyo plazo de duración sea inferior al solicitado pero que se encuentre pactado en sus estatutos que su duración se renueva tácita y sucesivamente.

16. PLAZO DE ENTREGA

El plazo de entrega de los productos es conforme a lo ofertado por oferente adjudicado en el respectivo anexo.

Teniendo como inicio de plazo la aceptación expresa de la orden de compra, la que hará, junto con el decreto que adjudica, las veces de contrato, y se extenderá hasta la liquidación de este.

17. AMPLIACIONES O DISMINUCIONES DEL SERVICIO.

El contrato se podrá modificar, aumentando o disminuyendo en el equivalente de hasta un 30% del monto originalmente pacto. En todo caso, no podrán alterarse los alcances y características técnicas aprobadas por las bases de licitación o no adjudicados al oferente.

Previo a la solicitud de ampliación, se deberá contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestaria, además de contar con las cotizaciones respectivas y entregadas a la Unidad Técnica. Todo esto en la situación de requerirse más productos de los considerados en las presentes especificaciones técnicas.

Todo aumento, deberá ser formalizado a través del respectivo informe y aprobado por el Jefe Superior del Servicio, en donde autorice dicha ampliación. Todas las ampliaciones deberán garantizarse en la misma forma que el contrato original, con porcentaje y vigencia igual a la garantía inicial.

En caso de disminución de contrato, se deberá formalizar a través de un informe fundado por parte del I.T.S. del contrato, en donde deberá contar con el V°B° del Jefe Superior del Servicio y sus respectivos actos administrativos, con la finalidad de notificar al oferente adjudicado.

18. RECEPCIÓN CONFORME

La recepción conforme será realizada por el Inspector Técnico de Servicio (I.T.S.), quien deberá verificar que la ejecución del servicio se haya realizado de acuerdo con lo establecido en las bases técnicas.

- a) Certificado del I.T.S de que no se estén aplicando Comprobante de pago de multas, si las hubiere, adjuntar comprobante de ingreso municipal.
- b) Certificado de Recepción Conforme, emitido por el I.T.S.





Municipalidad
de Colina

19 RECEPCION FACTURA

Una vez que el Inspector Técnico verifique que el servicio contratado se haya realizado satisfactoriamente, aprobará el pago y junto con los otros documentos exigidos, este deberá solicitar al adjudicatario que emita la **factura correspondiente, la cual no puede ser emitida antes de dicho visto bueno.**

La Factura debe emitirse a nombre de:

MUNICIPALIDAD DE COLINA

R.U.T. 69.071.500-7

Avenida Colina N°700

GLOSA: "SERVICIO DE GESTIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS DOMICILIARIOS EN LA COMUNA DE COLINA PROGRAMA: "GESTIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS EN TU PUERTA", ID-2686-XX-XX25.

Adjunto a la factura:

- c) Certificado del I.T.S de que no se estén aplicando Comprobante de pago de multas, si las hubiere, adjuntar comprobante de ingreso municipal.
- d) Certificado de Recepción Conforme, emitido por el I.T.S.
- e) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F-30). **(si corresponde)**
- f) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y previsionales (F-30-1). **(si corresponde)**.
- g) Certificado de Declaración Mensual (F-29) **(si corresponde)**.

Queda expresamente prohibido que el contratista sin la autorización expresa del Municipio, pueda ceder o transfiera a terceros, a cualquier título, los derechos emanados del contrato, con excepción de la cesión de créditos que se rige por la ley N° 19.983, de 2004, sin perjuicio que deberá informar de este hecho a la Unidad Técnica para los efectos administrativos.

El plazo para rechazar una factura será el máximo convencional establecido en el artículo 3° N°2 de la referida Ley N° 19.983 de 2004, esto es, 8 días. Este plazo se entenderá aceptado por el oferente desde el momento de la presentación de su oferta.

Para el caso de cualquier cesión de crédito o factoring, el Municipio deberá cumplir con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por el Contratista, siempre y cuando se le notifique oportunamente dicho contrato.

