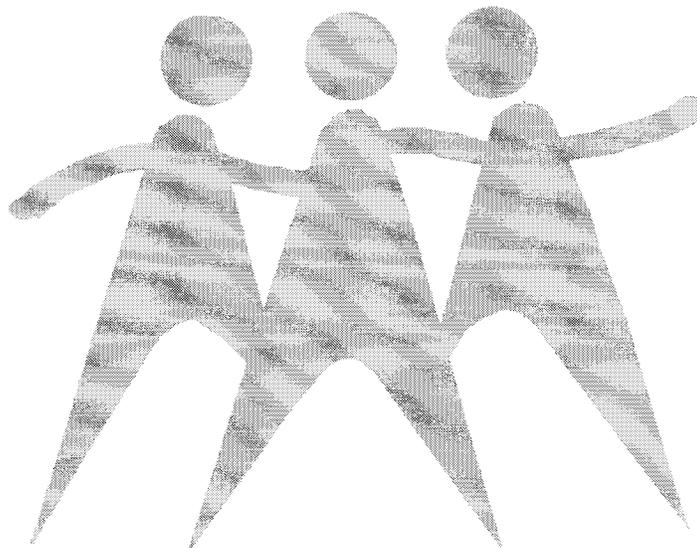


BASES ADMINISTRATIVAS

LICITACIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
DOMICILIARIOS EN LA COMUNA DE PEÑALOLÉN Y SU TRANSPORTE A
DISPOSICIÓN FINAL.



UNIDAD TÉCNICA: Dirección de Operaciones e Inspección

EXPEDIENTE DE LICITACIÓN
Secretaría Comunal de Planificación – Dirección de Operaciones e Inspección

INDICE

I.	DISPOSICIONES GENERALES.....	4
1.1.	Ámbito de aplicación de las Bases.....	4
1.2.	Normativa Aplicable.....	4
1.3.	Objetivo de la Licitación.....	4
1.4.	Modalidad del Contrato.....	5
1.5.	Participantes.....	5
II.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	5
III.	DEL PROCESO DE LICITACIÓN.....	6
3.1.	Generalidades.....	6
3.2.	Programación de la Licitación.....	7
3.3.	Consultas y Respuestas y Aclaraciones.....	7
IV.	FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....	7
4.1.	Generalidades de la presentación de las Propuestas.....	7
4.2.	Documentación a presentar en la Apertura Administrativa.....	8
4.3.	Documentación a presentar en la Apertura Técnica.....	10
4.4.	Documentación a presentar en la Apertura Económica.....	10
4.5.	Documentación a presentar en soporte papel.....	10
4.6.	Inadmisibilidad de las ofertas:.....	10
4.7.	Comisión de Apertura.....	11
4.8.	Modalidad y Proceso de la Apertura.....	11
V.	EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....	12
5.1.	De la Comisión Evaluadora.....	12
5.2.	De la forma de evaluación.....	13
5.3.	Ponderaciones y asignación de puntajes.....	14
5.3.1.	Proponente Cumple requisitos formales en tiempo y forma.....	14
5.3.2.	Comportamiento financiero del Proponente.....	14
5.3.3.	Experiencia del Proponente.....	15
5.3.4.	Monto de la Oferta económica.....	16
5.3.5.	Monto de la Oferta económica por unidad habitacional.....	16
5.3.6.	Criterios de desempate.....	16
5.4.	Criterios y restricciones para adjudicar.....	17
5.5.	Procedimiento de Adjudicación.....	17
VI.	DE LA CONTRATACIÓN.....	18
6.1.	Acuerdos técnicos del Contrato.....	18
6.2.	Formalización del Contrato.....	18
6.3.	Documentación Contractual.....	19
6.4.	Devolución de las garantías de las ofertas.....	19
6.5.	Plazo del Contrato y prestación de los Servicios.....	19
6.6.	Subcontrataciones.....	19
Licitación del Servicio de Recolección de residuos sólidos domiciliarios en la Comuna de Peñalolén y su transporte a disposición final		2

EXPEDIENTE DE LICITACIÓN
Secretaría Comunal de Planificación - Dirección de Operaciones e Inspección

6.7.	Resolución del Contrato	20
6.8.	Causales de terminación del Contrato.....	20
6.9.	Interrupción del servicio.....	21
VII.	DE LAS GARANTÍAS Y CAUCIONES.....	21
7.1.	Normas comunes.....	21
7.2.	Garantía por seriedad de la Oferta	22
7.3.	Garantía por fiel cumplimiento del Contrato	22
7.4.	Otras Garantías.....	22
7.5.	Renovación de las garantías	22
VIII.	DE LA CONTRAPARTE TÉCNICA	23
8.1.	Unidad Técnica	23
8.2.	Inspector Técnico de Servicio	23
IX.	DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	24
9.1.	Deberes del Contratista.....	24
9.2.	Obligaciones legales	24
X.	DE LOS PAGOS DE LOS SERVICIOS.....	24
10.1.	Valor de los Servicios	24
10.2.	Valor por Kilómetro Adicional a Relleno Sanitario o Estación de Transferencia	25
10.3.	Aumento o Disminución del Precio por Modificación de Unidades Habitacionales	25
10.4.	Aumento o Disminución del Precio por Modificación de Sobreproductores	26
10.5.	Reajuste del Valor del Servicio	26
10.6.	Forma de Pago.....	27
10.7.	Impuestos, Tasas y Contribuciones	27
10.8.	Ejecución de los Servicios	27
XI.	DE LAS SANCIONES Y MULTAS	28
11.1.	Deficiencia con respecto a la conducta de los empleados del "contratista".....	28
11.2.	Deficiencias con respecto al control de conducción del "contratista".....	28
11.3.	Deficiencia con respecto la Calidad de los Servicios.....	29
11.4.	Procedimiento general para el tratamiento de deficiencias	30
11.5.	Notificación, plazos y apelación de multas y sanciones	31
XII.	DISPOSICIONES FINALES	32
12.1.	Interpretación de los antecedentes.....	32
12.2.	Jurisdicción, Domicilio, Ley Aplicable	32
12.3.	Prohibición de fusión	32
12.4.	Prohibición de Ceder o Transferir Subcontrataciones.....	32
12.5.	Propiedad de Equipos, Vehículos e Instalaciones.....	32
12.6.	Del fraude y la corrupción	32

BASES ADMINISTRATIVAS

LICITACIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS EN LA COMUNA DE PEÑALOLÉN Y SU TRANSPORTE A DISPOSICIÓN FINAL.

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Ámbito de aplicación de las Bases

Las presentes Bases Administrativas, junto con las Aclaraciones, si las hubieren, fijan el procedimiento que reglamenta la licitación mediante la cual la Municipalidad de Peñalolén, en adelante la «Municipalidad», convoca a proponentes para la ejecución del Servicio de Recolección de Residuos Sólidos Domiciliarios en la Comuna de PEÑALOLÉN y su Transporte a Disposición Final .

El servicio se licitará, contratará y desarrollará de acuerdo a las normas contenidas en estas Bases, complementadas siempre con las Bases Técnicas, Respuestas a consultas y aclaraciones, anexos y otros antecedentes de la licitación, que en conjunto conforman el expediente oficial de la presente licitación.

1.2. Normativa Aplicable

El presente proceso de licitación se somete a las normas contenidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento respectivo, la Ley 20.169 de 2007, en la Instrucción de carácter General N°1/2006 emanada del Tribunal de la Libre Competencia en ROL N°98-05 y la normativa sanitaria vigente.

Los Contratos que emanen de la presente Licitación se regirán por las normas y disposiciones establecidas en dicho Expediente de Licitación, sin perjuicio de lo establecido por la Ley Orgánica de Municipalidades, por la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento respectivo y la normativa sanitaria vigente.

1.3. Objetivo de la Licitación

La Municipalidad de Peñalolén, en adelante la “Municipalidad”, llama a Licitación Pública para Contratar en la comuna los siguientes servicios:

- Recolección de Residuos Domiciliarios en todo el territorio comunal
- Transporte y descarga de los residuos a Relleno Sanitario o Estación de Transferencia.

Las características de los servicios y detalles de su ejecución son las indicadas en las Bases Técnicas de esta Licitación Pública.

EXPEDIENTE DE LICITACIÓN

Secretaría Comunal de Planificación – Dirección de Operaciones e Inspección

1.4. Modalidad del Contrato

La contratación será bajo la modalidad de “suma alzada”, en pesos chilenos, reajustables de acuerdo a la variación que experimente el Índice de Precios al Consumidor según se detalla en el **punto 10.5 Reajuste del Valor del Servicio** de las presentes bases, y que tienen considerados todos los costos directos, indirectos, gastos generales, impuestos, seguros, garantías, utilidades, y cualquier otro gasto o derecho a que de origen el buen cumplimiento del contrato de acuerdo al expediente de licitación.

1.5. Participantes

Podrán participar en la licitación, los Proponentes que sean personas jurídicas, chilenas o extranjeras, legalmente constituidas y establecidas en Chile, que acrediten experiencia de al menos 5 años en el rubro de transporte, logística, transporte y recolección de residuos o similares. Esta experiencia puede ser acreditada por la empresa, o sus socios, Gerentes o Administrador del Contrato.

Estarán inhabilitados de participar los funcionarios de la “Municipalidad” y las empresas en que éstos participen mediante contrato o sociedad. Asimismo, estarán inhabilitados de participar las personas y las empresas en que ellas participen mediante contrato o sociedad, que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos de la “Municipalidad”, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive (Ley N°18.575).

También serán causales de inhabilidad aquellas contempladas en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales (Ley N°18.883).

II. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Para todos los efectos de las presentes bases y demás antecedentes que forman parte del expediente de Licitación, los términos y abreviaturas utilizadas que se indican a continuación tienen el significado que en cada caso se precisa, sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 2 del Reglamento de la Ley 19.886:

- a) **Aclaraciones:** Conjunto de explicaciones dadas por la “Municipalidad” en respuesta a las consultas o de propia iniciativa, que tienen por objeto dilucidar o complementar aspectos dudosos de las Bases, salvar omisiones o rectificar yerros.
- b) **Adjudicación:** Acto en virtud del cual la “Municipalidad” expresa su voluntad de contratar y que está sancionada y notificada al proponente mediante Decreto Alcaldicio.
- c) **Adjudicatario:** “Oferente” cuya oferta ha sido aceptada por la “Municipalidad”.
- d) **Bases:** Se entiende por “Bases”, sin otro agregado, a las Bases Administrativas y Técnicas que rigen la Licitación, incluyendo los anexos de estos documentos, todos los cuales forman parte del Expediente de Licitación.
- e) **Bases Administrativas:** Documento que norma el proceso de la Licitación en conjunto con sus anexos, tales como planos, formularios, aclaraciones, oficios u otros que las complementen o precisen.
- f) **Contratista:** Adjudicatario cuya oferta ha derivado en un contrato con todas las formalidades legales.

