

DECRETO N°: E-1331/2015 /

COLINA, 03 de junio de 2015

VISTOS: Estos antecedentes: **1)** Memorandum N° 461/2015 de fecha 03.06.15 del la Directora de Secplan, mediante el cual solicita se llame a licitación pública el proyecto "Servicio de recolección y transporte de residuos sólidos domiciliarios para el sector sur de la comuna de Colina y su posterior transporte al lugar de disposición final o estación de transferencia" ID-2686-46-LP15. **2)** Acta de Revisión de bases administrativas del proyecto antes individualizado, firmado por la Directora de Secplan, el Director de Finanzas, la Directora de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, la Directora de Control y el Asesor Jurídico. **3)** Bases Administrativas Normas Generales, Bases Administrativas Normas, Especificaciones Técnicas y Anexos; y, lo dispuesto en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N° 19.886 Ley de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; 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.- Llamase a licitación pública el proyecto denominado **"Servicio de recolección y transporte de residuos sólidos domiciliarios para el sector sur de la comuna de Colina y su posterior transporte al lugar de disposición final o estación de transferencia"** ID-2686-46-LP15, y, apruébense las Bases Administrativas Normas Generales, Bases Administrativas Normas Especiales, Especificaciones Técnicas y Anexos.

2.- El calendario de dicha propuesta será el siguiente: **a)** **Publicación:** A partir del día 03 de junio de 2015, en el sistema de compras y contratación pública www.mercadopublico.cl. **b) Inicio de preguntas:** del 03 al 23 de junio del 2015 en el portal www.mercadopublico.cl, hasta las 12:00 horas. **c) Fecha de publicación de respuestas:** 07 de julio de 2015, a las 17:00 horas, en www.mercadopublico.cl. **d) Cierre de las ofertas:** el 14 de julio de 2015, hasta las 12:00 horas en portal www.mercadopublico.cl. **e) Apertura electrónica:** el 14 de julio del 2015 a las 12:30 horas en www.mercadopublico.cl. **f) Adjudicación:** el 14 de agosto de 2015 (fecha estimativa), desde las 17:00 horas en portal www.mercadopublico.cl

3.- Nombrase a los siguientes funcionarios para integrar la comisión evaluadora, para el proyecto señalado precedentemente:

- Directora de SECPLAN
- Directora de Control
- Directora de Medio Ambiente Aseo y Ornato
- Director de Administración y Finanzas
- Asesor Jurídico

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE

FDO.) MARIO OLAVARRIA RODRIGUEZ,
Alcalde.

FDO.) CARLOS GARCIA LECAROS,
Secretario Municipal.



CARLOS GARCIA LECAROS
SECRETARIO MUNICIPAL

MOR/CGL/phf

DISTRIBUCION:

- Alcaldía
- Secretaría Municipal
- Dirección de Control
- SECPLAN
- Asesora Jurídica
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato
- Ley de Transparencia
- Oficina de Partes y Archivo



MUNICIPALIDAD DE COLINA
Secretaría Comunal de Planificación

MEMORÁNDUM N° 461/2015.

MAT.: Lo que indica

Colina, Junio 03 de 2015.

DE : SRA. ANGELA PRADO CONCHA
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : SR. CARLOS GARCIA LECAROS
SECRETARIO MUNICIPAL

Por medio del presente, solicito a Ud., realizar decreto que llame a Licitación pública y apruebe Bases Administrativas Normas Generales, Normas Especiales y especificaciones técnicas correspondiente al **SERVICIO DE RECOLECCION Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SOLIDOS DOMICILIARIOS PARA EL SECTOR SUR DE LA COMUNA DE COLINA Y SU POSTERIOR TRANSPORTE AL LUGAR DE DISPOSICION FINAL O ESTACION DE TRANSFERENCIA**, Código ID N° 2686-46-LP15.

La comisión evaluadora será la siguiente:

- Secretaría Comunal de Planificación.
- Directora de Control.
- Directora de Medio Ambiente Aseo y Ornato.
- Director de Adm. Y Finanzas.
- Asesor Jurídico.

Se adjuntan antecedentes.

Saluda atentamente usted,



Angela Prado Concha
ANGELA PRADO CONCHA
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

APC/lhv
Adj.: lo indicado
c.c.: Secretaría Municipal.
Archivo.

E-1331

03.06.15



BASES ADMINISTRATIVAS NORMAS GENERALES

LICITACION

“SERVICIO DE RECOLECCION Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SOLIDOS DOMICILIARIOS PARA EL SECTOR SUR DE LA COMUNA DE COLINA Y SU POSTERIOR TRANSPORTE AL LUGAR DE DISPOSICION FINAL O ESTACION DE TRANSFERENCIA”

ID 2686-46-LP15

Mandante

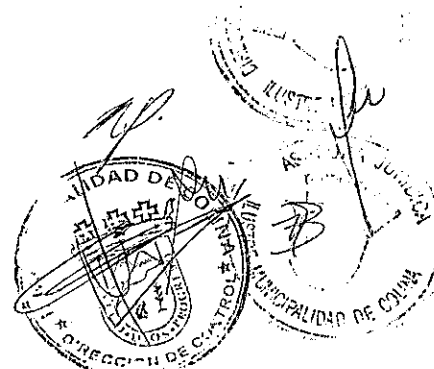
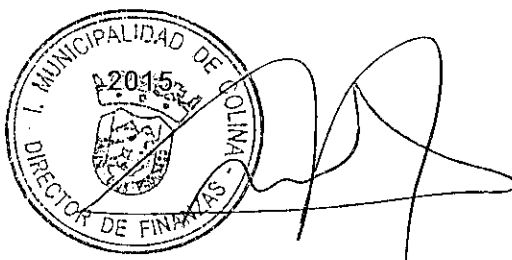
Ilustre Municipalidad de COLINA

Unidad Técnica

DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO

Fuente de Financiamiento

MUNICIPAL



TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º: Los contratos que celebre la Municipalidad de COLINA, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a la Ley de Compras (Ley N°19.886), sus principios, su Reglamento y las presentes Bases.

Supletoriamente, se les aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de ellas, las normas de Derecho Privado.

En lo que sea pertinente, se aplicarán a los contratos señalados anteriormente las normas establecidas en los Tratados Internacionales sobre la materia, ratificados por Chile, y que se encuentren vigentes.

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

En las Bases Especiales o Técnicas de la licitación se especificarán los bienes, servicios y obras que se requieran, las características específicas de la licitación y las condiciones contractuales particulares.

El oferente deberá examinar todas las instrucciones, formularios, condiciones y especificaciones que figuren en las presentes bases generales de licitación, las que constituyen, junto con las bases Administrativas Especiales y las Bases Técnicas o especificaciones técnicas, la serie de preguntas y respuestas, las aclaraciones a las bases, la única fuente normativa para la preparación de su oferta y suscripción del contrato.

Si el oferente omite suministrar toda la información requerida en las Bases de licitación y demás documentos ya señalados o presenta una oferta que no se

ajuste substancialmente y en todos sus aspectos a esos documentos, el riesgo será de su cargo y el resultado será la declaración de inadmisibilidad de su oferta.

La presentación de una propuesta implica, para el proponente, la aceptación expresa de las presentes Bases.

Artículo 2°: Para todos los efectos legales, se entenderá que forman parte integrante del contrato a que dé lugar la licitación, tanto las presentes Bases Administrativas Generales, las Bases Administrativas Especiales y las Bases Técnicas o especificaciones Técnicas, las Consultas, Respuestas y Aclaraciones, los antecedentes que conformen la oferta del adjudicatario, las normas de la Ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y su Reglamento y, en general, todas las normas legales vigentes que se relacionen con la materia de la Licitación.

Artículo 3°: Se entenderá que los oferentes por el sólo hecho de presentar sus ofertas declaran, conocer y aceptar en todas sus partes el contenido de las bases y demás documentos integrantes del proceso de licitación, obligándose a no tomar ventaja indebida de cualquier posible deficiencia del mismo y a colaborar con el municipio, a fin de que la adjudicación de la propuesta se efectúe con la mayor transparencia y equidad posible.

Cualquier omisión o divergencia en el llamado a licitación o en el proceso mismo, así como de las Bases o su documentación anexa o de alguna exigencia necesaria para la correcta y oportuna ejecución del contrato, no releva a los oferentes de su responsabilidad para con el municipio, siendo obligación de los oferentes hacerlas valer oportunamente en el periodo de consultas y respuestas.

Artículo 4°: Para el cumplimiento de los términos contractuales y de sus Anexos se recurrirá en primer término, a:

- Respuestas y Aclaraciones;
- Bases Administrativas Especiales y Bases técnicas o especificaciones Técnicas;
- Bases Administrativas Generales;
- Demás documentos anexos y;
- Oferta del contratista.

TITULO II

DEL LLAMADO A LICITACIÓN

Artículo 5º: Las Bases de cada licitación serán aprobadas por acto administrativo de la Municipalidad. En caso que las Bases sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, deberá considerarse un plazo prudencial para que los Proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

Artículo 6º: Las Bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

La Municipalidad no atenderá sólo al posible precio del bien y/o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir del bien y/o servicio. En la determinación de las condiciones de las Bases, la Municipalidad deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.

Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que la Municipalidad debe dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre estos, como asimismo, deberán proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación y evitarán hacer exigencias meramente formales, como por ejemplo requerir al momento de la presentación de ofertas documentos administrativos, o antecedentes que pudiesen encontrarse en el Registro de proveedores en el caso de los oferentes inscritos

Artículo 7º: Las Bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.

- En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
3. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
 4. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recepcionados conforme los bienes o servicios de que se trate.
 5. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
 6. La naturaleza y monto de la o las garantías que la Municipalidad exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas. Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferente y/o adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante. En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes. En todo caso este requisito será obligatorio para las contrataciones que superen las 1000 UTM.
 7. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.
 8. El nombre completo del funcionario de la Entidad Licitante encargado del Proceso de Compras y el medio de contacto.
 9. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos
 10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Reglamento de la Ley de Compras.

Se publicaran en el portal www.chilecompra.cl las presentes Bases Administrativas Generales de Licitación, las Bases Administrativas Especiales y las Bases

Técnicas y demás documentos relevantes que sean necesarios poner a disposición de los oferentes del proceso de licitación.

Artículo 8º: Podrán participar en los llamados a licitación de la Municipalidad de COLINA, las personas naturales o jurídicas, que cumplan con lo solicitado en las presentes Bases Administrativas Generales de Licitación, Bases Administrativas Especiales y las Bases Técnicas y demás documentos anexos, estando habilitadas para efectuar ofertas a través del Portal www.chilecompra.cl.

TITULO III

DE LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

Artículo 9º: Los oferentes deberán ingresar, en la fecha y forma indicadas en el llamado a licitación, a través del portal www.chilecompra.cl, los siguientes documentos:

- a. **Anexos Administrativos:** Los cuales contendrán toda la documentación y Anexos solicitados en las Bases Administrativas Especiales, las que no deberán ser modificadas como Antecedentes de la Empresa, Antecedentes legales Certificados, etc. La modificación de algunos de estos anexos y la no presentación de algunos de estos documentos facultará al municipio para rechazar la oferta presentada.
- b. **Anexos Técnicos:** Los cuales contendrán toda la documentación y Anexos solicitados en las Bases Administrativas Especiales, tales como Especificaciones de Productos, Manuales de Uso, Características de los Servicios, etc.
- c. **Anexos Económicos:** Los cuales contendrán toda la documentación y anexos solicitados en las Bases Administrativas Especiales, tales como Formas de Pago, Garantías de Productos, especificación de descuento, Anexo con valor de la oferta, etc.

Artículo 10°: Las Bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

1. La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.
2. Puntajes o ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados del cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, contratación de discapacitados y demás materias de alto impacto social. Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.
3. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento.

Artículo 11°: El llamado a presentar ofertas se publicará en el Sistema de Información y contendrá la siguiente información, detallada en las Bases Administrativas Especiales:

1. Descripción del bien y/o servicio a licitar.
2. Modalidades y fechas para las aclaraciones a las Bases.
3. Fecha y hora de la recepción y apertura de las ofertas.
En los casos fundados en que la apertura se efectúe respecto de sobres en Soporte Papel y se admita la presencia de los Oferentes, se deberá indicar el lugar en que se llevará a cabo la apertura.
4. Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda.
5. El nombre completo y correo electrónico del funcionario de la Municipalidad encargado del Proceso de Compras.

Artículo 12°: Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas se fijarán en las Bases Administrativas Especiales, atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas.

Lo anterior es sin perjuicio de las normas que sobre el particular se establecen en los acuerdos comerciales suscritos por Chile y se encuentren vigentes.

Artículo 13°: El medio oficial de publicación de los llamados a licitación será el o los Sistemas de Información u otros medios o sistemas que establezca la Dirección.

Además, con el objeto de aumentar la difusión al llamado, la Municipalidad podrá publicarlo por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso.

Artículo 14°: Los oferentes deberán señalar en su oferta, en forma clara y precisa si participan por el total o parte de los bienes, servicios u obras, indicando el plazo de entrega del bien, de prestación del servicio o de ejecución de la obra y el valor total de lo ofertado, detallando el costo de cada artículo, equipo, producto, suministro, servicio, partida u otro que se señale en las respectivas Bases Administrativas Especiales o en las Bases Técnicas.

Para efectos del Portal Mercado público, los valores siempre se considerarán sin IVA y se expresarán conforme se indique en las Bases Administrativas Especiales o Bases Técnicas. Asimismo, en caso de adquisición de bienes, el precio deberá incluir el traslado de estos al lugar que determine el Municipio.

Artículo 15°: Los oferentes deberán efectuar su Oferta Económica a través del portal www.chilecompra.cl, hasta el día y hora señalada en el llamado a propuesta pública.

Artículo 16°: Por el sólo hecho de presentar su propuesta en el portal www.mercadopublico.cl, el oferente se obliga a mantener vigente su oferta durante un plazo de 120 días corridos, o por el plazo que señalen las Bases Administrativas Especiales o Bases Técnicas, contados desde la fecha de apertura de la propuesta.

Artículo 17°: La retractación del oferente antes del término señalado en el artículo anterior, será considerada como una falta de seriedad, en cuyo caso se hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Artículo 18°: La oferta comprenderá todos los bienes, trabajos, servicios, obras y rubros necesarios para el cumplimiento adecuado del contrato que se licite, según lo indicado en las Bases Administrativas Especiales, incluyendo también todos aquellos costos y actividades que, sin estar expresamente indicados en los documentos contractuales, fueran necesarios para el completo y total cumplimiento del contrato.

Artículo 19°: Serán de cargo del oferente todos los costos directos e indirectos necesarios para la presentación de las ofertas, incluyendo los impuestos

asociados a la preparación y presentación de ésta. La Municipalidad de COLINA, en ningún caso será responsable de dichos costos.

Artículo 20°: Las propuestas, se abrirán el día fijado en el Decreto Alcaldicio que llama a la propuesta, en las dependencias de la Municipalidad de COLINA, ubicadas en Avenida Colina N° 700, Colina, en presencia de la Comisión de Apertura de Propuestas Públicas y Privadas.

El Alcalde podrá postergar la fecha de recepción y apertura de las ofertas mediante un Decreto Alcaldicio que así lo disponga, el que se publicará oportunamente en el portal www.chilecompra.cl.

Artículo 21°: Las Bases establecerán la posibilidad de efectuar aclaraciones, en donde los Proveedores podrán formular preguntas, dentro del período establecido en las Bases Administrativas Especiales.

Las preguntas formuladas por los Proveedores deberán efectuarse a través del Sistema de Información, salvo que en las Bases Administrativas Especiales se permitan aclaraciones en soporte papel.

La Municipalidad pondrá las referidas preguntas en conocimiento de todos los proveedores interesados, a través del Sistema de Información, sin indicar el autor de las mismas.

La Municipalidad dará respuesta a las preguntas a través del Sistema de Información dentro del plazo establecido en las Bases Administrativas Especiales.

La Municipalidad no podrá tener contactos con los Oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases y cualquier otro contacto especificado en las Bases.

Artículo 22°: La idoneidad técnica y financiera de los proponentes, será acreditada en cada caso, de acuerdo a los antecedentes disponibles en el Registro de Proveedores.

Además, el Oferente deberá presentar los documentos que acrediten la calidad de los bienes y/o servicios ofrecidos, la garantía otorgada sobre los mismos a favor de la Municipalidad, la forma de ejercer tal garantía, la calidad de distribuidor oficial del fabricante o proveedor del bien o servicio y las certificaciones de los bienes y servicios que correspondan.

Artículo 23°: Las ofertas deberán ser enviadas por los Oferentes y recibidas por la Municipalidad a través del Sistema de Información. Excepcionalmente, en los casos del Artículo 62 del Reglamento de Compras, se podrán recibir en soporte papel, en el domicilio de la Municipalidad de COLINA, hasta el último día del plazo establecido en las bases para presentación de las ofertas, en el horario de atención de la Municipalidad, o en el acto público de apertura de las ofertas.

En el Acto de Recepción se verificarán en el portal www.mercadopublico.cl, en primer lugar, la documentación denominada "Anexos Administrativos" y se verificará que la documentación contenida en él sea la requerida en las Bases Administrativas Especiales.

Aquel oferente que omita cualquier documento de los exigidos en las Bases Administrativas Especiales facultará al Municipio para rechazar la oferta presentada, sin derechos a interponer reclamo alguno en contra de la Municipalidad.

Posteriormente, se verificará en el Portal www.mercadopublico.cl, la documentación denominada "Anexos Técnicos" y se confirmará que la documentación contenida en él sea la requerida en las Bases Administrativas Especiales.

En esta revisión, la Municipalidad podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los participantes a través del Sistema de Información.

Finalmente, se verificará en el Portal www.mercadopublico.cl, la documentación denominada "Anexos Económicos" y se verificará que la documentación contenida en él sea la requerida en las Bases Administrativas Especiales.

En este caso, el valor ofertado en el Anexo correspondiente a la oferta económica, deberá coincidir con el subido al portal.

Artículo 24°: La apertura de las ofertas económicas se efectuará, a la hora indicada en el portal www.chilecompra.cl. A través del portal se generarán los siguientes documentos:

- Acta de apertura de las ofertas económicas que quedaron aceptadas en la etapa de revisión de los antecedentes generales;
- Acta de apertura electrónica de las ofertas.

Artículo 25°: El acto de la apertura se efectuará a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en las Bases.

Excepcionalmente podrán efectuarse aperturas en las dependencias de la Municipalidad en los casos previstos en el artículo 62 del Reglamento de Compras. A las aperturas de ofertas en soporte papel podrán asistir los representantes de los Oferentes.

Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información. En el caso de aperturas de ofertas en Soporte Papel podrán solicitar que se deje constancia de dichas observaciones o quejas en el acta que se levantará especialmente al efecto.

Artículo 26°: En la etapa de Apertura de los documentos se levantará un Acta en la que se dejará constancia de quienes presentaron ofertas, los antecedentes recibidos y las observaciones que formulen la Comisión de Apertura.

Esta Acta, deberá ser firmada por todos los miembros de la Comisión de Apertura, en presencia del Secretario Municipal, quién actuará como Ministro de Fé.

TITULO IV

DE LAS CONSULTAS Y ACLARACIONES

Artículo 27°: Dentro del plazo indicado en el llamado a propuesta pública, los eventuales oferentes deberán ingresar a través del portal www.chilecompra.cl, las consultas o aclaraciones que estimen pertinentes, las que serán respondidas por

el mismo medio, en el día y hora señalado en el llamado a licitación, con conocimiento de todos aquellos que participen del proceso.

Artículo 28°: La Municipalidad, por su propia iniciativa o en respuesta a una consulta o solicitud de aclaración planteada por algún oferente, podrá enmendar, rectificar o adicionar las Bases de Licitación mediante Aclaraciones. Tanto las respuestas como las aclaraciones serán publicadas en el portal: www.chilecompra.cl.

Las respuestas y aclaraciones, para todos los efectos, se entenderán formar parte integrante de la licitación.

TÍTULO V

DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Artículo 29°: La Municipalidad evaluará los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases Administrativas Especiales..

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas. Para efectos del anterior análisis, la Municipalidad deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases Administrativas Especiales.

La Entidad Licitante asignará puntajes de acuerdo a los criterios que se establecen en las respectivas Bases Administrativas Especiales.

Los miembros de la comisión evaluadora, si existiera, no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

Artículo 30°: En las licitaciones cuya evaluación de ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos, al Municipio de manera de garantizar la imparcialidad y competencia

entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la Municipalidad y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

La Municipalidad podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

La forma en que estará integrada la comisión evaluadora se publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

El estudio y selección de las ofertas se efectuará por la Comisión Evaluadora de Propuestas Públicas y Privadas, designada por el Municipio, teniendo a la vista el Informe Técnico elaborado por la Unidad Técnica. Dicha Comisión levantará un "Acta de Evaluación" estableciendo un orden de prelación de las ofertas más convenientes para el Municipio, y recomendará al Sr. Alcalde adjudicar la licitación, rechazar la adjudicación o declararla desierta. En las Bases Administrativas Especiales de Licitación se señalarán los porcentajes de ponderación de los distintos factores a evaluar para la adjudicación de la propuesta.