En caso de celebrar el Contratista un contrato de factoring, éste deberá notificar a la Unidad Técnica dentro de las 48 horas siguientes a su celebración y a su vez la UTS deberá comunicar formalmente a la Dirección de Administración y Finanzas. Asimismo, la empresa de factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación a este Mandante, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura. La Unidad Técnica no se obliga al pago del factoring en caso de existir obligaciones y/o multas pendientes del Contratista.

En ningún caso, la notificación del factoring puede hacerse llegar a la Unidad Técnica, con fecha posterior a la solicitud de pago (estado de pago) que corresponde a la factura cedida.





Municipalidad
de Colina

- a) No estar la respectiva factura, firmada y con timbre, tanto por el I.T.S. como por el director Municipal del cual dependerá la Inspección Técnica del Servicio.
- b) No informar dentro de las 48 horas siguientes de su celebración a la Unidad Técnica del Servicio.
- c) Existir obligaciones y/o multas pendientes del contratista.

Para todos los efectos, se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura si no se reclama en contra de su contenido mediante alguno de los siguientes procedimientos:

- d) Devolviendo la factura y la guía o guías de despacho, en su caso, al momento de entrega.
- e) Reclamando en contra de su contenido en el plazo que las partes hayan acordado, el que no podrá exceder en treinta días corridos. En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, juntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente. El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación.

20. DEL PAGO

El pago del servicio se realizará en forma mensual, una vez emitido el certificado de recepción conforme de la Inspección Técnica del Servicio.

El adjudicatario deberá generar y entregar a la Municipalidad reportes mensuales y un reporte al mes séptimo (7) del servicio y un informe final en el mes doce (12).

El Municipio iniciará el proceso de pago con la recepción de la factura con acuse de recibo electrónico de conformidad a lo establecido en la Ley N° 19.983. En caso de existir multas ejecutoriadas pendientes de pago, estas podrán ser descontadas del mismo. El pago de la respectiva factura se realizará en un plazo máximo de 30 días, mediante transferencia electrónica.

21. RETENCIONES

Para el caso que el oferente o subcontratista no acredite oportunamente el cumplimiento de las obligaciones laborales pecuniarias y previsionales, la Municipalidad podrá retener de las obligaciones que tenga a favor de aquel o aquellos, el monto de que es responsable solidariamente a favor de los trabajadores de éstos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por el término de la relación laboral, solo respecto del tiempo o período durante el cual el o los trabajadores del contratista o del subcontratista prestaron servicios para la Municipalidad.

22. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

Será responsabilidad exclusiva del adjudicatario la correcta ejecución de los servicios contratados de conformidad con las exigencias requeridas en bases administrativas, bases técnicas, oferta presentada e instrucciones del I.T.S.; ésta se extiende desde la notificación de la adjudicación hasta la liquidación del servicio.





Municipalidad
de Colina

El adjudicatario deberá designar una contraparte del área de la materia de la licitación, responsable de la ejecución del servicio y con quien deberá entenderse la Inspección Técnica del Servicio en relación con el mismo.

El adjudicatario deberá mantener en carácter confidencial y para uso exclusivo del respectivo Contrato, todos los datos y antecedentes reservados de los cuales tiene conocimiento.

Esta obligación se extenderá a su personal, empleados y a cualquier tercero que participe en los trabajos encomendados.

El adjudicatario tendrá la responsabilidad de cumplir con la normativa vigente de la Ley 21.643 "Ley Karin".

23. MULTAS Y SANCIONES

La Municipalidad de Colina podrá cursar multas de conformidad con la siguiente tabla:

| Descripción (causa, naturaleza) | Monto (en UTM) | Aplicación (por evento, por hora, por día, por atraso, otros) |
|---|----------------|---|
| No entregar contenedores familiares en el tiempo estipulado | 3 UTM | Día de atraso |
| No entregar contenedores familiares a todas las viviendas | 1 UTM | Por vivienda. |
| No entregar bolsas compostables a todas las viviendas | 1 UTM | Por vivienda. |
| No realizar el servicio de retiro de residuos orgánicos en las viviendas | 1 UTM | Por día de atraso |
| No remitir los informes obligatorios a la oficina de Gestión Ambiental (mensual, semestral y final) | 1 UTM | Por día de atraso |

Para todos los efectos, en caso de aplicar multas, estas serán descontadas del pago total, correspondiente al presente proceso.