EXPEDIENTE DE LICITACIÓN

Secretaría Comunal de Planificación – Dirección de Operaciones e Inspección

- g) **Consultas:** Interrogantes que plantean por escrito los participantes en la Licitación respecto de las presentes Bases, o sobre otros aspectos de la Licitación, con la finalidad de presentar adecuadamente sus ofertas.
- h) **Contrato:** Acto jurídico mediante el cual la “Municipalidad” y el adjudicatario expresan su voluntad de vincularse jurídicamente en relación con todo o parte de los servicios a que se refieren las Bases.
- i) **Días:** Cuando no se indique expresamente otra cosa, significa lo mismo que días corridos.
- j) **Días corridos:** Los días de la semana que se cuentan uno a uno en forma correlativa.
- k) **Días hábiles:** Son todos los días de la semana, exceptuando los sábados, domingos, festivos y feriados legales.
- l) **Expediente de Licitación:** Texto que reglamenta el proceso de licitación y que se conforma de las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Formularios, Aclaraciones de todo tipo, Consultas y respuestas, anexos y todo documento que forma parte de dicho proceso.
- m) **Fuerza mayor:** Lo establecido en el Art. 45 del Código Civil de la República de Chile que dice: “Se llama Fuerza Mayor el imprevisto a que no es posible resistir”. En consecuencia, se entenderá por fuerza mayor a lo que procede de la voluntad lícita o ilícita de un tercero y que afecte significativamente al programa de actividades de los servicios.
- n) **Inspección Técnica del Servicio:** Conjunto de funcionarios municipales o privados contratados por la Municipalidad, a cargo de coordinar, supervisar y fiscalizar los servicios contratados. Se abrevia I.T.S.
- o) **Mandante:** La “Municipalidad”
- p) **Municipalidad:** Término para identificar a la Municipalidad de Peñalolén, quien encomienda la realización de la presente licitación, la contratación de los servicios y la adjudicación correspondiente.
- q) **Oferente:** Persona jurídica que presenta una oferta al presente llamado a Licitación Pública.
- r) **Oferta:** Conjunto de antecedentes legales, técnicos y económicos que entrega el “Oferente” en respuesta al llamado de Licitación.
- s) **Proponente:** Oferente.
- t) **Responsabilidad técnica:** Aquella asumida por el contratista para ejecutar los servicios contratados y mantenerlos de acuerdo con el contrato y Bases.
- u) **Valor del Servicio:** Precio de la oferta, en moneda nacional, por los servicios que se ofrece prestar.

III. DEL PROCESO DE LICITACIÓN

3.1. Generalidades

El presente proceso de convocatoria a licitación pública, Aclaraciones y presentación de las ofertas se efectuará a través del Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en adelante Portal Mercado Público, (www.mercadopublico.cl), o Sistema de Información, en el marco de lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas, N°19.886 de 2003, que establece un proceso claro y transparente.

El sólo hecho de la presentación de la oferta significa el estudio, la aceptación y adhesión por parte del Proponente de las disposiciones del Expediente de Licitación.

El Oferente, en su oferta, deberá considerar todos los gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento del contrato, a manera sólo enunciativa se considerará: todos los gastos en materiales, equipos, servicios, derechos, transporte, impuestos, tasas, contribuciones, permisos, seguros, costos

EXPEDIENTE DE LICITACIÓN

Secretaría Comunal de Planificación – Dirección de Operaciones e Inspección

de garantías y otros gravámenes señalados en las leyes decretos o reglamentos vigentes; y en general, todo gasto que irroge el cumplimiento cabal del contrato.

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

3.2. Programación de la Licitación

La programación de las etapas y fechas de la Licitación está definido en el Anexo N° 1.

No obstante lo anterior, la Unidad Licitante podrá ampliar los plazos establecidos en dicho anexo, mediante publicación de aviso en el portal Mercado Público, siendo responsabilidad de los interesados conocer las posibles modificaciones de plazos.

3.3. Consultas y Respuestas y Aclaraciones

Los interesados podrán formular consultas con relación a los antecedentes de esta Licitación, única y exclusivamente a través del Portal Mercado Público, hasta la fecha y hora indicada en dicho portal.

No se aceptarán consultas por otro medio distinto al señalado, ni fuera del plazo establecido para ello.

Las consultas deberán ser claras, indicando, según sea el caso, el título, artículo, inciso y letra de las Bases Administrativas o Técnicas que se esté observando, o el anexo que se señale.

Las respuestas a las consultas válidamente emitidas por los Proponentes, estarán disponibles para todos los proponentes en el referido sistema y en archivo digital, según las fechas indicadas en el Portal Mercado Público.

La Municipalidad podrá, en cualquier momento del proceso de la licitación, publicar a través del Portal Mercado Público "Aclaraciones de oficio" que complementarían o entregarán mayor información respecto de las Bases Administrativas y Técnicas, en lo que sea pertinente.

Será de responsabilidad de los Oferentes el oportuno examen de las "Respuestas" y "Aclaraciones" desde el Portal Mercado Público y no podrán reclamar, si las hubiere, desconocimiento de ellas para cualquier efecto.

El municipio no se responsabiliza, ni considerará las consultas efectuadas a través del Portal Mercado Público que no sean válidamente ingresadas al sistema.

IV. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

4.1. Generalidades de la presentación de las Propuestas

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los Proponentes deberán ingresar sus ofertas al Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl), con sus Formularios, Documentos y anexos si correspondiere, en formato digital, según se establece más adelante.

EXPEDIENTE DE LICITACIÓN

Secretaría Comunal de Planificación – Dirección de Operaciones e Inspección

Las únicas ofertas válidas serán las presentadas a través del portal y no se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas bases.

El Proponente debe procurar la presentación de una oferta clara y ordenada. El orden de las ofertas estará determinado por lo siguiente:

- a) Archivos digitales consolidados: Cada formulario, documento o antecedente requerido en las presentes Bases Administrativas y en las Bases Técnicas, si se solicitare, independiente del número de páginas que lo constituyen, debe estar en un solo archivo digital en formato PDF.
- b) Subir archivos en el Formulario que corresponde: Los antecedentes que se solicitan en el Expediente de Licitación son de carácter administrativo, técnico o económico, por tanto, el Proponente debe subir cada archivo digital en el Formulario que corresponde en atención al orden que fijan las presentes Bases, utilizando para ello los Formularios contenidos en el expediente de Licitación, sin alterar su formato.
- c) Cada Formulario deberá **firmarse por el Representante legal de la empresa, timbrarse y convertirse a .pdf previo a su ingreso al portal.**
- d) Nombre de los archivos digitales: El nombre que se asigne a cada archivo, debe ser equivalente con el tipo de antecedente y su numeración señalada en las presentes Bases Administrativas. Por ejemplo: "Formulario No 5.PDF".

Para el caso del resto de los antecedentes que se soliciten en las Bases Administrativas y/o Bases Técnicas, los nombres deben guardar relación con el contenido del mismo. Por ejemplo: "Certificado de Quiebras.PDF".
- e) Filtrar información: Los Proponentes no necesitan ingresar antecedentes adicionales a los requeridos, si no fuere imprescindible para el mejor entendimiento de las propuestas.
- f) Idioma de correspondencia: Toda la correspondencia relativa a la oferta, al Contrato y sus aclaraciones debe ser redactada en español. Asimismo, todos los catálogos, datos técnicos y material ilustrativo deberán presentarse redactados o, al menos, traducidos al español.

Los oferentes deberán constatar que el envío de sus ofertas a través del portal haya sido realizado con éxito incluyendo el previo ingreso de todos los anexos requeridos, para ello deberá verificar el posterior despliegue automático del "Comprobante de Envío de Oferta" que se entrega en dicho sistema, el cual puede ser impreso por el proponente para su resguardo. Asimismo el oferente deberá comprobar que los archivos pueden ser abiertos sin problema, para su lectura e impresión posterior.

4.2. Documentación a presentar en la Apertura Administrativa

El proponente deberá presentar los siguientes formularios y documentos:

Formularios:

- Formulario N°1, IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE. Firmado por el Representante Legal.
- Formulario N°2, DECLARACIÓN JURADA ante Notario de probidad. Firmado por el Representante Legal.
- ✓ • Formulario N°3, DECLARACIÓN JURADA simple de aceptación del expediente de la Licitación. Firmado por el Representante Legal.
- Formulario N°4, DECLARACIÓN JURADA ante Notario de fiel cumplimiento de contratos. Firmado por el Representante Legal.

EXPEDIENTE DE LICITACIÓN
Secretaría Comunal de Planificación - Dirección de Operaciones e Inspección

- Formulario N°5 INDICADORES ECONÓMICOS del Proponente. Firmado por el Representante Legal. La información deberá ser concordante con el Balance.