Artículo 31°: La Entidad Licitante podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Para ello, esta posibilidad deberá estar contemplada en las Bases Administrativas Especiales de licitación, en las que se especificará un plazo breve y fatal para la corrección de estas omisiones contado desde el requerimiento de la Municipalidad, el que se informará a través del Sistema. En estos casos, las bases deberán contemplar dentro de los criterios de evaluación el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido.

TITULO VI

DE LA ADJUDICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

Artículo 32°: La Municipalidad publicará oportunamente en el Sistema de Información los resultados de sus procesos de licitación o contratación. Asimismo publicará la resolución fundada que declare la inadmisibilidad del proceso y/o la declare desierta.

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases de licitación, la Municipalidad informará en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar uno nuevo para la adjudicación; debiendo estar contemplada en las Bases Administrativas Especiales esta posibilidad.

La Municipalidad aceptará una oferta mediante acto administrativo debidamente notificado al adjudicatario y al resto de los oferentes. En dicho acto se especificarán los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las Bases Administrativas Especiales, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente.

La Entidad Licitante no adjudicará la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases Administrativas Especiales y en las Bases Técnicas.

No se adjudicarán ofertas de Oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con la Municipalidad u otras Entidades Públicas.

No se adjudicarán ofertas que no emanen de quien tiene poder suficiente para efectuarlas representando al respectivo Oferente, sin perjuicio de la ratificación posterior que se realice en conformidad a la ley.

Artículo 33°: El Decreto Alcaldicio de adjudicación de la propuesta y las demás actuaciones posteriores a esta, se notificarán mediante envío de carta certificada dirigida al domicilio del oferente, correo electrónico, telefónicamente, vía fax según el caso, la que será despachada por el Secretario Municipal. El adjudicatario o contratista, se entenderá notificado, para todos los efectos legales, cumplidos tres días corridos desde que se haya enviado la notificación. Lo anterior, no obstante las obligaciones que impone la Ley N° 19.886, sobre Contrato de Suministros y Prestación de Servicios y su Reglamento.

Artículo 34°: Los oferentes cuyas propuestas no fueren aceptadas, no tendrán derecho a indemnización alguna.

Artículo 35°: Si por causa imputable al oferente favorecido, se dejare sin efecto la adjudicación, la Comisión Evaluadora de la Propuesta resolverá si designa un nuevo adjudicatario en su reemplazo de entre los que se presentaron a la propuesta o si debe llamarse a una nueva licitación.

TITULO VII

DEL CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

Artículo 36°: El adjudicatario firmará un contrato con la Municipalidad de COLINA, para cuyos efectos deberá presentar a la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad, dentro del plazo de diez días corridos, contados desde la fecha de notificación del Decreto Alcaldicio que adjudica la propuesta, la siguiente documentación:

Si es Persona Natural:

- a) Certificado de Inscripción en Chile Proveedores
- b) Certificado o copia del Boletín Comercial (Previsional, Tributario y Comercial)
- c) Declaración Jurada simple, acreditando no encontrarse en ninguna situación descrita en el Artículo 92 del D.S. N° 250 de Hacienda
- d) Comprobante de depósito de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, otorgada por la Tesorería Municipal.

Si es Persona Jurídica:

AGREGAR OBSERVACIÓN PLANTEADA POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA EN EL INFORME PRELIMINAR, EN RELACIÓN A LAS INHABILIDADES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 4, DE LA LEY 19.886.

- a) Certificado de Inscripción en Chile Proveedores
- b) Certificado o Boletín de Informes Comerciales

- c) Declaración Jurada simple, acreditando no encontrarse en ninguna situación descrita en el Artículo 92 del D.S. N° 250 de Hacienda
- d) Copia de Modificaciones a la escritura social
- e) Certificado de vigencia de la sociedad.
- f) Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil, de acuerdo con lo prescrito en el título IX de las presentes bases y lo dispuesto en las Bases Administrativas Especiales o Bases Técnicas, cuando fuere procedente.

Artículo 37: Todos o parte de los antecedentes legales para ofertar, pueden estar en el portal de Chileproveedores, en cuyo caso no será necesario adjuntarlos a la oferta. El proveedor podrá acreditarlos a través de ese medio, lo que deberá indicarse expresamente por el proveedor al momento de ofertar.

Artículo 38°: El adjudicatario deberá tener capacidad civil para obligarse. Tratándose de sociedades, deberán tener una duración contractual que cubra, a lo menos, el plazo del contrato.

Artículo 39°: El contrato será redactado por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de COLINA, con estricto apego a lo consignado en las presentes bases, Bases Administrativas Especiales o Bases Técnicas, oferta económica y técnica del adjudicatario y demás antecedentes que formen parte integrante de la propuesta. La Dirección de Asesoría Jurídica queda facultada y expresamente autorizada por el adjudicatario para incorporar al contrato aquellas cláusulas que, sin alterar el sentido esencial de las bases y demás antecedentes, permitan una mejor comprensión del contrato y de aquellas cláusulas que permitan resguardar adecuadamente los intereses municipales.

Artículo 40°: La Dirección de Asesoría Jurídica podrá solicitar antecedentes adicionales a los singularizados en el artículo 36° precedente, si a su parecer estos son indispensables para la redacción del contrato. Estos nuevos antecedentes serán solicitados al adjudicatario por intermedio de la Unidad Técnica. En este caso, la Dirección de Asesoría Jurídica no procederá a la redacción del contrato mientras el Oferente no haga llegar todos y cada uno de los documentos solicitados.

Artículo 41°: El contrato será suscrito por el representante legal de la empresa adjudicataria y por el Alcalde de la Municipalidad de COLINA. A petición de cualquiera de las partes, el contrato adjudicado podrá ser reducido a escritura

pública, protocolizándose los demás antecedentes que se entiendan formar parte de éste o ser autorizados ante Notario Público competente.

Artículo 42°: El contrato deberá ser firmado dentro del plazo de diez días hábiles, contados desde la notificación de la adjudicación, bajo el apercibimiento de hacerse efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

Artículo 43°: El contrato deberá contener, entre otras materias, los bienes, obras y/o servicios que se compran, ejecutan o requieran ser prestados, plazo del contrato, las garantías, multas, las obligaciones de las partes, la forma de pago y otras esenciales para contratos de esta naturaleza.

Artículo 44°: Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del plazo señalado, la Municipalidad podrá dejar sin efecto la adjudicación de la propuesta, pudiendo en este evento adjudicarla a otro oferente. La no suscripción del contrato, por parte del adjudicatario dará derecho al Municipio a hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

Artículo 45°: Todos los gastos derivados del contrato respectivo serán de cargo del adjudicatario, incluyéndose en éstos una copia de todos los antecedentes técnicos que acompañó en su propuesta.

Artículo 46°: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 65 del Reglamento de la Ley N° 19.886, una vez suscrito el contrato, será publicado en el portal www.chilecompra.cl.

Artículo 47°: El adjudicatario no podrá dar inicio a sus obligaciones, sino una vez suscrito el contrato respectivo por ambas partes. Firmado el contrato, la Unidad Técnica procederá a entregar los antecedentes necesarios para su ejecución, o el terreno, cuando corresponda, dejándose constancia de todo ello en un acta que se levantará al efecto.

Artículo 48°: El adjudicatario deberá, entregar los productos, ejecutar las obras y/o prestar los servicios, dentro del plazo establecido en el contrato, de acuerdo al plazo estipulado o al programa de trabajo propuesto según sea el caso. El simple retardo en la iniciación de estos, facultará al Municipio a poner término anticipado al contrato, sin forma de juicio, no obstante la aplicación de las multas respectivas.

Artículo 49°: El precio del contrato, se refiere a la prestación completa del servicio y/o provisión de los bienes, para lo cual el licitante deberá incluir en él, el valor de

todos los gastos en que deba incurrir con motivo de las exigencias estipuladas en la licitación, sea directo, indirecto o a causa de él, aún el costo de las garantías que se soliciten.

Artículo 50°: El precio de los bienes, obras y/o servicios objeto del Contrato tendrá carácter fijo, por lo que no podrá ser objeto de variación, salvo las modificaciones introducidas por el Municipio durante el transcurso del Contrato y los reajustes correspondientes definidos en las Bases Administrativas Especiales..

Artículo 51°: El contratista no tendrá derecho a demandar aumento o reajuste del precio de su contrato fundado en la dictación de leyes generales o especiales que dispongan reajustes o aumentos de las remuneraciones, bonificaciones, imposiciones previsionales o impuestos, aumentos en los salarios o en el costo de los materiales, equipos nacionales o importados, costos financieros, u otros, haciendo constar las partes que la posibilidad de tales aumentos han sido tenidas en cuenta para la fijación del precio.

Artículo 52°: En caso de tratarse de adquisición de bienes, el pago del precio se efectuará una vez recepcionados conforme por la Unidad Técnica el total de estos, salvo que las Bases Administrativas Especiales o las Bases Técnicas permitan el pago por parcialidades. En caso de tratarse de ejecución de obras, los estados de pago se determinarán en las Bases Administrativas Especiales o en las Bases Técnicas. En caso de tratarse de servicios cuyo pago se efectúe por parcialidades, el pago se verificará dentro de los 10 días hábiles del mes siguiente, previa certificación de conformidad por la Unidad Técnica, la que procederá a visar la correspondiente factura o boleta.

Artículo 53°: En caso que el contratista solicite anticipos y estos sean aceptados por el Municipio, deberá hacer entrega de una garantía que cubra el 100% del monto del anticipo. En cuanto a la garantía, esta se registrá por lo dispuesto en el Título IX de las presentes bases.

Artículo 54°: El contratista no podrá hacer cambios en las Especificaciones Técnicas, presupuestos y otros antecedentes que sirvan de base al contrato.

Artículo 55°: Los elementos, artículos, mercaderías, bienes, obras y/o servicios de que se trate, deberán cumplir con las exigencias y normas oficiales, cuando corresponda. Asimismo, deberán responder a las características y propiedades que se indiquen en las Bases Administrativas Especiales o en Las Bases

Técnicas. A falta de estipulación expresa, deberán ser de la mejor calidad y procedencia.

Artículo 56°: El contratista está obligado a cumplir durante la ejecución del contrato con los plazos acordados. Si se produjere un atraso injustificado a juicio de la Municipalidad de COLINA, equivalente a un 30% o más con respecto al avance del contrato, podrá poner término anticipado al mismo, sin perjuicio de la aplicación de las multas que se establezcan contractualmente.

Artículo 57°: El contratista podrá solicitar aumento de plazo para la ejecución del contrato en los siguientes casos:

- a. Imprevistos no imputables al contratista.
- b. Aumentos extraordinarios de las obras, servicios o bienes objetos del contrato, en conformidad a las Bases de licitación.
- c. Cuando expresamente lo autoricen las Bases Administrativas Especiales.

Artículo 58°: Toda solicitud de aumento de plazo deberá formalizarse por escrito ante la Unidad Técnica con, a lo menos, 15 días de anticipación al término del plazo del contrato, petición que será resuelta por la unidad técnica, debiendo decretarse y modificarse el contrato en ese sentido.

TITULO VIII

DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

Artículo 59°: La Municipalidad podrá poner término anticipado al contrato ante cualquier incumplimiento del contratista de las obligaciones que la ley, el contrato, las presentes bases y demás documentos anexos le impongan, y en especial, en los siguientes casos:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- b) Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.

- c) Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- e) Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses
- f) Si el monto acumulado de las multas aplicadas al contratista, superan el 10% del valor del contrato u otro porcentaje que indiquen las Bases Administrativas Especiales o Las Bases Técnicas.
- g) Si el contratista demuestra insolvencia o fuera declarado en tal calidad. Esta resolución podrá suspenderse si se decreta la continuación provisional de giro.
- h) En el evento que por cualquier circunstancia se haya hecho efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- i) Si los servicios contratados no se hubieren iniciado en la fecha indicada en las bases que rigen la presente licitación o cualquier interrupción en el curso de ellas por igual plazo, y que no haya sido causada por fuerza mayor o justificada plenamente ante la Unidad Técnica o bien si se produce un atraso de más de tres días en la entrega de los bienes contratados. En caso de tratarse de la ejecución de una obra, si se produce un atraso de más de tres días corridos según el cronograma de trabajo.
- j) Por incumplimiento grave a juicio del Municipio, de cualquiera de las exigencias del Contrato o demás documentos que forman parte integrante de él.

En los casos señalados precedentemente, el término de contrato se materializará en forma administrativa y sin más trámite, mediante la dictación de un Decreto Alcaldicio, haciendo efectiva la garantía de fiel cumplimiento de contrato, sin perjuicio de las acciones legales que pueda emprender la Municipalidad en contra del contratista para resguardar sus intereses.

TITULO IX

DE LAS GARANTÍAS Y SEGUROS

Artículo 60°: Bajo el umbral de las 1000 UTM la Municipalidad deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la

presentación de garantías de seriedad de la oferta. Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases Administrativas Especiales establecerán el monto, plazo de vigencia y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.

La forma de entrega será la estipulada en las Bases Administrativas Especiales.

Salvo que se establezca algo distinto en las Bases Administrativas Especiales, la caución o garantía deberá ser pagadera a la vista, tomada por uno o varios integrantes del Oferente y tener el carácter de irrevocable.

Las Bases Administrativas Especiales establecerán que la caución o garantía sea otorgada a través de vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

La Municipalidad solicitará a todos los Oferentes la misma garantía, no pudiendo establecer diferencias entre los distintos Oferentes.

Artículo 61°: El oferente tomará en favor de la Municipalidad de Colina, RUT N° 69.071.500-7, un Vale Vista, Boleta de Garantía Bancaria o Certificado de Fianza, por el monto que se exija en las Bases Administrativas Especiales de Licitación, a fin de garantizar la seriedad de su oferta. Esta deberá ser entregada en original, hasta una hora antes de la Apertura Electrónica de la Licitación, en oficinas de la SECPLAN ubicadas en Av. Colina 700, COLINA.

La garantía deberá tener un plazo de vigencia como mínimo de 120 (ciento veinte) días corridos, contados desde la fecha de apertura de la licitación.

La devolución de las garantías de seriedad a aquellos participantes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación del Decreto Alcaldicio que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quién haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato.

La Tesorería Municipal custodiará la garantía y la devolverá a los participantes no favorecidos, previa petición escrita, una vez adjudicada la propuesta.

En el caso del adjudicatario, esta garantía le será devuelta dentro de los 10 días hábiles siguientes a la entrega a la Secretaría Comunal de Planificación, de todas las Garantías y Pólizas de Seguros estipuladas en el contrato y en las Bases Administrativas Especiales o en Las Bases Técnicas de Licitación.

Si la Municipalidad no adjudicare la propuesta dentro del plazo de vigencia de las garantías, estas serán devueltas a los oferentes.

Artículo 62°: La garantía de seriedad de la oferta, se hará efectiva cobrando íntegramente su monto, a título de cláusula penal, en los términos establecidos en el artículo N° 1.542 del Código Civil, en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Si el oferente se desiste de la oferta presentada;
- b) Si el oferente incurriere en falsedad de los documentos acompañados;
- c) Si el oferente no entregare los antecedentes solicitados por la Comisión Evaluadora de Propuestas Públicas y Privadas, como complemento o aclaración de su oferta.
- d) Si el adjudicatario no acompaña los documentos que se le soliciten para la redacción del contrato;
- e) Si el adjudicatario no suscribe el contrato en el plazo y forma estipulada;
- f) Si el adjudicatario no entregare las garantías de fiel cumplimiento de contrato en el plazo establecido y;
- g) Si el adjudicatario no entregare dentro del plazo señalado las Pólizas de Seguro establecidas.

Artículo 63°: Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la Adjudicación, el adjudicado entregará las cauciones o garantías que correspondan, a favor de la Municipalidad, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, según lo solicitado en las Bases Administrativas especiales, salvo lo dispuesto en el artículo 42 y 69 del Reglamento de Compras. Las Bases Administrativas Especiales que regulen contratos de ejecución sucesiva, podrán asociar el valor de las garantías a las etapas o hitos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse los porcentajes precedentemente indicados en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución.

En el caso de contrataciones de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantías constituidas para asegurar el fiel cumplimiento de contrato, caucionan también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de la forma que lo dispongan las Bases Administrativas Especiales.

La Municipalidad establecerá en las Bases Administrativas Especiales, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento.

Artículo 64°: En caso que la garantía otorgada por el contratista sea de una duración inferior al plazo del contrato o, si el contrato se extiende más allá del plazo original de vigencia, ésta garantía deberá ser renovada con 60 días de anticipación a su vencimiento o con 60 días de anticipación al vencimiento del plazo del contrato, según sea el caso, por otra de las mismas características y condiciones, de lo contrario, el Municipio se reserva el derecho de hacer efectiva la que se encuentre vigente y poner término al contrato.

Artículo 65°: Si el contratista no cumpliera con la entrega de las garantías de fiel cumplimiento de contrato, el Municipio podrá dejar sin efecto el Decreto Alcaldicio de Adjudicación de la propuesta y adjudicar ésta a otro de los oferentes o bien, llamar a un nuevo proceso de licitación. En este caso la Municipalidad de COLINA queda facultada para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta entregada por el adjudicatario incumplidor.

Artículo 66°: El Municipio se reserva el derecho de exigir en las respectivas Bases Administrativas Especiales o en las Bases Técnicas que el adjudicatario garantice por separado dos o más obligaciones contractuales.

Artículo 67°: La garantía de fiel cumplimiento de contrato, deberá ser entregada en la Secretaría Comunal de Planificación, Unidad que emitirá el respectivo comprobante de recepción. A su vez, remitirá una copia de la garantía a la Unidad Técnica, quien deberá revisar la conformidad y autenticidad de la garantía, según lo expresado en estas bases y las Bases Administrativas Especiales o en Las Bases Técnicas. El documento original deberá ser enviado a la Tesorería Municipal para su custodia. En el evento de existir reparos, el adjudicatario deberá dar solución a las mismas dentro del plazo de tres días corridos contados desde la fecha de la comunicación por escrito del vicio detectado, bajo apercibimiento de

dejar sin efecto la respectiva adjudicación por incumplimiento de uno de los requisitos esenciales para celebrar el contrato respectivo.

Artículo 68°: El contratista responderá por todos los daños que cause a terceros, cualquiera sea el afectado, incluyendo perjuicios causados por equipos o empleados que estén bajo su responsabilidad.

Estos riesgos, en caso que así se exija en las Bases Administrativas Especiales o en las Bases Técnicas, serán resguardados mediante una póliza de seguro por Responsabilidad Civil, en la que además deberá contemplar el reembolso de las eventuales indemnizaciones que la Municipalidad se encontrare obligado a pagar a terceros.

Con este objeto, el contratista deberá hacer entrega a la Unidad Técnica, de una póliza de Responsabilidad Extra Contractual Civil por Daños a Terceros por el monto que se exprese en las Bases Administrativas Especiales, con una vigencia igual a la del contrato más 60 días.

Si hubiere ampliación de los plazos, la póliza de seguro deberá ser ampliada por el mismo período.

TITULO X

DE LAS MULTAS

Artículo 69°: En caso de incumplimiento de las obligaciones del Contratista, la Unidad Técnica, notificará por escrito, mediante carta certificada, la aplicación de las multas que se señalarán en las Bases Administrativas Especiales, las que serán a beneficio municipal.

Estas multas serán pagadas por el Contratista en un plazo de 5 días contados desde la notificación de la aplicación de la multa, para lo cual deberá concurrir a la

Dirección de Administración y Finanzas, la que emitirá un giro, el cual será pagado en Tesorería Municipal, considerando el valor de la UTM del día de su pago. Este comprobante de ingreso deberá ser presentado antes que se remita la factura de pago correspondiente, si no se descontarán del estado de pago respectiva. .

Artículo 70°: Contra las resoluciones que apliquen una multa, sólo procederá por el contratista el recurso de reposición para ante el Director de Medio Ambiente, Aseo y Ornato en su calidad de Unidad Técnica respectiva, el que deberá ser interpuesto por escrito en un plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de su notificación por escrito. El Director de Medio Ambiente, Aseo y Ornato en su calidad de Unidad Técnica, resolverá en igual forma dentro del plazo de cinco días. Esta resolución tendrá el carácter de definitiva.

LAS BASES ADMINISTRATIVAS SE REFIEREN A LA APELACIÓN QUE SE PUEDE REALIZAR AL ALCALDE, DEBERÍAN SEÑALARLAS TAMBIÉN EN ESTAS BASES.

TITULO FINAL

NORMAS COMPLEMENTARIAS

Artículo 71°: Todos los documentos proporcionados al contratista por la Municipalidad, son única y exclusivamente de propiedad de la Municipalidad de COLINA. La propiedad intelectual de todos los diseños, manuales y otros materiales preparados por el contratista adjudicado, serán cedidos perpetua y gratuitamente a la Municipalidad de COLINA, para los usos que estime pertinentes.

Artículo 72°: El contratista se compromete a tratar toda información provista por la Municipalidad de COLINA con estricta confidencialidad y no revelar nada de ellos a terceros, sin previo consentimiento de ella, debiendo usar dicha información sólo con el propósito de efectuar las prestaciones objeto del contrato.

Artículo 73°: El contratista no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del contrato. Esto sin

perjuicio de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 74 del Reglamento de la Ley N° 19.886.