Las multas enunciadas, no se aplicarán si el atraso en el cumplimiento se produce por razones fortuitas o fuerza mayor, el cual deberá estar debidamente fundado y aprobado, en cuyo caso se podrá ampliar cualquier plazo, previa comunicación y coordinación con el I.T.S.

24. DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MULTAS

En caso de incumplimiento por parte del proveedor de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, la Municipalidad podrá aplicar multas. El proceso de aplicación de multas será conforme a lo establecido en el artículo 137 del Reglamento de la Ley N° 19.886 (Decreto Ley N°661) y lo siguiente:





Municipalidad
de Colina

- a) En aquellos casos que el I.T.S. tomare conocimiento de cualquier hecho que pudiera significar un incumplimiento contractual contemplado en el numeral de Multas contemplado en el pliego licitatorio, dejara constancia de ello, en un plazo máximo de 10 días hábiles, en un informe fundado, el que deberá ser remitido al Director de la Unidad Técnica, quien en base a dichos antecedentes, notificara al proveedor mediante oficio, del eventual incumplimiento detectado, para que este proceda a realizar los respectivos descargos.
- b) El oficio deberá ser remitido al proveedor mediante correo electrónico informado al momento de ofertar, no obstante, lo anterior, el I.T.S. deberá informar a la unidad de compras y adjuntar los antecedentes, para informar incumplimiento de contrato en el portal www.mercadopublico.cl , en el banner de multas del contrato.
- c) El proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles desde la notificación del oficio, de acuerdo con el procedimiento del artículo 46 de la Ley 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, para presentar sus descargos mediante el mismo correo electrónico en donde se notificó, acompañados todos los antecedentes que estime pertinentes. Vencido el plazo sin presentar descargos, la unidad técnica responsable podrá disponer la aplicación de la multa, mediante el acto administrativo suscrito por el directo de la unidad técnica.
- d) Si el proveedor hubiera presentado sus descargos en tiempo y forma, la unidad técnica tendrá un plazo de hasta 5 días hábiles a contar de la recepción de los descargos en el correo electrónico, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente.
 - i. En caso de acoger totalmente los descargos efectuados por el proveedor, se continuará mediante oficio del(a) director(a) de la Unidad Técnica, el cierre del proceso sancionatorio sin multa.
 - ii. Por otro lado, en caso de acoger parcialmente o rechazar los descargos evacuados por el proveedor, la unidad técnica procederá a dictar el decreto municipal suscrito por el/la director(a) de la unidad técnica, que dispone la aplicación de la multa. Debido a lo anterior, dicho acto administrativo deberá a lo menos, detallar los incumplimientos verificados por los cuales procede la sanción, los descargos del proveedor y los fundamentos legales y contractuales por los cuales se rechazan total o parcialmente los descargos.
- e) En el caso de aplicar sanción, el decreto respectivo se notificará a través correo electrónico, conforme al artículo 46 de la Ley 19.880, siendo además publicada oportunamente en el sistema de información de compras y contratación pública.
- f) Contra la sanción que se hubiere cursado procederá los recursos establecidos en la ley N° 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la administración del estado, en los plazos que la misma Ley establece.
- g) El recurso de reposición será resultado mediante el respectivo acto administrativo de la Dirección que dispuso la aplicación de la sanción, previa visación de la unidad de Compras. Si se hubiere interpuesto recurso jerárquico la Dirección de Asesoría Jurídica será la responsable de informar y proponer a la Srta.





Municipalidad
de Colina

alcaldesa el decreto que se pronuncia al respeto, en el plazo de 30 días hábiles, contados desde la autoridad llamada a resolver, cuenta con todos los antecedentes para su decisión.

Para todos los efectos, en caso de aplicar multas, éstas serán descontadas del pago del servicio. Las multas enunciadas, no se aplicarán si el atraso en el cumplimiento se produce por razones fortuitas o fuerza mayor, el cual deberá estar debidamente fundado y probado, en cuyo caso se podrá ampliar cualquier plazo, previa comunicación y coordinación con el I.T.S.

25. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO O SERVICIO.

Sin perjuicio del plazo de vigencia estipulado en el contrato, la Municipalidad, podrá poner término anticipado al contrato por resciliación o mutuo acuerdo, o unilateralmente, sin forma de juicio y por decreto fundado, en los siguientes casos:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Incumplimiento de la Ley N° 21.643 “Ley Karin”.
- c) Por infringir las obligaciones relativas al pacto de integridad
- d) Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista, se entenderá que el contratista incumple gravemente sus obligaciones en los siguientes casos:
 - i. Superar los topes de multas. (30% del total del contrato).
 - ii. La incapacidad del adjudicatario para seguir adelante con sus obligaciones, debido a problemas internos del contratista.
 - iii. Si a juicio del ITS no se están ejecutando los servicios de acuerdo con el contrato o, en forma reiterada no cumple con las obligaciones estipuladas, lo que en todo caso deberá contar con un informe fundado. Se comprenderá que el incumplimiento es reiterado cuando el contratista incumpla tres veces las instrucciones del ITS y se haya dejado constancia de dicha circunstancia en el libro de servicio y/o correo electrónico. v. Acompañe o presente al Municipio documentos falsificados o adulterados. vi. Por estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar lo restante del cumplimiento del contrato.
 - iv. Acompañe o presente al Municipio documentos falsificados o adulterados.
 - v. Tener subcontratos no autorizados por el municipio.
 - vi. Reemplazo del equipo de trabajo sin tener el visto bueno por el ITS.
- e) Fuerza mayor o caso fortuito.
- f) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- g) Si el proveedor es una Sociedad y va a su liquidación.
- h) En caso de muerte del proveedor o socio que implique término de giro de la empresa.
- i) Si se alcanza el máximo presupuestario fijado en el contrato, incluyendo los eventuales aumentos o ampliaciones de obras.

Si se tratase de la causal de resciliación o mutuo acuerdo, la aceptación por parte del contratista se realizará dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación, materializando su decisión por medio del documento que se suscribe para el efecto.





Municipalidad
de Colina

Cabe hacer presente que en caso de resciliación se restituirá la Garantía Fiel Cumplimiento, siempre que se haya dispuesto el término anticipado por causas no imputables al contratista. Con todo, y tal como lo dispone la normativa de compras públicas, en caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato y las presentes bases, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento, ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios.

El incumplimiento, comprende también, el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista. El decreto que ponga término anticipado al contrato celebrado se notificará de acuerdo con las reglas establecidas la Ley N°19.880.

En caso de que la forma de notificación requiera del domicilio del adjudicatario, se considerará el que haya señalado al celebrar el contrato.

En caso de fallecimiento del contratista contratado como persona natural, se procederá a la liquidación anticipada del contrato, y si ella arroja un saldo a favor del contratista, ésta será entregada a sus herederos juntamente con la garantía, si procediera, una vez suscrita la liquidación correspondiente, desde que según la norma aplicable a la sucesión correspondiente lo permita.

26. PACTO DE INTEGRIDAD

El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en presente proceso concursal, acepta expresamente el siguiente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones que están contenidas en el mismo. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo con las bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

- A) El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.
- B) El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquiera de sus tipos o formas.
- C) El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.
- D) El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, principio de buena fe, moral, buenas costumbres y transparencia en el proceso licitatorio.





Municipalidad
de Colina

- E) El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y el o los contratos que de ellos se derivasen.
- F) El oferente se obliga y acepta asumir las consecuencias y sanciones previstas en las presentes bases, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.
- G) El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna, en términos técnicos y económicos ajustados al mercado, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones ofertadas.
- H) El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.
- I) El oferente no podrá comunicarse con el funcionario responsable o cualquier funcionario municipal que tenga información respecto de la licitación, si no es a través del Sistema de Información.

27. FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN

En el evento que se comprobare que el adjudicatario o diversos oferentes han incurrido en “prácticas corruptas”, “prácticas fraudulentas” o “prácticas colusorias” sea con respecto al proceso de selección o con respecto a la adjudicación, el mandante rechazará de plano la propuesta o la adjudicación o pondrá término al contrato anticipadamente, haciendo efectiva la garantía de fiel cumplimiento en forma administrativa, sin necesidad de resolución judicial previa.

Para estos efectos, se entenderá por:

- 1.- “Práctica corrupta” todo ofrecimiento, suministro o aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario en el proceso de selección o en la ejecución del contrato.
- 2.- “Práctica fraudulenta” toda tergiversación con el fin de influir en la ejecución de un contrato en perjuicio del mandante.
- 3.- “Práctica colusoria”, sea con anterioridad o con posterioridad a la presentación de las ofertas, los acuerdos entre consultores con el propósito de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos que priven al mandante de las ventajas de la competencia libre y abierta.

28. OTRAS DISPOSICIONES.

Para efecto de la presente Licitación, las aclaraciones, respuestas a las preguntas, bases Técnicas, anexos técnicos, primarán en el orden enunciado, sobre las bases administrativas y sus anexos, si existiese alguna discordancia entre aquellos y estos.

La Comisión Evaluadora al momento de la evaluación, tendrá la facultad de interpretar de la forma que mejor beneficie al resultado de la licitación, cualquier impresión o discordancia entre los documentos que conforman el expediente de licitación, sin que, en ningún caso, se confiera una situación de privilegio de uno o más oferentes.





Municipalidad
de Colina

Toda información anexa que no conforme parte de lo requerido tanto en bases Administrativas como Técnicas y sus respectivos anexos no será considerado por la Comisión Evaluadora, de acuerdo con el principio de estricta sujeción a las bases.

Al momento de la ejecución de los servicios, toda imprecisión o discordancia en los antecedentes o falta de aclaración de un detalle deberá interpretarse en la forma que mejor beneficie a la ejecución, previa coordinación y aprobación de la I.T.S.

Alvaro Alban Caimapo Oyarzo

Alvaro Alban Caimapo Oyarzo (15 oct., 2025 14:52:29 AD)

SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
(O quien subrogue)

Fernando Javier Requena Donoso

Fernando Javier Requena Donoso (13 oct., 2025 10:55:36 AD)

UNIDAD DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS
(O quien subrogue)

Colina, septiembre de 2025





Municipalidad
de Colina

TÉRMINOS TÉCNICOS DE REFERENCIA (TTR)
SERVICIO DE GESTIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS DOMICILIARIOS EN LA COMUNA DE COLINA
PROGRAMA: “GESTIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS EN TU PUERTA”

1. DESCRIPCIÓN

La Ilustre Municipalidad de Colina, a través de la Unidad de Gestión Ambiental, requiere un **servicio integral de gestión de residuos orgánicos domiciliarios** para al menos 350 viviendas. Este servicio se enmarca en la Estrategia Nacional de Residuos Orgánicos (ENRO), con el objetivo de aumentar la valorización de estos residuos y contribuir a la meta nacional de reciclaje del 66% para el año 2040. La duración del servicio será de **12 meses**.

El servicio considera las siguientes líneas de acción:

- Recolección semanal de residuos orgánicos.
- Transporte y disposición en máquina compostadora dispuesta en recinto municipal.
- Entrega de 1 contenedor por familia en al menos 350 hogares de la comuna.
- Entrega de bolsas compostables a cada hogar participante del programa, pudiendo entregarse la totalidad ofertada para cada familia al inicio del programa o de forma parcializada, siempre asegurando el adecuado manejo de los residuos domésticos.
- Generación de reportes mensuales, semestral y finales relevantes de las métricas asociadas.

2. OBJETIVOS DEL SERVICIO

OBJETIVO GENERAL: Contratar un servicio integral de gestión de residuos orgánicos domiciliarios para al menos 350 viviendas de la comuna, que incluya recolección, transporte, disposición en máquina compostadora y acopio de compostaje en terreno municipal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Entregar contenedores individuales a cada familia beneficiaria previo al inicio de la operación del servicio.
- Entregar bolsas compostables permanentes a las familias beneficiarias o entregar todas desde el inicio.
- Recolectar residuos orgánicos semanalmente en al menos 350 viviendas.
- Acopiar residuo orgánico en máquina compostadora en recinto municipal.
- Operar máquina compostadora en recinto municipal.
- Monitorear el proceso de compostaje en máquina compostadora.