Documentos:

- Documento N°1, COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD (vigente) del representante legal que suscribirá todos los antecedentes de la presente licitación incluyendo el contrato.
- Documento N°2, COPIA del RUT de la empresa.
- Documento N°3, DECLARACIÓN JURADA suscrita ante notario dentro de los sesenta (60) días anteriores al acto de apertura, por parte del representante legal en la que consten los nombres de los socios y accionistas principales que integran las sociedades o empresas prestadoras.
- Documento N°4, CERTIFICADO DE VIGENCIA DE LA SOCIEDAD emitido por el Conservador de Bienes Raíces, con una fecha de emisión no superior a sesenta (60) días de la fecha de apertura de la propuesta. Los documentos relativos a la constitución de la sociedad de que se trata, sus modificaciones, y otros que sean necesarios, serán requeridos una vez adjudicada la propuesta.
- Documento N°5, CARTA O CERTIFICADO DE PRE-APROBACIÓN DE FINANCIAMIENTO de las inversiones en equipamiento requerido en la presente licitación, que puede ser condicionado a la adjudicación del contrato por parte del oferente, otorgado por una entidad bancaria, que asegure el inicio y continuidad de las operaciones objeto del contrato. En el evento que la empresa cuente con parte o la totalidad de financiamiento propio de las inversiones, deberá presentar los documentos que lo respalden.
- Documento N°6, BALANCE CLASIFICADO , acumulado al 31 de diciembre de 2010, firmado por un contador autorizado, el que deberá individualizarse con su nombre completo y R.U.N.
- Documento N°7, FORMULARIO 22 del Servicio de Impuestos Internos, Año tributario 2011 de Impuestos Anuales a la Renta.
- Documento N°8, CERTIFICADO DE INFORME COMERCIAL DICOM PLATINUM emitido dentro de los treinta (30) días anteriores al acto de apertura de la propuesta, en el que conste un clasificador de riesgo tipo A o B, en el indicador de riesgo crediticio.
- Documento N°9, Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo, correspondientes a cada obra, empresa o faena vigentes al momento de la apertura. El periodo certificado deberá abarcar hasta los 6 meses anteriores a la fecha de emisión del documento y no podrá tener fecha de emisión superior a 10 días de la fecha de apertura de la propuesta.
- Documento N° 10, Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo, con una fecha de emisión no superior a 15 días de la fecha de apertura de la propuesta.
- Documento N° 11: Certificado de deuda de la Tesorería General de la República que acredite que no tiene deuda con el Estado.
- Documento N° 12 Certificado de poder vigente del Representante Legal emitido por el Conservador de Bienes Raíces, con una fecha de emisión no superior a sesenta (60) días de la fecha de apertura de la propuesta.

Aquellos Proponentes que están inscritos en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado y que cuenten con los documentos anteriormente mencionados como disponibles en los "Documentos Acreditados" del portal ChileProveedores, en las mismas condiciones, con los mismos datos y la misma o menor antigüedad y/o vigencia a la exigida, no requieren ingresar adicionalmente la documentación.

EXPEDIENTE DE LICITACIÓN

Secretaría Comunal de Planificación - Dirección de Operaciones e Inspección

4.3. Documentación a presentar en la Apertura Técnica

El proponente deberá presentar los siguientes formularios y documentos, cuya descripción se encuentran en las Bases Técnicas:

Formularios:

- Formulario N°6, DOTACIÓN DE VEHICULOS.
- Formulario N°7, DOTACIÓN DE PERSONAL
- Formulario N°8, EXPERIENCIA RELEVANTE.
- Formulario N°9, LISTADO DE ACTIVIDADES A SUBCONTRATAR, según lo contemplado en el punto 6.6 de estas Bases

Documentos:

- Documento N°13, PROGRAMA DE OPERACIONES.
- Documento N°14, ACREDITACION de la experiencia relevante.

4.4. Documentación a presentar en la Apertura Económica

El proponente deberá presentar el siguiente formulario:

Formularios:

- Formulario N° 10, OFERTA ECONÓMICA en pesos chilenos, sin impuesto. El Proponente indicará en este formulario si está exento de algún impuesto y/o clarificar el porcentaje de tributación al que está afecto.
Si existe incongruencia entre lo ofertado en el Portal y lo indicado en el formulario, prevalecerá la oferta de menor valor
- Formulario N° 11, OFERTA ECONÓMICA POR UNIDAD HABITACIONAL que se incorpore al contrato con posterioridad al inicio de éste, en pesos chilenos, sin impuesto. El Proponente indicará en este formulario si está exento de algún impuesto y/o clarificar el porcentaje de tributación al que está afecto.

4.5. Documentación a presentar en soporte papel

Hasta la fecha y lugar indicados en el **Anexo 1**, los Oferentes deberán presentar la GARANTÍA POR SERIEDAD DE LA OFERTA en un sobre cerrado caratulado "Garantía de Seriedad de la Oferta" con la identificación del Proponente (Nombre o razón social y RUT), y el nombre de la presente Licitación, una BOLETA BANCARIA o VALE A LA VISTA, según lo establecido en los puntos **7.1 Normas comunes** y **7.2 Garantía por seriedad de la Oferta** de estas Bases Administrativas.

Una vez recepcionado el sobre cerrado por la Unidad Licitante, ésta emitirá un comprobante de recepción de la documentación el cual sólo certifica el ingreso del sobre, pero no la admisibilidad de los documentos, ya que ello es revisado y validado posteriormente por la Comisión de Apertura, quienes abrirán el sobre en el acto de apertura.

4.6. Inadmisibilidad de las ofertas:

Serán rechazadas ipso facto las ofertas en los siguientes casos:

EXPEDIENTE DE LICITACIÓN

Secretaría Comunal de Planificación - Dirección de Operaciones e Inspección

1. Que no adjunten la totalidad de antecedentes requeridos.
2. Cuyos antecedentes no cumplan con la vigencia exigida en las presentes Bases (emisión del documento y legalizaciones pertinentes).

4.7. Comisión de Apertura

La Comisión de Apertura estará integrada por un funcionario de la Dirección de Administración y Finanzas que realizará la apertura electrónica; el Director de Asesoría Jurídica, o quien le subrogue, que velará por el cumplimiento normativo y reglamentario de las Bases; un profesional de la Secretaría Comunal de Planificación; un integrante de la Unidad Licitante y la Secretaría Municipal, o quien le subrogue, que actuará como Ministro de Fe del proceso de apertura.

La Comisión de Apertura se reservará el derecho de admisión de ofertas, esto es, aceptar aquellas ofertas que presenten defectos de forma, omisiones menores o yerros de menor importancia, siempre que éstos no alteren el tratamiento igualitario de los Proponentes ni la correcta evaluación de las propuestas. Estos casos serán sometidos a pronunciamiento de la Dirección Jurídica, quien tendrá hasta cinco (5) días hábiles para emitir su resolución a la Comisión Evaluadora.

4.8. Modalidad y Proceso de la Apertura

El acto de apertura se efectuará a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en el **Anexo 1**. Corresponde a un acto único sin precalificación técnica, pero con etapas de admisibilidad, según lo indicado a continuación:

- a) Previamente a la revisión electrónica de los antecedentes la Comisión de apertura abrirá el sobre señalado en el punto **4.5 Documentación a presentar en soporte papel** de las presentes bases y verificará si el documento que contiene se encuentra en las condiciones requeridas.. La no entrega de este documento o, habiéndolo hecho, éste no se encuentra en regla, será causal de rechazo inmediato de la oferta y se consignará en el acta de apertura electrónica.
- b) El funcionario de la Unidad Licitante deberá solicitar el endoso de las boletas de garantía de seriedad de la oferta de aquellos Proponentes cuya ofertas hayan sido rechazadas en esta primera instancia para su devolución. El resto de las garantías que hayan sido aceptadas serán remitidas por el funcionario de la Unidad Licitante a la Tesorería Municipal para su custodia.
- c) A continuación se realizará la apertura de los antecedentes administrativos. La Comisión de Apertura revisará que dichos antecedentes se encuentran en regla, según lo establecido en el punto 4.2 de las presentes Bases. Si algún antecedente está fuera de los plazos establecidos, será causal de rechazo inmediato de la oferta y se consignará en el acta de apertura electrónica. Se aplicará lo establecido en el la letra e) siguiente.
- d) La apertura de las propuestas técnicas se efectuará sólo en relación a los Proponentes que hubiesen sido admitidos en la apertura administrativa. La Comisión de Apertura revisará que dichos antecedentes se encuentran en regla, según lo establecido en el punto 4.3 de las presentes Bases Si algún antecedente está fuera de los plazos establecidos, será causal de rechazo inmediato de la oferta y se consignará en el acta de apertura electrónica. Se aplicará lo establecido en el la letra e) siguiente.
- e) Tanto para la apertura administrativa como para la apertura técnica, en el caso de omisiones a la que hace referencia el Artículo 40, inciso 2 del Reglamento de la Ley 19.886 (omisión de documentación), la Comisión de Apertura dará un plazo de 24 horas a los Proponentes para

EXPEDIENTE DE LICITACIÓN

Secretaría Comunal de Planificación – Dirección de Operaciones e Inspección

presentar certificaciones o documentos omitidos (exceptuados los formularios), 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. Pasado este plazo, sin respuesta por parte de los Proponentes, la oferta será rechazada. Los requerimientos de aclaración como las respuestas a ellas por parte de los Oferentes deberán ser entregadas única y exclusivamente a través del Portal Mercado Público.

- f) La apertura de las ofertas económicas se efectuarán sólo en relación a los Proponentes que hubiesen calificado en su oferta técnica.
- g) Finalizado el proceso de apertura se levantará un Acta en la cual se consignarán las observaciones formuladas respecto de las ofertas rechazadas y los motivos del rechazo. También deberá registrarse el nombre del funcionario sobre quien recaiga la función de custodio de las garantías. Esta Acta será firmada por todos los integrantes de la Comisión de Apertura y formará parte de los antecedentes de la propuesta.
- h) El funcionario de la Dirección de Administración y Finanzas remitirá electrónicamente los antecedentes de la apertura, incluyendo las ofertas a la Comisión Evaluadora una vez cerrada la apertura y eventuales aumentos de plazo producto de lo estipulado en la letra e) anterior.

V. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

5.1. De la Comisión Evaluadora

La Comisión Evaluadora, estará constituida a lo menos por el Director de Operaciones, el Director de SECPLA el Director de Administración y Finanzas y el jefe del departamento de Aseo y serán designados a través del Decreto Alcaldicio que aprueba el presente proceso de Licitación.

La Comisión Evaluadora deberá estimar, apreciar, calcular el grado de utilidad o aptitud de las ofertas, para satisfacer las necesidades municipales a través de la revisión acuciosa de los antecedentes que constituyen las ofertas.

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 40, del Reglamento de la Ley 19.886, la Comisión Evaluadora 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 oferentes a través del Sistema de Información.

La Comisión Evaluadora 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.

Tanto los requerimientos de aclaración como las respuestas a ellas por parte de los Oferentes deberán ser entregadas única y exclusivamente a través del Portal Mercado Público. Las respuestas no podrán exceder los dos (2) días hábiles después de hecha la consulta por parte de la Comisión Evaluadora. Después de ese plazo se entenderá que los Oferentes no han dado respuesta a las consultas y por lo

EXPEDIENTE DE LICITACIÓN

Secretaría Comunal de Planificación – Dirección de Operaciones e Inspección

tanto, se encontrarán fuera de bases de acuerdo al punto 4.6. Estas aclaraciones y las respuestas a las mismas no podrán alterar la esencia de la propuesta o el precio de la misma.