BASES ADMINISTRATIVAS NORMAS ESPECIALES

LICITACION

**“SERVICIO DE RECOLECCION Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SOLIDOS
DOMICILIARIOS PARA EL SECTOR SUR DE LA COMUNA DE COLINA Y SU POSTERIOR
TRANSPORTE AL LUGAR DE DISPOSICION FINAL O ESTACION DE TRANSFERENCIA”**

ID 2686-46-LP15

Mandante

Ilustre Municipalidad de COLINA

Unidad Técnica

DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO

Fuente de Financiamiento

MUNICIPAL

2015

1. GENERALIDADES

Este contrato se ajustará a la Ley de Compras (Ley N°19.886), sus principios y a su Reglamento.

Las presentes Bases Administrativas Especiales regirán el llamado a Propuesta Pública que efectúa la Municipalidad de Colina para la contratación de “SERVICIO DE RECOLECCION Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SOLIDOS DOMICILIARIOS PARA EL SECTOR SUR DE LA COMUNA DE COLINA Y SU POSTERIOR TRANSPORTE AL LUGAR DE DISPOSICION FINAL O ESTACION DE TRANSFERENCIA”, siendo supletorio de éstas, lo dispuesto en las Bases Administrativas Generales aprobadas por Decreto Alcaldicio. Asimismo y Supletoriamente, se aplicarán las Normas de Derecho Público y, en defecto de ellas, las Normas de Derecho Privado.

1.1.- Definiciones:

Para los efectos de las presentes Bases, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular:

Adjudicación:

Acto administrativo fundado, por medio del cual la municipalidad selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro de Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".

Adjudicatario:

Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

Bases:

Documentos aprobados por la Municipalidad que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la misma, que describen los bienes y servicios a contratar, regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

Bases Administrativas:

Documentos aprobados por la Municipalidad que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

Bases Técnicas o Especificaciones Técnicas:

Documentos aprobados por la Municipalidad que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:

Documento emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

Contratista:

Proveedor que suministra bienes o servicios a la Municipalidad, en virtud de la Ley de Compras y del Reglamento.

Contrato de Suministro de Bienes Muebles:

Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Contrato de Servicios:

Aquel mediante el cual la Municipalidad, encomienda a una persona natural o jurídica, la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Para efectos de las presentes Bases, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII del Reglamento de la ley de Compras.

Cotización:

Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.

Dirección de Compras o Dirección:

La Dirección de Compras y Contratación Pública.

Documentos Administrativos:

Para efectos de estas bases se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilita para desarrollar actividades económicas reguladas.

Inspector Técnico.

Persona designada por la Unidad Técnica para ejercer en su nombre las atribuciones establecidas en las presentes Bases y en las otras normas complementarias y que dicen relación con la fiscalización directa de la ejecución de la presente licitación en sus diversas etapas.

Ley de Compras:

Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Licitación o Propuesta Privada:

Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Municipalidad invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Licitación o Propuesta Pública:

Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Municipalidad realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

**Mandante.**

Es la Ilustre Municipalidad de Colina, quien actuará como mandante y ha encomendado la supervisión técnica y administrativa de la presente Licitación a la Unidad Técnica; en ese carácter, provee y administra los fondos del proyecto y es el órgano superior de decisión y control para los eventos que se indican en las presentes Bases.

Obras extraordinarias.

Las obras que, recomendadas técnicamente, se incorporen y se agreguen al proyecto para llevar a mejor término la obra contratada.

Oferente:

Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

Plazos

Es el espacio de tiempo establecido en las Bases Administrativas Generales, en las presentes bases, y en el contrato, dentro del cual las partes deben cumplir con las obligaciones contraídas o ejercer los derechos que emanan del contrato de ejecución de obras. Los plazos establecidos en las presentes bases se entenderán de días corridos, salvo indicación expresa en contrario.

Presupuesto disponible.

Los recursos con que se cuenta para la realización de la Licitación.

Presupuesto Oficial.

El estudio detallado efectuado por la Unidad Técnica de las cantidades, precios unitarios y precio total previsto para una obra y que representa su opinión sobre su valor.

Programa de trabajo.

La ordenación dentro del plazo del contrato, del desarrollo de las diversas etapas, partidas o ítem de la obra, sea que ella deba ser ejecutada en forma simultánea o sucesiva.

Proveedor:

Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a la Municipalidad.

Proveedor Inscrito:

Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

Registro de Proveedores:

Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

Servicios Generales:

Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

Servicios Personales:

Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

Servicios Habituales:

Aquellos que se refieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la Municipalidad, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.



Sistema de Información:

Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.

Términos de Referencia:

Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

Trato o Contratación Directa:

Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta pública y para la Privada.

Unidad Técnica.

La Dirección de la Ilustre Municipalidad de Colina, quien tiene a su cargo la supervisión técnica y administrativa de la presente licitación, y en general, el exacto cumplimiento del contrato.

2. OBJETO DE LA LICITACION

Las presentes Bases Administrativas Especiales fijan los procedimientos y los términos que regulan la propuesta pública para contratar los servicios de Recolección de Residuos Domiciliarios, lo anterior con su correspondiente transporte a Relleno Sanitario u otro, según lo señalado por el Municipio en las Bases Técnicas de la presente propuesta.

3. DE LOS PROPONENTES

La licitación se encuentra abierta a todos los Oferentes que cumplan con los requisitos establecidos en las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas, y que realicen sus ofertas a través del portal www.mercadopublico.cl y lo establecido en el art. 4 de la Ley de Compras.

3.1. REQUISITOS DE LOS PROPONENTES

Inscripción en Registro Especial:

- a) Estar inscritos en el Portal Chile Compras y Chile Proveedores.
- b) El oferente deberá tener dentro de su objeto o giro comercial los servicios que se ofertan.

4. CRONOGRAMA DE LA PROPUESTA

Fecha de publicación: 03 de Junio del 2015.

Fecha inicio de preguntas: 03 de Junio del 2015.

Fecha final de preguntas: 23 de Junio del 2015, hasta las 12:00 hrs.

Fecha de publicación de respuestas: 07 de Julio del 2015, a las 17:00 hrs.

Fecha de cierre de recepción de la oferta: 14 de Julio del 2015, a las 12:00 hrs.



Fecha de acto de apertura: 14 de Julio del 2015, a las 12:30 hrs.

Fecha de Adjudicación: 14 de Agosto del 2015, desde las 17:00 hrs.

Visita terreno obligatorio en SECPLAN de la I. Municipalidad de Colina, ubicada en Av. Colina 700, Colina. El día 16 de Junio del 2015, a las 12:00 hrs.

4.1. PUBLICACION PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL

Las Bases y sus antecedentes estarán a disposición del(los) Oferente(s) en el Portal de Mercado público, (www.mercadopublico.cl)

4.2. CONSULTAS Y ACLARACIONES

Cualquier oferente(s) podrá formular consultas sobre las bases de la licitación, ingresándola(s) directamente en el portal de Mercadopublico hasta el día 23 de Junio hasta las 12:00 hrs. La Municipalidad no podrá tener contactos con el(los) oferente(s), salvo a través del mecanismo de las aclaraciones y las visitas a terreno establecidas en las presentes bases.

La Municipalidad, por el mismo Portal de Mercadopublico dará respuesta a las consultas o solicitudes de aclaración planteada por el(los) oferente(s), pudiendo ésta enmendar, rectificar o adicionar a las bases de licitación, mediante aclaraciones, todo aquello que estime necesario para su correcta comprensión el día 07 de Julio del 2015.

4.3. VISITA A TERRENO

Se realizará una Visita a Terreno, de carácter obligatorio, el día 16 de Junio del 2015 a las 12:00 hrs. Para que los interesados conozcan in situ la realidad del lugar. Para este efecto deberán firmar su asistencia.

La salida será desde la SECPLAN de la I. Municipalidad de Colina, ubicada en Av. Colina 700, Comuna de Colina.

4.4. CIERRE ELECTRONICO Y APERTURA

Se realizara el cierre electrónico del Portal www.mercadopublico.cl el día 14 de Julio del 2015 a las 12:00 hrs.

Asimismo, el mismo día a las 12:30, se realizará la Apertura Electrónica de la(s) oferta(s).

4.5. ADJUDICACION

Se procederá a la adjudicación de la propuesta del oferente que cumpla con los requerimientos solicitados en este proceso licitatorio.

5. COMISION DE APERTURA

El proceso de Apertura de la propuesta se desarrollará el día y hora antes mencionado y en presencia de la Comisión de Apertura, que estará compuesta por la Directora de SECPLAN, Directora de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, Director de Administración y Finanzas, Asesoría Jurídica y Directora de Control, quienes procederán a realizar la apertura electrónica de la presente licitación conjuntamente con las boletas de seriedad de las ofertas ingresadas, en dependencias de la SECPLAN.



La Comisión de Apertura verificará que los oferentes hayan presentado los antecedentes y archivos conforme lo dispuesto en el punto 7 de las presentes Bases. La comisión podrá, cuando se detecten incumplimientos como los descritos en el punto 7.4. de las presentes Bases, delegar dicha responsabilidad y la respectiva resolución al criterio de la Comisión Evaluadora que actuará posteriormente.

Se elaborará un acta del proceso de apertura en la cual se consignarán las observaciones formuladas y las ofertas rechazadas y los motivos del rechazo.

Esta acta será firmada por todos los integrantes de la comisión de apertura y formará parte de los antecedentes de la propuesta.

Podrá devolverse la boleta de garantía de seriedad de la oferta, a los ofertantes cuya propuesta haya sido rechazada 24 horas después de esta instancia, previa solicitud escrita del oferente a la Municipalidad.

6. OMISIONES O DIVERGENCIAS

Cualquier omisión o divergencia en el presente llamado a licitación o en el proceso de licitación, así como de las presentes Bases o su documentación anexa o de alguna exigencia necesaria para la correcta y oportuna ejecución del contrato, no releva al(los) proponente(s) de su responsabilidad, y será resuelta privativamente por parte de la Municipalidad a través de la Unidad Técnica, todo, con el fin de que el servicio se preste acorde a las exigencias establecidas por el Municipio.

Por lo tanto, será obligación del oferente complementar las omisiones en su respectiva propuesta u oferta, de tal modo que los servicios sean prestados satisfactoriamente.

En caso que exista alguna discrepancia entre aquellos documentos y la normativa vigente, el oferente deberá manifestarlo por escrito durante el período de consultas de la propuesta, de manera que presentada su oferta se entenderá que renuncia a reclamar sobre cualquier omisión, divergencia o insuficiencia de la documentación y cualquier consecuencia que por esta causa surja, reservándose la Municipalidad de Colina el derecho a resolver dicha discrepancia de la manera más conveniente para la óptima realización del objeto de la presente licitación.

7. ANTECEDENTES REQUERIDOS OBLIGATORIAMENTE

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los oferentes deberán ingresar sus ofertas al portal www.mercadopublico.cl (plataforma de licitaciones del sitio web de mercado público), en formato digital clasificando los antecedentes en tres anexos denominados: "Anexos Administrativos", "Anexos Técnicos" y "Anexos Económicos".

El nombre que se asigne a cada archivo, debe guardar relación con el contenido del mismo. Los proponentes no deben ingresar antecedentes adicionales a los requeridos.

El formato digital de los antecedentes deben ser de uso común (por ejemplo formato JPG, PDF, WORD, EXCEL, etc).

Además, deberán entregar en la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN), antes del cierre de la propuesta los antecedentes señalados en el punto 7.1 Anexos Administrativos y el punto 7.2 Anexos Técnicos, cada uno en un sobre con los anexos originales y un sobre con la copia.

Identificación de la portada del sobre:

- Nombre del proyecto
- ID Licitación
- Nombre de la empresa participante
- Nombre y firma del Representante Legal
- Nombre y firma de la persona que entrega
- Fecha de entrega

Exceptuando la boleta de garantía la cual debe ser entregada hasta una hora antes del cierre de la propuesta.

7.1. ANEXOS ADMINISTRATIVOS

a) **Anexo N° 1:** Individualización completa del oferente

b) **Anexo N°2:** Declaración jurada de Aceptación de Bases, en el que el proponente se compromete con los términos de la Licitación firmada y timbrada por el representante legal.

c) **Anexo N° 4:** Capacidad Financiera, en donde se deberá acompañar:

- La presentación del balance al 31 de diciembre de 2014
- La declaración de Renta correspondiente al período tributario 2014
- Certificado de capital Comprobado

e) **Declaración jurada simple** de conflictos de interés para persona jurídica o personal natural según corresponda.

f) **Garantía de Seriedad de la Oferta**, de acuerdo con las condiciones consignadas en las presentes bases y por el monto que se indique en el llamado a licitación y en las Bases Especiales o en Las Bases Técnicas. Esta deberá hacerse llegar, en original, a más tardar una (1) hora antes de la Apertura Electrónica de la Licitación, en oficinas de la SECPLAN ubicadas en Avenida Colina N°700, segundo piso, Colina. Se entregará un recibo por el documento entregado, el cual deberá ser subido al portal www.mercadopublico.cl. No se aceptará que sea entregado en otra dependencia.

g) **Si es persona natural¹**

- Fotocopia simple de la cédula de identidad
- Copia del formulario de iniciación de actividades ante el Servicio de Impuestos Internos, el cual debe contemplar entre sus actividades económicas alguna relacionada con la presente licitación.

h) **Si es persona jurídica²**

- Fotocopia simple del RUT de la sociedad.
- Fotocopia de Cedula de Identidad del Representante Legal
- Copia simple de escritura de constitución y de todas sus modificaciones, y copia de todas sus inscripciones en el Registro de Comercio respectivo y de las correspondientes publicaciones.
- Copia de la inscripción con vigencia del extracto de la escritura de constitución social del Registro de Comercio, con todas las anotaciones marginales con una antigüedad no superior a 60 días contados desde la fecha de apertura de la propuesta.

¹Si estos documentos se encuentran acreditados en el Registro de Proveedores, no deberán ser subidos al portal. En su defecto se deberá entregar una carta firmada por el oferente indicando la Certificación de estos documentos.

²Si estos documentos se encuentran acreditados en el Registro de Proveedores, no deberán ser subidos al portal. En su defecto se deberá entregar una carta firmada por el oferente indicando la Certificación de estos documentos.

- Copia autorizada ante notario de la o las escrituras públicas donde conste el poder del o los representantes de la sociedad. En el evento que las escrituras tengan una antigüedad superior a un año desde la apertura de la propuesta, deberán acompañarse con su vigencia certificada en original por el Archivero Judicial.

i) Comprobante de Entrega de Garantía: Al momento de la recepción de la Garantía por Seriedad de la Oferta se entregará un comprobante de recepción de documentos el cual deberá ser subido al Portal. En caso que algún oferente no entregue esta garantía, en los plazos señalados, y de la forma que se solicita quedará fuera de las bases.

7.2. ANEXOS TECNICOS

El oferente deberá acreditar en cada caso la idoneidad técnica y financiera, de acuerdo a los antecedentes disponibles en el Registro de Proveedores.

Asimismo, el(los) oferente(s) deberá(n) adjuntar la siguiente documentación técnica:

- a) Curriculum del oferente
- b) Copia de las Patentes Municipales al día de todas las sucursales.
- c) **Anexo N°5:** Listado de servicios ejecutados y en ejecución de acuerdo al formato adjunto.
- d) Certificado de la Inspección del trabajo, que certifique si tiene reclamos, juicios o situaciones pendientes a la fecha de emisión de la misma, documento que no podrá tener una antigüedad superior a 30 días desde la fecha de apertura de la propuesta.
- e) Certificado de la Tesorería General de la República en que conste que no tiene deudas impagas con el Fisco, que no podrá tener una antigüedad superior a 60 días desde la fecha de apertura de la propuesta. Deberá presentar el documento original o presentar el emitido a través de internet.
- f) Plan de Operaciones, describiendo la estructura organizativa y directiva de la Empresa, la sectorización grafica (sectores y subsectores) de la comuna para los servicios de recolección de residuos domiciliarios urbano.
- g) Plan Logístico, en cuyo detalle incluya la configuración prevista para establecer cada uno de los servicios licitados. En este plan deberá considerarse el numero, tipo y características técnicas de vehículos y equipos ofrecidos, dotación de personal, para las prestaciones de servicios respectivos con su especialidad y/o función, descripción de los programas de mantenimiento de equipos y entrenamiento del tipo de personal que ocupará, acorde a las exigencias indicadas en las Especificaciones Técnicas.
- h) **Anexo N°6:** Listado de vehículos, equipos, maquinarias y herramientas.
- i) **Anexo N°7:** Oferta Condición laboral
- j) Carta de Compromiso de compraventa de camionetas, camiones y cajas compactadoras. La carta de compromiso debe ser firmada obligatoria por el representante de los equipos en Chile quien debe acreditar que todos los componentes son originales, nuevos y sin uso. Solo para las camionetas se pueden presentar contrato de arrendamiento (leasing).
- k) **Anexo N°3** Para planificación del inicio del servicio, en meses indicando en filas el listado de tareas a realizar desde la suscripción del contrato hasta el inicio del servicio.

7.3. ANEXOS ECONOMICOS

La Oferta Económica deberá incluir los siguientes antecedentes:

- a) **Anexo N° 8 u 8ª según corresponda:** En donde se deberá indicar:
 - Valor mensual neto de los servicios ofertados
 - Valor Camión Recolector Adicional. (\$/mes).
 - Valor Kilometro/Mes adicional camión recolector.



La concordancia del valor ofertado en el anexo N°8 deberá ser coincidente con el neto subido al Portal Mercado Publico. La no concordancia entre estos valores facultará al Municipio para rechazar la oferta.

Los participantes efectuarán toda su oferta (Anexos Administrativos, Anexos Técnicos y Anexos Económicos) a través del Portal www.mercadopublico.cl, entendiéndose contemplados en esta, toda la documentación exigida en este punto.

La Municipalidad podrá recepcionar total o parcialmente oferta(s) fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Municipalidad en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando no haya disponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras Públicas.
3. Cuando por razones de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la entidad licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.
5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
6. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el artículo 10 números 5 y 7 letras i) y k) del Reglamento de la Ley efectuadas a proveedores extranjeros en que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación fuera del Sistema de Información.. Sin perjuicio de ello, la Municipalidad deberá publicar en el Sistema de Información, los términos de referencia, las órdenes de compra y la resolución de adjudicación y el contrato en los casos que corresponda.

7.4. SERAN RECHAZADAS LAS OFERTAS

- a) Cuyos antecedentes no cumplan con la vigencia exigida en las presentes bases (emisión del documento y legalizaciones pertinentes, vigencia de la boleta de seriedad de la oferta.
- b) Que no cumplan otros requisitos técnicos y económicos, mencionados en las presentes Bases Administrativas Especiales o en las Bases Técnicas (o especificaciones técnicas).

7.5. DISPOSICIONES GENERALES

El solo hecho de la presentación de la oferta significa el estudio, aceptación y adhesión por parte del oferente de las presentes Bases y de los antecedentes que la acompañan.

El oferente, en su oferta, deberá considerar todos los gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento del contrato. A vía solo enunciativa se considerará: todos los gastos de mano de materiales, equipos, servicios, aportes, derechos, transporte, impuestos, costos de garantías y, en general, todo lo necesario para cumplir los requisitos.

El oferente presentará sus propios bienes y precios, respetando las partidas de las especificaciones.

Los plazos se entenderán siempre en días corridos, salvo que se indique de forma expresa lo contrario. Los plazos cuyo vencimiento recaiga en día inhábil (sábado, domingo o festivos), deberán cumplirse, a más tardar, el día hábil anterior a dicho vencimiento.

7.6. COMUNICACIÓN DURANTE EL PROCESO DE LICITACION

Las comunicaciones entre la municipalidad y los oferentes, deben realizarse exclusivamente a través del portal www.mercadopublico.cl.

El oferente podrá formular todas las consultas, a través del portal, en los plazos dispuestos para tales efectos en el cronograma de licitación.

Las observaciones al acto de apertura, también deberán realizarse en el portal, en un plazo máximo de 24 horas, a partir de dicho acto.

Los reclamos que se hagan a la Municipalidad, a causa de actos u omisiones del proceso licitatorio, deberán hacerse llegar a través del portal www.mercadopublico.cl, en un plazo máximo de cinco días hábiles, de ocurrido el hecho que los origina. Lo anterior, sin perjuicio de ejercer las acciones contempladas en las leyes para tales efectos.

Las consultas, observaciones al acto de apertura o reclamos al proceso licitatorio, que se hagan por vías no oficiales (llamadas telefónicas, correo electrónico o carta), o una vez vencidos los plazos dispuestos, no podrán ser gestionados por la Municipalidad.

Del mismo modo, la Municipalidad solo podrá emitir aclaraciones, respuestas a las consultas, observaciones y reclamos, a través del mismo medio.

Es obligación del oferente revisar el portal electrónico durante todo el proceso, no pudiendo alegar desconocimiento de información publicada.

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

7.7. PACTO DE INTEGRIDAD

El oferente declarará que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las Bases de Licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo a las presentes Bases de Licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

1.- 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.

2.- 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 su conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.

- 3.- El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.
- 4.- El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio.
- 5.- El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las Bases de Licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se deriven.
- 6.- El oferente se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en estas Bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.
- 7.- El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.
- 8.- 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 presente 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.

8. VALIDEZ DE LA OFERTA

La oferta tendrá una validez de **120 días corridos** a contar de la fecha de apertura de los antecedentes generales.