Municipalidad
de Colina

- Acopiar compost en terreno municipal
- Remitir reportes mensuales informando métricas de viviendas participantes y cantidad de residuos dispuestos en máquina compostadora, y disposición de compost en recinto municipal y, un informe final que compile toda la información de todo el servicio.

3. METODOLOGÍA DEL SERVICIO

El oferente deberá considerar como mínimo las siguientes acciones y condiciones técnicas:

- **Recolección domiciliaria** semanal o bajo demanda para un mínimo de 350 viviendas, ajustándose a horario de lunes a sábado entre 07:00 a 20:00 horas.
- **Entrega por una única vez de la totalidad de contenedores a cada familia participante del programa, estableciéndose como mínimo 350 familias; y entrega permanente de bolsas compostables.** El servicio deberá mantener un registro de todas las entregas a los usuarios, el cual deberá ser un producto entregable a la Municipalidad.
- **Transporte y disposición final**, el proveedor deberá asegurar, a su costo, la disposición final ambientalmente adecuada de los residuos orgánicos recolectados. Para ello, podrá utilizar una máquina compostadora que deberá ser provista, instalada y operada en un recinto municipal (previa coordinación con la Dirección de Medio Ambiente).
- **Registro de operación mediante hoja de ruta semanal**, el servicio deberá contener un registro de la ruta semanas de retiro de residuos orgánicos domiciliarios y su disposición en maquina compostadora, así como la disposición de compost en recinto municipal (m³).
- Generación de **informes mensuales** con métricas asociadas al servicio y envío a la Dirección de Medio Ambiente, en el cual contendrá el registro de operación
- Entrega de **informe final** con resultados, aprendizajes y set fotográfico de todo el servicio.

4. MODALIDAD DE ENTREGA DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará de forma continua durante 12 meses, según la siguiente planificación:

| Actividad | Frecuencia / Meses |
|--------------------------------|--------------------------------|
| Entrega de bolsas compostables | Permanente durante el servicio |
| Recolección domiciliaria | Semanal (Mes 1 al 12) |
| Reportes mensuales | Mes 1 al 11 |
| Informe semestral | Mes 7 |





Municipalidad
de Colina

| Actividad | Frecuencia / Meses |
|---------------|--------------------|
| Informe final | Mes 12 |

5. DURACIÓN Y VIGENCIA

La duración total del servicio será de **12 meses**, contados desde la fecha de inicio establecida por la Unidad de Gestión Ambiental.

La fecha se inició del servicio toma como referencia la fecha del Decreto del contrato firmado por ambas partes.

6. PRECIO Y FORMA DE PAGO

El monto disponible para este Programa es de **\$63.000.000** (IVA incluido). El pago se realizará de la siguiente forma:

- **Pagos mensuales:** Contra la entrega del informe mensual validado por el Inspector Técnico del Servicio (ITS), y en el mes 12 contra entrega de informe final de todo el servicio.
- El pago se efectuará a 30 días desde la recepción conforme.

7. DEL CONTRATO

La relación contractual será formalizada mediante un contrato entre el proveedor adjudicado y la Ilustre Municipalidad de Colina, estableciendo obligaciones, plazos y responsabilidades.

8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El proveedor deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Capacidad logística para operar en la comuna de Colina durante 12 meses.
- Experiencia previa en trabajos con Municipios (deseable).
- Requisitos de la flota y permisos: El oferente debe acreditar permisos vigentes de operación, resolución sanitaria de transporte y permisos de circulación. El proveedor deberá garantizar que los vehículos utilizados para la recolección cuenten con un sistema hermético de contención de líquidos u otro sistema para evitar derrames durante el transporte y la carga, asegurando que ningún residuo sólido o líquido se derrame en vía pública.
- El transporte de recolección deberá contar con gráfica distintiva alusivas a la recolección.