En estos casos, a quienes entreguen antecedentes en virtud de la facultad anteriormente descrita, se les asignará menor puntaje en el proceso de evaluación, de acuerdo al punto **5.3.1 Proponente Cumple requisitos formales.**

Asimismo, la Comisión Evaluadora podrá requerir, tanto a los Oferentes como a los emisores de la documentación, certificaciones, notas aclaratorias o informaciones complementarias. El costo de toda información adicional solicitada será de cargo del Oferente.

Toda información falsa, alterada o maliciosamente incompleta entregada por los Oferentes en la Propuesta u otros documentos requeridos, será constitutiva de dolo y los eliminará por este hecho de participar en la propuesta. El Mandante podrá tomar las medidas administrativas correspondientes según la gravedad del caso.

5.2. De la forma de evaluación

La Comisión Evaluadora deberá examinar 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 Bases Administrativas y Técnicas de la licitación.

La pauta de evaluación se aplicará sólo sobre aquellas ofertas que aprueben el proceso de preselección, es decir, sólo se evaluarán las ofertas que cumplan con todos los requisitos establecidos en el Expediente de Licitación.

La Comisión Evaluadora efectuará un análisis de las ofertas y las valorará según los puntajes y ponderaciones indicadas más abajo, de acuerdo a los factores y criterios que se establecen en el punto **5.3 Ponderaciones y asignación de puntajes** de estas bases.

Luego, la Comisión realizará un ranking de las propuestas según los resultados que obtuvo el Valor Total de cada una de ellas en la evaluación. Los resultados de la evaluación se consignarán en un acta que será firmada por los miembros de dicha Comisión.

La Unidad Licitante deberá emitir un informe con dicha acta y la propuesta de adjudicación para ser sometida a consideración técnico-administrativa del Mandante, en un plazo no superior a quince (15) días hábiles posteriores a la fecha de apertura de las ofertas. Es atribución del Comité Técnico Administrativo para resolver sobre la materia ratificando o rechazando dicha proposición, en el marco de las presentes Bases y de la legislación y reglamentación vigente.

La información relativa a la evaluación final de las propuestas y las recomendaciones sobre la adjudicación será de carácter reservada, y no se dará a conocer a los Oferentes, ni a otras personas que no hubieren tenido participación oficial en el proceso, hasta que se haya notificado a través del Portal el Decreto Alcaldicio que adjudica la licitación.

La adjudicación se efectuará por Decreto Alcaldicio, previa propuesta de adjudicación de la Comisión Evaluadora, administrativa y técnicamente visada por el Comité Técnico Administrativo, al H. Concejo Municipal, quienes tienen la facultad de prestar o negar su acuerdo para adjudicar el servicio licitado.

EXPEDIENTE DE LICITACIÓN
Secretaría Comunal de Planificación - Dirección de Operaciones e Inspección

5.3. Ponderaciones y asignación de puntajes

A continuación se especifican las ponderaciones de cada factor y criterio a evaluar:

Factor	Criterio	Ponderación
Cumplimiento de Requisitos formales en tiempo y forma	Proponente dentro o fuera de plazo	5%
Comportamiento financiero del Proponente	Mejores indicadores económicos y financieros	15 %
Experiencia del Proponente	Mayor experiencia relevante	20 %
Monto de la Oferta Económica	Menor monto de la oferta económica	55 %
Monto de la Oferta económica por unidad habitacional	Menor monto ofertado por unidad habitacional	5

Cada uno de los subfactores antes indicados se evaluará en una escala de 1 a 100 puntos, de acuerdo al procedimiento que se explica más adelante. Los resultados de dichas valoraciones se ponderarán según los porcentajes de la tabla anterior.

5.3.1. Proponente Cumple requisitos formales en tiempo y forma

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 40 del Reglamento de la Ley 19.886, la Comisión Evaluadora 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 oferentes a través del Sistema de Información.

Para aquellos proponentes que hayan presentado todos los antecedentes al momento de la apertura se les asignará el puntaje total de 100 puntos en el subfactor Cumple requisitos formales.

A aquellos proponentes que hayan salvado errores u omisiones formales en un plazo posterior a la apertura de las ofertas se le asignará 0 puntos en el subfactor Cumple requisitos formales

5.3.2. Comportamiento financiero del Proponente.

El comportamiento financiero del proponente, se evaluará a través de de tres indicadores: Liquidez, Endeudamiento y Rentabilidad, según lo informado en el FORMULARIO N° 5:

- a) La **liquidez**, como indicador de la capacidad de enfrentar obligaciones de corto plazo se evaluará mediante la razón corriente:

Activo circulante / Pasivo circulante

EXPEDIENTE DE LICITACIÓN

Secretaría Comunal de Planificación - Dirección de Operaciones e Inspección

Se evaluará con 100 puntos a los oferentes que presenten más de 1,5 como resultado del indicador, con 75 puntos a los oferentes con resultados entre 1,25 y 1,49, con 50 puntos a los oferentes con resultados entre 1,00 y 1,24, con 25 puntos a los oferentes con resultados entre 0,75 y 0,99 y con 0 puntos a los oferentes con resultados menores a 0,75.

- b) El nivel de **endeudamiento**, como factor de riesgo, se evaluará mediante la razón de endeudamiento general:

$$\text{Pasivo total} / \text{Activo total}$$

Se evaluará con 100 puntos a los oferentes que presenten menos de 0,33 como resultado del indicador, con 60 puntos a los oferentes con resultados entre 0,33 y 0,50, con 30 puntos a los oferentes con resultados entre 0,51 y 0,66, y con 0 puntos a los oferentes con resultados mayores a 0,66.

- c) La **rentabilidad**, como factor eficiencia, se evaluará según el ratio de rendimiento sobre la inversión:

$$(\text{Utilidad neta} / \text{Activo total}) \times 100$$

Se evaluará con 100 puntos a los oferentes que presenten más de 2,00% como resultado del indicador, con 75 puntos a los oferentes con resultados entre 2,00% y 1,75%, con 50 puntos a los oferentes con resultados entre 1,74% y 1,25%, con 25 puntos a los oferentes con resultados entre 1,24% y 1,00% y con 0 puntos a los oferentes con resultados menores a 1,00%.

Finalmente, los tres resultados se promediarán para calcular el puntaje final del subfactor El comportamiento financiero del proponente.

5.3.3. Experiencia del Proponente.

En este componente, se privilegiarán a las entidades postulantes que puedan demostrar mayor experiencia comprobada en el rubro de transporte, logística, transporte y recolección de residuos o similares, en el territorio nacional, mediante contratos, documentos o certificados de satisfacción de la Institución Mandante del Contrato. Esta experiencia puede ser acreditada por la empresa, o sus socios, Gerentes o encargado del Contrato y en todo caso, dicha experiencia, no podrá ser menor a 5 años.

La experiencia de los oferentes se evaluará en función del n° de contratos equivalentes en que hayan participado en los últimos 5 años (contados desde el acto de apertura hacia atrás).

Cabe señalar que los contratos que han de servir como elementos de asignación de puntaje, se consideran tanto para las empresas como para los socios, gerentes, administrador o encargado del contrato, en el caso de que alguno de ellos haya tenido participación, y por ende su experiencia proviene del trabajo en una empresa distinta a la oferente.

Dado que se podrá acreditar experiencia en diferentes rubros, para determinar la equivalencia de los contratos de los distintos oferentes se utilizara la suma de todos los contratos en que demuestre participación, de acuerdo al monto del contrato y al tiempo en que tuvo participación de éste, según la siguiente fórmula:

EXPEDIENTE DE LICITACIÓN
Secretaría Comunal de Planificación - Dirección de Operaciones e Inspección

$$OE = SUMA (MA \times TC)$$

Donde:

OE : Oferta evaluada.
MA : Monto anual del contrato (\$/año)
TC : Tiempo en que participó del contrato (años)

Considerando, la equivalencia de los contratos, el puntaje de este subfactor es como sigue:

$$(OE \times 100) / OM$$

Donde:

OM : Oferta con mayor cantidad de servicios equivalentes.
OE : Oferta evaluada.

5.3.4. Monto de la Oferta económica.

Se aplicará el análisis de mínimo costo, donde se considerará la relación entre cada oferta y la de menor costo, según lo ofertado en el formulario N° 10, según la siguiente fórmula:

$$(Om \times 100) / OE$$

Donde:

Om : Oferta con menor costo.
OE : Oferta evaluada.

5.3.5. Monto de la Oferta económica por unidad habitacional.

Se aplicará el análisis de mínimo costo, donde se considerará la relación entre cada oferta y la de menor costo, según lo ofertado en el formulario N° 11, según la siguiente fórmula:

$$(OUm \times 100) / OUE$$

Donde:

OUm : Oferta unitaria por unidad habitacional con menor costo.
OUE : Oferta unitaria por unidad habitacional evaluada.

5.3.6. Criterios de desempate.

En caso de empates en el ranking final, se priorizará según aquellas propuestas que presenten mejor puntuación en el criterio "Monto de la oferta económica". Si el empate persiste, se priorizará luego según el criterio "Comportamiento financiero del Proponente". Si el empate persiste, se priorizará por la Experiencia del Proponente

EXPEDIENTE DE LICITACIÓN

Secretaría Comunal de Planificación – Dirección de Operaciones e Inspección

5.4. Criterios y restricciones para adjudicar

La Unidad Licitante se reserva el derecho de proponer al Mandante el rechazo de todas las ofertas si no las estimare convenientes para sus intereses. El rechazo de ofertas deberá ser debidamente fundamentado.

Se entiende que la oferta no es conveniente a los intereses municipales cuando éstas superen los montos disponibles para el servicio licitado.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 42° del reglamento de la Ley Nº19.886, cuando el precio de la oferta presentada por un oferente sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue, y se verifique por parte de la Comisión de Evaluación que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, el Mandante podrá a través de una resolución fundada, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de la garantía de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.

5.5. Procedimiento de Adjudicación

La Comisión evaluará las propuestas y recomendará, a través de un informe al Comité Técnico Administrativo la adjudicación de cada servicio al oferente que obtenga la más alta calificación final según el resultado ponderado de la evaluación efectuada.