9. COSTO DE LA PRESENTACIÓN

Serán de cargo del oferente todos los costos directos e indirectos necesarios para la presentación de las ofertas, incluyendo los impuestos asociados a la preparación y presentación de su oferta. La Municipalidad de Colina, en ningún caso será responsable de dichos costos.

10. MONEDA DE LA OFERTA

Los valores monetarios señalados en los documentos que forman parte de la Oferta Económica, deberán estar expresados en pesos chilenos.

11. EVALUACION DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del servicio ofrecido en cada una de las ofertas. Para efectos del anterior análisis, la Municipalidad se remitirá a los criterios de evaluación definidos en el punto 11.3 de las presentes Bases.

Verificados los antecedentes, estos procederán a ser estudiados por la Directora de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, la Secretaria de Planificación Comunal, el Director de Administración y Finanzas, la Dirección de Asesoría Jurídica y Dirección de Control, la que, en caso de ser necesario, podrá solicitar aclaraciones o documentos complementarios a los licitantes. Los licitantes se encontrarán obligados a efectuar las aclaraciones o acompañar los antecedentes complementarios que les sean solicitados, en el plazo máximo de 2 días hábiles, de lo contrario su oferta será desestimada inapelablemente.

11.1. COMISION DE EVALUACION

El estudio y selección de las ofertas se efectuará por la Comisión de Evaluación, conformada por la Directora de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, la Secretaria de Planificación Comunal, el Director de Administración y Finanzas, la Dirección de Asesoría Jurídica y Dirección de Control, teniendo a la vista el Informe Técnico elaborado por la Secretaria de Planificación Comunal. Esta Comisión tendrá por objeto el estudio de las ofertas según los requisitos administrativos, económicos y técnicos definidos en las presentes bases y técnicas.

La comisión Evaluadora deberá analizar el contenido de los antecedentes que se presenten. Corresponderá en una primera etapa realizar una preselección de los oferentes, rechazando todas las ofertas que no cumplan con los requisitos administrativos, técnicos y económicos establecidos en las presentes bases y técnicas.

La pauta de evaluación se aplicará solo sobre aquellas ofertas que aprueben el proceso de preselección, es decir, solo se evaluarán las ofertas que cumplan con todos los requisitos establecidos en las presentes Bases, entre ellos la capacidad económica que requiere el contrato.

Evaluadas todas las ofertas preseleccionadas, corresponderá a la Comisión de Evaluación confeccionar una propuesta de adjudicación o deserción, no debiendo transcurrir un plazo mayor a 15 días.

El alcalde contará con un plazo máximo de 15 días hábiles para ratificar, rechazar o modificar la propuesta de adjudicación o deserción.

La Comisión Evaluadora se reserva el derecho de proponer al Alcalde la asignación de la Propuesta a un solo oferente, definidos en las presentes bases y/o en las Especificaciones Técnicas. Del mismo modo, la pauta de evaluación deberá aplicarse sobre cada partida o grupo de partidas, cuando se parcialice la adjudicación en más de un Oferente.

11.2. ERRORES U OMISIONES DETECTADOS DURANTE LA EVALUACION

La comisión evaluadora, posterior al acto de apertura, podrá solicitar a los Oferentes que salven errores formales en el llenado de alguno de los formatos dispuestos en las presentes Bases, siempre y cuando no se afecte el principio de estricta sujeción a las Bases y de igualdad de los Oferentes.

En caso de detectarse la ausencia de alguno de los antecedentes contemplados en los Anexos Administrativos y/o en los Anexos Técnicos, la Comisión de Evaluación solicitará la presentación de tales antecedentes.

Tanto la solicitud para corregir errores en el llenado de los formatos, como la presentación de los antecedentes descritos en el párrafo precedente, deberá comunicarse a través del portal al (los) interesado(s) y a los demás Proponentes.

Con todo, los antecedentes que se presenten con posterioridad al cierre de las ofertas, deben haberse producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o hacer referencia a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

La presentación de antecedentes debe realizarse en un plazo máximo de dos días hábiles, desde la notificación a través del portal de compras.

La oportuna y correcta presentación de los antecedentes ameritará un puntaje según se fija en la pauta de evaluación.

En caso que tales antecedentes no sean entregados, se entenderá que el proponente no cumple con los requisitos exigidos por las Bases y será desechada su propuesta.

11.3. EVALUACION DE LAS OFERTAS

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las presentes Bases.

La Municipalidad considerará criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas

Las ofertas se calificarán y evaluarán según los factores y la ponderación que a continuación se indica:

a) OFERTA ECONOMICA : 70%, la cual deberá indicar los siguientes valores:

En la evaluación de las ofertas se aplicará el Análisis de Mínimo Costo, donde se considerará la relación entre cada oferta (en pesos chilenos) y la de menor costo, según la siguiente fórmula:

$$[(\text{Oferta más Económica en pesos} \times 100) / \text{Oferta Económica evaluada en pesos}] \times 0.7$$

b) OFERTA TECNICA : 20%, la cual deberá indicar los siguientes valores:
En este criterio se evaluarán los siguientes subcriterios:

a) **Frecuencia:** En este subcriterio se evaluará el número de veces a la semana que los camiones realizarán los servicios. Es importante señalar que para el sector urbano la frecuencia mínima debe ser de 3 veces. Esto se calculará, según la siguiente fórmula:

$$[(\text{Oferta de frecuencia evaluada} \times 100) / \text{Oferta con mayor frecuencia}] \times 0.3$$

Este puntaje se ponderará en 0.3

b) **Valor Camión Adicional:** En este subcriterio se evaluará el valor que el oferente presentó por el camión adicional. Esto se calculará, según la siguiente fórmula:

$[(\text{Oferta más económica en pesos} \times 100) / \text{Oferta económica evaluada en pesos}] \times 0.25$

Este puntaje se ponderará en 0.25

c) **Capital Bancario:** En este subcriterio se evaluará el capital comprobado, certificado por una institución bancaria. Esto se calculará, según la siguiente fórmula:

- De \$1.000.000 a \$499.999.999 = 10 puntos
- De \$500.000.000 a \$999.999.999 = 50 puntos
- De \$1.000.000.000 a más = 100 puntos

Este puntaje se ponderará en 0.2

d) **Oferta condición laboral:** En este subcriterio se evaluará la renta ofrecida a los trabajadores a cargo de las diversa tareas dependientes del contrato. La oferta condición laboral está dada por el promedio de Remuneraciones imponible para los cargos de peoneta, conductor y supervisor. Dicha oferta no puede ser inferior al monto indicado en el punto 10.1 de las especificaciones técnicas.

El cálculo de la oferta se realizará de la siguiente forma:

$$\frac{RI_{\text{peoneta}} + RI_{\text{conductor}} + RI_{\text{supervisor}}}{2}$$

Donde RI es: Remuneración Imponible.

El promedio obtenido para cada oferente se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\left(\frac{RIE}{MRI} \times 100 \right) \times 0.25$$

Donde: RIE = Remuneración imponible evaluada
MRI = Mayor remuneración imponible

El puntaje final para este criterio estará dado por la sumatoria de todos los subcriterios ponderados en el porcentaje señalado. Esto se calculará de la siguiente manera:

$\text{Puntaje Total Oferta Técnica} = (\text{suma puntajes ponderados subcriterios}) \times 0.2$

c) PRESENTACION DE ANTECEDENTES (5%):

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 antecedentes presentado fuera de fecha o que haya debido ser rectificado, conforme a lo establecido en el punto 7 de las presentes Bases.

DESCRIPCION	PUNTAJE
Entrega dentro del plazo original el 100% de los requisitos formales de presentación de la oferta.	100

Entrega o rectifica de 1 a 2 antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	75
Entrega o rectifica 3 a 4 antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	50
Entrega o rectifica 5 o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	0

En caso de presentación un empate entre 2 o más ofertas, ello se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio "oferta económica." Si aplicando la fórmula anterior aun persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el sub criterio "ubicación base operaciones".

Aprobada la proposición de adjudicación, se dictará el decreto alcaldicio de adjudicación, el cual se notificará a través del portal www.mercadopublico.cl

e) IMPACTO MEDIO AMBIENTAL (5%):

Se solicita presentar certificaciones emitidos por organismos válidos acreditados en Chile por el Instituto Nacional de Normalización (INN). Estas entidades acreditadas son las que entregan los servicios de certificación ambiental.

Descripción	Cumple	No Cumple
Presentar certificado que informe si cumple con las normas medioambientales o certificaciones de Calidad.		

11.4. CONTACTOS DURANTE LA EVALUACION

Durante el período de evaluación, los Oferentes solo podrán mantener contacto con la Municipalidad para los efectos de la misma, tales como solicitud de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que esta pudiese requerir durante la evaluación, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

12. ADJUDICACIÓN

La Municipalidad publicará oportunamente en el Sistema de Información los resultados del presente proceso de licitación o contratación. Asimismo publicará el Decreto Alcaldicio que declare la inadmisibilidad y/o la declaración de desierto del proceso.

Si la adjudicación no se realiza dentro de 15 días, la Municipalidad informara en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicará un nuevo plazo para la adjudicación.

La Municipalidad aceptará una oferta mediante acto administrativo debidamente notificado al adjudicatario y al resto de los oferentes. En dicho acto se especificarán los criterios de

evaluación que hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente.

Para estos efectos, se publicará el Acta de evaluación. Cualquier duda o consulta respecto de la adjudicación, se deberá realizar a través del sistema de información y/o telefónicamente al encargado del proceso licitatorio.

La Municipalidad no podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases.

No podrán adjudicarse ofertas de Oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con las Entidades Públicas.

No podrán adjudicarse ofertas que no emanen de quien tiene poder suficiente para efectuarlas, representando al respectivo Oferente, sin perjuicio de la ratificación posterior que se realice en conformidad a la ley.

13. GARANTIAS DE LA PROPUESTA

13.1 GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Los oferentes deberán Garantizar la Seriedad de su Oferta, mediante documento en la forma y plazo establecidos en las Bases Administrativas Generales. El monto de esta Garantía será de **\$1.000.000.-** y deberá estar vigente durante el período de duración de la oferta, esto es, **120 días a contar de la fecha de apertura de la licitación.**

Su glosa deberá indicar lo siguiente " Para garantizar la seriedad de la oferta de la licitación pública **"Servicio de Recolección y Transporte de Residuos Sólidos Domiciliarios para el Sector Sur de la Comuna de Colina con Extracción de basuras y transporte"**, ID N°2686-46-LP15.

Esta garantía, en documento original, deberá hacerse llegar físicamente en la Oficina de SECPLAN, ubicada en Av. Colina N°700 Comuna de Colina, en un plazo máximo de 1 (una) hora antes de la apertura en el portal Mercado público, en un sobre sellado, indicando en la caratula:

- Nombre del proyecto
- ID Licitación
- Nombre de la empresa participante
- Nombre y firma del Representante Legal
- Nombre y firma de la persona que entrega
- Fecha de entrega

Al momento de la recepción de la Garantía por Seriedad de la Oferta se entregará un comprobante de recepción de documentos el cual deberá ser subido al portal. En caso que algún oferente no entregue esta garantía, en los plazos señalados, y de la forma que se solicita quedará fuera de las Bases.

La municipalidad no se hará responsable si la forma de envío no cumple con lo antes señalado.

En el caso del adjudicatario, esta garantía le será devuelta dentro de los 10 días hábiles siguientes a la entrega en la Dirección de Administración y Finanzas, de todas las Garantías y Pólizas de Seguros estipuladas en el contrato y en las Bases Especiales o Técnicas de Licitación.

Si la Municipalidad no adjudicare la propuesta dentro del plazo de vigencia de las garantías, estas serán devueltas a los oferentes, para lo cual deberán solicitarlo por escrito a SECPLAN.

La boleta será devuelta por la SECPLAN, previa solicitud escrita de el o los proponentes no adjudicatarios, en el plazo de 5 días hábiles contados desde la fecha del Decreto de Adjudicación.

El mandante tendrá derecho a hacer efectiva la boleta de garantía de seriedad de la oferta en caso que el adjudicatario no se presente a firmar el contrato dentro de los 10 días hábiles a contar de la fecha en que por escrito se le comunique dicha decisión

13.2 Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato

El adjudicatario deberá reemplazar, previo a la suscripción del contrato, la Garantía de Seriedad de la Oferta por una garantía de "Fiel Cumplimiento del Contrato" a nombre de la Municipalidad de Colina, consistente en una Boleta Bancaria o Vale Vista, las que no podrá incluir cláusulas de arbitraje, dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles contados desde la fecha de notificación del Decreto Alcaldicio de adjudicación.

El valor de la garantía deberá ser por un monto equivalente a un 5% del valor total del contrato IVA Incluido.

Su glosa deberá indicar lo siguiente: "Para garantizar el fiel cumplimiento de la obra: indicar nombre del proyecto, comuna e ID".

La garantía deberá tener vigencia por todo el período que dure el contrato de 6 años más 90 días.

En caso de incumplimiento del Adjudicatario de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, 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 adjudicatario.

En caso de aumento de reajuste o variación del contrato, esta garantía deberá ser renovada de acuerdo al nuevo monto del contrato. En caso de ampliación de plazo, la boleta deberá ser reemplazada por otra de acuerdo al nuevo plazo contractual mas 90 días.

Será de exclusiva responsabilidad del adjudicatario mantener vigentes las garantías de fiel cumplimiento del contrato.

En caso que el adjudicatario no reemplace las garantías en la forma indicada precedentemente, se harán efectivas las garantías vigentes, pudiendo la Municipalidad poner término al contrato.

Esta garantía se devolverá al oferente una vez cumplido el plazo de vigencia, dando cumplimiento a las normas laborales y con la autorización de la Unidad Técnica.

13.3 Seguro de Responsabilidad Civil por Daños a Terceros:

Con el fin de responder ante terceros de daños que pudieran ocasionarse durante la ejecución del contrato, el adjudicatario deberá contratar un seguro de responsabilidad civil a beneficio de la Municipalidad de Colina, que cubra daños a terceros, accidentes, lesiones corporales, daños materiales, daños a la propiedad (incluyendo perjuicios causados por vehículos, equipos, subcontratistas o empleados que estén bajo su responsabilidad) y por el perjuicio de toda disminución patrimonial que sobrevenga al beneficiario y de la cual sea responsable el asegurado. El detalle de lo anterior, deberá entregarse en un documento extendido por la Compañía Aseguradora que indique claramente los alcances del seguro adquirido. Su vigencia deberá exceder en 60 días el plazo del contrato. El monto de la Póliza de Seguro deberá cubrir daños a terceros y deberá contener una cláusula de renovación automática cuyo monto no podrá ser inferior a 1.000 UF.

El adjudicatario deberá hacer entrega de la póliza de dicho seguro en la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato de la Municipalidad de Colina, a más tardar 15 días después de ser notificado a través del portal www.mercadopublico.cl, siendo requisito previo para la firma del contrato.

Si hubiere ampliación de los plazos, las pólizas de seguros deberán ser ampliadas por el mismo período, más 90 días.

Con todo, las pólizas deberán contener en forma explícita y obligatoriamente cláusulas de rehabilitación automática (cobertura 100% del monto mientras la póliza se encuentre vigente), de renuncia de los derechos de subrogación respecto de los asegurados y beneficiarios, y de una cláusula que indique la imposibilidad de cancelar o dar término al seguro por parte del adjudicatario sin la aprobación por escrito de la Municipalidad de Colina.

El costo de los seguros será de cargo del adjudicatario y serán endosados a favor de la Municipalidad, previa acreditación del pago de la póliza correspondiente.

Toda carencia o insuficiencia de los seguros será de única y exclusiva responsabilidad del adjudicatario, de forma que deberá complementar o suplir las indemnizaciones que correspondan hasta la reparación total del daño producido.

La responsabilidad del adjudicatario se extenderá incluso a aquellos casos en que encontrándose asegurado el riesgo respectivo, la compañía de seguros retarde el pago y/o se negare justificada o injustificadamente a pagar los daños resultantes de acuerdo con la cláusula respectiva, obligándose al adjudicatario a asumir la total responsabilidad por los siniestros ocurridos y a soportar el pago de tales daños o perjuicios, pago que en todo caso deberá materializarse dentro de los 60 días siguientes a la fecha que ocurrió el respectivo siniestro. Una vez reembolsado el seguro por la aseguradora, el plazo en que la Municipalidad pagará el reembolso al adjudicatario será de 90 días hábiles, como máximo. No obstante los seguros antes señalados, el adjudicatario será responsable por todos los riesgos no asegurados, así como por la diferencia que pueda existir entre lo pagado por el seguro y el valor total del daño producido por el siniestro.

13.4 Aumento de la Garantía

Cuando el precio de la oferta presentada por un Oferente sea menor al 50% del precio presentado por el 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 una

resolución fundada, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.

14. CONTRATO

14.1. SISTEMA DEL CONTRATO

El tipo de contrato será a suma alzada, en pesos chilenos impuestos incluidos, considerando reajuste anual en base al IPC e incremento poblacional cuando corresponda. Esto será detallado en las Especificaciones Técnicas de la presente propuesta.

14.2. DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración de 6 años y entrará en vigencia a más tardar 90 días posteriores a la aprobación del contrato mediante Decreto Alcaldicio, lo que quedara registrado en el libro manifold. Se establece que los servicios contratados contarán con un período de marcha blanca durante los primeros 60 días corridos, a contar de la entrada en vigencia del contrato. Dentro del plazo señalado, el contratista deberá realizar la implementación completa de los vehículos, equipos y maquinaria definitivos a emplear en todas las fases de los servicios.

Si la implementación transitoria y definitiva no se cumple a cabalidad se aplicará las sanciones y multas establecidas en las presentes Bases.

14.3. CELEBRACION DEL CONTRATO

Se suscribirá un sólo contrato, el que será redactado por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad, con apego estricto a lo consignado en las presentes Bases y a todos los documentos a los que dio origen la presente propuesta, procurando siempre el resguardo del interés Municipal, debiendo además, reducirse a escritura pública.

Los antecedentes complementarios necesarios, que en esta etapa surgieran, para la redacción del respectivo contrato, deberán ser entregados en la Dirección de Asesoría Jurídica, unidad que se los solicitará al adjudicatario, quien se encontrará obligado a entregarlos.

El adjudicatario junto con la firma del contrato deberá entregar en la Dirección de Asesoría Jurídica.

- a) Certificado o comprobante que acredite su inscripción en el portal Chile Proveedores (solo deberá presentar este antecedente si al momento de presentar su oferta, el proponente no contaba con dicha inscripción).
- b) Copia de la Garantía de fiel cumplimiento de contrato, recepcionada por Secplan y/o comprobante emitido por la Tesorería Municipal.
- c) Copia autorizada ante notario del documento donde conste la personería del representante legal. (solo si este antecedente no está en los documentos acreditados de Chile Proveedores).
- d) Otros antecedentes que pueda solicitar la Dirección de Asesoría Jurídica.

Una vez recibidos los antecedentes descritos en el punto precedente, la Dirección de Asesoría Jurídica elaborará el contrato y citará al adjudicatario para su firma. En la elaboración del contrato no podrán modificarse las condiciones establecidas en los documentos que conforman la presente licitación. El plazo de firma del contrato será de 10 días corridos contados desde la notificación de la adjudicación. Igual tratamiento tendrá cualquier modificación contractual. Formarán parte del contrato, las garantías técnicas y el compromiso de servicio post venta ofrecidos por el adjudicatario en el proceso de licitación. Toda reducción a escritura pública será de cargo y cuenta del adjudicatario.

Si por causa imputable al adjudicatario el contrato no se suscribe dentro del plazo indicado precedentemente, se hará efectiva la garantía que caucionó la seriedad de la oferta, sin

perjuicio de hacer valer las acciones legales que procedan. La Municipalidad podrá llamar a una nueva propuesta pública o adjudicar la oferta que ocupe el lugar siguiente en la evaluación.

En caso de desistirse el proponente de dicha oferta, podrá recurrirse a la oferta del tercer lugar y así sucesivamente. Podrá recurrirse hasta la oferta del último lugar, siempre que los proponentes de las primeras ofertas, en el orden del segundo al último lugar, se hubiesen desistido de la adjudicación.

La no suscripción del contrato, por parte del oferente adjudicatario, facultará al Municipio a hacer efectivas las Garantías que se encuentren vigentes en ese momento.

14.4. DOMICILIO DEL ADJUDICATARIO

El domicilio legal del adjudicatario será el que se declare en la identificación del proponente **Anexo N° 1** y respecto de éste serán válidas todas las comunicaciones y/o notificaciones que se cursen.

14.5. CAPACIDAD LEGAL DEL ADJUDICATARIO

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 tácitamente y sucesivamente.

14.6. PLAZOS DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración de 6 años y entrará en vigencia a más tardar 90 días posteriores a la aprobación del contrato mediante Decreto Alcaldicio. Se establece que los servicios contratados contarán con un periodo de marcha blanca durante los primeros 60 días corridos, a contar de la entrada en vigencia del contrato.

Los plazos se entenderán siempre en días corridos. Los plazos que se establezcan como hábiles y cuyo vencimiento recaiga en día inhábil (sábado, domingo o festivo), deberán cumplirse, a más tardar, el día hábil anterior a dicho vencimiento.

Toda petición de aumento de plazo se deberá formalizar por escrito ante la Unidad Técnica, con anticipación al plazo de término contractual del proyecto.