Municipalidad
de Colina

- Mantenimiento y equipamiento: El oferente asumirá el costo de mantenimiento y reposición de herramientas y equipamiento, con un cronograma y cláusula de sustitución ante fallas.
- Gestión de contratistas y subcontratistas: El proveedor deberá mantener un registro de subcontratistas y responsables, con reglas claras y trazabilidad.
- El proveedor podrá incorporar mejoras, sugerencias o prestaciones adicionales al servicio, siempre y cuando éstas se ajusten a los objetivos del Programa y no impliquen costos adicionales para la Municipalidad.

9. GARANTÍA DEL CONTRATO

El proveedor deberá entregar una **garantía de fiel cumplimiento** equivalente al **5% del valor total adjudicado**. El instrumento deberá ser pagadero a la vista, irrevocable y con vigencia hasta 30 días después de la recepción del servicio.

10. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor deberá mantener estricta confidencialidad sobre toda la información a la que tenga acceso. El incumplimiento de esta cláusula será causal de término anticipado del contrato.

11. INSPECTOR TÉCNICO DEL SERVICIO (ITS)

Uno o más profesionales designados por la Unidad de Gestión Ambiental actuarán como **ITS**, el cual será responsable de supervisar, controlar y validar la correcta ejecución del servicio.

En caso de término por incumplimiento, la Municipalidad podrá ejecutar la garantía de fiel cumplimiento.

Magdalena José García Prado

Magdalena José García Prado (14 oct., 2025 10:21:30 ADT)

MAGDALENA GARCÍA PRADO
DIRECTORA (S)
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Andrea Basaure Barros

Andrea Basaure Barros (14 oct., 2025 10:47:40 ADT)

ANDREA BASAURE BARROS
PROFESIONAL
OFICINA GESTIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Users, Andrea Patricia Basaure Barros
Firmado digitalmente por Users,
Andrea Patricia Basaure Barros
Fecha: 2025.10.14 10:46:33 -03'00'

Municipalidad de Colina

Nueva Colina 700 , Colina, Region Metropolitana - Chile / www.colina.cl





Municipalidad
de Colina

ANEXO N°6

LICITACIÓN PÚBLICA
SERVICIO DE GESTIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS DOMICILIARIOS EN LA COMUNA DE COLINA
PROGRAMA: "GESTIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS EN TU PUERTA"

NOMINA DE SERVICIOS EJECUTADOS O EN EJECUCION

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

| | | | | |
|----|--|-------|----------|-------|
| N° | NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN | | | |
| | Persona de Contacto | | Cargo | |
| | Correo Electrónico | | Teléfono | |
| | Tiempo de prestación del servicio | Desde | | Hasta |
| | Número Orden de Compra RECEPCIÓN CONFORME | | | |
| | Valor del servicio | \$ | | |

| | | | | |
|----|--|-------|----------|-------|
| N° | NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN | | | |
| | Persona de Contacto | | Cargo | |
| | Correo Electrónico | | Teléfono | |
| | Tiempo de prestación del servicio | Desde | | Hasta |
| | Número Orden de Compra RECEPCION CONFORME | | | |
| | Valor del Servicio | \$ | | |





Municipalidad
de Colina

- Replicar este cuadro las veces que sean necesarias para acreditar los contratos los años de experiencia n el rubro objeto de licitación.
- Todo trabajo acá declarado debe ser acompañado por certificados, decretos, contratos u otros antecedentes válidos que respalden dicha información. **RECORDAR QUE EN CADA DOCUMENTO DE RESPALDO, SE DEBE INDICAR CLARAMENTE EL NÚMERO DEL CUADRO DE LA PRESENTE NÓMINA DE MANERA DE PODER SER ASOCIADOS E IDENTIFICADOS.**
- En caso de que se trate de una Unión Temporal de Proveedores, debe entregarse un anexo por cada uno de los proveedores para acreditar su experiencia, si fuere el caso.
- En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como de la EIRL.

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2025





Municipalidad
de Colina

ANEXO Nº 7

LICITACIÓN PÚBLICA

**SERVICIO DE GESTIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS DOMICILIARIOS EN LA COMUNA DE COLINA
PROGRAMA: "GESTIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS EN TU PUERTA"**

OFERTA TÉCNICA: PLAZO DE ENTREGA CONTENEDORES FAMILIARIAS

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

El oferente deberá indicar el plazo de entrega de los contenedores familiares a cada vivienda, considerando que dicha entrega debe realizarse antes del inicio del servicio de recolección.

| Plazo | Marcar con una X |
|--|------------------|
| Entre 1 y 10 días hábiles de entrega de contenedores familiares. | |
| Entre 11 y 15 días hábiles de entrega de contenedores familiares. | |
| Entre 16 y 20 días hábiles de entrega de contenedores familiares. | |
| Entre 21 y 25 días hábiles de entrega de contenedores familiares. | |
| Entre 26 y más días hábiles de entrega de contenedores familiares. | |

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2025





Municipalidad
de Colina

ANEXO N°8

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE GESTIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS DOMICILIARIOS EN LA COMUNA DE COLINA PROGRAMA: “GESTIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS EN TU PUERTA”

NOMBRE O RAZON SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O R.U.T : _____

Detalle de la remuneración mensual del personal del cargo **AUXILIAR/PEONETA**, además se debe indicar el valor hora hombre bruta

| | |
|-----------------------|----|
| SUELDO BASE | \$ |
| GRATIFICACIÓN | \$ |
| HABERES NO IMPONIBLES | \$ |
| TOTAL HABER | \$ |

VALOR HORA HOMBRE BRUTA: _____

JORNADA LABORAL: _____

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2025





Municipalidad
de Colina

ANEXO Nº 9

LICITACIÓN PÚBLICA

**SERVICIO DE GESTIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS DOMICILIARIOS EN LA COMUNA DE COLINA
PROGRAMA: "GESTIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS EN TU PUERTA"**

MAYOR COBERTURA DE ENTREGA DE CONTENEDORES FAMILIARIAS

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

El oferente deberá indicar la cantidad de viviendas que puede abastecer, teniendo en cuenta que la cantidad mínima requerida es de 350 contenedores familiares, los cuales deberán estar disponibles para su entrega conforme a los plazos establecidos;

| Plazo | Marcar (X) |
|--|------------|
| Cumple con la cantidad mínima requerida en las EETT + 50% adicional de contenedores. | |
| Cumple con la cantidad mínima requerida en las EETT + 35% adicional de contenedores. | |
| Cumple con la cantidad mínima requerida en las EETT + 20% adicional de contenedores. | |
| Cumple con la cantidad mínima requerida en las EETT + 10% adicional de contenedores. | |
| Cumple con la cantidad mínima requerida en las EETT (350 contenedores familiares) | |

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2025





Municipalidad
de Colina

ANEXO N°10

LICITACIÓN PÚBLICA
SERVICIO DE GESTIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS DOMICILIARIOS EN LA COMUNA DE COLINA
PROGRAMA: "GESTIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS EN TU PUERTA"

OFERTA ECONÓMICA
(ESENCIAL)

NOMBRE O RAZON SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O R.U.T : _____

La oferta económica, a suma alzada, es la siguiente:

| N° | Requerimiento | Valor Mensual Neto | Meses | Valor Total Neto |
|----|--|--------------------|------------------------------------|------------------|
| 1 | SERVICIO DE GESTIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS DOMICILIARIOS EN LA COMUNA DE COLINA PROGRAMA: "GESTIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS EN TU PUERTA | \$ | 12 | \$ |
| | | | Neto | \$ |
| | | | IVA | \$ |
| | | | Monto Total (impuesto incluido) | \$ |





Municipalidad
de Colina

Los valores registrados deben incluir gastos generales y utilidades y el valor neto, debe ser coincidente con lo ofertado en el Portal Mercado Público.

Declaro aceptar en todos sus puntos, lo estipulado en las Bases Administrativas, Bases Técnicas, aclaraciones y respuestas a consultas y todos aquellos antecedentes entregados por la Municipalidad.

Firma Oferente o Representante Legal

Colina _____ de _____ de 2025