En todo caso, el Comité Técnico Administrativo se reserva el derecho de desestimar todas las ofertas si no las considerare convenientes para el interés Municipal, sin que pueda pretenderse por ello, indemnización alguna por parte de los oferentes. El rechazo de ofertas deberá ser debidamente fundamentado, en los mismos términos señalados en el punto **5.4 Criterios y restricciones para adjudicar** de estas bases.

La resolución del Comité Técnico Administrativo será presentada por la Comisión Evaluadora al H. Concejo Municipal para aprobar o rechazar la propuesta de adjudicación visada por el Comité Técnico Administrativo.

Una vez aprobada la propuesta de la Comisión por parte del H. Concejo, la adjudicación se efectuará por Decreto Alcaldicio debidamente notificado en el Portal Mercado Público. En dicho acto deberán especificarse los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las bases, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente.

Entre la fecha de apertura y la dictación del acto por el cual se adjudica o desestima la licitación no deberá mediar un lapso superior a sesenta (60) días.

La notificación de la adjudicación implica que a partir de ese momento existe un compromiso válido y obligatorio entre las partes de suscribir el correspondiente Contrato.

Notificada la adjudicación en el Portal Mercado Público, no deberá mediar un plazo superior a los cinco (5) días hábiles para efectuar la reunión de apresto metodológico establecida en el punto **6.1 Acuerdos técnicos del Contrato** de las presentes Bases Administrativas. Efectuado o no dicho acuerdo la celebración del contrato se producirá dentro de los siguientes 10 días hábiles.

El oferente deberá estar en condiciones de iniciar los servicios contratados a contar del 2 de enero de 2012. Si la firma del contrato, se realizare con posterioridad al 1 de octubre de 2011, el oferente deberá estar en condiciones de iniciar los servicios 90 días corridos a contar de la firma del contrato.

EXPEDIENTE DE LICITACIÓN

Secretaría Comunal de Planificación - Dirección de Operaciones e Inspección

VI. DE LA CONTRATACIÓN

6.1. Acuerdos técnicos del Contrato

Una vez comunicada oficialmente la adjudicación a través del Sistema de Información, la Unidad Licitante realizará una reunión de apresto metodológico con el Adjudicatario, en la fecha que determine el mandante, en un plazo no superior a cinco (5) días hábiles contados desde la notificación de la adjudicación.

En dicha reunión se convendrá con el Adjudicatario la forma en que se llevará a cabo el desarrollo del servicio, considerando aspectos relacionados con detalles técnicos, personal, plazos, cronograma y fecha de inicio del servicio, u otras materias relacionadas que determine la Unidad Licitante, sin que ello altere la esencia de la oferta ni el principio de igualdad entre los Oferentes ni transgreda la claridad y transparencia del proceso de licitación.

El resultado de dicha reunión será refrendado en una "Acta de Acuerdos Técnicos del Contrato" que firmarán todos los participantes de ésta la cual será parte integrante del contrato para todos los efectos legales. Asimismo, dicha acta será publicada en el Portal Mercado Público para la transparencia del acto.

6.2. Formalización del Contrato

Una vez firmado el Acta de Acuerdos Técnicos del Contrato, el adjudicatario tendrá un plazo máximo de diez (10) días hábiles para firmar el contrato.

Si por causa imputable al adjudicatario el Contrato no se suscribe dentro del plazo indicado precedentemente, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de seriedad que caucionó su oferta, pudiendo la Unidad Licitante llamar a una nueva propuesta pública o adjudicar la propuesta entre los Proponentes que ocupen los lugares siguientes, sin perjuicio de hacer valer las acciones legales que procedan en contra del Oferente desistido.

El contrato será redactado por la Dirección Jurídica Municipal resguardando los intereses municipales, pudiendo solicitar todos los documentos necesarios y que estime pertinentes para acreditar la debida identidad del Oferente. Para tales efectos, la Dirección Jurídica tendrá un plazo de seis (6) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del Acta Acuerdos Técnicos del Contrato u seis (6) días hábiles desde la adjudicación, si no se efectuare la reunión de apresto metodológico.

El Adjudicatario deberá presentar al momento de suscribir el Contrato en la Dirección Jurídica Municipal la caución a la que se refiere el punto **7.3 Garantía por fiel cumplimiento del Contrato** de las presentes Bases. La Dirección Jurídica la remitirá para su custodia a Tesorería Municipal con copia a la Unidad Licitante y a la I.T.S. Asimismo, deberá entregar certificado de la inspección del trabajo que ratifique lo mencionado en el Artículo 22, número 9 del Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Será obligación del "Contratista" reducir el contrato a Escritura Pública dentro de cinco (5) días posterior a la firma del Contrato. Los gastos que demanda el perfeccionamiento del Contrato, serán de cargo del "Contratista", así como todos los gastos derivados de la celebración del Contrato y aquellos que se originen hasta su entero cumplimiento.

6.3. Documentación Contractual

El orden de prelación para la interpretación de las normas del contrato será el siguiente:

- a) El texto del Contrato
- b) Las presentes Bases, sus anexos y aclaraciones posteriores
- c) La oferta presentada por el "Oferente Adjudicado".

En los casos no previstos en enumeración precedente, se aplicarán los principios generales del Derecho.

6.4. Devolución de las garantías de las ofertas

Firmado el contrato, se procederá a hacer devolución a todos los Proponentes que se hubieren presentado a la licitación, de las garantías a las que hace mención el punto **7.2 Garantía por seriedad de la Oferta** de las presentes Bases.

Las cauciones provenientes de ofertas que hayan sido rechazadas en el acto de apertura, podrán ser devueltas, tras su endoso, en forma posterior a la apertura, con plazo un máximo de 15 días.

6.5. Plazo del Contrato y prestación de los Servicios.

La vigencia del contrato, será desde la fecha de suscripción hasta la fecha de término de los servicios, considerando que el plazo para el desarrollo del servicio es desde el 2 de enero de 2012 o 90 días contados desde la firma del contrato, según lo que ocurra después, y hasta el 31 de diciembre de 2017. Este plazo debe considerar todas las etapas establecidas en las Bases Técnicas incluyendo cualquier instancia y en general, cualquier trámite o acción que asegure la cabal y completo cumplimiento de los servicios licitados.

Se deja constancia de que desde el inicio de la vigencia del contrato hasta el inicio de los servicios, este no generará pagos, si es que no se efectúan retiros dentro de dicho periodo.

Vencido el plazo del Contrato el "Contratista" dejará de prestar servicio, no teniendo derecho a indemnización alguna. Deberá adoptar los resguardos para el fiel cumplimiento de las obligaciones contraídas hasta el momento del vencimiento. Una vez concluido el contrato a satisfacción de las partes, se procederá a la devolución de la garantía del fiel cumplimiento del contrato dentro de los noventa (90) días posteriores al vencimiento.

6.6. Subcontrataciones

El Contratista podrá realizar subcontrataciones, según lo establezcan expresamente al momento de presentar su oferta, lo que deberá quedar debidamente reflejado en el **Formulario N° 9** o previa autorización expresa del Mandante, las cuales deberán quedar resguardadas debidamente.

Queda prohibida la subcontratación de toda o parte de la Dotación de Personal ofertado para el Servicio. Queda prohibida la subcontratación de la ejecución total o parcial del Servicio materia de esta licitación, entendiéndose como la ejecución directa de éste.

EXPEDIENTE DE LICITACIÓN

Secretaría Comunal de Planificación – Dirección de Operaciones e Inspección

En todo evento el Contratista es el responsable de todas las obligaciones contraídas con el Mandante en virtud del Contrato, como asimismo de las obligaciones para con los trabajadores, proveedores o cualquier otra que incumpla el subcontratista, en consecuencia deberá asumir el adeudo correspondiente en caso de incumplimiento de contrato.

6.7. Resolución del Contrato

El Mandante se reserva la facultad de poner término definitivo o suspender transitoriamente el desarrollo del servicio en cualquier momento y bajo alguna de las siguientes circunstancias: por fuerza mayor, por causas imputables al Contratista por incumplimiento del contrato, por acuerdo entre las partes (resciliación) o fallecimiento de uno de los socios que implique la disolución de la sociedad o aquellos descritos en el punto **6.8 Causales de terminación del Contrato**

En todos los casos de término anticipado del contrato, se efectuará una liquidación final dando curso a un último estado de pago y se respaldará el término administrativo mediante decreto Alcaldicio.

El contrato se entenderá resuelto administrativamente *ipso-facto*, sin forma de juicio por cualquier incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Contratista y sin perjuicio de las indemnizaciones que procedan. Se entiende por incumplimiento grave aquel que por su magnitud o reiteración se considera suficiente e inaceptable para la municipalidad.

En caso de reiteración de faltas, la Municipalidad comunicará por carta certificada al contratista, de forma que conste dicha reiteración en caso de término por incumplimiento grave.

6.8. Causales de terminación del Contrato

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

- Si el contratista no cumple oportunamente con mantener vigentes las boletas bancarias de garantía por fiel cumplimiento de contrato y esta situación persistiese por más de 10 días corridos, contados desde la fecha en que contractualmente debían ser renovadas.
- Si el contratista es declarado en quiebra, solicita su quiebra o inicia proposiciones de convenio con sus acreedores o se extingue la personalidad jurídica del mismo, determinará la resolución del contrato, haciendo efectiva la garantía respectiva y demás acciones legales pertinentes.
- Si el contratista, el representante Legal, o alguno de sus socios en caso de no tratarse de una Sociedad Anónima es sometido a proceso por delito que merezca pena aflictiva.
- Si el contratista fuere una sociedad y se disolviera.
- En caso de muerte del representante legal o socio del “Contratista” que implique término de giro de la empresa.
- Si hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de los bienes del “Contratista”.
- Si el “Contratista” ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes a favor de sus acreedores.
- Si el “Contratista” ha acordado llevar el contrato a un comité de inspección de sus acreedores.
- Si el “Contratista” ha hecho abandono de las actividades del servicio o ha disminuido el ritmo de trabajo a un extremo que equivalga a un abandono de las mismas, sin perjuicio de lo establecido en las Bases técnicas.

EXPEDIENTE DE LICITACIÓN

Secretaría Comunal de Planificación - Dirección de Operaciones e Inspección

- Si el "Contratista" no está ejecutando el contrato o en forma reiterada o flagrante, no cumple con las obligaciones estipuladas.
- Si por errores atribuibles al "Contratista" o defectos técnicos los servicios no fueren de la calidad requerida o no cumplieren con los requisitos del contrato y sus antecedentes y comprometieren, la seguridad de su utilización o la finalidad de la inversión.
- 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.
- Ser condenado por prácticas anti sindicales
- Si el contratista subcontrata servicios o personal sin autorización del mandante.
- Si el "Contratista" lo solicita por causas de fuerza mayor.

Habiéndose resuelto anticipadamente el contrato, por cualquiera de las causas señaladas, se harán efectivas las garantías del contrato las que servirán para responder del saldo de anticipo no restituido a la fecha, deudas pendientes con los trabajadores (sueldos, pagos previsionales), multas a que hubiere lugar, o cualquier otro gasto o perjuicio que resulte para el Mandante con motivo de esta terminación y/o liquidación del contrato.

Todos los gastos administrativos que hubiere que efectuar con motivo de la liquidación anticipada del contrato serán de cargo del Contratista.

Efectuado el término anticipado del contrato por la prestación del servicio, la Municipalidad deberá informar tal situación a la o las Instituciones que administren el o los registros a los cuales pertenezca el contratista y solicitar la eliminación del mismo.

6.9. Interrupción del servicio

El Contratista faculta desde ya a la "Municipalidad" y en tal sentido le otorga amplio, total e irrevocable mandato, para que en el caso de una interrupción parcial o total, contrate los servicios de otra Empresa, cuyo costo se deducirá del pago del Contratista con el fin de mantener la continuidad del servicio.

Si la remuneración de éste no alcanzare para pagar el servicio de reemplazo, los pagos se cubrirán haciendo efectivas las garantías.

VII. DE LAS GARANTÍAS Y CAUCIONES

7.1. Normas comunes

- a) Las Garantías: Se aceptarán como garantías sólo boletas bancaria de plazo definido o vales vistas.
- b) Los documentos bancarios de garantía deberán ser tomadas a la orden de la I. Municipalidad de Peñalolén.
- c) Las Garantías, que deberán ser tomadas por el Contratista o en su nombre, expresarán claramente óbrale servicio que caucionan y el objeto específico de la caución.

EXPEDIENTE DE LICITACIÓN

Secretaría Comunal de Planificación - Dirección de Operaciones e Inspección

- d) Todos los gastos que irroque el mantenimiento de las garantías serán de cargo del Contratista y será éste responsable de mantenerlas vigentes por el período que caucionan.

7.2. Garantía por seriedad de la Oferta

Los Proponentes deberán presentar una garantía por la seriedad de la oferta por un monto de \$ 5.000.000 (cinco millones de pesos).

El plazo de vigencia de esta garantía no podrá ser inferior a 90 días contados desde el día siguiente a la fecha de apertura de propuestas, esto es, el primer día será el día siguiente al de la fecha de la apertura.

7.3. Garantía por fiel cumplimiento del Contrato

Esta garantía tiene por objeto garantizar el fiel cumplimiento del Contrato y deberá otorgarse por un monto equivalente a 6 mensualidades a nombre del Mandante. Su vigencia será el plazo del Contrato aumentado en 90 días. El Contratista deberá mantener durante todo el contrato vigente esta garantía.

Para el cálculo de la mensualidad, se utilizará el valor de la oferta del adjudicatario, incluido impuesto.

Esta garantía se devolverá al Contratista a su solicitud una vez que se haya dado término al desarrollo del servicio, sin observaciones de ninguna especie. Será responsabilidad de la Unidad Técnica la devolución de la boleta de garantía por fiel cumplimiento del contrato.

En caso de aumento o disminución del servicio, la garantía deberá ser renovada de acuerdo al nuevo monto del Contrato.

7.4. Otras Garantías

El "Contratista" deberá entregar, además, una Póliza de responsabilidad civil por daños a terceros por un mínimo de 1000 U.F. por cada vehículo afecto al contrato.

7.5. Renovación de las garantías

El Contratista siempre deberá mantener vigente las boletas bancarias de garantía fiel cumplimiento del contrato u otras cauciones, hasta que se cumplan las condiciones establecidas en las Bases para que se proceda a su devolución.

Si el Contratista no cumple oportunamente con esta disposición, se le aplicará una multa equivalente al 2% del monto de la Garantía que corresponde renovar, por cada día de atraso, la que le será descontada en el siguiente estado de pago.

VIII. DE LA CONTRAPARTE TÉCNICA

8.1. Unidad Técnica

Para todos los efectos se entenderá por Unidad Técnica a la Dirección de Operaciones e Inspección, cuya función es velar por el correcto desarrollo del servicio y, en general por el cumplimiento del Contrato. Durante el período de ejecución del servicio, la unidad técnica conformará una Comisión integrada por el Director de Operaciones e Inspección, el jefe del Departamento de Inspección y el Jefe del Departamento de Aseo. Esta comisión tendrá como función revisar los informes de operación del Contratista y del I.T.S., hacer observaciones a los mismos y fijar los plazos para solucionarlas. Para ello contará con las atribuciones y facultades estipuladas en el expediente de Licitación.

Para los efectos de la evaluación del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el contrato, la Comisión Técnica procederá a revisar los informes de operación, y visar los estados de pago de acuerdo con los mismos. Todo lo anterior, sin perjuicio de las fiscalizaciones y/o inspecciones que corresponda ejecutar por Ley a otros organismos o instituciones involucradas.

La Unidad Técnica, proporcionará al Contratista toda la información y asistencia para la buena ejecución del servicio.

La información proporcionada será revisada y analizada por el Contratista, quien deberá hacer presente los aspectos dudosos que en ella encuentre, en un plazo no superior a 15 días. Si esta comunicación no existe, se supondrá que el Contratista aceptó la información como plenamente satisfactoria y se hace responsable de su empleo en el trabajo contratado. En el caso de existir observaciones por parte del Contratista, éstas deberán ser dirigidas por escrito a la Unidad Técnica, quien contará con un plazo de 15 días para subsanar las observaciones.

8.2. Inspector Técnico de Servicio

Para todos los efectos se entenderá por Inspector Técnico al funcionario Municipal, a quien la Dirección de Operaciones e inspección, le haya encomendado velar directamente por el correcto desarrollo del servicio y, en general por el cumplimiento del Contrato.

Durante el plazo señalado para el cumplimiento del Contrato, habrá a lo menos, un Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.) designado para fiscalizar y supervisar el correcto desarrollo de los servicios, quienes además actuarán como nexo entre el Contratista y la unidad técnica. Los I.T.S. deberán informar tanto a la unidad técnica como al Contratista las situaciones que representen incumplimiento de las normas establecidas en el contrato por parte del Contratista, así como de los reclamos de la comunidad y de cualquier otra situación que pueda derivar en la aplicación de multas y sanciones.

El Contratista deberá someter su acción al cumplimiento de las obligaciones que emanen del Contrato respectivo y a las órdenes impartidas por los I.T.S. Estas instrucciones se impartirán por escrito en conformidad a los términos y condiciones del Contrato, las que deberán cumplirse dentro del plazo que éstos señalen.

Para estos efectos y desde el inicio del servicio, hasta el Término del Contrato, el Contratista informará periódicamente acerca del estado y situación del servicio, según lo indicado en su programa de Operaciones y los Acuerdos Técnicos del Contrato, el que será recibido y analizado por el I.T.S. A su vez, éste informará sus observaciones y recomendaciones técnicas si las hubiere.

IX. DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

9.1. Deberes del Contratista

- a. La prestación del servicio contratado de acuerdo al Expediente de Licitación y la oferta. El Contratista es el único responsable de la operación íntegra del servicio tanto en aspectos técnicos, financieros como administrativos, no pudiendo ceder ni transferir parte o la integridad de los servicios.
- b. Designar un Representante que estará debidamente autorizado mediante mandato especial otorgado por el contratista y facultado para actuar en su nombre y representación que será la contraparte de la I.T.S., para efectos de la coordinación de las actividades.

9.2. Obligaciones legales

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

X. DE LOS PAGOS DE LOS SERVICIOS.

10.1. Valor de los Servicios

El precio del contrato lo proporcionará el "Oferente". Todos los derechos, honorarios, cotizaciones previsionales, costos, impuestos o pagos que con motivo del desarrollo y ejecución del servicio deban hacerse, serán de cargo y responsabilidad del contratista y por tanto deberán consultarse en su propuesta, sin perjuicio de los reajustes y modificaciones que puedan establecerse de acuerdo a lo indicado en los puntos siguientes.

El "Contratista" será retribuido por la prestación del servicio objeto de este Contrato, percibiendo una cantidad mensual, que será determinada en base a un cargo por mes vencido, según el valor especificado en la oferta del proponente, más impuesto

- La solución del pago mensual se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la emisión del certificado de conformidad de los servicios, extendido por la Inspección Técnica del Servicio, que no deberá exceder de 15 días de presentada correctamente la solicitud de pago por parte del "Contratista".
- El monto de las multas deberá ser comunicado al Contratista dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente a aquel en que se cometieron las infracciones y serán descontadas del pago correspondiente al mes subsiguiente.
- La última mensualidad del Contrato, será pagada una vez que se hayan liquidado todas las multas a que haya dado lugar el mismo.

EXPEDIENTE DE LICITACIÓN

Secretaría Comunal de Planificación – Dirección de Operaciones e Inspección

10.2. Valor por Kilómetro Adicional a Relleno Sanitario o Estación de Transferencia

El precio del servicio, considera que los residuos recolectados serán transportados al Relleno Sanitario Santiago Poniente, ubicado en el sector Rinconada, de la comuna de Maipú, de acuerdo al contrato suscrito por la Municipalidad de Peñalolén y que se encuentra actualmente vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad se reserva el derecho a determinar el lugar donde será depositado parte o la totalidad de los residuos recolectados, dentro de los límites de la Región Metropolitana.

En el evento que se modifique el lugar de disposición de los residuos afectos a este contrato, en forma permanente, se ajustará el valor de los servicios de acuerdo a la siguiente fórmula

$$\text{Precio} = \text{Precio Antiguo} * [(1 - C) + (C * \text{Km 2} / \text{km 1})]$$

Donde:

$$C = \frac{\text{Costos de Transporte} = (\text{Combustibles} + \text{Lubricantes} + \text{Mantenimiento de Camiones} + \text{TAG})}{\text{Costo Total del Contrato}}$$

Km 2 = Distancia en kilómetros a nuevo lugar de disposición

Km 1 = Distancia en kilómetros a Relleno Sanitario Santiago Poniente

Para determinar la distancia, se considerara la intersección entre Av. Oriental y Av. Américo Vespucio y el Relleno Sanitario o Estación de Transferencia.

Para efectos del cálculo antes señalado, el contratista deberá presentar, a más tardar, el 31 de enero y el 31 de julio de cada año, un estado de resultados auditado del contrato al día 31 de diciembre y 30 de junio respectivamente. En el caso que el contratista no cumple con esta obligación, la Municipalidad podrá ajustar el precio, con los antecedentes que tenga en su poder.

10.3. Aumento o Disminución del Precio por Modificación de Unidades Habitacionales

El precio del servicio se aumentará o disminuirá al 30 de Junio y 31 de Diciembre de cada año de servicio, de acuerdo a la variación de construcciones (usuarios de este servicio), recepcionados en la Comuna por la Dirección de Obras Municipales a dichas fechas. Se exceptuará el primer periodo de operación, donde dicha cláusula se aplicará al 31 de diciembre del año 2012. Por otra parte, la Municipalidad deberá determinar al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada año, la variación de familias que habiten Campamentos (cada dos sitios se asimilará a una vivienda recepcionada). De esta forma, las fluctuaciones netas podrán variar la cantidad de usuarios por este servicio. El costo a considerar para tales efectos será el propuesto por el "Oferente" Formulario N° 11.

Sin perjuicio de que los aumentos o disminuciones señalados se realicen semestralmente, el contratista deberá comenzar a prestar el servicio, en el momento que se incorporen las unidades habitacionales.

EXPEDIENTE DE LICITACIÓN

Secretaría Comunal de Planificación – Dirección de Operaciones e Inspección

10.4. Aumento o Disminución del Precio por Modificación de Sobreproductores

El precio del servicio se aumentará o disminuirá al 30 de Junio y 31 de Diciembre de cada año de servicio, de acuerdo a la variación que experimenten, en forma continua y sostenida los Sobreproductores, o bien se incorporen o se excluyan sobreproductores al servicio. . Se exceptuará el primer periodo de operación, donde dicha cláusula se aplicará al 31 de diciembre del año 2012

Para el cálculo se considerarán los Sobreproductores actualmente detectados en la comuna, y que se detallan en el ANEXO N° 3, de acuerdo a los volúmenes de producción allí señalados, y se considerará aumento o disminución de sobreproducción si durante un periodo de 6 meses, el volumen promedio afecto al servicio se altera en más de un 10% de lo señalado en el referido anexo.

El servicio de extracción de residuos domiciliarios considera una producción máxima de basura de 60 litros promedio diario, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Rentas Municipales o en la que a futuro la reemplace, por lo tanto, se considerará que cada 60 litros de sobreproducción equivale a una unidad habitacional, y su costo será el mismo propuesto por el “Oferente” para el incremento de unidades habitacionales en el Formulario N° 11.

Por lo tanto, cada sobreproductor equivalente se considerará como una unidad habitacional y para el cálculo de Sobreproductores equivalentes se utilizará la siguiente formula

$$SE = (VS - VB) / 60$$

SE = Numero de sobreproductores equivalentes

VB= Volumen Promedio Base de Sobreproducción de acuerdo al ANEXO N° 3

VS = Volumen Promedio de Sobreproducción del semestre a considerar

Sin perjuicio de que los aumentos o disminuciones señalados se realicen semestralmente, el contratista deberá comenzar a prestar el servicio, en el momento que se produzca la sobreproducción.

10.5. Reajuste del Valor del Servicio

El reajuste del valor mensual de los servicios a prestar se aplicara semestralmente en un 100% de la variación acumulada que experimente el I.P.C. que informe el I.N.E., u organismo que haga sus veces.

Será responsabilidad del “Contratista”, solicitar por escrito a la Unidad Técnica el señalado reajuste, y reflejarlo en la correspondiente factura.

El primer reajuste se aplicará a partir de la factura correspondiente al servicio del mes de enero del año 2013, en cuyo caso se aplicará la variación acumulada del I.P.C. desde el inicio de prestación del servicio.

Los siguientes reajustes se aplicarán a partir de las facturas de los servicios de julio y enero de cada año, considerándose en cada caso la variación acumulada del I.P.C. entre los meses de enero y junio, y entre los meses de julio y diciembre respectivamente.

EXPEDIENTE DE LICITACIÓN

Secretaría Comunal de Planificación – Dirección de Operaciones e Inspección

10.6. Forma de Pago

El "Contratista" solicitará por escrito, que se curse el estado de pago mensual al Municipio, el que será revisado por la Unidad Técnica para su aprobación o rechazo dentro de los 15 días hábiles siguientes a contar de la fecha de presentación del mismo. En caso de rechazo, el plazo indicado comenzará a regir desde la fecha de presentación del pago reformulado con las observaciones debidamente corregidas.

La solicitud de pago deberá acompañar a lo menos, los siguientes documentos en triplicado:

- Carta solicitud dirigida por el Contratista a la Unidad Técnica.
- Formato de Estado de Pago.
- Factura a nombre de I. Municipalidad de Peñalolén, RUT. 69.254.000–K.
- Certificado o comprobante de las instituciones de previsión que acrediten el pago de las cotizaciones previsionales de los trabajadores que hubieren prestado servicios en el contrato con desfase de dos meses al pago, de acuerdo al procedimiento que establezca la Inspección Técnica del Servicio
- Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales emitido por la Dirección del trabajo
- Certificado de la Inspección del Trabajo, que acredite que no existen reclamos pendientes de índole laboral en contra del "Contratista", de los trabajadores afectos al servicio contratado, de acuerdo al procedimiento que establezca la Inspección Técnica del Servicio.
- Informe de Operación, de acuerdo a lo especificado en las Bases técnicas
- Otros documentos solicitados por la Unidad Técnica, necesarios para respaldar el estado de pago.

10.7. Impuestos, Tasas y Contribuciones

Serán de cargo del "Contratista" todas las obligaciones fiscales vigentes en la República de Chile y la comuna de Peñalolén durante la vigencia del Contrato, en lo que se refiere a Impuestos, tasas y contribuciones fiscales, municipales y de cualquier otra índole.

10.8. Ejecución de los Servicios

- a. El "Contratista" deberá ejecutar el servicio de acuerdo al Programa de Operaciones presentado y conforme a lo estipulado en las Bases Técnicas.
- b. Para la ejecución del servicio deberá proveer todos los equipos, camiones, infraestructura y elementos de cualquier naturaleza necesarios para su correcta realización. Serán de cargo del "Contratista" los estudios y/o proyectos complementarios que fueren necesarios para una correcta y segura ejecución de los servicios.
- c. Los trabajos deberán efectuarse de acuerdo a las condiciones previstas en el Contrato y en conformidad a las instrucciones impartidas por la Inspección Técnica del Servicio. La "Municipalidad" constatará el efectivo uso de la mano de obra indicada por el "Contratista" en su oferta.

El incumplimiento de lo anterior hará incurrir al Contratista en las sanciones que se indican en el capítulo siguiente de las presentes bases.

EXPEDIENTE DE LICITACIÓN

Secretaría Comunal de Planificación - Dirección de Operaciones e Inspección

- d. El "Oferente" al suscribir el contrato, deberá asumir que se trata de la prestación de un servicio público, y que su interrupción o suspensión puede ocasionar serios perjuicios al interés general, afectando la salud e higiene de la población, aceptando por ello la aplicación de las sanciones correspondientes estipuladas en las presentes Bases, si correspondiere.

XI. DE LAS SANCIONES Y MULTAS

La Municipalidad puede decidir la aplicación de penalidades por deficiencias, en razón a la falta de cumplimiento por parte del "Contratista", de cualquiera de las obligaciones asumidas bajo las presentes Bases.

Se penarán, sin que esta enumeración sea limitativa, las siguientes infracciones:

11.1. Deficiencia con respecto a la conducta de los empleados del "contratista".

- a) El aceptar dádivas, cambiarse de ropa en la vía pública durante las horas de trabajo, no utilizar los implementos de seguridad, no usar la vestimenta requerida, mantener el uniforme roto o en mal estado, comportamiento impropio hacia el público en general: con el equivalente a 5 U.F., por trabajador por cada vez sorprendido.
- b) Beber o consumir drogas durante la jornada laboral o trabajar bajo la influencia de drogas o alcohol: con el equivalente a 20 UF por cada vez que se compruebe el hecho y de excluirlo del personal asignado a la Comuna de Peñalolén.
- c) Solicitar dádivas: con el equivalente a 5 U.F., por cada vez que se compruebe el hecho y de excluirlo del personal asignado a la Comuna de Peñalolén. Se exceptúan las Fiestas Patrias y las Fiestas de fin de año (Navidad y año nuevo)

11.2. Deficiencias con respecto al control de conducción del "contratista".

Incluye, sin que esta enumeración sea limitativa:

- a) Cambiar, sin autorización de la Inspección Técnica del Servicio, el recorrido de los vehículos afectos al contrato: Con el equivalente a 10 U.F., por vehículo por cada vez que sea sorprendido.
- b) *Abandono* de vehículos cargados en la vía pública: con el equivalente a 10 U.F. por vehículo cada vez que sea sorprendido y se multará con 20UF adicionales cada 6 horas en que el camión permanezca abandonado.
- c) Abandono de vehículos sin carga en la vía pública: con el equivalente a 3 UF por vehículo por cada vez que sea sorprendido. La multa aumentará a 6 UF adicionales por cada 6 horas en que el camión permanezca abandonado.
- d) Por identificación inadecuada de los camiones o falta de éstos: con el equivalente a 1 U.F., por vehículo cada vez que sea sorprendido.
- e) Por la falta de implementos en los camiones (palas, escobillones o radiotransmisor) se sancionará con 2 UF por implemento, cada vez que ello se detecte.
- f) Si el supervisor no porta su radiotransmisor o teléfono celular, se multará con 3 UF por cada uno, cada vez que sea sorprendido.

EXPEDIENTE DE LICITACIÓN

Secretaría Comunal de Planificación – Dirección de Operaciones e Inspección

- g) Si el supervisor no se presentase en la Inspección Técnica del Servicio en el día, en el horario acordado, se sancionara con una multa de 10 UF.
- h) Incumplimiento de las normas sanitarias: con el equivalente a 10 U.F., cada vez que esta deficiencia sea detectada.
- i) Por usar vehículos no registrados (a menos que se haya autorizado previamente por la Inspección Técnica del Servicio): con el equivalente a 10 U.F., por vehículo cada vez que sea sorprendido.
- j) Por no entregar los residuos en los lugares de descarga especificados: hasta el equivalente a 1.000 U.F., por vehículo sorprendido.
- k) Por permitir al personal empleado por el "Contratista" o personas ajenas a éstos, la selección de materiales de los residuos en los vehículos del "Contratista": con el equivalente a 2 U.F., por cada vez que se detecte.
- l) Si se aumenta artificialmente el peso de la basura mojando los desechos o agregando cualquier elemento ajeno a los residuos: con el equivalente a 1.000 U.F., por vehículo sorprendido.
- m) Dejar desechos o residuos en la vía pública, al cargar inapropiadamente el camión: con el equivalente a 3 U.F., por vehículo sorprendido.
- n) El incumplimiento del horario de inicio, por sobre 15 minutos, será sancionado con 10 UF cada 15 minutos de retraso, por cada camión, cada vez que sea sorprendido.
- o) El incumplimiento de los horarios establecidos en la ruta de recolección será sancionado con 5 UF por cada hora de retraso por sobre los 45 minutos. Lo anterior para cada camión cada vez que sea sorprendido.
- p) Mantener vehículo en panne en la vía pública por más de tres (3) horas: con el equivalente a 3 U.F., por vehículo, cada 3 horas.

11.3. Deficiencia con respecto la Calidad de los Servicios.

Por no recolectar los residuos domiciliarios de acuerdo con los requisitos de las Bases. Las penalidades serán las siguientes:

- Por cada día en que no se cumpla con la recolección y disposición final de los residuos, correspondiente al recorrido total de los sectores asignados a dicho día: con el equivalente a 1000 U.F.

En el evento que lo anterior ocurriese, la empresa estará obligada a entregar, dentro de los 3 días hábiles siguientes, un folleto de excusa, previamente sancionado por la Inspección Técnica del Servicio, a cada una de las viviendas afectadas, explicando las razones que dieron origen a la falta. El incumplimiento de esta obligación dará origen a una multa de 500 UF.

- Por cada día que no se cumpla con la recolección y disposición final de los residuos de uno de los sectores asignado a dicho día: con el equivalente a 300 U.F.
- En el evento que lo anterior ocurriese, la empresa estará obligada a entregar, dentro de los 3 días hábiles siguientes, un folleto de excusa, previamente sancionado por la Inspección Técnica del Servicio, a cada una de las viviendas afectadas, explicando las razones que dieron origen a la falta. El incumplimiento de esta obligación dará origen a una multa de 150 UF.
- Por cada día que no se cumpla con la recolección y disposición final de los residuos correspondiente a un conjunto residencial, población o villa, asignado a ese día: con el equivalente a 100 U.F.

En el evento que lo anterior ocurriese, la empresa estará obligada a entregar, dentro de los 3 días siguientes, un folleto de excusa, previamente sancionado por la Inspección Técnica del Servicio, a cada una de las viviendas afectadas, explicando las razones que dieron origen a la falta. El incumplimiento de esta obligación dará origen a una multa de 50 UF.

EXPEDIENTE DE LICITACIÓN
Secretaría Comunal de Planificación - Dirección de Operaciones e Inspección

- Por cada día que no se cumpla con la recolección y disposición final de los residuos de una calle, pasaje o parte de éste asignado a dicho día: con el equivalente a 50 U.F.
- En el evento que lo anterior ocurriese, la empresa estará obligada a entregar, dentro de los 3 días hábiles siguientes, un folleto de excusa, previamente sancionado por la Inspección Técnica del Servicio, a cada una de las viviendas afectadas, explicando las razones que dieron origen a la falta. El incumplimiento de esta obligación dará origen a una multa de 25 UF.
- Por no comunicar a la Inspección Técnica del Servicio los generadores de basura superiores a 60 litros diarios, sobreproductores, de acuerdo a lo señalado en las bases técnicas: con el equivalente a 100 U.F., por generador no comunicado.
- Por usar mano de obra sin dar cumplimiento a lo señalado en su oferta por el "Contratista" y/o a los requisitos establecidos en esta Bases: con el equivalente a 25 UF.
- Cuando los camiones sean de un año inferior a lo dispuesto en las presentes bases, sin autorización previa de la Inspección Técnica del Servicio, con el equivalente a 30 UF y la Inspección Técnica del Servicio estará facultada para retirarlos inmediatamente de circulación.
- Por presentar documentos de los vehículos adulterados o vencidos, tales como revisión técnica o permiso de circulación, una multa de 100 UF.
- Por botar líquido percolado se sancionará con una multa de 25 UF, por cada camión cada vez que sea sorprendido. Se procederá a retirar inmediatamente de circulación al camión. Adicionalmente, la empresa tendrá la obligación de limpiar y desinfectar todo el trayecto en que haya caído líquido percolado, el incumplimiento de esta obligación tendrá una multa de 15 UF.

Cualquier otra deficiencia no tipificada o contenida en alguno de los otros ítems del contrato, será penada por la "Municipalidad", lo que se hará mediante un análisis comparativo con respecto a los valores anteriormente estipulados.

En todo caso, la "Municipalidad" se reserva el derecho de aumentar la penalidad, hasta en un 50%, por reiteraciones o reincidencias de las faltas o anomalías detectadas.

Todos los valores señalados como penalidades, serán aplicados en su equivalente a moneda nacional (calculada al valor de la U.F. al último día del mes en que incurrió en la sanción) y deducidos administrativamente de los respectivos pagos mensuales.

11.4. Procedimiento general para el tratamiento de deficiencias

Los procedimientos generales para el tratamiento o corrección de deficiencias y aplicación de las sanciones, serán las siguientes:

- El medio oficial de comunicación entre el ITS y el representante del contratista será el "manifold" o libro de servicio, que se mantendrá a disposición en la unidad técnica, y que consistirá en un libro foliado y autocopiativo en triplicado.
- La detección de deficiencias será prioritariamente de responsabilidad del "Contratista", aunque dicha detección también podrá ser efectuada por la Inspección Técnica del Servicio.
- Detectadas las deficiencias por parte de la Inspección Técnica del Servicio, se procederá de inmediato a notificar al representante del "Contratista", por el medio más expedito ya sea este teléfono, radio u otro, sin perjuicio de que deberá quedar consignado en el libro de servicio.
- Atendiendo al tipo de deficiencia o infracción, una vez notificada, ésta deberá ser solucionada en el más mínimo plazo posible, sin que la solución pueda ser postergada y sin perjuicio de la aplicación de multas si correspondiere.

EXPEDIENTE DE LICITACIÓN

Secretaría Comunal de Planificación – Dirección de Operaciones e Inspección

- Sin perjuicio de la notificación aludida en el Párrafo precedente, el representante del "Contratista", deberá presentarse ante la Inspección Técnica del Servicio, para que en conjunto, procedan a verificar en terreno las anomalías observadas. Atendiendo al tipo de deficiencia, la ITS podrá otorgar un plazo razonable para subsanarla. Si al concluir el plazo se verifica que las anomalías no han sido corregidas o superadas por parte del "Contratista", se podrá proceder a hacer efectivas las sanciones y multas correspondientes.
- Las deficiencias que no sean corregidas dentro del plazo otorgado por la ITS, podrán ser corregidas por la "Municipalidad" (por sí misma o a través de terceros), siendo de cargo del "Contratista" los costos por la prestación de dichos servicios. Sin perjuicio de la aplicación de las multas correspondientes. Los costos serán descontados de la mensualidad correspondiente, y si esta no fuera suficiente, el Municipio podrá hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del Contrato.

11.5. Notificación, plazos y apelación de multas y sanciones

- Dentro de los primeros 10 días corridos del mes siguiente en que se hubieran detectado las deficiencias del Servicio, la Unidad técnica, enviará por escrito al "Contratista" un informe fundado de las multas aplicadas, indicando las faltas que dieron origen a dichas multas, con su debido respaldo.
- El contratista tendrá un plazo de 10 días corridos para apelar fundadamente a dicha multa, adjuntando los antecedentes que respalden dicha apelación. Dicha apelación deberá realizarse por escrito ante el Director de Operaciones del municipio.
- El Director de Operaciones tendrá un plazo de 10 días corridos para dar respuesta a dicha apelación, pudiendo acogerla en su totalidad, en parte o rechazarla. En todo caso, su respuesta deberá ser fundada.
- Si cumplida las etapas anteriores, aún existiera controversia entre el "Contratista" y la Inspección Técnica del Servicio, respecto a la detección de las deficiencias del servicio, el "Contratista" podrá apelar en última instancia al Administrador Municipal, quien resolverá pudiendo solicitar los informes técnicos que estime pertinentes a las correspondientes unidades municipales. Para ello tendrá un plazo de 15 días corridos, contados desde la fecha en que el Director de Operaciones haya dado respuesta a su anterior apelación.
- La apelación al Administrador Municipal deberá ser fundada, detallada por cada deficiencia que dio origen a la multa que se apela y adjuntando todos los antecedentes que la respalden, tales como copia del manifold, fotografías, email, etc.
- El Administrador tendrá un plazo de 15 días hábiles para dar respuesta a dicha apelación, pudiendo acogerla en su totalidad, en parte o rechazarla. En todo caso, su respuesta deberá ser fundada.
- Si en el proceso, alguna de las partes no diera cumplimiento a los plazos señalados, se entenderá que acepta a conformidad, el último documento emanado de la contraparte.
- Para estos efectos, el "Contratista", otorga el más amplio, completo e irrevocable mandato a la "Municipalidad" para efectuar tales deducciones, renunciando expresamente a cualquier reclamo o recurso, de carácter administrativo y/o judicial, derivado de la aplicación de la presente cláusula.

EXPEDIENTE DE LICITACIÓN

Secretaría Comunal de Planificación - Dirección de Operaciones e Inspección

proceso de selección o en la ejecución del contrato. Por "Práctica Fraudulenta" toda tergiversación de los hechos con el fin de influir en la ejecución de un contrato en perjuicio del Mandante, y por "Práctica Colusoria"; sea con anterioridad o con posterioridad a la presentación de las ofertas, los acuerdos entre consultores con el propósito de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos que priven al Mandante de las ventajas de la competencia libre y abierta.