Si la petición fuere procedente, el mandante dictará un Decreto Alcaldicio ampliando el plazo del contrato. En el presente caso, el adjudicatario deberá reemplazar el documento de garantía, por uno nuevo, cuyo plazo de vencimiento deberá contemplar el nuevo plazo de aumento del proyecto.

14.7. VALOR DEL CONTRATO

Será el que indique en el decreto o resolución de adjudicación y en el contrato respectivo, producto de la o las ofertas seleccionadas. Será en pesos, moneda nacional, e incluirá y considerará todos los gastos que la provisión de los bienes genere.

El valor será el ofertado por el proponente y consignado en el Anexo N°8.

Sin perjuicio de lo anterior, el presupuesto disponible para la presente licitación asciende a **M\$70.000 mensual, impuesto incluido.**

14.8. RENOVACION DEL CONTRATO Y AMPLIACION DEL SERVICIO

14.8.1 Renovación del Contrato

Este contrato podrá renovarse hasta por el plazo de 1 (un) año, de acuerdo con lo señalado en el artículo 12 del Reglamento de la Ley N°19.886 en concordancia con lo establecido en el artículo 65, letra j), de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, debiendo acordarse esta renovación dentro de los 6 meses que preceden a la expiración del contrato de concesión.

De acuerdo a lo expuesto, no podrá invocarse como argumento de la renovación: causas ya conocidas al momento de presentar la oferta, falta de stock, deficiencias técnicas de los bienes ofertados, entre otras de igual naturaleza.

La renovación de la concesión se formalizará por escrito, previo acuerdo del Honorable Concejo Municipal y corresponderá a la Inspección Técnica mantener la vigencia de la boleta de garantía del fiel cumplimiento del contrato por la renovación acordada.

La renovación deberá fundamentarse por motivos plausibles debidamente justificados y previo informe favorable de la Inspección Técnica.

14.8.2 Aumento de Servicio Concesionado

El o los servicios contratados con el Municipio podrán ampliarse hasta un 30%, del monto original del contrato, en base al precio propuesto por el adjudicatario en su oferta, por los siguientes motivos:

- a) Como consecuencia de factores de crecimiento urbano de las áreas en servicio, basado en los Roles de Contribuciones de Bienes No Agrícolas del SII o aumento de calles en ferías libre. En caso de ampliación del servicio el contratista quedará obligado a extender una Boleta de Garantía adicional equivalente al porcentaje de aumento del contrato, según los mismos requerimientos del Punto 13.2.
- b) Como consecuencia de incluir uno o más camiones adicionales, solo por motivos fundados por la Unidad Técnica, los cuales podrán ser estacionales o permanentes.

El cambio de modalidad de cualquiera de los servicios contratados no será considerado ampliación de servicio en los términos señalados precedentemente, no obstante, si se produjera un cambio de modalidad del servicio se podrá modificar el contrato considerando como bases el precio propuesto por el adjudicatario en su oferta y el contratista quedará obligado a ajustar el monto de la boleta de garantía o entregar una adicional.

14.9. REAJUSTE DEL CONTRATO

El valor del servicio contratado experimentará los siguientes reajustes:

14.9.1. Reajuste por Variación del Índice de Precios al Consumidor

El valor de los servicios contratados experimentará reajustes por variación del índice de Precios al Consumidor desde el 01° de enero al 31 de diciembre de cada año, cualquiera haya sido la variación sufrida por el I.P.C. (o la unidad que la reemplace) acumulado desde el último reajuste.

En el caso del primer reajuste este corresponderá al periodo desde el inicio del servicio al 31 de diciembre de 2015.

14.9.2. Reajuste por Incremento Predial

El valor del servicio de Recolección y Transporte de residuos domiciliarios, sin perjuicio del punto precedente, se reajustará además al 31 de diciembre de cada año, de acuerdo al incremento de predios (usuarios del servicio) inscritos en el Rol de Avalúos y Contribuciones del Servicio de Impuestos Internos (SII), en el periodo comprendido entre el primer y último día del año, previa certificación de la Dirección de Obras Municipales.

Esta cláusula de reajuste solo empezará a regir desde el 1° de enero de 2017, efectuándose el cálculo correspondiente por el periodo que va desde el 1° de enero al 31 de diciembre de 2016.

Lo anterior, deberá ser compatible también, con posibles disminuciones prediales, en cuyo caso se rebajará proporcionalmente el valor del contrato.

14.9.3. Procedimiento de Cálculo

El reajuste por incremento predial se calculará en base al valor mensual pagado en el mes de diciembre del año respectivo, dividido por la cantidad de predios a los que otorgó el servicio,, obteniéndose de esta manera el valor promedio por cada predio.

El valor promedio por cada predio se multiplicará por el total de los que se han incrementado, lo que permitirá establecer el total del reajuste que corresponde pagar por concepto de aumento predial.

14.9.4. Reajuste Camión Adicional

La presente propuesta considera que el oferente deberá ofertar el valor de un camión adicional, el cual será solicitado por la ITO, cuando sea necesario. Este valor ofertado será el que regirá cuando se solicite el o los vehículo(s) y posteriormente este valor se reajustará de acuerdo al IPC comprendido entre el mes de inicio del servicio de ese o esos vehículo(s) y el mes de diciembre del año. Por tanto no considera reajuste por incremento poblacional.

14.10 PAGO DEL CONTRATO

14.10.1 De los Pagos y Anticipos.

Los pagos del contrato se efectuarán de acuerdo a un valor mensual, determinado conforme a lo indicado en su oferta económica para los servicios. Este se determinará sobre la base de mes vencido, más los reajustes, ampliaciones o disminuciones que correspondan al mes respectivo. Además se regirán por las siguientes reglas:

a) El proveedor solicitará a la Unidad Técnica por escrito que se curse el pago, dentro de los siguientes cinco días hábiles, al del mes de la prestación del servicio, en las condiciones establecidas.

La solicitud de pago será revisada por la ITS para su aprobación o rechazo dentro de los 5 días hábiles siguientes a contar de la fecha de presentación de la misma. En caso de rechazo,

por disconformidad de los antecedentes presentados, el plazo indicado comenzará a regir desde la fecha de presentación de la solicitud de pago reformulada con las observaciones debidamente corregidas.

La Unidad Técnica deberá evitar la solicitud de pago a la Dirección de Administración y Finanzas en un plazo no mayor a 7 días hábiles desde que se recibió sin observaciones.

Si la solicitud de pago se retrasa por causas imputables a la Unidad Técnica, ésta deberá informar por escrito, qué originó tal atraso.

b) La solicitud de pago deberá acompañar los siguientes documentos, **en duplicado**:

- Oficio de la Unidad Técnica al Director de DAF de la Municipalidad, manifestando la solicitud de pago y el detalle de los documentos que se adjuntan. En el mismo Oficio se deberá informar la aplicación de multas si las hubiese.
- Comprobante de orden de ingreso Municipal de multa si las hubiese.
- Carta Proveedor de la Unidad Técnica manifestando la solicitud de pago.
- Factura a nombre de la Ilustre Municipalidad de COLINA, R.U.T. 69.071.500-7, domicilio en COLINA. La factura deberá enviarse con la copia original cliente, triplicado de control tributario y cuarta copia de cobro ejecutivo (cedible), Acompañada de la correspondiente Orden de Compra.
- La glosa de la factura deberá detallar el nombre del proyecto y ID.
Una segunda Glosa deberá indicar lo siguiente: "por prestación de los servicios correspondientes al mes (indicar mes)".
- Acta de conformidad de los servicios prestados en el mes, suscrita por uno o más funcionarios de la Unidad Técnica.
- La solicitud de pago deberá incorporar: Copia de contrato, Decreto o Resolución que apruebe el Contrato y Decreto o Resolución de Adjudicación. Con todo, previamente deberá encontrarse en custodia del Mandante, la boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.
- Copia de Pagos Previsionales y de Fondos de Salud del personal.
- Certificado emitido por la Inspección del trabajo, indicando si existe reclamos en contra del contratista por prestaciones laborales y/o deudas previsionales.
- Certificado del pago de cotizaciones del Organismo Administrador de la Ley N° 16.744 a la cual se encuentre afiliada la empresa contratista.
- Nómina del personal que trabajo en el mes anterior a la facturación.
- Otros documentos solicitados por la Unidad Técnica o mencionados por el contrato y que sean necesarios para respaldar el pago.

Cuando no se adjunte la cuarta copia de la factura (cobro ejecutivo y cedible), y/o el Proveedor no esté registrado de la forma indicada en el párrafo anterior, el pago lo hará la Municipalidad mediante cheque nominativo a nombre del Proveedor. El referido documento de pago, sólo se entregará contra presentación de la cuarta copia de la factura mencionada.

Una vez certificada la conformidad de los antecedentes requeridos y la no existencia de multas, la Unidad Técnica procederá a dar una aprobación de dicha factura y enviarla a pago.

14.10.2 De las Cesiones de Crédito o Factoring.

En caso de celebrar el contratista un **contrato de factoring**, éste deberá notificar a la Municipalidad y Unidad Técnica dentro de las 48 horas siguientes a su celebración. Asimismo, la empresa de factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación a esta Municipalidad, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura. La municipalidad de COLINA 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 Municipalidad y Unidad Técnica, en fecha posterior a la solicitud de pago (estado de pago) que corresponde a la factura cedida.

Para efectos de pago, se emitirá un cheque nominativo a nombre del contratista. El respectivo documento de pago deberá ser retirado personalmente desde las dependencias de la Municipalidad por personas que exhiban poder suficiente, siendo requisito la entrega de la cuarta copia de la factura.

14.11. CAUSALES DE MODIFICACIONES Y TÉRMINOS ANTICIPADO

Para todos los efectos de este contrato se considerará que las siguientes causales, cuya enumeración en ningún caso es taxativa, podrán justificar la terminación administrativa del contrato:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo de las partes mediante decreto alcaldicio fundado, fijándose en el finiquito correspondiente las condiciones del mismo.
- b) Si el Proveedor es declarado en quiebra, solicita la quiebra o inicia proposiciones de convenio con sus acreedores.
- c) Si hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes.
- d) Si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes a favor de sus acreedores.
- e) Si se ha acordado llevar el contrato a un comité de inspección de sus acreedores.
- f) Si el proveedor es una sociedad y va a su liquidación.
- g) Si al proveedor le fueran protestados documentos comerciales que mantuviera impagos durante 60 días o no fueran debidamente aclarados dentro de dicho plazo.
- h) Si el proveedor fuere condenado por delito que merezca pena aflictiva, o algún socio de empresa constituida en forma distinta a una sociedad anónima, o si lo fuere, el gerente o alguno de los directores de la misma.
- i) En caso de muerte del Proveedor o socio que implique término de giro de la empresa.
- j) Si el contratista interrumpiera el total del servicio sin causa justificada durante 3 (tres) días consecutivos, o durante un total de 20 (veinte) días en el transcurso de un año calendario.
- k) Si los equipos vehículos presentados no corresponden a las características y años solicitados en las Bases Técnicas.

15. EJECUCION DEL CONTRATO

15.1. SUPERVISION E INSPECCION

Se entenderá por Inspector Técnico el o los profesionales funcionarios, a quien la Unidad Técnica, le haya encomendado velar directamente por la correcta supervisión de los servicios y, en general, por el cumplimiento del contrato. Durante el periodo de ejecución del contrato habrá a lo menos un Inspector técnico.

La Unidad Municipal encargada de la supervisión del contrato será la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato o quien ésta señale, debiendo designar a uno o más Inspectores Técnicos, dependientes de su Dirección, para el servicio contratado.

El adjudicatario deberá facilitar la labor de supervisión y control del Inspector Municipal, para lo cual el oferente deberá proporcionar un Libro Manifold.

Respecto de las observaciones formuladas por la I.T.S. éstas deberán ser informadas y cumplidas dentro de los plazos que ella misma indique y si no señalase plazo, dentro de 48 hrs. Siguiendo a su formulación.

En caso que el contratista considere que una orden, instrucción u observación se encuentra fuera de los términos y condiciones del contrato, lo notificará por escrito al Sr(a). Director(a) de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, quien responderá dentro de los tres días hábiles siguientes.

La I.T.S. llevará un registro detallado de toda la correspondencia relativa al cumplimiento del contrato y de todo otro antecedente que tenga directa relación con el servicio prestado. El contratista tendrá acceso a este registro.

Las atribuciones de la Inspección Técnica del Servicio, serán entre otras: Controlar el servicio, sus programas, 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. Para el cumplimiento de su cometido la I.T.S., podrá solicitar al contratista, en los plazos y formas que indique, información relativa al personal y al equipo que utiliza y gozará de amplias atribuciones con el objetivo de resguardar los intereses municipales.

El contratista deberá someterse exclusivamente a las órdenes de la I.T.S., las que se impartirán siempre por escrito y conforme a los términos del contrato.

La I.T.S. estará facultada para exigir el cambio o traslado de cualquier equipo subcontratista, equipos, empleados u operarios por insubordinación, desordenes, incapacidad, fallas técnicas reiteradas u otros motivos que a juicio de aquella lesionen los intereses o imagen del Municipio, quedando siempre responsable el contratista de los perjuicios que ello haya podido causar, aplicándose además las multas que procedan.

15.2. APELACIONES

El adjudicatario tendrá el derecho de apelar a las calificaciones, observaciones y plazos interpuestos por la Unidad Técnica, ante el Director(a) de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.

Las apelaciones deberán hacerse por escrito y presentarse dentro de un plazo de tres días hábiles a contar de la fecha de notificación. No se recibirán apelaciones presentadas fuera del plazo señalado.

La Unidad Técnica estudiará las razones invocadas en la apelación y resolverá su aceptación o rechazo dentro de un plazo de 5 días hábiles contados desde la fecha de su presentación.

En segunda instancia podrá apelar por escrito y en un plazo no superior a 5 (cinco días) hábiles desde que se le notifique del resultado de su apelación, ante el Alcalde, quien podrá requerir el informe técnico respectivo para una mejor resolución..

15.3. DE LA SUBCONTRATACIÓN Y SU GARANTÍA.

El proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el adjudicado.

Sin embargo, el adjudicatario no podrá subcontratar, cuando la persona del subcontratista, o sus socios o administradores, están afectas a alguna causal de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el artículo 92 del Reglamento de La Ley de Compras.

A su vez, el adjudicatario deberá entregar a la Municipalidad un listado de las personas o empresas que ha subcontratado, indicando el objeto de dicha subcontratación.

En caso de subcontratación, el adjudicatario estará obligado a comunicar este hecho en un plazo no superior a 5 días contados desde la firma del contrato respectivo, entendiéndose en

todo caso, que el primero queda responsable de todas las obligaciones contraídas con la Municipalidad de COLINA en virtud del contrato, como asimismo, del pago de todas las obligaciones para con los trabajadores, proveedores u otros que omita pagar el subcontratista, todo de conformidad a lo establecido en la normativa sobre la materia del Código del Trabajo.

Tales subcontrataciones provocarán la resolución del contrato principal, sin forma de juicio..

La Municipalidad de COLINA, a través de la Unidad Técnica, podrá exigir a la empresa la separación de cualquier subcontratista que no cumpla lo estipulado en las presentes bases.

15.4 DECLARACIÓN DE HUELGA DEL PERSONAL

En el supuesto de que el adjudicatario se viera imposibilitado de dar continuidad el servicio objeto de esta licitación, la Municipalidad podrá contratar paralelamente a un tercero para que preste el servicio que el adjudicatario ha dejado de realizar.

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

El plazo durante el cual operará la empresa suplente, no excederá a tres (3) meses, tiempo en el cual se pondrá término anticipado al contrato original y se llamará a nueva propuesta, salvo que esta situación se produzca en el último año calendario de vigencia del contrato original, en cuyo caso dicho plazo se podrá prolongar hasta la finalización de la presente propuesta.

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

16. DE LAS MULTAS

Para efectos de la evaluación del cumplimiento de las distintas disposiciones establecidas en las Bases, la Inspección Técnica del Servicio (I.T.S.) procederá a calificar las labores que se ejecuten y determinará, si corresponde, la aplicación de multas. Las multas se harán efectivas en el mes siguiente a aquel en que se detectó la deficiencia o cualquier incumplimiento de lo establecido en las Bases y Especificaciones Técnicas y tratándose del último mes del contrato se descontará de la garantía de fiel cumplimiento del mismo.

El contratista al suscribir el contrato reconocerá tácitamente estar en pleno conocimiento que se trata de la prestación de un servicio público y que su interrupción o suspensión ocasionará serios perjuicios al interés general, afectando la salud e higiene de la población y por lo tanto, acepta la aplicación de las multas estipuladas en estas Bases.

Se tipificarán los siguientes déficits o faltas, sin que esta tipificación sea limitativa, en los diferentes servicios que merecen ser sancionados.

Servicio de Recolección y Transporte de Residuos Domiciliarios y Públicos Urbano y Rural.

N°	DESCRIPCION	MONTO EN UTM
1	- Cambiarse de ropa en vía pública, no usar el uniforme definido en las Bases, o usarlo en mal estado, comportamiento impropio hacia el público en general.	- 1 UTM por trabajador y cada vez que sea sorprendido.

2	- Solicitar dádivas.	- 2 UTM por cada vez que se compruebe el hecho y la obligación de cambiar al personal responsable.
3	- No portar los choferes la correspondiente licencia para conducir.	- 5 UTM por chofer y por cada vez que sea sorprendido.
4	- No pertenecer una persona a la nómina oficial de personal de la Empresa y estar trabajando.	- 2 UTM por persona cada vez que se sorprenda esta infracción.
5	- Tener personal trabajando que sea menor de 18 años, sin la correspondiente autorización legal.	- 10 UTM por persona.
6	- Pagar al personal salarios inferiores consignados en su oferta.	- 2 UTM por persona, por cada incumplimiento que sea detectado
7	- Por no contar con las herramientas solicitadas en las Especificaciones Técnicas.	- 1 UTM por camión, por día, de ocurrido este incumplimiento.
8	- Por incumplimiento de las obligaciones laborales, previsionales o de la Ley 16.744 para con el personal.	- 2 UTM por persona por cada incumplimiento que sea detectado
9	- Por no usar la dotación de personal ofrecida en la oferta.	- 1 UTM por persona faltante por cada día.
10	- Cambiar, sin autorización de la I.T.S., el recorrido o ruta de los vehículos afectos al contrato.	- 5 UTM por vehículo cada vez que sea sorprendido.
11	- Abandono de los vehículos cargados en la vía pública o por estar fuera de su recorrido cargado. -	- 10 UTM por vehículo, cada vez que sea sorprendido.
12	- Por identificación inadecuada de los vehículos o falta de esta o inclusión de leyendas no autorizadas por la I.T.S.	- 2 UTM por vehículo por día sorprendido.
13	- Incumplimiento de las normas sanitarias y/u Ordenanzas Municipales vigentes sobre la materia.	a) Los equipos: 3 UTM por equipo, cada vez que esta deficiencia sea detectada. b) Las instalaciones: 5 UTM cada vez que esta deficiencia sea detectada.
14	- Por usar vehículos no registrados sin la aprobación del I.T.S.	- 5 UTM por vehículos cada vez que se detecte.
15	- Por no entregar los residuos en los lugares de	- 20 UTM por vehículo

	descarga especificados.	sorprendido.
16	- Por efectuar o permitir la selección, clasificación o comercialización de materiales de residuos por parte del personal empleado por el contratista.	- 1 UTM cada vez que se detecte.
17	- Por aumentar artificialmente el peso de la basura por cualquier método o cargar cualquier elemento ajeno a los residuos objeto del contrato.	- 20 UTM cada vez que se detecte.
18	- Por incumplimiento de los horarios aprobados para el servicio.	- : 2 UTM por vehículo por cada hora de atraso.
19	- Por recolección incompleta de un recorrido diario.	- 5 UTM por sub-sector cada vez que ocurra.
20	- Por no recolectar los residuos en un recorrido diario.	- 10 UTM por sub-sector cada vez que ocurra.
21	- Por no cumplir con el Programa de Lavado de los Equipos y Vehículos.	- 5 UTM por equipo o vehículo cada vez que ocurra
22	- Por no mantener los vehículos y cajas compactadoras en las condiciones técnicas adecuadas para el normal desarrollo de sus funciones.	- 5 UTM por vehículo cada vez que sea sorprendido.
23	- Por no cumplir los vehículos con las exigencias legales para la circulación.	- 5 UTM por vehículo cada vez que sea sorprendido.
24	- Por cambio de frecuencia del servicio contratado, sin autorización de la I.T.S.	- 5 UTM por cada sub-sector y cada vez que ocurra.
25	- Por botar basuras al cargar inapropiadamente el camión, siempre y cuando no se recojan o dejen parte de los residuos al momento de cargar el camión.	- 2 UTM por vehículo cada vez que se sorprenda.
26	- Por no comunicar mensualmente a la I.T.S. los generadores de basura superiores a 60 litros diarios (definidos en las Especificaciones Técnicas).	- 5 UTM por generador no comunicado.
27	- Por omisión por parte del supervisor de informar a la I.T.S. de hechos o circunstancias extraordinarias que afectaron el servicio o irregularidades ocurridas durante la realización de éste.	- 2 UTM.
28	- Por retirar y transportar residuos que no correspondan a la comuna.	- 20 UTM por vehículo sorprendido y la obligación de cancelar el valor de la disposición intermedia y final de la totalidad de la carga del vehículo.
29	- Por no retiro de animales muertos en la vía pública debidamente informado.	- 2 UTM por caso.

30	- Por ausencia o no presentación del supervisor del Servicio.	- 1 UTM por hora de ausencia.
31	- Por no contar el supervisor con un vehículo de uso exclusivo para la comuna.	- 5 UTM por día.
32	- Por no cumplir el vehículo de reemplazo con las características técnicas estipuladas en la oferta.	- 5 UTM por vehículo por día.
33	- Por utilizar vehículos o equipos de antigüedad superior a la solicitada.	- 5 UTM cada vez que se detecte.
34	- Por no cumplir con los plazos indicados por la I.T.S. para la recolección o reposición de daños causados a bienes privados o de uso público.	- : 1 UTM por cada día de atraso.
35	- Por no cumplir dentro del plazo de 2 horas, indicado en las Especificaciones Técnicas, con el reemplazo del vehículo de la flota regular por fallas mecánicas u otras que imposibilite prestar el servicio total o parcialmente.	- 5 UTM por vehículo.
36	- Por no cumplir con las instrucciones dadas por escrito por la I.T.S.	- 2 UTM por día de retraso en el cumplimiento.
37	- Por no ingresar en la fecha correspondiente el libro Manifold.	- 0,5 UTM por día de atraso.
38	- Por no dar inicio o término al recorrido en el punto indicado en el Plan de Operaciones aprobado por el I.T.S.	- 2 UTM por vehículo sorprendido.
39	- Por ingreso no autorizado del vehículo y personal del servicio a un recinto a retirar los residuos.	- 2 UTM cada vez que sea sorprendido.
40	- Por no cumplir con el plazo de reajuste de la Boleta de Garantía.	- 1 UTM por día de atraso.
41	- Por falta o desperfecto de cualquiera de los equipos de comunicación.	- 1 UTM por día.
42	- Cualquier otra deficiencia no tipificada será sancionada por la I.T.S. Bajo análisis comparativo con respecto a los valores anteriormente estipulados.	-

16.1. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MULTAS

La Unidad Técnica notificará a través de cualquier medio de comunicación las multas de incumplimiento del contrato, las cuales deberán tener el visto bueno del Jefe de Servicio de la Unidad encargada.

La empresa podrá apelar en conformidad a lo indicado en el punto 15.2 de las presentes Bases.

Las multas cursadas deberán ser pagadas en Tesorería Municipal antes de emitir la factura al Municipio, quien emitirá un documento, el cual se deberá remitir junto con la factura del mes en que se produjo la sanción, de no ser así, no se dará curso a la factura para el pago.

17. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

17.1 CORRESPONDERA AL CONTRATISTA

- a) Dirigir, ejecutar, administrar la ejecución de los trabajos contratados, personalmente, ciñéndose estrictamente a las especificaciones, normas y detalles en forma que permita la total y oportuna ejecución de los servicios pactados.
- b) Coordinar la ejecución del contrato y el cumplimiento de las estipulaciones contractuales, ya sean de orden técnico o administrativo.
- c) La presentación oportuna y con la documentación completa del pago.
- d) Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por la I.T.S.
- e) Contar permanentemente con un representante técnico que estará debidamente autorizado y facultado para actuar en su nombre y representación con domicilio en la Región Metropolitana de quien dependerá técnicamente el Supervisor.

18. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y OTRAS CLÁUSULAS.

Mecanismos para la solución de consultas respecto a la adjudicación
Correo electrónico: Licitaciones@colina.cl

Acreditación de cumplimiento de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social. Los oferentes participantes deberán acreditar el buen cumplimiento de las obligaciones previsionales y laborales de sus trabajadores.



ESPECIFICACIONES TECNICAS

LICITACION

“SERVICIO DE RECOLECCION Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SOLIDOS DOMICILIARIOS PARA EL SECTOR SUR DE LA COMUNA DE COLINA Y SU POSTERIOR TRANSPORTE AL LUGAR DE DISPOSICION FINAL O ESTACION DE TRANSFERENCIA”

Mandante

Ilustre Municipalidad de COLINA

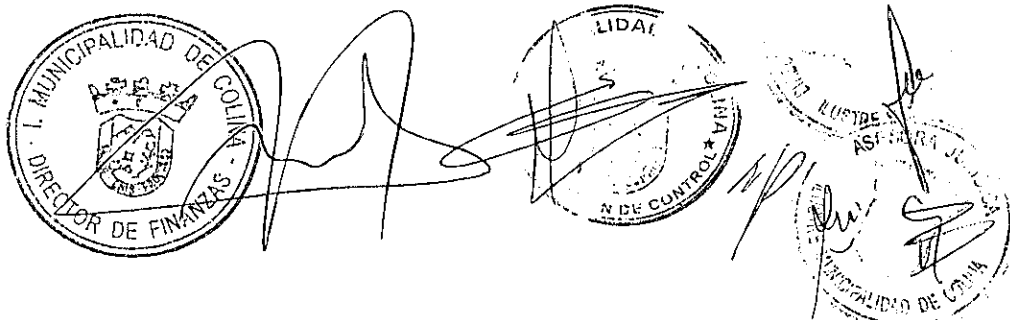
Unidad Técnica

DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO

Fuente de Financiamiento

MUNICIPAL

2015



ESPECIFICACIONES TECNICAS

“SERVICIO DE RECOLECCION Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SOLIDOS DOMICILIARIOS PARA EL SECTOR SUR DE LA COMUNA DE COLINA Y SU POSTERIOR TRANSPORTE AL LUGAR DE DISPOSICION FINAL O ESTACION DE TRANSFERENCIA”

1. GENERALIDADES

La oferta que presente el oferente deberá ajustarse a las presentes Especificaciones Técnicas.

2. DEFINICIONES

Dentro de estas Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y Anexos, los términos utilizados que se indican a continuación tienen el siguiente significado que en cada caso es precisa:

- Alza contenedor: Sistema hidráulico instalado en el camión recolector, que permite levantar y vaciar en él, todos los residuos acumulados en los contenedores.
- Caja Compactadora: Elemento de tipo estanco del camión recolector que sirve para compactar y transportar en forma cubierta los residuos recolectados.
- Calles no Pavimentadas: Aquellas cuyas características las excluyen de la definición de calles pavimentadas.
- Calles Pavimentadas: Calles con superficies artificiales de concreto, asfalto, adoquines u otro material duro de revestimiento de la carpeta de rodado.
- Contenedor: Recipiente del equipamiento urbano con tapa, para la acumulación o acopio provisorio de los residuos, para su posterior retiro por parte del contratista.
- Deficiencia o infracción: Cualquier contravención a la prestación del o los servicios descritos en las presentes Bases.
- Días: Siempre que se refieran a plazos, se tratara de días corridos, salvo que específicamente las Bases utilicen el concepto de días hábiles los que se entienden de lunes a viernes con excepción de festivos.
- Estación de Transferencia: Lugar de disposición intermedia de los residuos.
- Fase de Implementación: Conjunto de acciones que deberá adoptar el contratista, una vez suscrito el contrato respectivo con la Municipalidad, con el fin de lograr, que su programa o Plan de Operaciones llegue a una plena y completa operatividad.
- Ferias: Ejercicio de comercio en la vía pública, con horarios, días y lugares autorizados por la Municipalidad.
- Generador: Cualquier persona, grupo, organización o actividad que produzca "residuos".
- Frecuencia: Días de prestación de los servicios.
- Inspección Técnica del Servicio (I.T.S): Es el conjunto de funcionarios municipales o privados contratados, a cargo de coordinar, supervisar y fiscalizar los servicios contratados.

- Limpieza Manual de Calles: El barrido de calles que utiliza trabajo, herramientas y equipos manuales, realizados por personas.
- Limpieza Mecánica de calles: El barrido de calles que se efectúa con equipos mecánicos ya sea barriendo o aspirando, o una combinación de las mismas o de otra forma similar, con o sin humedecimiento previo.
- Modalidad del Servicio: Se refiere a las condiciones en las cuales deben ser ejecutados los servicios conforme a las Especificaciones Técnicas, Ordenanzas Municipales y Reglamentaciones vigentes para estos efectos.
- Multa: Sanción pecuniaria por deficiencia y/o atrasos en la prestación del servicio o en el cumplimiento del contrato, determinada por la Inspección Técnica.
- Plan de Operaciones: Es el programa de trabajo que propone el oferente para ejecutar lo solicitado de acuerdo a la Modalidad del Servicio definida en las Especificaciones Técnicas.
- Plan Logístico: Es el detalle y características técnicas de vehículos y equipos y dotación de personal ofrecidos para las respectivas prestaciones de los servicios.
- Recorrido o Ruta: Es el circuito establecido a seguir por una Unidad de Equipo o por el personal del contratista en la ejecución de la actividad de recolección o limpieza, incluyendo un punto de origen y un punto de destino.
- Relleno Sanitario: Lugar de disposición final de los residuos con autorización vigente de la Autoridad Sanitaria competente.
- Residuos Domiciliarios: Ver definición en las Especificaciones Técnicas sobre recolección.
- Residuos Públicos: Ver definición en las Especificaciones Técnicas sobre recolección.
- Responsabilidad Técnica: Es aquella que asume el contratista para ejecutar los servicios contratados y mantenerlos de acuerdo con el respectivo contrato y Bases.
- Sectorización: Corresponde a la división que se hace de la comuna en la zona a contratar, para los efectos del orden de recolección o barrido de calles.
- Sumideros: Sistema destinado a la evacuación de aguas lluvias, ubicados en las vías públicas.
- Transporte: Se refiere al traslado de los residuos recolectados desde cada punto de recolección hasta la Estación de Transferencia o Relleno Sanitario u otro que el Municipio determine.
- Unidad de Equipo: Corresponde a un camión recolector, su dotación de personal (chofer y peonetas) y herramientas de trabajo.
- Valor del Servicio: Es el precio de la oferta, en moneda nacional, por los servicios que se ofrece prestar.
- Vehículo Recolector: Vehículo o equipos para el retiro y transporte de residuos.

3. DEFINICION DEL SERVICIO

El servicio de recolección de residuos que el Municipio contratara para el sector Sur de la Comuna de Colina, será aquel destinado a recoger todos los residuos domiciliarios y otros que se definen en las presentes Especificaciones Técnicas y que se producen en el área que el Municipio determine e indique.

Se entenderán como parte del área municipal todos los caminos, avenidas, calles, pasajes y callejones urbanos y caminos y calles principales del área rural.

El contratista trasladara y depositara los residuos recolectados en la Estación de Transferencia o Relleno Sanitario u otro que el Municipio determine.

El servicio de recolección será ejecutado de acuerdo a las siguientes condiciones básicas.

- a) El contratista deberá proveer todos los equipos y accesorios para la recolección de residuos domiciliarios, los que deberán estar detallados en calidad y cantidad en su oferta.
- b) El contratista deberá contratar todo el personal necesario para la prestación satisfactoria y continua de servicio.
- c) El contratista deberá retirar todos los residuos excedentes sobre 60 litros diarios, sean estos domiciliarios, comerciales o industriales.
- d) El retiro y la cuantificación de aquellos deberá ser informado por escrito a la Inspección Técnica del Servicio.

4. DEFINICION DE LOS RESIDUOS QUE SON PARTE DEL SERVICIO DE RECOLECCION INCLUIDOS EN LA LICITACION

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

4.1 RESIDUOS DOMICILIARIOS

Residuos de todo tipo, consistentes en residuos residenciales y no residenciales, incluyendo, sin que esta enumeración sea taxativa, materia orgánica, vidrio, vajilla, residuos de barridos de edificios de la vía pública, y cualquier otro residuo que haya sido depositado aun en forma incorrecta, etc.

4.2 RESIDUOS PUBLICOS

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

- a) Parques y Plazas Municipales, sin mantención privada.
- b) Residuos depositados en basureros públicos, no cubiertos por otro servicio debidamente informados por la Inspección Técnica.
- c) Animales muertos que se encuentren en la vía pública.
- d) Residuos Industriales y Comerciales de Origen Domestico:

Los residuos industriales y comerciales de origen domestico son aquellos residuos domésticos generados por la permanencia o actividad de personas en establecimientos de cualquiera naturaleza y aquellos que resultan de la limpieza interna y externa de los mismos.

4.3 RESIDUOS COMERCIALES

Son los desechos, residuos procedentes de los establecimientos comerciales e industriales, hoteles, restaurantes, cafeterías e instituciones privadas.

4.4 RESIDUOS EXCEDENTES

Son aquellos residuos domiciliarios, comerciales e industriales que excedan un volumen de 60 litros (16.2 kilos) por día.



5. DEFINICION DE LOS RESIDUOS QUE NO SON PARTE DEL SERVICIO DE RECOLECCION INCLUIDOS EN LA LICITACION

Los siguientes tipos de residuos no forman parte del servicio que está siendo licitado.

5.1 RESIDUOS NO DOMICILIARIOS

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

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

5.2 RESIDUOS INDUSTRIALES Y COMERCIALES

Son los residuos provenientes de los procesos productivos de establecimientos industriales o comerciales.

6. MODALIDAD DEL SERVICIO

El servicio de recolección de residuos domiciliarios y otros, incluidos en el servicio que se solicita en las presentes Especificaciones Técnicas, corresponde específicamente a la recolección y transporte de los residuos definidos en el punto 4., hasta la Estación de Transferencia o Relleno Sanitario u otro que el Municipio determine, con los camiones recolectores compactadores.

6.1 SECTORIZACION

El contratista deberá sectorizar la ciudad, determinando los días y horas en que se practicara la recolección, en su Plan de Operaciones.

6.2 FRECUENCIA Y HORARIO

Servicio Tradicional

Para estos efectos la comuna será dividida en los sectores necesarios, según la oferta de cada oferente considerando realizar la recolección en jornadas diurnas 9 horas. El horario diurno iniciara desde 07:00 hrs.

A modo de ejemplo:

Sector A, días de recolección: lunes, miércoles y viernes.

Sector B, días de recolección: martes, jueves y sábado.

6.3 PROCEDIMIENTO DE RECOLECCION DE RESIDUOS DOMICILIARIOS COMERCIALES E INDUSTRIALES DE ORDEN DOMESTICOS Y EXCEDENTES.

6.3.1. Los residuos indicados como parte de esta licitación, serán retirados del frente de cada domicilio (dependiendo de la modalidad del servicio) y de los recipientes no desechables, los cuales serán dispuestos en su ubicación original una vez vaciados con las tapas abiertas.

6.3.2. En circunstancias especiales en que el camión recolector no pueda aproximarse al frente de los domicilios, el contratista deberá adoptar un sistema de traslado y/o acopio provisorio, para la carga de los residuos. Al efecto podrá adoptar el sistema de contenedores móviles con tapa, contenedores estacionados (para el depósito directo por parte de los usuarios), o disponer el traslado manual y directo al camión recolector.

6.3.3. El personal del contratista deberá cargar los residuos en el camión recolector evitando el derrame de polvos, líquidos y residuos en la vía pública. Si sucediere, los mismos deberán ser recogidos y cargados en el camión y se limpiará de inmediato el área afectada.

6.3.4. El personal del contratista deberá retirar incluso los residuos presentados inadecuadamente (a granel, cajas de cartón, madera, etc.).

6.3.5. Los camiones recolectores iniciaran los recorridos en el punto de partida de cada subsector y efectuaran la recolección de acuerdo a la secuencia establecida, de manera que cada usuario disponga del servicio manteniendo la fijación horaria para cada día de recolección, la cual es conocida por el usuario de la forma que indique el Plan de Difusión.

6.3.6 Durante el recorrido en los sectores los camiones de recolección harán notar su presencia haciendo uso de la campanilla (dispuesto en el acápite Equipos), por lo menos en cada cuadra del recorrido. No se permitirá el uso de la bocina del camión para este efecto.

6.3.7 Todos los camiones recolectores deberán portar una hoja de ruta diaria, foliada, con un plano de recorrido asignado. La hoja de ruta deberá contener, al menos, la siguiente información: N° de orden del camión, sector asignado, nomina del personal, cantidad de viajes a Estación de Transferencia, horario y observaciones.

6.3.8 El contratista informara a la I.T.S. respecto de los excedentes que producen los usuarios. Esta información deberá contener los siguientes antecedentes.

- Identificación del usuario
- Domicilios
- Fecha en que se registro excedentes
- Volumen de residuos excedentes en cada fecha de ocurrencia.

6.3.9 En el caso de falla de un camión recolector titular, durante la prestación del servicio diario, este deberá ser reemplazado o reparado en un plazo no superior a 2 horas.

6.4 TRANSPORTE

Una vez completa la carga de los camiones recolectores, estos trasladaran de inmediato los residuos recolectados a la Estación de Transferencia o Relleno Sanitario u otro que el Municipio determine.

. El traslado será directo sin desvíos ni detenciones. Si por razones de fuerza mayor esto no pudiere cumplirse, se deberá comunicar de inmediato a la Inspección Técnica del Servicio.

El transporte deberá efectuarse con las placas de los camiones cerradas y sus capachos o baldes desocupados, para evitar la caída de residuos y el escurrimiento de líquidos percolados a la vía pública.

Durante todo el servicio los camiones deberán respetar las normas establecidas en la legislación de tránsito y reglamentos respectivos, así como las que se dispongan al interior del Relleno Sanitario.



6.5. DISPOSICION FINAL

En la actualidad, la Municipalidad de Colina dispone sus residuos en el Relleno Sanitario Loma Los Colorados de la Empresa KDM, que se encuentra en la Comuna de Til-Til a la altura del kilometro 62 de la carretera 5 norte.

Los oferentes deberán considerar estas dos variables en el estudio de sus ofertas:

- Transportar los residuos a la Estación de Transferencia de la Empresa KDM, ubicada en la Comuna de Quilicura.
- Transportar los residuos al Relleno Sanitario Loma Los Colorados, ubicado en la Comuna de Til-Til.

El contratista deberá, para efectuar la descarga de los residuos, ceñirse a todas las normas y reglamentos de operación establecidos por la administración de la Estación de Transferencia y/o el Relleno Sanitario, desde el ingreso de los camiones cargados hasta la salida de estos, descargados.

La empresa no podrá llevar al Relleno Sanitario, residuos tóxicos u otros no permitidos por esta. Si un camión fuera rechazado por tales motivos, la disposición de los residuos será de costo del contratista.

El oferente deberá considerar en su oferta económica en el Anexo 8 por cada una de las propuestas, la posibilidad de que se cambie el Relleno Sanitario, producto de disposiciones legales del servicio correspondiente o decisión sanitaria por parte del Municipio.

7. PLAN DE OPERACIONES

El oferente deberá presentar un Plan de Operaciones que permita hacer operativo adecuadamente lo descrito en el artículo precedente, que contemple a lo menos lo siguiente:

- a) Propuesta de subsectores de recolección de acuerdo a los antecedentes entregados en Anexos y en las presentes Especificaciones Técnicas.
- b) Definición de Horario: El Plan de Operaciones deberá especificar los horarios dentro de un rango de 9 horas de operación, indicando el recorrido y los puntos de inicio, intermedio y término de la recolección para cada uno de los circuitos o rutas.
- c) El contratista deberá graficar en planos el recorrido y horario que efectuara cada camión desde el punto de partida, punto intermedio, hasta el punto de término del servicio en las vías de cada sub-sector.
- d) Se deberá graficar el punto de partida, punto intermedio y punto de término en el circuito o ruta de cada camión recolector en cada uno de los sub-sectores.
- e) El Plan de Operaciones deberá contener un sistema de normas de emergencia en caso de averías o accidentes u otra contingencia que permita reiniciar.
- f) El contratista deberá ajustarse en forma sistemática a este recorrido de manera que el usuario disponga del servicio a la misma hora en cada día de recolección, aceptándose variaciones de una máximo de 30 minutos por situaciones imprevistas.
- g) El servicio de recolección domiciliaria no se interrumpirá por ningún feriado que no corresponda los días 1° de Enero y 1° de Mayo.
- h) El Plan de Operaciones deberá contemplar el sistema y frecuencia de limpieza exterior e interior de los equipos de recolección y transporte y el sistema y frecuencia de desinfección a utilizar.

Podrán efectuarse modificaciones al Plan de Operaciones antes de la fecha de inicio del servicio, previo acuerdo con la I.T.S., sin que esto signifique modificar el valor ni disminuir la calidad del servicio.

Una vez que el Plan de Operaciones ha sido aceptado por el contratista, este no lo podrá modificar, excepto cuando la Inspección Técnica del Servicio, así lo considere conveniente.

El Plan de operaciones deberá presentarse junto con la Oferta Técnica.

8. ANTECEDENTES ENTREGADOS POR EL MUNICIPIO

La Municipalidad entregara a los oferentes la siguiente información con el objeto que estos puedan utilizarla en la formulación de su oferta:

- Plano comunal con límites comunales y caminos rurales insertos en la licitación.

9. EQUIPOS

El servicio de recolección urbana y rural deberá realizarse con los siguientes vehículos y equipos:

	CANTIDAD MINIMA	AÑO	DESCRIPCION
Camión Recolector	6	2015 Nuevo sin uso	Pto 9.1 Esp. Técnicas
Caja Compactadora	6	2015 Nuevo sin uso	Pto 9.1 Esp. Técnicas
Alza Contenedor Multi norma	6	2015 Nuevo sin uso	Pto 9.1 Esp. Técnicas
Camión Recolector menor	1	2015 Nuevo sin uso	Pto 9.1 Esp. Técnicas
Caja Compactadora menor	1	2015 Nuevo sin uso	Pto 9.1 Esp. Técnicas
Camioneta doble cabina (Jefe de Servicio)	1	2015 Nuevo sin uso	Pto 9.1 Esp. Técnicas
Camioneta doble cabina (Supervisor)	1	2015 Nuevo sin uso	Pto 9.1 Esp. Técnicas
Camión Recolector Reemplazo	1	Mínimo año 2012	Pto 9.1 Esp. Técnicas
Alza Contenedor Multi norma	1	Mínimo año 2012	Pto 9.1 Esp. Técnicas
Caja Compactadora Reemplazo	1	Mínimo año 2012	Pto 9.1 Esp. Técnicas
Camión reemplazo Recolector menor	1	Mínimo año 2012	Pto 9.1 Esp. Técnicas
Caja Compactadora Reemplazo camión menor	1	Mínimo año 2012	Pto 9.1 Esp. Técnicas
Camioneta doble cabina (Inspección Municipal)	1	2015 Nuevo sin uso	Pto 9.1 Esp. Técnicas

9.1 DESCRIPCION DE EQUIPOS

a) Los camiones recolectores urbanos serán cerrados, estancos, compactadores y de carguío acorde al sistema de recolección ofertado con un tercer eje de apoyo. El año de fabricación de los camiones deberá ser año 2015, nuevo y sin uso. Las cajas compactadores con capacidad desde 19 mt³ y 7 mt³ deberán ser nuevas, sin uso, igual que los camiones. Los camiones deberán ser de propiedad del oferente o con contrato leasing, quien deberá acreditarlo mediante promesa de compraventa a la fecha de apertura de la propuesta.

b) Los camiones recolectores deben tener adicionalmente las siguientes características:

- Norma emisión EURO V
- Peso bruto vehicular mínimo 16.500 kg.
- Capacidad mínima de carga útil 10.000 kg.
- Alza Contenedor

c) Las cajas compactadoras nuevas deberán tener las siguientes características:

- Capacidad mínima 19mt³ y 7mt³.

d) Todos los vehículos motorizados, camiones, camionetas, etc. deberán tener los siguientes equipos tecnológicos:

- GPS (El sistema de posicionamiento global).
- Radio Transmisor.
- Celulares Móviles.

El oferente deberá considerar lo angosto de algunas vías, dado lo cual, los equipos deberán tener un largo y ancho tal que permita la circulación expedita sin producir accidentes de tránsito o daños a la propiedad pública y/o privada.

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

Los equipos deberán ser pintados de acuerdo a los requerimientos de la I.T.S. Cualquier otra leyenda logo o inscripción que el contratista desee incluir en sus equipos deberá ser autorizada por la I.T.S.

9.2 LOS CAMIONES DEBERAN IDENTIFICAR CON PINTURA LO SIGUIENTE:

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

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

b) El nombre y/o logo de la Empresa y una leyenda que determine la I.T.S.

c) El número de teléfono o línea 800 de atención de reclamos que la I.T.S. determine.

La definición de los colores y tipo de letra de la leyenda será determinada por la I.T.S., durante el período de implementación del Plan de Operaciones, previo acuerdo con la unidad municipal que corresponda.

9.3 AFICHE AUTOADHESIVO

Los camiones deberán contar con un afiche autoadhesivo resistente, en ambos costados de la caja compactadora cuyas dimensiones y contenido será determinado por la I.T.S. en el periodo de implementación, el que podrá ser reemplazado, anualmente por un nuevo diseño o en caso de deterioro, de acuerdo a las indicaciones de la I.T.S.

El afiche autoadhesivo dependerá de las dimensiones y cantidades de los camiones y se cambiarán una vez al año.

9.4 EQUIPO DE COMUNICACIÓN

El supervisor deberá contar con equipo de telefonía móvil y radio para comunicarse con la I.T.S. Todos los móviles ofertados deberán contar con equipos de radio transmisión para transmitir y recibir mensajes en banda VHF., con frecuencia exclusiva para el servicio, y autorizadas por los organismos competentes, prohibiéndose en consecuencia, el uso de esta frecuencia por personal de otros servicios sección o divisiones de la misma empresa, sucursales, filiales, etc. Con alcance para cubrir el territorio licitado, considerando antena repetidora, deberá además considerar la instalación de una Base Radial en la oficina de la Unidad Técnica Municipal (esta considerara los respectivos respaldos de energía) para mantener la óptima comunicación, además el oferente deberá proveer a la Inspección Técnica de equipo de telefonía móvil, a fin de mantener una comunicación directa y expedita con el Supervisor.

Las características técnicas de los equipos de telefonía móvil y radio deberán permitir una adecuada y nítida comunicación dentro de las áreas de servicios, circuitos, áreas de descarga, empresa y municipio.

Los costos de llamada, mantenciones, accesorios (cargador, batería adicional, antena, etc.) y posibles reparaciones, serán de cargo del contratista, como asimismo el seguro de dicho equipo, estos equipos deberán ser reemplazados al cumplirse el 3 año de contrato, por deterioro de los mismos, considerando mantener los mismos números por cada equipo.

9.5 SISTEMA DE MONITOREO EN LINEA Y A TIEMPO REAL

La empresa adjudicataria deberá proporcionar al I.T.S., de un computador y pantalla 21" (accesorios) para el buen funcionamiento de un programa de seguimiento a través de sistema GPS, el cual el oferente deberá proporcionar al Municipio, para poder hacer un seguimiento en tiempo real a cada uno de los vehículos que componen el contrato, con acceso de Internet independiente.

9.6 HERRAMIENTAS

Todos los camiones titulares o de reemplazo deberán contar al menos con las siguientes herramientas:

- 2 Palas carboneras
- 2 Escobillones
- 2 Recipientes plásticos
- 1 Campanilla de llamada

9.7 BASE DE OPERACIONES

El oferente deberá proveerse, con sus propios recursos, los lugares de emplazamiento de operaciones, reparaciones, lavado, estacionamientos, almacenamiento y otros de los equipos, los cuales deberán cumplir con la reglamentación sanitaria vigente y demás normas en cuanto a las condiciones básicas para la industria y evacuación de residuos líquidos. El lugar físico a que se hace mención debe estar ubicado: en la Región Metropolitana, en la Providencia de Chacabuco, en la Comuna de Colina o una Base de Operaciones en la Región Metropolitana del Sector Norte y una Base menor en la Comuna de Colina que tenga habilitado oficinas, vestidores, baños, duchas y otros implementos, con la debida patente comercial. Y para eventos especiales ocasionalmente previa solicitud de la I.T.S., se dispondrá de un camión recolector en horario y día distinto al servicio de recolección.



El oferente deberá proveer 3 camionetas doble cabina año 2015, nuevas y sin uso, para el desplazamiento del Jefe del Servicio, Supervisor e Inspección Técnica, siendo de cargo del contratista el costo de combustible y operacional.

10. PERSONAL Y FORMACION DE LA DOTACION

10.1 GENERALIDADES

El contratista deberá presentar un organigrama operativo, indicando las responsabilidades de cada persona que participe en el servicio, el cual debe considerar a lo menos un supervisor y las dotaciones de terreno necesarias para efectuado satisfactoriamente.

El personal que ejecuta el servicio de recolección deberá estar provisto de uniforme de trabajo, guantes, calzado y en general implementos adecuados considerando la época del año, los que deberán ser iguales para todo el personal, debiendo mantenerse en buenas condiciones y ser reemplazado cuando sea necesario y además, llevar el monograma con el nombre de la empresa en forma destacada y visible.

Será responsabilidad del contratista el pago total de las remuneraciones, imposiciones, cotizaciones de salud, la retención y pago de impuestos y en general el cumplimiento de las leyes sociales, tributarias y seguros de accidentes del trabajo vigentes, con relación a todo el personal contratado, no existiendo responsabilidad ni vínculo de subordinación o dependencia de ninguna clase entre la Municipalidad y el personal del contratista.

Dicho personal contratado deberá tener una salud compatible con la función a desempeñar.

El contratista deberá mantener la dotación completa en forma permanente durante el servicio. La falta de personal se deberá suplir dentro de un plazo mínimo de tres horas.

A continuación se detalla las rentas mínimas obligatorias que el oferente deberá cumplir con sus trabajadores. Estas rentas serán para todos los servicios que componen el presente contrato.

FUNCION	RENTA MINIMA IMPONIBLE
Jefe de Servicios	\$900.000
Supervisor	\$710.000
Secretaria	\$350.000
Mecánico	\$450.000
Chofer Recolector	\$515.000
Chofer Camioneta Inspección	\$450.000
Auxiliar Recolector	\$315.000

El contratista deberá considerar en su estructura de costos, para sus trabajadores, un **SUELDO BASE MINIMO DE CONFORMIDAD A LA LEY**, y los puntos contemplados en el Acuerdo tomado por la Asociación Chilena de Municipalidades y la Federación Nacional de Sindicatos de Aseo y Ornato de fecha 11 de agosto de 2003. Las remuneraciones ofertadas será uno de los ítems a considerar en la evaluación.

10.2 JEFE DE SERVICIO

El Jefe de Servicios, deberá acreditar enseñanza media completa y experiencia en el rubro. Será el responsable, ante la municipalidad, de la correcta ejecución del servicio, por lo tanto deberá mantener contacto permanente con el municipio.

El Jefe de Servicio es quien tiene la responsabilidad de despachar los camiones, todo el equipamiento y personal desde la base de operaciones, como asimismo será quien realice todas las actividades propias del servicio que signifique la salida de la comuna.

Deberá contar con vehículo, equipo de radio portátil, teléfono celular con sistema fotográfico integrado y uniforme de la empresa.

Adicionalmente a lo anterior, debe contar para uso exclusivo de un notebook, con el cual pueda recibir y enviar correos diariamente, como asimismo tener acceso a control de vehículos a su cargo vía GPS.

El uniforme consistirá en una tenida formal, de diseño y colores a convenir entre el Municipio y la empresa.

El Cambio del Jefe de servicio o reemplazo, por parte de la empresa, deberá ser comunicado con un máximo de dos horas a la I.T.S.

10.3 SUPERVISOR

El supervisor deberá acreditar enseñanza media completa y experiencia en el rubro.

El supervisor deberá contar permanentemente con un equipo de comunicación y el vehículo descrito, según lo indicado en el punto 9.7 de las Especificaciones Técnicas.

El Supervisor será el responsable de la correcta ejecución del servicio en terreno, por lo tanto deberá mantener contacto diario con el Jefe de Servicio de la Empresa e Inspectores Municipales en terreno o en la forma que comúnmente acuerden.

Será de responsabilidad del supervisor informar de inmediato cualquier situación irregular del servicio a Jefe de Servicio.

Asimismo, se informara a la I.T.S. Los excedentes producidos sobre los 60 lts. Diarios por algún usuario, según lo indicado en 4.3 de estas Especificaciones Técnicas.

El Jefe de Servicio quien tiene la responsabilidad de despachar los camiones, todo el equipamiento y personal desde la base de operaciones, y es quien realizara toda las actividades propias del servicio que signifique la salida de la comuna, ello significa que el Supervisor deberá cumplir su horario en la comuna, tal como está establecido en los programas a su cargo.

El supervisor deberá mantener una relación respetuosa con el personal municipal y su presentación personal deberá considerar el uso del uniforme de la Empresa.

10.4 PERSONAL DE TERRENO

Cada camión recolector de 19 mt³, debe contar con una dotación mínima de un chofer y tres peonetas y para el camión recolector de 7mt³ deberá contar con un chofer y dos peonetas, los cuales deben estar provistos de uniformes de trabajo de acuerdo a descripciones que se detallan:

CARGADORES:

Días normales

- Buzo o uniforme con aplicaciones reflectantes
- Arnés reflectantes
- Polera o camiseta
- Guantes

- Calzado apropiado
- Gorro con visera

Días de lluvia

- Equipo para agua con aplicaciones reflectantes
- Botas

Choferes

- Chaqueta
- Pantalón
- Polera

Todos los uniformes deberán llevar en la espalda un logo o nombre del contratista y el color será definido por el oferente y deberá ser adecuado a su función y estación climática.

El contratista mantendrá un registro actualizado de los conductores asignados a cada camión, con sus datos de identidad y domicilio. También deberá indicarse el número de la placa única del camión asignada a cada chofer.

El contratista está obligado a mantener un mismo camión con su respectivo conductor en un mismo recorrido o ruta, salvo los que se encuentren con desperfectos o reemplazo en el caso de los camiones, o con licencia médica o feriado legal en caso del conductor.

El personal de terreno deberá mantener un comportamiento respetuoso con el público y con los funcionarios de la Municipalidad, destinados al control e inspección, a los que además deberán obedecer en sus observaciones e instrucciones.

Está terminantemente prohibido al personal de terreno efectuar o permitir a terceros la selección, clasificación o comercialización de desechos, salvo otra indicación Municipal (reciclaje). Todos los residuos deben ser transportados directamente hasta la Estación de Transferencia o Relleno Sanitario u otro que el Municipio determine.

Durante la ejecución de los servicios esta estrictamente prohibido al personal de terreno, cambiarse ropa o alimentarse en la vía pública. No podrá recibir ni solicitar dadas o propinas, ni atender demandas particulares dentro del horario de trabajo.

11. IMPLEMENTACION DEL PLAN DE OPERACIONES

Durante la vigencia del contrato el contratista deberá disponer de una oficina en la Comuna de Colina, provista de secretaria, teléfono, fax y correo electrónico, donde se remitirán las comunicaciones necesarias y oportunas para la adecuada administración del servicio. Dicha oficina deberá establecer un horario de funcionamiento acorde a los días y horarios de la prestación de los servicios.

La fase de implementación del plan de operaciones corresponde al periodo indicado en la notificación de adjudicación al oferente seleccionado, durante la cual se deberán realizar las siguientes actividades:

- a) Presentación formal del contratista a la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, en la cual quede claramente identificado el responsable de esta fase ante la I.T.S.
- b) El contratista deberá presentar dentro de los primeros quince (15) días hábiles desde la firma del contrato, un programa tentativo de implementación, según la modalidad de servicio contratado por este Municipio, contemplando lo siguiente:
 - Definición de los recorridos (rutas).
 - Sistema de adquisición de los equipos.
 - Plan de contratación y entrenamiento de supervisores, choferes y peonetas.

A la fecha de suscripción del contrato de servicio el contratista deberá entregar la descripción de la estructura que usará, indicando el número y ubicación de las dependencias, oficinas, talleres generales, bodegas, recintos de lavados, aparcamiento de camiones, etc., los cuales serán visados por la I.T.S.

Antes del inicio del servicio, el contratista deberá entregar (3) juegos de todos los formularios y planos que registrarán el servicio de recolección tales como: hojas de rutas, planos de subsectores con recorrido y programa de horarios, distribución de camiones y personal por cada subsector, en papel y una copia en formato digital (CD).

Todos los vehículos y equipos dispuestos para el inicio del contrato deberán ser presentados el día en que se inicien los servicios de recolección, en la Municipalidad de Colina.

El contratista contará con un periodo de marcha blanca durante 60 días corridos desde el inicio del servicio para la implementación completa de los vehículos, equipos y maquinarias DEFINITIVAS a emplear en todas las fases de los servicios.

12. SISTEMA DE REGISTROS

El contratista deberá mantener sistemas de registros actualizados y permanentemente a la disposición de la I.T.S., los cuales deberán contener al menos la siguiente información:

- a) Registro individual de cada equipo motorizado en que se especifique el modelo, año de fabricación, placa única, número de serie, fecha de puesta en operación, capacidad, tara y número de orden dentro de la empresa, para el presente servicio.
- b) Registro individual del personal que indique nombre, dirección, función, fecha de contratación, despido, causa y/o renuncia de todos los empleados para el presente servicio.
- c) Registro de operación mediante hoja de ruta diaria.
- d) Registro de las notificaciones de cambio de personal y sus causas
- e) Registro de usuarios, fechas, volúmenes y otros de aquellos establecimientos que hayan generado excedentes de residuos en forma reiterada.

No obstante lo anterior, el contratista deberá elaborar y remitir a la I.T.S., un informe mensual de evaluación del sistema de operación como de las contingencias producidas en el servicio, el que incluirá al menos la nómina del personal y su función, individualización y situación operativa de cada equipo, registro de averías y/o fallas, y porcentaje de disponibilidad de la flota titular expresado como servicios diarios prestados por equipos titulares versus el número de días del mes.

13. PLAN DE DIFUSION

El contratista deberá proponer un programa total de difusión del nuevo servicio para sensibilizar a los vecinos de las características del sistema, el que debe contemplar:

- a) Circulares referidas a horarios y rutas de recolección, deberán ser entregadas como máximo a los 15 días de iniciado el servicio, una vez iniciado este y cuando se efectúe una modificación en el plan de operaciones.
- b) La entrega de dpticos o trípticos o autoadhesivos o similares, dos veces al año, que refuercen la colaboración de los vecinos para la prestación de los servicios de aseo y medio ambiente del Municipio. Al inicio del servicio deberán realizarse 3000 entregas efectivas.

Todo el material que forme parte del programa de difusión debe estar previamente visado por la I.T.S., y proveerse en la cantidad suficiente para informar a los usuarios del servicio.

ANEXOS

1. ANTECEDENTES GENERALES.

- LIMITES DE LA COMUNA DE COLINA:

La comuna de Colina se encuentra al nor-este de la Región Metropolitana, entre las coordenadas 72° - 73° de longitud oeste y 32° 21' - 32° 57' de latitud sur. Su capital comunal es la localidad de Colina, siendo además Colina la Capital Provincial, ocupa una superficie total de 985 kms².

En la figura 1 se muestra la ubicación de la comuna de Colina, específicamente de su capital comunal, además de sus principales vías de acceso.



La comuna de Colina tiene los siguientes límites:

- Sur : Quilicura y Huechuraba
- Norte : Los Andes y Til-Til.
- Este : Lo Barnechea
- Oeste : Lampa y Til-Til

UBICACIÓN Y LÍMITES DEL SECTOR AFECTO A ESTA LICITACION.

- LIMITES DEL SERVICIO:

El servicio tiene los siguientes límites:

- Sur : Parque Industrial Los Libertadores.
- Norte : Condominio Brisas de Chicureo (sector San José).
- Este : Lo Barnechea.
- Oeste : Los 17 con Lo Pinto.

2. PLANOS DE LOS SECTORES DE RECOLECIÓN QUE FORMAN PARTE DE LA PRESENTE LICITACION

Sector Chicureo - Piedra Roja



Sector Brisas de Chicureo.



Sector Algarrobal

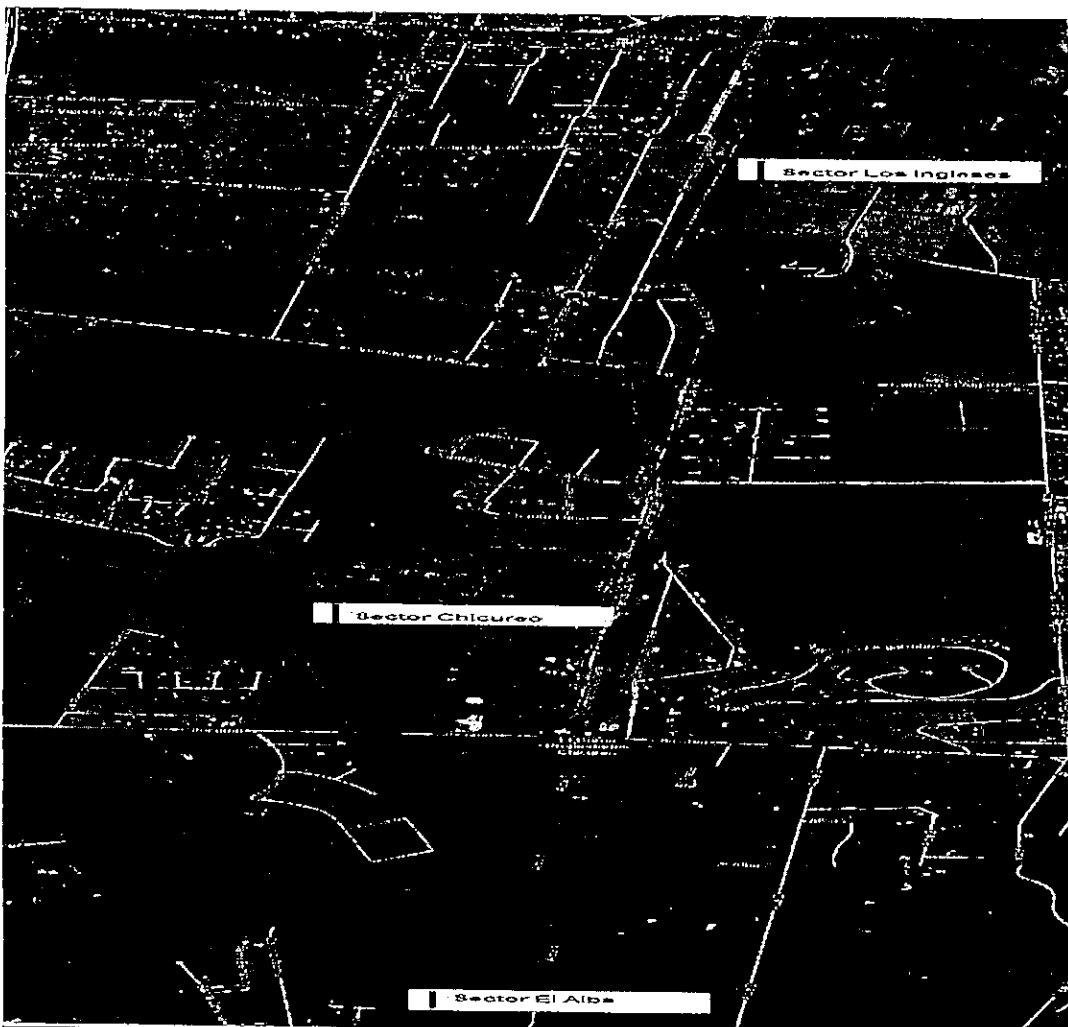
Sector Los Almendros



Sector Los Ingleses – Las Encinas – Santa Inés de Miraflores – Santa Cecilia.



Sector Chicureo III – San Luis – Los Ingleses – El Alba (Condominio y Rural-Diurno)

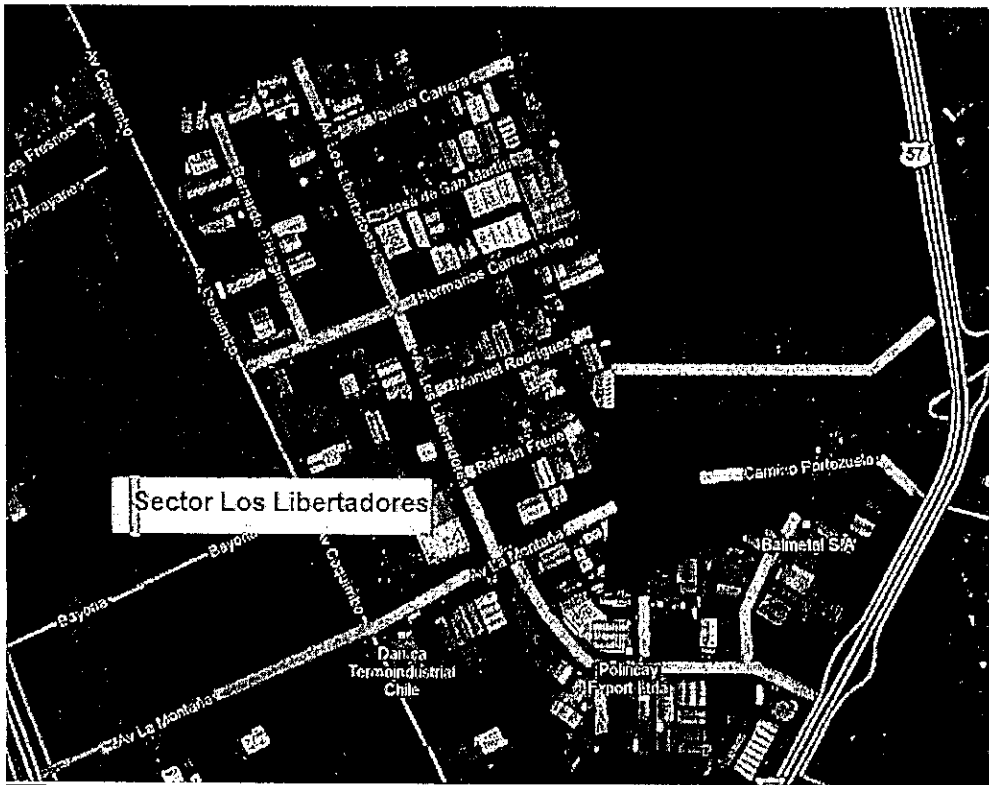


Sector Lo Arcaya y Alrededores

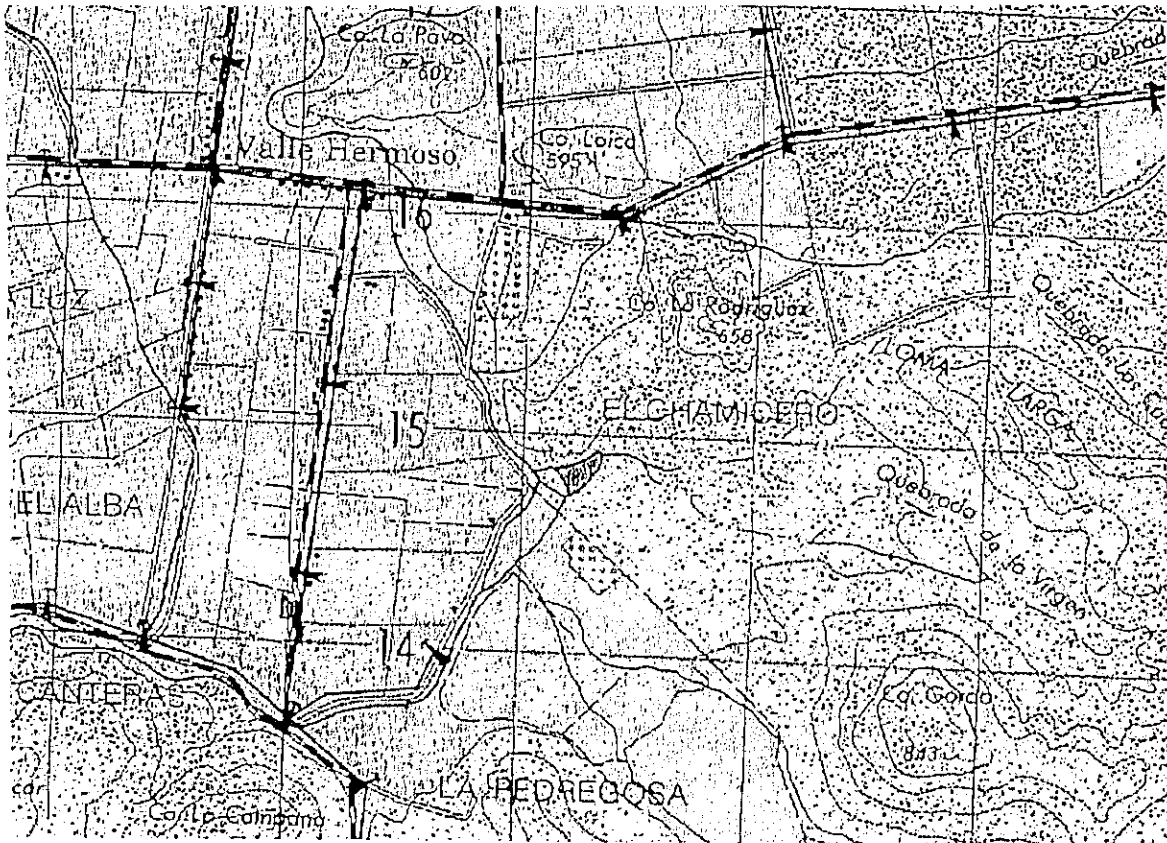




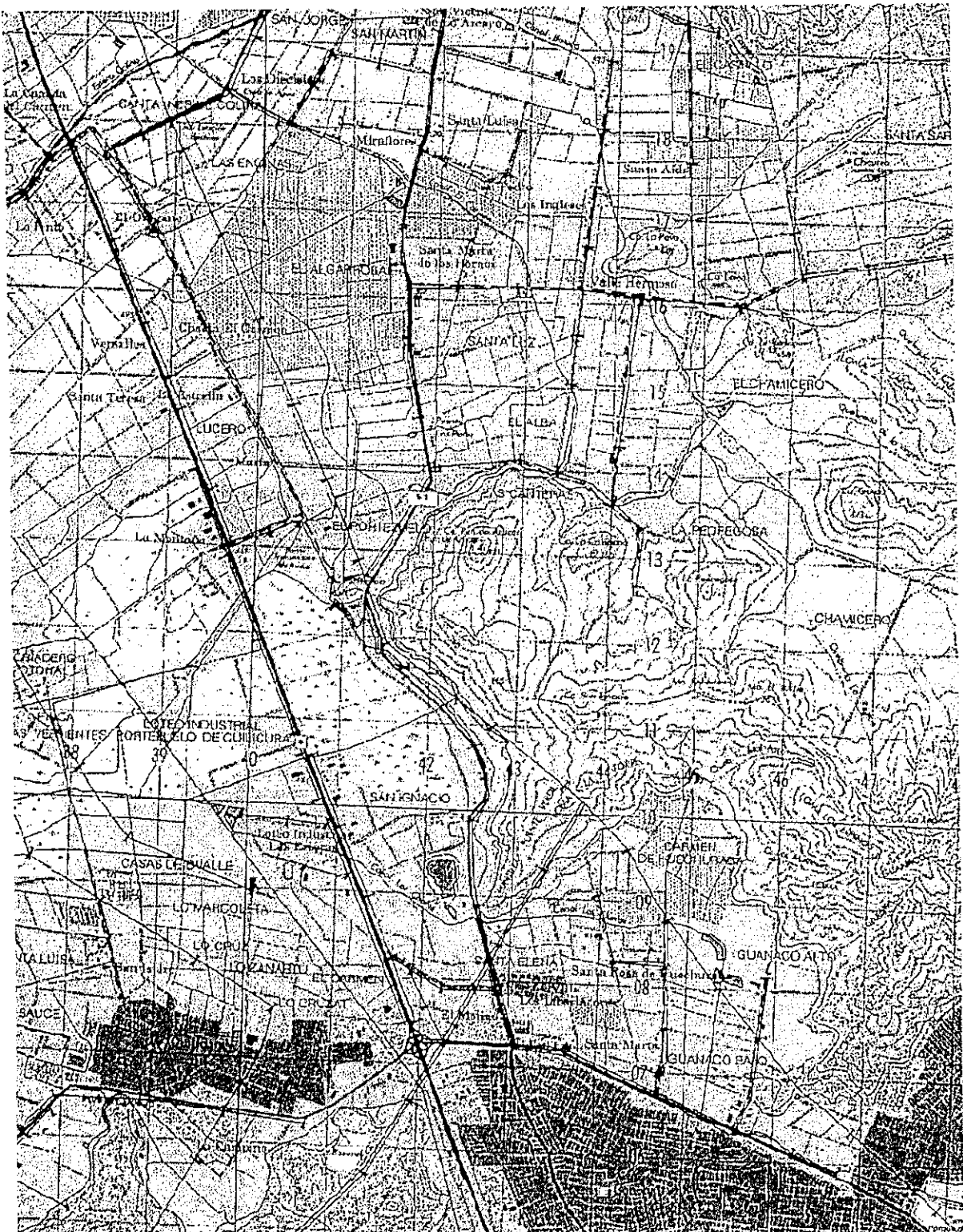
Sector Parque Industrial Los Libertadores



Sector Chamisero

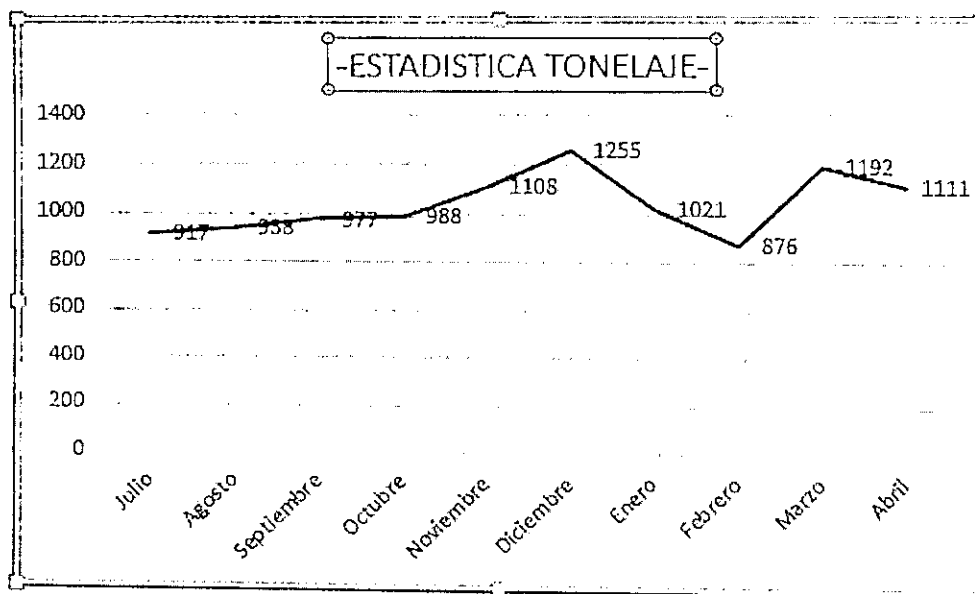


Sector Sur Plano General.



3. Estadística de Residuos generados en el Sector afecto a la presente licitación.

MES	Toneladas
Julio	917
Agosto	938
Septiembre	977
Octubre	988
Noviembre	1108
Diciembre	1255
Enero	1021
Febrero	876
Marzo	1192
Abril	1111





ANEXO N° 1

"IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE"

PROPUESTA PÚBLICA:

NOMBRE DEL OFERENTE:

_____ (Nombre Completo o Razón Social)

RUT: _____ TELÉFONO: _____ FAX: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:

RUT: _____ TELÉFONO: _____ FAX : _____

OFICIO/PROFESIÓN:

DOMICILIO COMERCIAL:

CALLE: _____ N° : _____

COMUNA: _____ CIUDAD: _____

Firma del Proponente o Representante Legal

COLINA,



ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

PROPONENTE:

_____ (Nombre completo o razón social)

DECLARA:

- Conocer y aceptar las Bases Administrativas Especiales y las Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta.
- Los antecedentes entregados por la Municipalidad de COLINA cubren la totalidad de la Propuesta y son suficientes para la realización del proyecto.
- Haber visitado el terreno y conocer las características urbanas y rurales, de superficie, población y otras características de la comuna que inciden directamente en la ejecución de los servicios que oferto;
- Haber estudiado los antecedentes y haber verificado su concordancia entre sí; y conocer las normas legales vigentes al respecto.
- Conocer la legislación vigente aplicable al ámbito de la presente Licitación y en general de todos los documentos y proyectos que forman parte de esta Licitación.
- Haber considerado en la Oferta Económica, todos los gastos necesarios para la ejecución del proyecto de acuerdo a las Bases de la licitación y demás documentos entregados por la Municipalidad de COLINA.
- Que no tiene limitaciones legales ni administrativas para cumplir con lo dispuesto en las presentes Bases Administrativas y Generales, para celebrar el Contrato respectivo.
- Estar conforme con las condiciones generales de la Licitación o en su defecto hago presente, a continuación las circunstancias o condiciones que no están previstas o indicadas en los antecedentes de la propuesta y que entorpecerán y/o dificultarán la ejecución de los proyectos. Igualmente hago presente las siguientes discrepancias que hay entre los antecedentes y las condiciones reales de la propuesta.

Si hay observaciones, se dejará constancia en:

OBSERVACIONES: _____

FIRMA DEL PROPONENTE
O REPRESENTANTE LEGAL

COLINA,



ANEXO N° 3
CARTA GANTT DE PLANIFICACION DEL INICIO DEL SERVICIO

FIRMA DEL PROPONENTE
O REPRESENTANTE
LEGAL

COLINA,



ANEXO N° 4

"CAPACIDAD FINANCIERA"

PROPUESTA PÚBLICA:

PROPONENTE:

(Nombre completo o razón social)

El oferente adjunta la siguiente información:

- a) Balance al 31 de Diciembre de 2013.
- b) Declaración de Renta periodo 2013.
- c) Certificado de Capital Comprobado.

FIRMA DEL PROPONENTE O
REPRESENTANTE LEGAL

COLINA,



ANEXO N° 6

"LISTADO DE VEHICULOS, EQUIPOS, MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS"

PROPUESTA

PÚBLICA:

PROPONENTE: _____

(Nombre completo o razón social)

I RECOLECCION RESIDUOS SOLIDOS DOMICILIARIOS.

VEHÍCULOS (CAMIONETAS Y CAMIONES)

TIPO/MARCA/MODELO	AÑO	CANTIDAD		PROCEDENCIA
		OPERACION DIRECTA	REEMPLAZO	

I.2 EQUIPOS (CAJAS COMPACTADORAS Y ALZA CONTENEDOR):

TIPO/MARCA/MODELO	AÑO	CANTIDAD		PROCEDENCIA
		OPERACION DIRECTA	REEMPLAZO	

FIRMA DEL PROPONENTE O
REPRESENTANTE LEGAL

COLINA,



"ANEXO N° 7

"DOTACION DE PERSONAL"

PROPUESTA PÚBLICA: PROPONENTE:

(Nombre completo o razón social)

CALIFICACIÓN	CANTIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL IMPONIBLE	TOTAL
JEFE DE SERVICIO			
SUPERVISOR DE SERVICIO			
SECRETARIA			
CHOFER CAMIÓN RECOLECTOR			
MECANICO			
AUXILIAR RECOLECTOR			
CHOFER CAMIONETA INSPECCION			
TOTAL PLANILLA			

FIRMA DEL PROPONENTE O
REPRESENTANTE LEGAL

COLINA,

ANEXO N° 8

**"OFERTA ECONOMICA"
ESTACION DE TRANSFERENCIA KDM**

PROPUESTA PÚBLICA:
PROPONENTE:

_____ (Nombre completo o razón social)

1. OFERTA ECONOMICA	
VALOR TOTAL NETO DE LA OFERTA (MENSUAL)	\$
TOTAL IMPUESTOS	\$
VALOR TOTAL OFERTA, IMPUESTOS INCLUIDOS	\$
2. OFERTA ADICIONALES (\$/MES) IMPUESTO INCLUIDO	
CAMION RECOLECTOR ADICIONAL DE 19M3	\$
KM/MES ADICIONAL CAMION RECOLECTOR	\$
3. OFERTA ADICIONALES (\$/MES) IMPUESTO INCLUIDO	
CAMION RECOLECTOR ADICIONAL DE 7M3	\$
KM/MES ADICIONAL CAMION RECOLECTOR	\$

FIRMA DEL PROPONENTE
O REPRESENTANTE LEGAL

COLINA,

Observación:

- El camión adicional con capacidad de 19 m3, 1 chofer, 2 peotenas, combustible, mantenciones).
- El camión adicional con capacidad de 7 m3, 1 chofer, 2 peotenas, combustible, mantenciones).



ANEXO N° 8-A

"OFERTA ECONOMICA" RELLENO SANITARIO LOMAS LOS COLORADOS

PROPUESTA PÚBLICA:
PROPONENTE:

(Nombre completo o razón social)

1. OFERTA ECONOMICA	
VALOR TOTAL NETO DE LA OFERTA (MENSUAL)	\$
TOTAL IMPUESTOS	\$
VALOR TOTAL OFERTA, IMPUESTOS INCLUIDOS	\$
2. OFERTA ADICIONALES (\$/MES) IMPUESTO INCLUIDO	
CAMION RECOLECTOR ADICIONAL DE 19M3	\$
KM/MES ADICIONAL CAMION RECOLECTOR	\$
3. OFERTA ADICIONALES (\$/MES) IMPUESTO INCLUIDO	
CAMION RECOLECTOR ADICIONAL DE 7M3	\$
KM/MES ADICIONAL CAMION RECOLECTOR	\$

FIRMA DEL PROPONENTE
O REPRESENTANTE LEGAL

COLINA,

Observación:

- El camión adicional con capacidad de 19 m3, 1 chofer, 2 peotenas, combustible, mantenciones).
- El camión adicional con capacidad de 7 m3, 1 chofer, 2 peotenas, combustible, mantenciones).



DECLARACIÓN JURADA

PROYECTO:
CÓDIGO ID:

Quien suscribe declara que el proponente:

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL Y RUT

- i) No tiene entre sus socio(a)s, funcionario(a)s públicos(as), ni tienen relación de parentesco o participación en sociedades con la mandataria o unidad técnica, en los términos estipulados en el artículo 4, inciso cuarto, de La ley 19.886, de Compras Públicas

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

En _____, a __ del mes _____ del año _____

Nota: Declaración no válida si no se firma ante notario.



DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
PERSONA NATURAL

En Santiago de Chile, a de.....2014,
Don/Doña..... Cédula de Identidad
N°declara bajo juramento que:

- 1) No es funcionario (a) Directivo de la Ilustre Municipalidad de Colina y que tampoco está unido (a) a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la **letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575**, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Asimismo, declara que no es gerente, administrador, representante o Director de Sociedades de personas en las que forman parte tales funcionarios directivos o parientes; ni sociedades en comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquellos o éstos sean accionistas; ni sociedades anónimas abiertas en que aquellos o éstos sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.

No ha sido condenado (a) por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años.

.....

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL



DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
PERSONA JURÍDICA

En Santiago de Chile, a de.....2014,
Don/Doña..... Cédula de Identidad
N°.....Representante Legal de.....,
RUT....., viene en declarar que:

- 1) La entidad que representa no es una sociedad de personas de la que forme parte algún funcionario (a) directivo (a) de la Ilustre Municipalidad de Colina o alguna persona que esté unida a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la **letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575**; ni tampoco una sociedad en comanditas por acciones o anónima cerrada en que aquellos o éstas sean accionista; ni una sociedad anónima abierta en aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
- 2) La entidad que representa no ha sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los años anteriores dos años.

.....
FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL