



“SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS Y OTROS SERVICIOS, COMUNA DE QUILLÓN”

APRUEBA LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA, BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES, Y DESIGNA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

DECRETO ALCALDICIO N° 78261

QUILLÓN, 14 DIC 2023

VISTOS:

1. Las Bases Administrativas Especiales y demás antecedentes elaborados por la Municipalidad para el llamado a licitación pública denominado **“SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS Y OTROS SERVICIOS, COMUNA DE QUILLÓN”**
2. Especificaciones Técnicas de la Licitación de **“SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS Y OTROS SERVICIOS, COMUNA DE QUILLÓN”**.
3. Decreto Alcaldicio N°3.030, de fecha 24 de mayo de 2023, que aprueba el llamado a licitación pública, bases administrativas especiales y designa comisión denominado **“SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS Y OTROS SERVICIOS, COMUNA DE QUILLÓN”**, con Toma de Razón por Contraloría General, Contraloría Regional, Región de Ñuble, con fecha 29/05/2023.
4. Decreto Alcaldicio N°4.384, de fecha 25 de julio de 2023, que declara desierta licitación pública ID N° 4366-25-LR23
5. Certificado de disponibilidad presupuestaria N°162/23 emitido por la Dirección de Administración y Finanzas con fecha 25/07/2023.
6. Decreto Alcaldicio N°1.373, de fecha 22 de marzo de 2019, que aprueba manual de procedimientos de compras públicas;
7. Ley 21.445 Modifica la Regulación sobre Contratación, Prestación y Pago del Servicio de Extracción de Residuos Sólidos Domiciliarios.
8. La Ley N°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicio.
9. Análisis técnico y económico elaborado en torno al Artículo 13 ter, indicado en Decreto 250 que, aprueba reglamento de la Ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

10. Decreto Supremo N°250 del año 2004, del Ministerio de Hacienda, aprueba reglamento de la Ley N°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicio;
11. Decreto Alcaldicio N°6.740, de fecha 14 de diciembre de 2022, que aprueba Presupuesto Municipal, para el año 2023;
12. Decreto Alcaldicio N°2.286, de fecha 29.06.2021, que nombra a Don Miguel Peña Jara, como alcalde de la comuna de Quillón;
13. Las Facultades que me confiere la Ley N°18.695 de 1988, "Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus posteriores modificaciones;

CONSIDERANDO:

1. La necesidad del Municipio de dar cumplimiento a lo previsto en el art. 3 letra f) de la Ley 18.695, norma que establece como función privativa de los entes edilicios el aseo y ornato de la comuna, comprendiéndose en estas acciones la recolección de los residuos sólidos domiciliarios
2. Que, el servicio resulta indispensable para el Municipio, por lo que, al resultar desierta la licitación pública 4366-25-LR23 conforme a las reglas legales y reglamentarias aplicables, se recurre al Trato Directo cuya fecha de expiración es el 31 de diciembre 2023 o hasta que entre en vigencia el nuevo contrato adjudicado mediante licitación pública.

DECRETO:

1. **DÉJESE SIN EFECTO** el decreto N° 6.899 de 2023, toda vez que ha sido necesaria la reformulación de las bases administrativas y otros antecedentes de la licitación respectiva, la cual se realizará íntegramente conforme a lo dispuesto por el presente decreto.
2. **LLÁMASE**, a licitación pública el requerimiento denominado "**SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS Y OTROS SERVICIOS, COMUNA DE QUILLÓN**", cuya publicación deberá efectuarse, a través del Portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo a la Ley N°19.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicio.
3. **APRUÉBASE**, las bases administrativas especiales y demás antecedentes que dieron origen y forman parte del llamado a licitación pública denominada "**SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS Y OTROS SERVICIOS, COMUNA DE QUILLÓN**".
4. **DESÍGNASE**, la comisión de evaluación de propuestas, de la licitación pública denominada "**SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS Y OTROS SERVICIOS, COMUNA DE QUILLÓN**" los integrantes de la comisión de evaluación, serán sujetos pasivos según lo dispuesto en la Ley N°20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, por el periodo que dure el proceso de evaluación y estará constituida por funcionarios de los siguientes departamentos o quienes subroguen y/o designen:

NOMBRE	UNIDAD
Gerardo Vásquez Navarrete	Director Administración y Finanzas
Agustina Suazo González	Profesional Dirección de Obras Municipales
Victor Manuel Rojas Burgos	Director de Obras Municipales (s)
Daniel Coloma Hueico	Director de Control
Macarena Gutierrez Valenzuela	Profesional Dirección de Obras Municipales
Edgardo Carlos Hidalgo Varela	Secretario Municipal en calidad de Ministro de Fe

5. La Comisión indicada en el punto 3) del presente decreto, deberán constituirse de acuerdo a lo establecido en las bases administrativas especiales, que rigen el llamado a licitación pública.
6. Para todos los efectos legales, en caso de ausencia de algún integrante titular, pasa a formar parte de la Comisión respectiva quien los subrogue o reemplace en el cargo. De no poder conformarse dicha comisión por falta de más de la mitad de los integrantes, será quien determine el señor Alcalde mediante Decreto Alcaldicio, los cuales verificarán en detalle el cumplimiento de los requisitos exigidos en las bases de licitación respecto a las ofertas, evaluar aquellas que se determinen admisibles y en general dar cumplimiento a los requerimientos establecidos en las bases de licitación.
7. **REMITASE**, el presente decreto alcaldicio así como las bases de licitación aprobadas y demás antecedentes integrantes del proceso licitatorio a la Contraloría Regional de Ñuble para su toma de razón conforme al art. 2° de la Ley 21.445. El proceso de licitación pública se iniciará una vez totalmente tramitado el acto administrativo y una vez tomado de razón por la Contraloría Regional de Ñuble

BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES

DENOMINACIÓN : **“SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS Y OTROS SERVICIOS, COMUNA DE QUILLÓN”**

MANDANTE : I. MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN.

UNIDAD TÉCNICA : I. MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN.

UNIDAD FINANCIERA : I. MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN.

1. GENERALIDADES

Las presentes Bases Administrativas Especiales se refieren al llamado a Propuesta Pública para desarrollar la contratación del **“SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS Y OTROS SERVICIOS, COMUNA DE QUILLÓN”**, el cual considera la

contratación y ejecución de todos los servicios necesarios para una gestión integral de los residuos de la comuna de Quillón. Para este efecto el gasto es con cargo al presupuesto municipal.

En caso de haber cualquier discrepancia entre las Bases Administrativas, Ficha de Licitación, Contrato, Especificaciones Técnicas y demás documentos, será facultad de la Municipalidad de Quillón, interpretarlas en la forma que mejor beneficie a la licitación teniendo especialmente presente los principios de buena fe contractual, colaboración entre las partes, estricta sujeción a las bases e igualdad de los oferentes.

2. DEFINICIONES

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

- a. **Adjudicatario:** Es el Oferente cuya oferta ha sido aceptada por la Municipalidad de Quillón para ejecutar la obra denominada “**SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS Y OTROS SERVICIOS, COMUNA DE QUILLÓN**”, de acuerdo a lo solicitado.
- b. **Bases:** Son el conjunto de normas y disposiciones que regulan el proceso de ejecución de obra/servicio y a la cual queda sometida la relación del Municipio y el Oferente. Comprenden las Bases Administrativas Especiales, Especificaciones Técnicas, anexos y cualquier otro documento que forme parte de la licitación.
- c. **Contrato:** Es el acto jurídico que establece los derechos y obligaciones precisas a que se sujetará la vinculación entre la Municipalidad y el Contratista en relación de ejecutar la obra denominada “**SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS Y OTROS SERVICIOS, COMUNA DE QUILLÓN**”
- d. **Días:** Siempre significa días corridos, salvo que específicamente en las bases se indique lo contrario.
- e. **Especificaciones Técnicas:** Son el conjunto de características que condicionan al proveedor en la elaboración de la propuesta.
- f. **Garantías Administrativas:** Se refiere seriedad de la oferta, al fiel cumplimiento del Contrato y correcta ejecución de las obras que se materializarán a través de cualquier documento bancario que garantice el cumplimiento de obligaciones en dinero y que tenga como finalidad indemnizar en el caso del no cumplimiento de la obligación.
- g. **I.T.S.:** Inspección Técnica del Servicio, que en este caso recae en los profesionales de la Dirección de Obras Municipales o Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato (una vez que esta se implemente en la Municipalidad de Quillón), quienes a su vez podrán ser asesorados por otros funcionarios municipales competentes relacionados con el servicio.
- h. **Mandante:** Ilustre Municipalidad de Quillón.
- i. **Municipalidad:** Corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, a la cual le corresponde la administración de una comuna cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna.
- j. **Oferente:** Cualquier persona natural o jurídica que cumpla con los requisitos exigidos para participar en la Propuesta Pública y que se encuentre inscrito en el Registro Chile proveedores.

- k. **Oferta o Propuesta:** Es el conjunto de proposiciones técnico-económicas presentadas por el Oferente, las que deberán ajustarse a los antecedentes exigidos.
- l. **Suma Alzada:** La oferta en que la cantidad y equipamiento tiene valores unitarios inamovibles, sin que proceda en consecuencia, cancelar mayores cantidades, ampliar plazos ni otorgar indemnización por concepto o motivo alguno.
- m. **Unidad Técnica:** Unidad encargada fundamentalmente de la gestión del Proceso Licitatorio.

3. APLICACIÓN DE NORMAS DE DERECHO

La presente licitación y su consecuente contrato se regirán exclusivamente por estas bases, especificaciones técnicas, formularios, oficios y enmiendas que formen parte del mismo y que pueda emitir la Municipalidad durante el proceso de licitación hasta la fecha de respuesta de las aclaraciones.

Supletoriamente se aplicarán las disposiciones legales y reglamentarias que contempla la legislación vigente en la materia.

Toda divergencia que surja entre las partes acerca de la interpretación o aplicación de cualquiera de las cláusulas del contrato será sometida a conocimiento de los Tribunales Ordinarios correspondientes a la comuna de Quillón, ciudad donde las partes fijan su domicilio.

4. CONDICIONES DE LA LICITACIÓN

4.1.- Modalidad de Contratación

Propuesta Pública a suma Alzada, según calendario de Licitación contenido en portal mercado público e indicado en punto 10 de las presentes BAE. Las aprobaciones y recepciones en los servicios correspondientes, estarán a cargo del proveedor que se adjudique el servicio.

4.2.- Reglamentación

- a. Decreto N° 250 de 2004, que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- b. Ley N° 19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente, publicada en el diario Diario Oficial de fecha 09.03.94. y el Reglamento del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (Decreto No 30, Publicado en el Diario Oficial de fecha 03.04.97). Normas Nch, Norma de los fabricantes, en el empleo y uso de los materiales, etc.
- c. Código del Trabajo.
- d. Ley N° 16.774, especialmente en lo referido al Artículo 66 bis, sobre gestión de la seguridad y salud en el trabajo en obras, faenas o servicios.
- e. Ordenanza Municipal de Quillón su Plan Regulador y toda normativa municipal aplicable en la comuna de Quillón.
- f. Decreto Supremo 594/2000 Reglamento Sanitario Sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo y sus modificaciones.
- g. Toda otra norma legal o reglamentaria aplicable a la actividad sobre la que versa la presente licitación.
- h. Por las presentes Bases Administrativas Especiales, Especificaciones Técnicas, Aclaraciones y/o Respuestas efectuadas en el proceso de Licitación y demás antecedentes que forme parte del proceso.

Las normativas señaladas son solo un listado enunciativo, por lo que el adjudicatario deberá ceñirse a la normativa vigente en todos los demás puntos que resulten pertinentes y que no se mencionen en las presentes Bases.

4.3.- Orden de Prelación

Ante cualquier incongruencia, de los antecedentes que rigen la presente Licitación, el orden de Prelación de la Documentación (en orden de mayor a menor importancia), será:

Prelación Administrativa

- 1) Bases Administrativas Especiales, Formularios y enmiendas.
- 2) Contrato.
- 3) Los oficios, aclaraciones e instructivos emitidos por la Municipalidad.

Prelación Técnica

- 1) Especificaciones Técnicas del servicio.
- 2) Contrato.
- 3) Aclaraciones.

La publicación de la licitación se efectuará en el portal www.mercadopublico.cl Además, se solicita la presentación de toda la documentación que conforma la oferta del contratista por el mismo medio, según calendario contenido en el portal.

5. DE LA PARTICIPACIÓN

Podrán participar en esta licitación, todas las personas naturales o jurídicas que sean proveedores de los servicios requeridos, que cumplan con los requisitos exigidos en las presentes Bases Administrativas Especiales y Especificaciones Técnicas.

Según lo establecido en el art. 67 bis del Reglamento de la Ley de Compras, Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, los proveedores sean personas naturales o jurídicas que deseen participar en forma conjunta, en algún proceso de licitación pública deberán formalizar la unión, constituyéndose como una **UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES**, en caso de ser adjudicados y a la firma del contrato, deberán presentar documento que adquiere el carácter de escritura pública de la constitución y nombramiento de **un representante** o apoderado común. La vigencia de esta unión temporal de proveedores no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo la renovación que se contemple en virtud de lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento de la Ley 19.886.

Para declarar inhabilidades u otras objeciones, se procurará lo indicado en los siguientes cuerpos legales:

- Artículo 4 de la Ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- Ley N°20.393 que, establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos que indica.
- Decreto Ley N°211 que, fija normas para la defensa de la libre competencia.

6. DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

El oferente deberá cumplir con todo lo especificado en los puntos N°s 1, 2, 3 y 4 de las presentes Bases Administrativas Especiales, para ello tendrá que estudiar a cabalidad los antecedentes entregados por la Unidad Técnica.

La Licitación considera el servicio de: recolección de residuos sólidos domiciliarios y su transporte a un relleno sanitario debidamente autorizado, el barrido de calles públicas y otros servicios para la comuna de Quillón y todas las actividades que se incluyan en las Especificaciones Técnicas del Servicio. En tal sentido, se consideran especialmente las siguientes condiciones y obligaciones principales:

- La recolección de residuos sólidos domiciliarios, considera aquellos resultantes de domicilios, locales comerciales y los productos del aseo de calles, comprendidos en el sector urbano y rural de la comuna de Quillón, de acuerdo a recorrido predefinido y señalado en plano.
- Se ejecutará el retiro de animales muertos en la vía pública, así como la limpieza de calles, aceras, zarpas y avenidas.
- Para el aseo de calles, se entiende incluido el concepto de limpieza diaria, de todas las áreas y equipamiento de estos.
- El contratista a petición de la Municipalidad, en casos excepcionales, deberá retirar basura o residuos especiales.
- La frecuencia de recolección de residuos domiciliarios será de por lo menos 3 veces por semana por sector involucrado, según EE.TT.
- Transporte de residuos sólidos domiciliarios a relleno sanitario con autorización sanitaria.
- Disponibilidad 24 horas, para hacer frente a posibles situaciones de emergencia. Para lo cual debe tener un plan de contingencia incluido en la propuesta de la presente licitación.
- Contratación de Empresa para instalación de equipos GPS en cada camión recolector, que garantice condiciones de velocidad y privacidad para un monitoreo eficaz, de rutas y tiempos de transporte internos y a relleno sanitario, esto, solo en caso que su oferta considere la utilización de esta tecnología.
- Servicio de recolección y limpieza de residuos durante y posterior a la realización de festividades realizadas por el Municipio, disponiendo de contenedores por el tiempo de duración de dichas actividades. Ejemplo Período de Ramadas, Ferias Agroturísticas, Fiestas locales, Bañerío Municipal, y todas aquellas que el ITS indique.

Las obligaciones de la Municipalidad se circunscribirán esencialmente a su rol de fiscalización del cumplimiento efectivo de los servicios como mandante, a través de sistemas de control del servicio, entendiéndose que la empresa contratista está vendiendo un servicio realizado, supervisado y corregido en caso de manifestar fallas de cualquier naturaleza.

Para la ejecución de los servicios, se deberán respetar las normas que regulan la disposición de residuos sólidos domiciliarios y que serán consideradas para determinar la factibilidad de contrato, conforme a la Ley N° 19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente y demás normativa aplicable a la actividad, que el proveedor adjudicado deberá cumplir cabalmente.

7. DEL PRECIO

El presupuesto mensual disponible para el servicio solicitado es de \$135.000.000 (ciento treinta y cinco millones de pesos) impuestos incluidos.

El monto total disponible al que asciende la contratación, de acuerdo al punto 8 de las presentes BAE, es de M\$9.720.000.

La Unidad Técnica, es decir la Municipalidad de Quillón, sólo podrá adjudicar el servicio cuando el monto ofertado no supere el presupuesto mensual referencial antes indicado, por tanto, declarará inadmisibles las ofertas que lo sobrepasen, conforme al marco presupuestario efectivamente autorizado.

El precio del Contrato se reajustará anualmente, de acuerdo al IPC del año calendario (enero-diciembre).

8. DE LOS PLAZOS

El plazo de vigencia del contrato será de seis (6) años contados desde la fecha que se estipule en el contrato administrativo que se suscribirá entre las partes. Sin perjuicio de su término anticipado en los casos señalados en las presentes bases.

El contrato podrá extenderse hasta por 90 días adicionales a su vencimiento, a requerimiento del Municipio en casos justificados, lo cual deberá formalizarse a través de un anexo de contrato suscrito con anterioridad a la terminación del contrato original.

El plazo ofertado se entenderá en días corridos, sin deducción de lluvias, feriados ni festivos, y deberá ser cumplido estrictamente, salvo fuerza mayor o caso fortuito calificado por la ley vigente.

9. VISITA A TERRENO VOLUNTARIA

Se realizará visita a terreno voluntaria, según calendario expuesto por el portal www.mercadopublico.cl. Para tal efecto, deberá asistir un representante de la empresa.

La salida se realizará desde la Oficina de la Secretaria Comunal de Planificación de la I. Municipalidad de Quillón, ubicada en calle 18 de septiembre #250 Piso 1 de la ciudad de Quillón a las 11:30 horas. De esta visita se levantará un Acta que se subirá al Portal www.mercadopublico.cl y que deberá adjuntarse en el archivo Documentos Administrativos.

A la visita, el apoderado deberá respaldar la representación del proponente, sea persona natural o jurídica; según lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley N°19.880.

10. CALENDARIO DE LA LICITACIÓN

En la siguiente tabla se detalla los plazos máximos de cada proceso de licitación.

ACTIVIDAD	PLAZO
Fecha de Publicación	Dentro de los 05 días hábiles contados desde la total tramitación del decreto que aprueba el llamado a licitación.
Visita a terreno voluntaria	05 días posteriores a la fecha de publicación del llamado en el portal www.mercadopublico.cl , a las 11:30
Fecha inicio de preguntas	05 días posteriores a la fecha de publicación del llamado en el portal www.mercadopublico.cl , a las 15:30
Fecha cierre de preguntas	Dentro de 10 días posteriores a la fecha de inicio de preguntas, en el portal www.mercadopublico.cl , a las 15:00 hrs.

Respuestas de las preguntas	Dentro de 10 días posteriores a la fecha de cierre de preguntas en portal ww.mercadopublico.cl , a las 18:00 hrs.
Fecha de cierre de recepción de ofertas	30 días posteriores desde la publicación del llamado en el portal www.mercadopublico.cl , a las 11:30 hrs. en dependencias Municipales
Fecha de Apertura de las ofertas	El mismo día de fecha de cierre de recepción de las ofertas en el portal www.mercadopublico.cl
Evaluación de las ofertas	07 días hábiles desde la apertura de las ofertas.
Acto administrativo de la adjudicación	15 días hábiles desde la apertura de las ofertas.

En el evento que alguno de los plazos indicados en las presentes bases de licitación expire en días sábado, domingo o festivos, se entenderá prorrogado automáticamente para el día hábil siguiente.

11. CONSULTAS

Se establecerá un plazo de consultas sobre la documentación y proceso de licitación. Estas consultas, deberán ser formuladas, a través del portal www.mercadopublico.cl, según calendario expuesto por el mismo medio y acorde al punto 10 de las presentes BAE.

12. RESPUESTAS A LAS CONSULTAS

Las respuestas a las consultas serán efectuadas por el portal www.mercadopublico.cl, según calendario expuesto por el mismo medio y acorde al punto 10 de las presentes BAE. Se debe precisar que toda la documentación adjunta en el portal, con motivo de aclarar, son parte integral de las mismas. Será de responsabilidad del interesado la toma de conocimiento de las aclaraciones, ya que éstas forman parte integral de las bases. No se dará respuesta a consultas verbales o efectuadas fuera de los plazos o en forma distinta a lo indicado precedentemente.

Asimismo, el mandante se reserva el derecho de hacer de oficio, aclaraciones, enmiendas o rectificaciones a las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas de la presente propuesta, las que serán adjuntadas en el portal, a través del documento denominado "Aclaraciones", considerando el mismo calendario de las aclaraciones a las consultas efectuadas por los oferentes.

De igual modo, la municipalidad podrá solicitar por el portal, con posterioridad al acto de apertura, las aclaraciones o informaciones que considere oportunas y que no alteren o modifiquen sustancialmente los antecedentes de la licitación, el principio de igualdad entre los proponentes y que no signifiquen alteración de la oferta. Las respuestas deberán ser igualmente, a través del portal y se deberán limitar a los puntos solicitados. Cuando se trate de consultas y/o aclaraciones cuyas resoluciones produzcan la modificación de las bases y/o condiciones de licitación, se faculta a la Municipalidad para conceder un plazo prudencial a los oferentes para la adecuación de sus respectivas propuestas, dicho plazo será informado debidamente a través del sistema de información.

13. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

La propuesta a Suma Alzada se deberá efectuar en portal www.mercadopublico.cl, en las fechas y horarios definidos en el cronograma de licitación. En tal sentido, se debe adjuntar archivo con formularios y documentos en formato PDF no modificable, salvo aquellos que por su naturaleza tengan otro tipo de formato.

Para la presentación de las ofertas, los oferentes deberán cumplir con la totalidad de los requerimientos obligatorios especificados en las presentes bases. En consecuencia, aquellos oferentes que no cumplan con estos requerimientos, serán sus ofertas declaradas inadmisibles y por tanto no serán evaluados, quedando fuera de bases.

En este contexto, se debe explicitar que el monto de la oferta en el portal debe ser Neto mensual; sin embargo, en la oferta económica e itemizado debe ser con impuesto incluido.

13.1 Archivo documentación administrativa, deberá incluir:

- a) **Formulario Anexo 1** Identificación del Oferente, según formato, firmado por su representante legal.
- b) **Formulario Anexo 2** Declaración Jurada simple, según formato, firmado por su representante legal.
- c) Documento que certifique iniciación de actividades y patente municipal vigente, que indique rubro de acuerdo a lo señalado en el Punto N° 5 de las presentes Bases.
- d) Certificados de Registro de Comercio o emitidos conforme a la Ley 20.659 (Tu Empresa en un día), en caso de personas jurídicas, que acrediten vigencia de la persona jurídica y de su/s representantes.
- e) Copia de cedula de identidad y del RUT, en caso de personas naturales.
- f) Certificación vigente: ISO 9000, ISO 9.001/2015, ISO 14.001/2015 e ISO 45.001/2018.
- g) Copia escaneada de garantía de Seriedad de la Oferta, incluyendo respectiva glosa.
- h) Copia firmada por el oferente de foro de preguntas y respuestas de la licitación, expuesta en el portal www.mercadopublico.cl.

13.2 Archivo documentación técnica, deberá incluir:

- a. **Formulario Anexo 3** Propuesta Técnica del Servicio Ofertado, considerando como mínimo lo indicando en las presentes BAE y especificaciones técnicas del servicio entregados por el Municipio.

Formulario Anexo 3.a Detalle de Uniformes (debidamente firmado).

Formulario Anexo 3.b Detalle de materiales, elementos de seguridad y herramientas (debidamente firmado).

- b. **Formulario Anexo 4** Acreditación de Experiencia, individualizando contratos vigentes y/o desarrollados con instituciones públicas y/o privadas, durante los últimos diez años, y referidos dichos certificados a servicios de recolección de residuos sólidos domiciliarios.

El formulario, deberá estar respaldado por certificados emitidos por mandantes, donde se indique claramente el nombre del servicio, las fechas de inicio y término, montos contratados, toneladas de recolección y transporte de residuos sólidos domiciliarios, antecedentes de comportamiento contractual (multas, término anticipado del contrato) y la ID de mercado público asociada a los contratos respectivos cuando corresponda

Serán consideradas las toneladas efectivamente ejecutadas y certificadas.

- c. **Plan de trabajo, formulado conforme a los requisitos, condiciones y contenidos estipulados en las Especificaciones Técnicas.**
- d. **Formulario Anexo 5**, Listado del equipo base principal, es decir, vehículos, cajas compactadoras y otros señalados en los puntos 8.1 y 8.2 de las Especificaciones Técnicas, debiendo señalar en formulario adjunto sus características principales en relación al cumplimiento de las características mínimas consideradas en las EETT., así como adjuntar catálogos en español donde se indique,

según corresponda, año de fabricación, modelo, marca, capacidad, cantidad, pudiendo además el oferente agregar otras características que considere relevantes.

- e. Se deberá presentar declaración jurada simple del oferente, por la cual se comprometa a mantener un lugar para el funcionamiento del servicio en la comuna de Quillón. Lo anterior con el objeto de cumplir con la normativa laboral vigente, específicamente lo establecido en el artículo 5, inciso 1 del Código del Trabajo, en relación a lo dispuesto en el artículo 28 del Decreto Supremo N° 594, del Ministerio de Salud, que aprueba el reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de trabajo, y que impone a los empleadores obligaciones respecto a su trabajadores tales como disponer de un lugar físico como oficina, comedores, baños, duchas para el personal, y toda otra que resulte exigible conforme a derecho.
- f. **Formulario Anexo 6** Valor por variación de cantidad de camión recolector, otro vehículo, equipo o herramienta; por aumento de Personal de Barrido, por aumento de personal de recolección y otras variables.
- g. Dotación mínima de personal.
- h. Programa de gestión de los riesgos en conformidad a lo establecido en el artículo 6 de la ley 19.886 presentes en el trabajo, el que deberá observar disposiciones legales y demás normas que regulen estos riesgos, así como criterios de gestión definidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

13.3 Archivo Propuesta Económica, deberá incluir:

- a. **Formulario Anexo 7**, Oferta según formato, firmado por su Representante Legal.
- b. **Formulario Anexo 8**, Condiciones de Empleo y Remuneración.

Se considerará que el oferente, antes de presentar su Oferta, está en conocimiento de todos los riesgos, contingencias y demás factores de todo tipo y financiamiento requerido para cubrir todas las obligaciones en las condiciones establecidas en estas bases.

La falta de presentación de los documentos esenciales indicados en los puntos 13.1 letras a) y b) y 13.2 y 13.3 de estas bases, dará lugar a que la Municipalidad declare inadmisibles las ofertas respectivas. Además, los errores u omisiones de tipo aritmético que pudiere contener la oferta económica que presente el oferente en su propuesta, no alterarán la suma alzada indicada en ella.

Sin perjuicio de lo anterior, conforme a lo previsto en el punto 17 letra E), la Municipalidad podrá solicitar la rectificación de errores formales y/o presentación de antecedentes omitidos según lo allí estipulado y de acuerdo al art. 40 del Reglamento de la Ley 19.886, pero, en lo que se refiere a la presentación de antecedentes omitidos, sólo será posible siempre que no se trate de alguno de los señalados en el párrafo anterior, salvo que se trate de certificados o antecedentes que complementen o sustenten la información señalada en los formularios.

Para el llenado de los documentos se deberá utilizar métodos mecanizados de escritura y no podrán presentar enmendaduras de ninguna clase y deberán ser firmados por el representante legal, en el caso de los formatos oficiales.

La municipalidad se reserva el derecho de poder ampliar el plazo de cierre de la licitación, siempre y cuando no se hubiere presentado ninguna oferta al portal www.mercadopublico.cl, lo cual será informado, a través del mismo medio.

14. APERTURA DE LA LICITACIÓN

La apertura de la propuesta será en la fecha y horario definido en el cronograma de licitación expuesto en portal www.mercadopublico.cl. Y calendario expuesto en el punto 10 de las presentes bases.

El acto de apertura electrónica de la presente licitación se realizará en una sola etapa, esto es, se procederá a abrir tanto la oferta técnica, la oferta económica y Anexos exigidos. Dicho proceso se efectuará a través del Sistema de Información.

Se deja expresamente establecido que la Municipalidad estará facultada para interrumpir la continuidad administrativa del proceso licitatorio y disponer su prosecución el día hábil siguiente, previo certificado de indisponibilidad técnica del portal Mercado Público; si y solo si, se presentaran situaciones técnicas que afecten la plataforma electrónica del Sistema de Información, impidiendo el correcto desarrollo de la apertura electrónica.

La evaluación de la oferta conforme a los criterios exigidos en las presente BAE tendrá por objeto determinar la oferta más conveniente para la Municipalidad de Quillón. Si las ofertas no poseen las consideraciones mínimas exigidas en las presentes BAE, no se procederá a incluirlas en la evaluación de la oferta, indicando los motivos de exclusión en las observaciones del "Acta de Evaluación de la Oferta".

Asimismo, no se considerarán las ofertas propuestas por los proveedores, y se declararán inadmisibles, si:

- a. La oferta del proveedor no cumple en su totalidad con las especificaciones técnicas solicitadas.
- b. Si no se adjuntan Anexos o estos están incompletos.
- c. Si el precio se encuentra fuera del presupuesto disponible para el servicio.

15. DE LAS GARANTÍAS

15.1.- Garantía de Seriedad de la Oferta

Los oferentes deberán garantizar la seriedad de su Oferta, mediante una Boleta de Garantía, Vale Vista o cualquier otro instrumento pagadero a la vista o a su presentación y de carácter irrevocable, que asegure el pago de la garantía en forma inmediata correspondiente a un monto de \$1.000.000 (un millón de pesos). Esta garantía deberá ser extendida a nombre de la **Ilustre Municipalidad de Quillón**, rol único tributario N° **69.141.400-0** y con una vigencia mínima de 180 días corridos, contados desde la fecha de emisión del documento. Vale decir que, el plazo de validez de la oferta deberá ser equivalente a la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta.

La Glosa debe indicar: **Garantía por Seriedad de la Oferta por la Licitación Pública "SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS Y OTROS SERVICIOS, COMUNA DE QUILLÓN"**

Esta garantía deberá ser ingresada a través de la oficina de partes de la I. Municipalidad de Quillón, calle 18 de Septiembre #250, Quillón, **hasta el día que se indique como fecha de cierre de recepción de ofertas**, indicadas en Etapas y Plazos de la ficha electrónica de la licitación. Esta garantía de seriedad de la oferta deberá ser ingresada al municipio dentro del horario de atención de la Oficina de Partes que es de lunes a viernes hasta las 13:00 hrs. Toda garantía ingresada fuera del horario señalado no será recibida y, por ende, la oferta será rechazada en la apertura electrónica del portal mercado público.

Asimismo, podrá ser presentada electrónicamente conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, a través del portal www.mercadopublico.cl., Adicionalmente, y considerando eventuales inestabilidades de la plataforma electrónica, dicha garantía deberá ser también enviada a la casilla de correo electrónico de Oficina de Partes de la Municipalidad oficinadepartes@quillon.cl, con copia a secretariasecplan@quillon.cl.

La no presentación de esta garantía en los plazos establecidos, tendrá como consecuencia el rechazo de la oferta en el acto de apertura.

Esta Garantía se hará efectiva en los siguientes casos:

- Cuando el contratista adjudicado no se presente a la firma del Contrato en el plazo establecido en documento que le informa su adjudicación.
- Cuando el contratista adjudicado desista de la oferta entre la presentación de esta y la adjudicación.
- Cuando el adjudicatario no presente la garantía de fiel cumplimiento del contrato al momento de la firma del contrato o en la fecha.
- Cuando la Municipalidad determine la falsedad, falta de autenticidad o integridad de la información aportada por el oferente.
- No estar inscrito en el registro de proveedores al momento de la firma del contrato.

Esta Garantía será devuelta a los oferentes no adjudicados una vez firmado el contrato, previa solicitud, por escrito, de los oferentes participantes. Su devolución se hará efectiva según lo indica el Art 43 del Decreto 250 que aprueba reglamento de la Ley 19.886.

15.2.- Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato y Cumplimiento Obligaciones Laborales

La Empresa o Persona Natural que se adjudique la Licitación, deberá entregar instrumento pagadero a la vista o a su presentación y de carácter irrevocable, que asegure el pago de la garantía en forma rápida y efectiva, que caucionen lo siguiente:

Fiel y oportuno Cumplimiento de Contrato: Esta garantía es para caucionar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y el pago de las obligaciones laborales y de seguridad social con sus trabajadores, así como el pago de eventuales multas.

La vigencia de la garantía corresponderá a al plazo del contrato con extensión de 90 días corridos. El monto del instrumento, corresponderá al 5% del valor total pactado en la adjudicación. El documento deberá ser ingresado por oficina de partes de la municipalidad, dentro de los 05 días hábiles posteriores a la notificación de adjudicación, antes de las 13:00 horas de la fecha límite.

Asimismo, podrá ser presentada electrónicamente, procurando lo indicado en la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma. Deberá ser enviada a la casilla de correo electrónico de Oficina de partes de la municipalidad oficinadepartes@quillon.cl, con copia a secretariasecplan@quillon.cl.

En caso de existir aumento de plazo, la garantía del fiel cumplimiento del contrato, deberá reemplazarse o renovarse contemplándose el mayor plazo. En tal sentido, la empresa contratista deberá ingresar la nueva boleta con al menos 05 días hábiles de anticipación a la expiración al plazo original.

La glosa debe indicar lo siguiente: Fiel y oportuno Cumplimiento de Contrato de **“SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS Y OTROS SERVICIOS, COMUNA DE QUILLÓN”**

Esta garantía deberá ser extendida a nombre de la Ilustre Municipalidad de Quillón, rol único tributario N° 69.141.400-0.

La entrega de esta garantía facultará al adjudicatario para solicitar la devolución de la garantía por seriedad de la oferta, pudiendo verificar la autenticidad de los documentos con la entidad bancaria emisora.

La Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato y Cumplimiento Obligaciones Laborales deberá mantenerse vigente durante toda la duración del servicio, siendo su incumplimiento causal de término anticipado del contrato, sin perjuicio de la aplicación de multas que fuese procedente de estas Bases Administrativas.

Asimismo, será de exclusiva responsabilidad del proveedor la renovación de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato y Cumplimiento Obligaciones Laborales. De no hacerlo en los plazos fijados, el Municipio podrá aplicar las multas que correspondan, o hacer efectiva dicha garantía y considerarse como causal de término anticipado de contrato.

Terminado el plazo de contrato, la garantía será devuelta al contratista dentro del plazo de 90 días corridos contados a partir de la fecha de término del mismo y con posterioridad a su liquidación final.

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Cumplimiento Obligaciones Laborales y Previsionales se hará efectiva también para responder por el no pago de multas ejecutoriadas, sin perjuicio de otras medidas contempladas al respecto en estas bases; también en caso de tener que responder la Municipalidad por obligaciones laborales, previsionales y accidentes o enfermedades calificadas como de carácter laboral de los trabajadores de la concesionaria; y en los casos de término anticipado del contrato conforme a lo previsto en el art. 32 de las BAE.

15.3 Seguro de responsabilidad civil por daños a terceros

El proponente favorecido deberá contratar un seguro por 5.000 UF (cinco mil Unidades de Fomento) que cubra la Responsabilidad Civil por daños sufridos por terceros, con motivo y ocasión de los servicios, en favor de la Municipalidad de Quillón. Esta cobertura deberá cubrir, además de los siniestros que se generen por participación o acción directa del contratista, aquellos que se generen dentro del área contratada sin participación del contratista; siniestros tales como: atropellos, choques, colisiones, caídas fortuitas de residuos, basuras u otros sobre personas o bienes muebles o inmuebles o cualquier otro siniestro a que pudiese ser condenado por muerte, lesiones o daños. De hacerse efectivo dicho seguro, deberá reponerse por el monto original exigido, dentro del plazo de 15 días.

Si el siniestro no es informado por el contratista en el plazo establecido en la póliza, la empresa adjudicada deberá responder en reemplazo de la Compañía Aseguradora, lo que además se considerará incumplimiento grave del contrato.

Este Seguro deberá presentarse, dentro de los 10 días hábiles siguientes desde la fecha de notificación de la resolución que adjudica la licitación y tendrá la misma vigencia del contrato más 90 días corridos después de la fecha de término del contrato.

El seguro que contratará la empresa deberá ser sin deducibles. En la eventualidad que no se pueda contratar un seguro bajo estas condiciones, el contratista asumirá el monto del deducible que la compañía de seguros imponga ante toda y cada eventualidad que se produzca, entregando una boleta de garantía a la vista e irrevocable por dicho monto, a nombre de la Municipalidad de Quillón.

En caso de ampliación del plazo del contrato, el contratista deberá ampliar el plazo de vigencia del Seguro por el lapso de dicha ampliación, de manera que durante todo el periodo que corresponda, el seguro se encuentre vigente.

En caso de que el Seguro no cubra casos fortuitos, la responsabilidad será directamente del contratista, cubriendo con cargo a la empresa los gastos que se generen producto de un accidente.

La Póliza de Seguro deberá ampliar su cobertura a todos aquellos sectores que sean incorporados a través de ampliaciones del contrato.

La prima de esta póliza deberá ser pagada al contado, situación que deberá ser comprobada por el adjudicatario, y podrá ser de carácter anual, renovable automáticamente de forma tal que permanezca vigente durante todo el periodo del contrato más 90 días corridos. Las pólizas deberán contener en forma explícita y obligatoriamente las cláusulas de renovación automática (cobertura 100% del tiempo mientras la póliza se encuentre vigente), de renuncia de los derechos de subrogación respecto de los asegurados y beneficiarios y de gastos de aceleración, etc., y deberá incluir una cláusula que prohíba cancelar o dar término al seguro unilateralmente por parte del contratista, sin la aprobación por escrito de la Municipalidad.

La Póliza debe ser sin deducible, de lo contrario ésta deberá indicar expresamente que en toda y cada pérdida, el deducible será de cargo exclusivo del contratista de la Póliza y en ningún caso del beneficiario I. Municipalidad de Quillón.

Se debe ingresar, en la Oficina de Partes, calle 18 de septiembre 250, 1º piso.

16. COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

Los integrantes de la comisión de evaluación, serán sujetos pasivos según lo dispuesto en la Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, por el periodo que dure el proceso de evaluación y estará constituida por los siguientes funcionarios o quienes los subroguen o reemplacen:

Gerardo Vásquez Navarrete	Director Administración y Finanzas
Agustina Suazo González	Profesional Dirección de Obras Municipales
Víctor Manuel Rojas Burgos	Director de Obras Municipales (s)
Daniel Coloma Hueico	Director de Control
Macarena Gutierrez Valenzuela	Profesional Dirección de Obras
Edgardo Carlos Hidalgo Varela	Secretario Municipal en calidad de Ministro de Fe

Los cuales verificarán en detalle el cumplimiento de las ofertas y los requerimientos establecidos en las bases de licitación.

Para todos los efectos legales, en caso de ausencia de algún integrante titular, pasa a formar parte de la comisión evaluadora quienes los subroguen en el cargo o quien designe el Alcalde mediante decreto alcaldicio en caso de no existir subrogantes. De no poder conformarse dicha comisión por falta de más de la mitad de los integrantes, la integrarán quienes determine el señor Alcalde mediante decreto alcaldicio, los cuales verificarán en detalle el cumplimiento de las ofertas y los requerimientos establecidos en las bases de licitación.

Conforme a lo establecido en el artículo 37 del Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda que, aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886, los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación, debiendo suscribir una declaración jurada de ausencia de conflictos de interés al momento de tomar conocimiento de los oferentes a evaluar.

17. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Se evaluarán los siguientes aspectos, en conformidad a la Ley N°21.445, que Modifica la Regulación sobre contratación, prestación y pago de servicio de Extracción de Residuos Sólidos Domiciliarios.

LETRA	CRITERIO	PONDERACIÓN
A	Valor de la Oferta	50%
B	Calidad del Servicio	10%
C	Experiencia del Oferente	5%
D	Condiciones de empleo y remuneraciones	30%
E	Cumplimiento de requisitos formales	3%
F	Existencia de programas de integridad	2%

La suma de la ponderación de los cinco criterios, determinará el puntaje final.

A. VALOR DE LA OFERTA (PONDERACIÓN 50%)

De acuerdo a lo señalado en el punto N° 6 de las presentes Bases especiales, de haber incongruencia entre propuesta en Formulario oferta económica y propuesta ofertada en el portal www.mercadopublico.cl, se considerará la información entregada en el Formulario de Oferta Económica.

Fórmula:
$$\frac{(\text{Menor Precio Ofertado}) * 100}{(\text{Precio de oferta evaluada})} = \text{Puntaje a ponderar}$$

B. CALIDAD DE PROPUESTA TÉCNICA DEL SERVICIO (PONDERACIÓN 10%)

La Empresa elaborará una propuesta técnica según Punto 13.2, considerando como mínimo las exigencias de las especificaciones técnicas del servicio entregados por Municipio.

Serán **condiciones mínimas** para evaluación de este ítem:

Dotación de Personal

Personal	Temporada Normal	Temporada Estival
Conductores	8	+1
Peonetas	19	+3
Barrenderos	16	-
Supervisor	1	-
Personal Administrativo	1	-
Prevencionista de Riesgos	1	-
Total	46	50

Dotación vehicular mínima para Servicio de Extracción RSD.

Tipo Vehículo	Cantidad exigida	mínima
Camiones compactadores con caja de 19 m3	5	
Camiones compactadores con caja de 19 m3 de reemplazo	1	
Camiones compactadores con caja de 19 m3 Temporada Estival	1	
Vehículo de supervisión y traslado de personal	1	
Camión Plano (Barrido) con barandas de altura 2m	1	
Camión Plano (Recolección) con barandas	1	
Sistema GPS para todos los vehículos	10	

Equipamiento mínimo para Barrido de Calles y Aseo Ferias Libres.

Tipo Equipamiento	Cantidad exigida	mínima
Lutocar de 240 Lts	16	
Pala auxiliar de barrido	16	
Escobillón tipo municipal	16	
Escobillón tipo domiciliario	16	
Barre hoja metálico barrido	30	

Calidad del servicio: Se considera el tipo de servicio propuesto por el contratista en su oferta técnica. Para su evaluación se analizarán los siguientes aspectos:

B.1 Año de antigüedad de los camiones (20%)

Camiones Recolectores (ponderación 20%)	Año 2023 y 2022, sin uso	100 puntos
	Año 2023, con uso	60 puntos
	Año 2022, con uso	50 puntos
	Año 2021, sin uso	30 puntos
	Año 2021, con uso	20 puntos
	Menor a 2020, con o sin uso	5 puntos
	Menor al año 2019 o no Informa	0 puntos

Nota: Se obtendrá el promedio de puntaje obtenido por cada vehículo ofertado

B.2 Antigüedad Camión Recolector Temporada Estival (20%)

Camión Recolector en temporada estival (ponderación 10%) Mínimo 1 camión	Año 2023 y 2022, sin uso	100 puntos
	Año 2023, con uso	60 puntos
	Año 2022, con uso	50 puntos
	Año 2021, sin uso	30 puntos
	Año 2021, con uso	20 puntos
	Menor a 2020, con o sin uso	5 puntos

	Menor al año 2019 o no Informa	0 puntos
--	--------------------------------	----------

Nota: Se obtendrá el promedio de puntaje obtenido por cada vehículo ofertado

B.3 Antigüedad Vehículos de Apoyo (20%)

Vehículos de apoyo (ponderación 20%) (Refiere a Vehículos de Supervisión, Camión Plano, Camión ¾)	Año 2023 y 2022, sin uso	100 puntos
	Año 2023, con uso	60 puntos
	Año 2022, con uso	50 puntos
	Año 2021, sin uso	30 puntos
	Año 2021, con uso	20 puntos
	Menor a 2020, con o sin uso	5 puntos
	Menor al año 2019 o no Informa	0 puntos

Nota: Se obtendrá el promedio de puntaje obtenido por cada vehículo ofertado

B.4 Recambio de Equipos y Herramientas (20%)

El listado de equipos, herramientas e implementos que serán objeto de recambio para efectos de este punto, será el siguiente, indicándose el tiempo o periodicidad mínima para efectuar el recambio respectivo:

Herramientas y Equipo	Tiempo de Renovación Mínimo
Escobillones	Trimestral
Barre hojas	Trimestral
Lutocar	Semestral
Palas de Jardín	Semestral

Calidad de equipos, herramientas e implementos (ponderación 10%) (Refiere a: Equipamiento Servicio de Barrido de Calles y Aseo. Considerar que siempre se debe contar con equipos, e implementos entre otros necesarios para la correcta ejecución de los servicios).	Oferta que contempla plan de recambio o renovación de la totalidad de equipos, herramientas e implementos con una periodicidad superior al mínimo indicado.	100 puntos
	Oferta que contempla plan de recambio o renovación de la totalidad de equipos, herramientas e implementos con una periodicidad a lo menos igual al mínimo indicado, pero que ofrezca una renovación o recambio en periodicidad superior respecto a alguno o algunas de las herramientas e implementos antes indicados.	70 puntos

	Oferta que contempla plan de recambio o renovación de la totalidad de equipos, herramientas e implementos con una periodicidad igual al mínimo indicado.	50 puntos
	Oferta que contempla plan de recambio o renovación de la totalidad de equipos, herramientas e implementos con una periodicidad inferior al mínimo indicado, o inferior respecto a alguna o algunas de las herramientas o implementos antes indicados.	0 puntos

B.5 Antigüedad Cajas Compactadoras (20%)

Calidad Cajas Compactadoras (ponderación 10%)	Oferta que contempla cajas compactadoras sin uso año 2023	100 puntos
	Oferta que contempla cajas compactadoras Año 2023, con uso	70 puntos
	Oferta que contempla cajas compactadoras con uso año 2021 - 2022	60 puntos
	Oferta que contempla cajas compactadoras con uso año 2019 - 2020	30 puntos
	Oferta que contempla cajas compactadoras con uso año 2018 o inferior	10 puntos
	No Informa	0 puntos

Nota: Las Cajas Compactadoras contempladas en la oferta, podrán ser seminuevas o reacondicionadas, encontrándose en perfecto estado, según lo indicado en las EETT.

Para cada situación se ponderará con los puntajes descritos, para luego aplicar el respectivo porcentaje, obteniendo así una puntuación parcial.

Evaluación criterio = (puntaje asignado * 10%)

C. EXPERIENCIA DE OFERENTES (PONDERACIÓN 5%)

Se evaluará la experiencia en la prestación de servicios de recolección, transporte de residuos sólidos domiciliarios, barrido de calles, ferias libres y otros servicios como los requeridos en la presente licitación, prestados a servicios públicas y/o privados, comprendiendo solo contratos ya finalizados y/o en ejecución en estos rubros durante los últimos diez años, contados hacia atrás a partir de la fecha de publicación del presente llamado a licitación pública. Dicha experiencia deberá ser avalada por certificados fidedignos emitidos por los respectivos mandantes o servicios públicos que contrataron los servicios, donde se indique claramente el nombre del servicio, las fechas de inicio y término, con montos contratados, toneladas de residuos extraídos, multas dentro del contrato y la ID de mercado público referente al contrato en caso que correspondan. Se hace presente que la experiencia que no cuente con respaldo de

certificaciones, y aquella que se fundamente en contratos ejecutados en el rubro licitado con anterioridad a lo indicado, no será evaluada, según formato respectivo. En caso que no posea experiencia éste deberá indicarlo explícitamente en dicho formato. Se contabilizarán los contratos y la información efectivamente certificada.

Para la evaluación se puntuará de la siguiente forma:

C.1 Cantidad de Contratos de Servicios (35%)

Mayor o igual a 5 contratos	100 puntos
Entre 4 y 3 contratos	70 puntos
Entre 2 y 1 contratos	40 puntos
No indica, no posee experiencia o no respalda información	0 puntos

Se contabilizarán los contratos efectivamente certificados.

C.2 Montos Mensuales Contratados de Servicios (25%)

Igual o superior a M\$100.000 mensuales	100 puntos
Entre M\$99.999 y M\$60.000 mensuales	80 puntos
Entre M\$59.999 y M\$40.000 mensuales	50 puntos
Entre M\$39.999 y M\$20.000 mensuales	20 puntos
Menor o igual a M\$19.999 mensuales	20 puntos
No posee contratos anteriores o no indica	0 puntos

C.3 Cantidad de Tonelajes Mensuales Acreditados Ejecutados o Recolectados por Oferente (25%)

Igual o superior a 600 TON mensuales	100 puntos
Entre 599 y 500 TON mensuales	80 puntos
Entre 499 y 400 TON mensuales	60 puntos
Entre 399 y 300 TON mensuales	40 puntos
Menor o igual 299 TON mensuales	20 puntos
No posee contratos anteriores o no indica	0 puntos

C.4 Multas por comportamiento contractual (15%)

Se evaluará, según la información proporcionada por el oferente. Debe ser emitido por el mandante del contrato, pudiéndose aceptar certificados con formatos de otras Municipalidades, que contengan la información requerida. No se aceptarán como válidos certificados emitidos por el propio oferente.

Servicio sin multas	100 puntos
Primer Servicio con menor valor en multas	80 puntos
Segundo Servicio con menor valor en multas	60 puntos
Tercer Servicio con menor valor en multas	40 puntos
Cuarto y siguiente servicio con menor valor en multas	20 puntos
Sin contratos anteriores o no indica	0 puntos

Para el puntaje final se efectuará la sumatoria de los ítems 1, 2, 3 y 4 obteniendo el promedio, para finalizar con la aplicación del porcentaje del 5%.
Evaluación criterio = (puntaje asignado * 5%)

D. CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIONES. (PONDERACIÓN 30%)

Para este criterio de evaluación, se debe cumplir con lo establecido en la **Ley 21.445, de Abril 2022, "Modifica la regulación sobre contratación, prestación y pago del servicio de extracción de residuos sólidos domiciliarios"**, la cual establece, en lo pertinente:

- a) Que, se considerará la remuneración total que se ofrezca a pagar por cada trabajador, conforme a lo que establece el artículo 42 del Código del Trabajo, la cual no podrá ser inferior al promedio de las remuneraciones que perciben los trabajadores que hayan cumplido la función de conductor, peoneta y barrendero durante los últimos tres meses previos al inicio de este proceso licitatorio. Dicha información deberá ser ingresada por el oferente en Formulario Anexo N°9.
- b) El número de trabajadores de la empresa que actualmente presta el servicio y que continuará prestando servicios para el nuevo contrato.
- c) Las condiciones de empleo, entre las cuales deberá considerar la existencia de prestaciones de bienestar, la contratación mediante contratos de trabajo indefinidos, un contrato por persona, por periodo total de ejecución.

Lo anterior acorde a lo siguiente:

D.1 Remuneración a Pagar (35%)

La Ilustre Municipalidad de Quillón, de acuerdo a lo mencionado anteriormente, está enfocada a todas las necesidades de los trabajadores que se desempeñan en los servicios de recolección, transporte y disposición final de residuos domiciliarios; por lo cual establece como **remuneración líquida mínima** lo siguiente:

Personal	Remuneración líquida mínima
Auxiliar de Recolección (Peonetas)	1,5* Sueldos Mínimos
Barrenderos	1,5* Sueldos Mínimos
Conductores	1,8* Sueldos Mínimos

Nota: La remuneración ofertada para el Ítem Remuneración no podrá ser inferior a los siguientes montos, la cual se debe reajustar anualmente, de acuerdo al IPC del año calendario (enero-diciembre).

ítem	Puntaje
Se aumenta desde un 15% o más la remuneración líquida de los trabajadores barrenderos, auxiliar de recolección y conductores.	100 puntos
Se aumenta entre un 10% y 14% la remuneración líquida de los trabajadores barrenderos, auxiliar de recolección y conductores.	70 puntos
Se aumenta entre un 5% y 9% la remuneración líquida de los trabajadores barrenderos, auxiliar de recolección y conductores.	40 puntos
Presenta aumento de la remuneración líquida de los trabajadores barrenderos, auxiliar de recolección y conductores, menor o igual al 4%	20 puntos

No presenta aumento de la remuneración líquida de los trabajadores barrenderos, auxiliar de recolección y conductores o no presenta información o se encuentra incompleta.	0 puntos
--	----------

D.2 Porcentaje de mano de obra actualmente prestadora de los servicios (25%)

En este punto se considera a los trabajadores/as actualmente contratados por la empresa concesionaria del servicio licitado y que será contratada y continuará prestando servicios para la concesionaria que se adjudique el nuevo contrato, según lo establecido en la Ley 21.445.

Ítem	Puntaje
Oferta considera entre un 80% o 100% de la dotación del personal que actualmente desempeña funciones.	100 puntos
Oferta considera entre el 50% y 79% de la dotación del personal que actualmente desempeña funciones.	50 puntos
Oferta considera menos del 49% de la dotación del personal que actualmente desempeña funciones.	20 puntos
No informa	0 puntos

D.3 Pago de Bonos (10%)

El oferente deberá considerar en su propuesta, por trabajador, a lo menos:

- bono de movilización mensual
- bono de colación mensual
- bono de escolaridad anual
- bono vacaciones

Ítem	Puntaje
Oferta lo indicado en el presente criterio y otras prestaciones o beneficios laborales adicionales.	100 puntos
Oferta lo indicado en el presente criterio	60 puntos
Oferta menos de lo indicado en el presente criterio o no informa	0 puntos

D.4 Pago de Aguinaldo (10%)

El oferente deberá considerar en su propuesta el pago de aguinaldo para cada trabajador con motivo de Fiestas Patrias y Navidad.

Ítem	Puntaje
Aguinaldo de Fiestas Patrias \$40.000 y Navidad \$40.000 por trabajador o superior	100 puntos
Propuesta de aguinaldo inferior a \$40.000 o no informa	0 puntos

D.5 Vigencia de la contratación del personal (20%)

Se evaluará la cantidad de contratos de trabajo a plazo indefinido, de acuerdo a lo indicado en formulario anexo N°8.

Ítem	Puntaje
El 100% de los contratos de trabajo son a plazo indefinido	100 puntos
Entre el 99% y 50% de los contratos de trabajo son a plazo indefinido	70 puntos
Entre el 49% y 20% de los contratos de trabajo son a plazo indefinido	40 puntos
Entre el 19% y 1% de los contratos de trabajo son a plazo indefinido	10 puntos
No indica o no presenta contratos de trabajo a plazo indefinido	0 puntos

Para el puntaje final se efectuará la sumatoria de los ítems 1, 2, 3, 4 y 5 obteniendo el promedio, para finalizar con la aplicación del porcentaje del 30%.

Evaluación criterio = (puntaje asignado *30%)

Nota: El oferente no podrá incluir en su propuesta una dotación inferior a 46 personas.

El oferente adjudicado deberá contemplar en primera instancia, la contratación de las personas que actualmente se encuentran contratados de forma permanente en la prestación del servicio de recolección de residuos sólidos domiciliarios.

E) Cumplimiento de los Requisitos Formales (Ponderación 3%)

La Unidad Mandante 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 Unidad Mandante 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 de licitación, en las que se especificará un plazo breve y fatal para la corrección de estas omisiones, contado desde el requerimiento de la entidad licitante, 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.

Para dar curso a lo indicado en los párrafos precedentes de este literal, esto es, la rectificación de errores u omisiones formales, así como la presentación de documentos omitidos en el momento de efectuar la oferta, La Unidad Mandante los solicitará a través del portal www.mercadopublico.cl siempre y cuando no otorguen al oferente una situación de privilegio, no afectando la igualdad de participación de los oferentes y que sean subidos a la misma plataforma en el plazo de 48 horas.

Plazo Entrega	Puntaje
Presenta documentos dentro de los plazos establecidos a través del portal www.mercadopublico.cl	100 puntos
Presenta documentos fuera del plazo primitivo	50 puntos
No presenta antecedentes esenciales (Punto 13 BAE)	Fuera de bases

F) EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD (2%)

Conforme a lo prevenido por la Contraloría General de la República mediante su dictamen N° E370752 de 2023, resulta exigible a los Órganos Administrativos que se incluya en las bases de licitación un criterio de evaluación referido a si los oferentes cuentan con programas de integridad que sean conocidos por su personal, para tales efectos, se evaluará de la siguiente forma el cumplimiento efectivo de esta circunstancia:

ítem	Puntaje
Presenta pacto o programas de integridad y se acredita haberse puesto en conocimiento de sus trabajadores.	100 puntos
No presenta pacto o programas de integridad	0 puntos

Para acreditar la existencia de pactos o programas de integridad que sean conocidos por los trabajadores de la empresa, se deberá presentar certificado emitido por el respectivo Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la oferente, y sólo en caso de no contar con dicho órgano, por la Oficina de Personal o quien haga a las veces de tal.

17.1 Foro Inverso

La municipalidad, podrá realizar preguntas al proveedor en relación a la oferta que éste presentó durante el proceso de licitación. Como no debe existir contacto directo entre ambas partes, la instancia oficial será en www.mercadopublico.cl, con el fin de resguardar la transparencia en el proceso.

En caso de dudas o dificultades por parte de la Unidad Técnica en el análisis de los antecedentes presentados por los oferentes se les podrá solicitar que aclaren o corrijan errores u omisiones formales en un plazo no superior a 48 horas, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás oferentes. 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.

18. RESOLUCIÓN DE EMPATES

Para efectos de la evaluación se considerará hasta el segundo (2º) dígito decimal y en caso de empate por parte de dos o más oferentes, se priorizará aquel que posea el mayor puntaje en el criterio de calidad del servicio. En caso de persistir el empate, se priorizará al oferente que posea mayor puntaje en el criterio de oferta económica. Si continúa, se sugerirá el oferente que obtenga el mayor puntaje en el criterio experiencia.

Serán causales de eliminación inmediata, y no formarán parte de las ofertas propuestas al señor alcalde, los siguientes aspectos:

- a. Verificación de anomalías, falsificaciones o de adulteración de la documentación presentada.

Nota: Para los criterios indicados, se considerarán antecedentes con una antigüedad de diez años.

La comisión emitirá un informe de evaluación, que será suscrito por todos los miembros de la comisión y propondrán al alcalde un adjudicatario si corresponde.

19. ADJUDICACIÓN

La Municipalidad adjudicará el contrato al oferente que realice la propuesta que aparezca más conveniente a los intereses del servicio, para estos efectos la Comisión Evaluadora emitirá un informe fundado al Sr. Alcalde, emitido conforme a lo establecido en las bases, donde se proponga al Sr. Alcalde la adjudicación del contrato a la oferta que resulte más conveniente para el Servicio, o bien, propondrá la deserción de la Licitación en caso de que las ofertas no se ajusten al pliego de condiciones de la Licitación o se consideren fundadamente como inconvenientes para el interés municipal.)

Recibidos los antecedentes por parte del Sr. Alcalde, este procederá a proponer al H. Concejo Municipal la adjudicación de la Licitación al proponente que corresponda conforme al art. 65 letra j) de la Ley 18.695. Obtenida la aprobación por parte del órgano colegiado, se procederá dictar el decreto alcaldicio que aprueba la adjudicación del contrato, el cual será remitido, junto con los antecedentes de la Licitación, a la Contraloría Regional de Ñuble para su toma de razón conforme a lo dispuesto en el art. 2° de la Ley 21.445.

Por su parte, en caso de que el Sr. Alcalde determine declarar desierta la licitación, se procederá a dictar el decreto alcaldicio correspondiente, el cual se notificará a los oferentes a través del Sistema de Información.

Se debe precisar, que sólo se podrá adjudicar a él o los proponentes cuyas ofertas hayan sido recibidas, a través de los sistemas electrónicos o digitales establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

20. DE LA READJUDICACIÓN

La Municipalidad podrá readjudicar el contrato al oferente que siga en orden de prelación de acuerdo con el puntaje obtenido en la evaluación, en caso de que el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra o no cumplierse con las demás condiciones y requisitos establecidos en las bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos. El proceso podrá repetirse hasta el último proponente admisible evaluado. Lo anterior, se efectuará por resolución fundada y podrá realizarse también en aquellos casos de término anticipado de contrato, sin perjuicio de las facultades generales de la Municipalidad para llamar a un nuevo proceso licitatorio según las reglas legales y reglamentarias aplicables.

21. DEL CONTRATO

Posterior a la notificación de adjudicación efectuada por el portal www.mercadopublico.cl, y tomado de razón el decreto alcaldicio que aprueba la adjudicación por la Contraloría Regional de Ñuble, se deberá celebrar el contrato con la Unidad Técnica en un plazo no superior a 07 días hábiles. Dicho contrato deberá formalizarse a través de escritura pública, siendo los gastos de escrituración y derechos notariales de cargo del proveedor. En caso de no cumplir con dicho plazo, será facultad del municipio evaluar las situaciones que dieron origen al incumplimiento, a fin de aplicar las medidas sancionatorias a que haya lugar, salvo que se entienda justificada la demora en un caso fortuito o fuerza mayor.

El Oferente adjudicado para la celebración del contrato, deberá cumplir con el porcentaje de mano de obra actualmente prestadora del servicio según lo ofertado en la postulación. Para acreditar lo indicado,

25

deberán presentar una nómina individualizando a cada uno de los trabajadores que continuarán prestando servicios para la nueva empresa, debiendo adjuntar los antecedentes que acrediten que dichas personas prestaron servicios como trabajadores para la concesionaria anterior, tales como contrato o contratos de trabajo y sus anexos, finiquito, certificado de cotizaciones previsionales, u otros fidedignos en formato original o copia autenticada ante notario, respecto a su contratación en la empresa anteriormente prestadora del servicio.

En el plazo de 15 días hábiles desde la suscripción del contrato administrativo, la concesionaria deberá presentar a la Municipalidad por intermedio del ITS, copia de los contratos de trabajo suscritos con el personal antes señalado. El incumplimiento de los porcentajes de mano de obra ofertados para dar cumplimiento al criterio 17 D.2, en la forma prescrita previamente, se considerará una infracción grave al contrato administrativo por parte de la concesionaria, y facultará al Municipio para disponer el término anticipado del contrato conforme al punto 32 N°6 de las presentes BAE y de acuerdo al procedimiento del punto 30 de estas BAE.

Excepcionalmente, y sólo en caso que el concesionario acredite fehacientemente que el incumplimiento del porcentaje de mano de obra actualmente prestadora del servicio que fuera ofertado no es imputable a la concesionaria, como por ejemplo, en caso que alguno de las personas se niegue, hubiere fallecido, u otros casos calificados similares, podrá no aplicarse el término anticipado del contrato. En estos casos podrá requerirse informe a la Oficina Municipal de Intermediación Laboral (OMIL), u otras unidades municipales o servicios públicos o privados para efectos de corroborar la información aportada por la concesionaria.

Además, deberá estar inscrito en el registro de la Ley de Compras Públicas (Chile Proveedores) al momento de la firma del contrato.

Si el oferente no suscribe el contrato, no presenta verificadores solicitados o no acompaña la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato en el plazo señalado, la Municipalidad podrá hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta, pudiendo entonces proceder a adjudicar el servicio a otro de los oferentes o llamar a nueva Licitación, según lo estime conveniente la Municipalidad.

La protocolización del contrato de servicio deberá realizarse en cuatro ejemplares. Quedando una en poder del Adjudicatario y tres en poder del Municipio de Quillón. Todos los gastos que involucre la protocolización del contrato serán de cargo del Adjudicatario.

El precio del Contrato se reajustará anualmente, de acuerdo al IPC del año calendario (enero-diciembre).

Los derechos y gastos Notariales e impuestos que graven del Contrato, serán de cargo del Contratista.

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

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

El contrato podrá prorrogarse por una sola vez y por un máximo de 90 días; cuando, por circunstancias excepcionales, no pudiere ser adjudicada una nueva licitación del servicio antes del vencimiento del plazo estipulado en el presente contrato y teniendo a la vista especialmente que se trata de un servicio continuo que no puede ser suspendido sin grave perjuicio para la comunidad.

21.1 Orden de Compra

Posterior a la notificación de adjudicación y contrato efectuada por el portal www.mercadopublico.cl, quedará supeditado en su validez, el hecho que en un plazo no superior a 24 horas, desde la emisión de la orden de compra, esta sea aceptada por el proveedor.

Vale decir que, la orden de compra sólo puede emitirse una vez que el contrato entre en vigencia, es decir, a partir del día siguiente al término del contrato que actualmente se encuentra vigente.

Nota: se considerará aumento anual en el servicio según cantidades incluidas en las respectivas especificaciones técnicas que deben ser asumidos por los oferentes en forma anual sin modificar el valor de la propuesta, salvo reajuste de acuerdo con el IPC.

21.2 Modificación al Contrato

Conforme con lo dispuesto en el artículo 77 del Reglamento de la Ley N°19.886, el contrato podrá modificarse de mutuo acuerdo entre las partes, hasta en un máximo de 30% del valor original del contrato, lo cual deberá materializarse a través de un decreto alcaldicio fundado, ajustando –al alza o baja según corresponda.

Para llevar a efecto la modificación se requerirá por la Municipalidad un informe al ITS y a las Direcciones de Obra Municipales, Unidad de Medio Ambiente y Secretaría Comunal de Planificación, a fin de que se manifiesten favorable o desfavorablemente a la modificación, dicho informe deberá ser fundado.

Emitidos los informes antedichos, el Sr. Alcalde, en mérito de los antecedentes e informes respectivos, y previa certificación de disponibilidad presupuestaria, en caso que estime suficiente el fundamento de la modificación del contrato, remitirá el anexo de contrato respectivo a la aprobación del H. Concejo Municipal, una vez aprobado por el H. Concejo Municipal, se procederá a la suscripción del anexo de contrato y su aprobación mediante decreto alcaldicio fundado.

Se considerarán especialmente como causales para modificación del presente contrato, cuando se haga indispensable un aumento de la flota de vehículos, equipamiento o dotación de personal, siempre y cuando tal aumento no estuviere considerado en las presentes bases como parte de las obligaciones del proveedor.

Toda modificación del contrato, deberá ser autorizada por el mandante previo a su ejecución, incluido las que no implican un aumento de precio. Cuando estas no impliquen cambios significativos en el servicio respecto a lo originalmente autorizado y si corresponden, podrán ser autorizadas por el ITS.

Las modificaciones del contrato sólo entrarán en efecto, previa toma de razón por parte de la Contraloría General de la República del anexo de contrato y decreto alcaldicio aprobatorio.

22. INICIO DEL SERVICIO

El inicio de la prestación de los servicios conforme al contrato respectivo, comenzará a regir a partir del 01 de enero 2024, o cuando expire la vigencia del contrato que eventualmente se encuentre en ejecución, debiendo encontrarse suscrito el presente contrato administrativo de suministro y servicios en el plazo que se indique, salvo que se produzca un retraso no imputable al adjudicatario o por caso fortuito o fuerza mayor.

De no cumplirse con el plazo estipulado por falta atribuible al adjudicatario, la Municipalidad tendrá la facultad de poner término anticipado al contrato conforme al punto 32 de estas bases y, además, de proceder conforme al punto 20 de estas BAE, readjudicando el contrato al oferente que corresponda, sin perjuicio de las facultades generales de la Municipalidad para llamar a un nuevo proceso licitatorio según las reglas legales y reglamentarias aplicables.

23. PROHIBICIÓN DE CEDER O TRANSFERIR EL CONTRATO

El proveedor del servicio, no podrá ceder o transferir el contrato en cuanto a las obligaciones por él contraídas, a persona natural o jurídica alguna. Sin embargo, y previa autorización Municipal a través del señor Alcalde, podrá subcontratar no más de 3 partidas contenidas en la presente licitación, manteniéndose no obstante como responsable directo ante la Municipalidad.

La empresa subcontratista, deberá igualmente cumplir con las normas sobre inhabilidades para contratar con el estado.

24. SUPERVISIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA Y DE LA INSPECCIÓN DEL CONTRATO

El servicio, será supervisado por una Contraparte Técnica o Inspector Técnico del Servicio (en adelante ITS) a cargo de uno o más funcionarios a designar mediante decreto alcaldicio por la Municipalidad de Quillón antes del inicio de ejecución de los servicios, quien/es tendrá/n la función esencial de velar directamente por la correcta ejecución de los trabajos y servicios y, en general, por el cabal, oportuno e íntegro cumplimiento del Contrato conforme a las presentes bases y especificaciones técnicas.

El o los funcionarios designados en calidad de ITS deberán coordinarse con el supervisor designado por el contratista como contraparte técnica. El contratista deberá someterse a las órdenes o resoluciones que, sobre el servicio u otros aspectos del contrato, imparta por escrito el ITS en el libro de servicio, conforme a los términos y condiciones del contrato, las presentes bases y especificaciones técnicas.

El libro de servicio es un libro diario de registro llevado por el contratista, el que se encontrará foliado y en duplicado, donde se dejará constancia de las observaciones o instrucciones emitidas y estará disponible tanto para el contratista como para el ITS designado por la municipalidad. El ITS verificará su apertura antes de iniciar el servicio dejando constancia al efecto.

En el Libro de Servicio se deberá dejar constancia a lo menos:

- a) De la fecha de adjudicación de la licitación y firma de contrato, acta de entrega de terreno, plazo y monto de contrato.
- b) Decreto Alcaldicio que designa Inspector Técnico del Servicio.
- c) Nombre, cédula nacional de identidad, domicilio y teléfono de contacto del contratista y su supervisor designado como contraparte técnica. .
- d) Nómina de trabajadores, con indicación de nombre completo, cédula nacionalidad de identidad, edad y domicilio.
- e) Plan de Trabajo.
- f) Órdenes que dentro de los términos del Contrato se impartan por el I.T.S.
- g) Observaciones que se hagan acerca de la forma en que se ejecuten los trabajos.
- h) Consultas que el contratista formule al I.T.S., y de las respuestas que se otorguen.
- i) De las situaciones que puedan ameritar la imposición de multas, y de las multas ya cursadas.
- j) Constancia de las ausencias justificadas e injustificadas de los trabajadores.

Durante el período de ejecución del contrato, habrá a lo menos un Inspector de Servicio, el que tendrá, las siguientes obligaciones:

- a) Fiscalizar el estricto, completo y oportuno cumplimiento del contrato.
- b) Desarrollar todas las acciones de control y gestión que faciliten la ejecución del contrato.
- c) Velar por la vigencia y/o renovación de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- d) Mantener actualizado y en orden el archivo con la totalidad de antecedentes del contrato.
- e) Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones laborales por parte del contratista.
- f) Determinar la procedencia de la aplicación de multas por incumplimiento o infracciones al contrato.
- g) Cursar y visar los estados de pago según se indica en el punto 23 de las presentes BAE, de acuerdo a las etapas pre fijadas en las Bases Administrativas

Serán atribuciones del Inspector Técnico del Servicio, las siguientes, así como toda otra que se contemple en las presentes Bases, ETS, y demás antecedentes del proceso licitatorio:

- a) Perseguir el cumplimiento de las obligaciones que impone el contrato, en virtud de la presente licitación. El prestador del Servicio deberá someterse exclusivamente a las órdenes del I.T.S., las que se impartirán siempre por escrito y conforme a los términos y condiciones del Contrato y conforme a las presentes Bases y ETS, las cuales deberán cumplirse dentro del plazo que la I.T.S. estipule.
- b) El incumplimiento de cada orden del I.T.S., y en general cualquier incumplimiento de contrato, será sancionado con multa, según lo establecido en estas Bases Administrativas Especiales, y en los casos correspondientes con la terminación anticipada del contrato.

25. ESTADOS DE PAGOS

El precio del contrato se liquidará en estados de pago mensuales, una vez que se hayan ejecutado con éxito y a plena satisfacción del Municipio la totalidad del servicio pactado conforme a las BAE, EETT y el Contrato, previo informe del I.T.S que acredite el cumplimiento del 100% del servicio.

Para dar curso al estado de pago el proveedor del servicio deberá acompañar los siguientes documentos en original:

- A. Certificado emitido por el ITS, que acredite el cumplimiento de servicios contratados, observaciones y multas si procede.
- B. Informe Mensual de todo lo efectuado en el mes facturado, junto con las copias de fichas de inspección realizadas por la ITS, según lo exigido en especificaciones técnicas del servicio.
- C. Nómina del personal que se encuentra trabajando y que trabajó durante el mes del que se cobra el servicio, listado del personal con permiso, licencia y sus respectivos reemplazantes individualizados con nombre, rut y funciones que desempeña, así como contratos de trabajo respectivos.
- D. Copia de Liquidación de Remuneraciones de todo el personal del mes que se cobra.
- E. Certificados de pago de cotizaciones previsionales y demás obligaciones de seguridad social y laboral al día, debidamente declaradas y pagadas de todo el personal contratado, en las diferentes institucionales previsionales y de seguridad social que legalmente corresponda, del mes anterior al que se cobra.
- F. Certificados F30-1, o con la denominación que corresponda, emitidos por la Dirección del Trabajo, con el fin de acreditar el pago de las cotizaciones previsionales y de salud, que correspondan a

todos los trabajadores que estén prestando o prestaron sus servicios a la Empresa correspondientes al mes anterior.

- G. Certificado vigente que indique no tener reclamos de los trabajadores en la Inspección del Trabajo, durante el mes anterior.
- H. En caso de término del contrato de trabajo del personal contratado, adjuntar copia autenticada de los finiquitos suscritos con los trabajadores o ex trabajadores ante Ministro de Fe autorizado por ley para tales efectos, según corresponda.
- I. Factura con indicación de la glosa "SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS Y OTROS SERVICIOS, COMUNA DE QUILLÓN MES -- ----- AÑO-----" a nombre del Ilustre Municipalidad de Quillón, dirección 18 de septiembre #250, comuna de Quillón, RUT: 69.141.400-0.
- J. En el caso del primer estado de pago, deberá adjuntarse también copia autenticada de todos los contratos de trabajo del personal contratado por la concesionaria para la prestación del servicio. Respecto a los siguientes estados de pago, deberán adjuntarse los contratos de trabajo del personal, en caso que existan modificaciones o anexos en el periodo; y, además, en caso que se produzca la terminación de algún contrato de trabajo deberán adjuntarse los documentos que den cuenta de ello, tales como carta de aviso, finiquito suscrito con el o los trabajadores respectivos, así como el contrato de trabajo del personal que ingresa en su reemplazo.

El pago de la factura por los servicios prestados mensualmente, se efectuará sólo una vez que se hayan presentado los antecedentes descritos en el punto anterior.

Presentada la factura y documentación requerida, se certificará por la Unidad Técnica el cumplimiento de los servicios en el mes vencido y la presentación de todos los antecedentes requeridos. Se tendrá en cuenta para el pago, la pertinencia al rubro de la factura a emitir por parte del oferente, respecto a la naturaleza de lo licitado.

Bajo ningún concepto se efectuarán pagos anticipados.

Cuando la municipalidad deba hacer a frente a pagos generados por demandas, multas u otro motivo afín cuya responsabilidad sea de la empresa adjudicada, se descontará el monto del estado de pago o de las garantías vigentes, según corresponda. Especialmente, estará obligado el proveedor a resarcir o reembolsar al Municipio los gastos derivados del pago de sentencias de naturaleza laboral y/o previsional a que pudiera ser condenado el Municipio por demandas o reclamaciones judiciales de cualquier clase presentadas por trabajadores del contratista.

OBSERVACIÓN: La Municipalidad sólo pagará las facturas debidamente cursadas, en un plazo de 30 días posterior al ingreso de la factura por oficina de partes.

Para autorizar el último pago, junto con lo anterior se deberá acompañar:

Finiquito del personal que prestó servicios para la proveedora del servicio de RSD en virtud del contrato celebrado con la Municipalidad de Quillón, si no fueran destinados a otras funciones dentro de la misma empresa. Esta última situación deberá ser informada en forma escrita por el contratista, adjuntando los contratos de trabajo o anexos respectivos que den cuenta del cambio de funciones.

Por su parte, el Director de Obras Municipales deberá emitir un certificado dando conformidad al servicio prestado.

26. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El proveedor será responsable de realizar cabal, oportuna e íntegramente el servicio contratado según la oferta adjudicada por la Municipalidad, el contrato administrativo de prestación de servicios suscrito, Especificaciones Técnicas, las presentes Bases Administrativas Especiales, Aclaraciones, y todo otro antecedente que forma parte del presente proceso de licitación pública.

El proveedor, será responsable por los deterioros de los equipos ocasionados por la Empresa durante el transcurso del periodo contratado, debiendo reparar el o los equipos en un plazo no superior a 2 días hábiles.

27. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista deberá ejecutar correcta, íntegra y oportunamente la ejecución del servicio y/o servicios contratados, conforme las condiciones establecidas en el contrato, Bases Administrativas Especiales, especificaciones técnicas, aclaraciones y/o modificaciones aprobadas por decreto, y oferta formulada y adjudicada en el proceso de licitación. Será responsable de culpa leve por todas las acciones y/o actividades que ejecute y/o desarrolle y de todos los perjuicios directos, previstos o imprevistos, causados por alguna clase de incumplimiento contractual.

El contratista será el único responsable, salvo fuerza mayor o caso fortuito o causa no imputable a aquél, de obtener las autorizaciones correspondientes para la instalación de faenas y/o labores contratadas, así como del suministro, transporte, instalación, mantención y suficiencia de dicha instalación, requerida para el normal desarrollo de las obras y/o cumplimiento de sus obligaciones.

Corresponderá al contratista demostrar haber procedido con la diligencia debida según las circunstancias, entendiéndose en todo caso que la simple observancia de las disposiciones legales y reglamentarias no basta por sí sola para exonerarse de responsabilidad.

El personal que emplee el contratista en la ejecución del servicio, deberá ser íntegramente contratado por él. En consecuencia, el personal que el prestador del servicio contrate para la prestación del servicio, deberá estar subordinado a él en sus relaciones de trabajo y no tendrá vínculo alguno de tipo laboral o previsional con la Unidad Técnica ni con la Municipalidad.

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

El contratista será responsable de todo accidente, daño o perjuicio, durante la vigencia del contrato, que, a raíz de su ejecución, se produzcan para sus trabajadores, a terceros, a la propiedad y bienes existentes de la Municipalidad.

Así mismo, el contratista será responsable, y estará obligado, a su cargo, a reparar, subsanar, compensar, indemnizar, efectuar toda acción correctiva, debido a daños, perjuicios, lesiones, muerte, pérdidas de todo tipo, que tengan su origen en la ejecución del contrato, a causa de su negligencia, acciones y/u omisiones culpables, de él o de cualquier personal a su cargo.

Atendiendo que, el servicio licitado, corresponde a un servicio continuo y permanente, y con el objeto de asegurar el fiel cumplimiento de los servicios contratados, el contratista deberá contar en todo momento,

con la totalidad de personal requerido por las especificaciones técnicas y/o términos de referencia –y ofertados por el contratista- debiendo por tanto, considerar el reemplazo del personal faltante por casos de enfermedad, ausencias, permisos o imprevistos, dentro de un plazo máximo de 24 horas corridas.

28. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

Con una antelación mínima de 7 días al inicio de la prestación de los servicios e instalación de faenas, el contratista deberá entregar a la Unidad Técnica del Contrato, un Plan de Prevención de Riesgos y Plan de Medidas de Control de Accidentes o Contingencias, el que, deberá ser desarrollado y suscrito por profesional Prevencionista de Riesgos, debiendo explicitar a lo menos:

- a) Disposición de personal, equipos, herramientas y material necesario para la mantención de las condiciones de seguridad.
- b) Horario de funcionamiento (normal y extraordinario).
- c) Medidas de seguridad y vigilancia.
- d) Medidas de prevención de incendios.
- e) Medidas de mantención de las instalaciones.
- f) Medidas de aseo de las instalaciones.
- g) Mantención de elementos de seguridad, señalización y demarcación en el área de trabajo.
- h) Medidas de control de accidentes o contingencias que deberán señalar la forma en qué se intervendrá eficazmente ante sucesos causales que alteren el normal desarrollo de los servicios contratados.

El contratista deberá proveer a su personal, del vestuario y elementos de protección necesarios para las labores a desarrollar, los que, deberán estar considerados en el plan a que alude el punto anterior, y a disposición del personal desde el primer día de labores.

El contratista deberá dar cumplimiento a la obligación de higiene y seguridad prevista en el artículo 184 del Código del trabajo y siguientes de ese cuerpo legal, y a todas las disposiciones legales y reglamentarias sobre higiene y seguridad en el trabajo, a las normas legales y reglamentarias sobre seguro social de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, en especial a las previstas en la Ley N° 16.744 y el artículo 3° del Decreto Supremo N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud, respecto del personal que designe para el cumplimiento de este contrato.

La Municipalidad podrá vigilar y supervisar el cumplimiento por parte del contratista de estas normas a través del ITS y la Unidad de Prevención de Riesgos de la Municipalidad o profesionales de ese rubro que la Municipalidad designe al efecto, incluido la constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, si procediere.

Todo el personal participante del servicio debe tener su charla de inducción por parte de Prevencionista de Riesgos del Municipio, previo al inicio de los trabajos.

La Inspección Técnica del Servicio estará facultado para suspender la ejecución del trabajo, cuando no se respeten las normas de prevención de riesgos y se esté poniendo en peligro las personas o las instalaciones. La suspensión por incumplimiento de las normas de prevención de riesgos no da derecho a reclamo y no significa un aumento en los plazos parciales ni en el plazo final del contrato, ni pago de indemnización de ninguna índole a favor del prestador del servicio. Durante el período de suspensión del servicio, se efectuará el descuento proporcional, y se cursarán las multas que indiquen las Bases Administrativas Especiales.

El contratista estará obligado a mantener limpio y en orden los lugares donde se desempeñe su personal.

Es obligación del prestador del servicio efectuar la denuncia de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales a su organismo administrador al que se encuentre afiliado o adherido en el plazo máximo de 24 horas, desde que tuvo conocimiento del respectivo accidente del trabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley N° 16.744, de igual forma se debe informar al I.T.S. de los hechos ocurridos. La falta de cumplimiento de esta obligación será sancionada como falta grave conforme a las Bases Administrativas Especiales.

29. DE LAS MULTAS

La Municipalidad podrá aplicar administrativamente multas al contratista, conforme al procedimiento que se establece en las presentes BAE, en caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud del contrato, las presentes bases administrativas especiales, especificaciones técnicas, aclaraciones y toda otra que emane de los antecedentes del proceso de licitación, estas serán las que siguen:

29.1 Faltas Graves de la Empresa Contratada

La comisión de 3 faltas graves en un período no superior a 15 días corridos o más de 6 faltas durante la vigencia del contrato, otorga la facultad para poner término anticipado a éste.

FALTA	MULTA U.F.
1. Por no contar con la dotación de personal ofertada para el servicio, con el equivalente por trabajador faltante y por día.	25
2. Por personal sin implementos o elementos de seguridad, por trabajador y por día.	15
3. Por no contar con camión de relevo cuando se presenten desperfectos técnicos, se establece una multa después de 2 horas por cada vez que ello ocurra.	25
4. Por la existencia de personal en el servicio sin contrato, según se establece en la legislación laboral sobre contratación, por trabajador y por día.	15
5. Si el contratista no otorgará a sus trabajadores las remuneraciones y beneficios establecidos en su propuesta técnica y económica, por trabajador y por mes.	25
6. Maquinaria, vehículos y herramientas ofertadas que no se encuentren disponibles y/o con funcionamiento defectuoso, por cada vez que ello ocurra.	25
7. Si el contratista no acatase las órdenes e instrucciones debidamente documentadas, que se le entreguen de acuerdo a lo dispuesto en las presentes bases administrativas y especificaciones técnicas y cuyo incumplimiento afecte el servicio prestado, por cada vez que ello ocurra.	25
8. Interrupción total del servicio sin causa justificada, por cada vez que ello ocurra.	25
9. Incumplimiento de lo ofertado en relación a la contratación de personal, sin causa justificada por trabajador.	25
10. Incumplimiento de lo ofertado en relación a los trabajadores contratados en virtud del contrato anterior, sin causa justificada, por trabajador.	25
11. No traslado de los residuos recolectados al sitio de disposición final con el cual mantenga contrato (Relleno Sanitario) u otro lugar excepcional en caso de ocurrencia de situaciones de fuerza mayor decretados mediante decreto de emergencia. Por móvil y cada vez que suceda.	25

12.	Atender servicios similares a clientes particulares u otras Municipalidades con los equipos y personal ofertados para la Municipalidad, así como también desarrollar labores no aprobadas por la ITS. Por móvil y cada vez que suceda	25
13.	No contar con la Base de Operación en funcionamiento. Por día	25
14.	Por Ruta no atendida, al momento del incumplimiento	25

29.2 Faltas Menos Graves

La comisión de 6 faltas menos graves en un período no superior a 15 días corridos o más de 9 faltas menos graves durante la vigencia del contrato, otorga la facultad para poner término anticipado a éste.

FALTA		MULTA U.F
1.	Por no cumplimiento de disposiciones legales de seguridad, señalización, mantención de tránsito, durante la recolección de residuos, barrido de calles y ferias libres, por cada día que ello ocurra.	15
2.	Interrupción parcial del servicio sin causa justificada, por cada vez que ello ocurra.	15
3.	Por mal estado, falta o uniforme incompleto del personal en su jornada de trabajo, con equivalente por trabajador y por día.	15
4.	Por no cumplimiento de las órdenes impartidas por el ITS. en el Libro de Servicio, por cada vez que ello ocurra.	15
5.	Comercialización de los residuos recolectados por parte del proveedor o el personal de la empresa. Cada vez que suceda	15
6.	Abandonar camiones recolectores o mantener estos cargados en la Base de Operación, en la Vía Pública o en cualquier lugar, durante y después de la hora de término del servicio. Por móvil y cada vez que suceda.	15
7.	Incumplimiento o cambio en el recorrido diario por las rutas establecidas en el Plan de Trabajo para los servicios de Recolección de RSD, sin previa autorización del ITS. Por móvil cada vez que suceda.	15
8.	Transportar los residuos con las placas de los camiones abiertos, o ante el escurrimiento de Líquidos percolados a la vía pública. Por móvil y cada vez que suceda	15
9.	Supervisor sin comunicación telefónica, por un período de 2 horas. Cada vez que suceda.	15
10.	Cuando se cause daño en la propiedad pública y/o privada por mal uso de las maquinarias y herramientas causado por el contratista o sus dependientes, por cada vez que ello ocurra	15

29.3 Faltas Leves

La comisión de 10 faltas leves en un período no superior a 15 días corridos o más de 20 faltas leves durante la vigencia del contrato, otorga la facultad para poner término anticipado a éste.

FALTAS		MULTA U.F.
1.	Incumplimiento de horario de inicio y término del servicio de Recolección de RSD. Por móvil y diario.	10
2.	Incumplimiento en la metodología de ejecución del barrido de calles y de ferias libres, de acuerdo a programación definida en el Plan de Trabajo. Por persona y cada vez que suceda	10

3.	No retiro de los residuos de un inmueble o propiedad, así como el no retiro de los residuos presentados inadecuadamente en la vía pública (a granel, cajas de cartón, madera, etc.). Cada vez que suceda	10
4.	Acopiar o acumular en el camión recolector objetos ajenos a los implementos de trabajo. Cada vez que suceda	10
5.	Por retirar residuos del interior de una propiedad particular, sin autorización escrita del ITS. Cada vez que suceda	10
6.	No retiro de los residuos de los papeleros, así como la no ejecución de su limpieza y desmanche, en las frecuencias que corresponda. Cada vez que suceda	10
7.	No ejecutar el barrido de calles en toda el área asignada. Por trabajador y por jornada.	10
8.	Por no dejar contenedores de residuos domiciliarios en su lugar original o no vaciarlos completamente. Por contenedor y cada vez que suceda	10
9.	Trabajadores no cuentan o usan sus respectivos implementos (lutocar, escoba, escobillón, etc.), o están éstos en malas condiciones. Por persona y cada vez que suceda	10
10.	No efectuar el lavado y sanitizado de móviles, cajas compactadoras e infraestructura ofertada, según el Plan de Limpieza. Por móvil, caja compactadora y por ocasión.	10
11.	Ausencia, falla o mal estado de los equipos de radiocomunicación, odómetros, horómetros y GPS. Por móvil y cada vez que suceda.	10
12.	No cumplir con el programa de mantenimiento preventivo de vehículos asignados al contrato en las fechas indicadas. Por móvil y mes de atraso.	10
13.	No dar cumplimiento a la obligación de pago a los trabajadores a más tardar el día 5 del mes siguiente a la prestación de servicio. Por trabajador y por día	10

El valor U.F., corresponderá al día en que se informe la aplicación de multa.

30. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN Y RECLAMO DE MULTAS

Conforme al art. 79 ter del Reglamento de la Ley 19.886, el procedimiento para la aplicación de las multas administrativas por infracción al contrato será el siguiente:

1.- El Inspector Técnico del Servicio constatada una infracción a las obligaciones impuestas por contrato, las presentes BAE, especificaciones técnicas y todo otro antecedentes pertinente de la licitación, deberá notificarla al contratista a través del Libro de Servicio, señalando en detalle la o las conductas que comprenden la infracción, la fecha de su ocurrencia, la obligación que se entiende infringida, la gravedad de la multa y su eventual valor así como todo otro antecedente relevante para determinar la infracción y su sanción, conforme a los establecido en las BAE.

2.- Notificada la infracción al contratista en la forma señalada en el punto anterior, este dispondrá del plazo de 3 días corridos para presentar sus descargos u observaciones por escrito, documento que deberá ser dirigido al ITS del contrato, e ingresado por Oficina de Partes de la Municipalidad en horario de lunes a viernes entre las 9:00 y las 14:00 horas. En caso de que el último día de plazo recaiga en día feriado, sábado o domingo, se prorrogará dicho plazo para el día siguiente hábil.

3.- Transcurrido el plazo para descargos y con el mérito de los antecedentes recabados y los descargos del contratista, si se hubieren presentado, el ITS deberá remitir al Sr. Alcalde un informe fundado, adjuntado los antecedentes y descargos respectivos en caso de proceder, donde se sugiera a la máxima autoridad municipal la aplicación de la multa o su absolución

4.- Recibido el informe del ITS, el Sr. Alcalde deberá resolver sobre la aplicación de la multa respectiva, la absolución del contratista o la aplicación de la multa mediante decreto alcaldicio fundado. En caso de aplicarse sanción esta deberá ser notificada mediante Libro de Servicio por el ITS.

5.- Notificado el decreto alcaldicio que aplique sanciones, el contratista dispondrá del plazo de 5 días hábiles para deducir recurso de reposición conforme al art. 59 de la Ley 19.880 ante el Sr. Alcalde. El Sr. Alcalde, como medida para mejor resolver el recurso podrá solicitar informe complementario al ITS.

6.- Ejecutoriada la sanción, sea porque no se presentó recurso de reposición dentro de plazo, o porque este fuera rechazado por el Sr. Alcalde, dispondrá el contratista del plazo de 3 días hábiles, contados desde el término del plazo para reponer o desde la notificación del decreto alcaldicio que resuelve la reposición, para pagar la multa respectiva directamente en la Tesorería Municipal, debiendo la ITS aportar los antecedentes necesarios para efectuar el ingreso municipal respectivo.

7.- El contratista deberá presentar el comprobante de pago de la multa a su solicitud de Estado de Pago, sin el cual no se dará curso al mismo.

8.- En caso de que el contratista no efectúe el pago dentro del plazo establecido, se considerará como falta grave a sus obligaciones conforme a lo establecido a las BAE, y dará derecho al Municipio para retener los montos correspondientes de los estados de pago pendientes y para poner término anticipado al contrato administrativo.

31. INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO

La fiscalización del Servicio estará a cargo de la ITS, quien será responsable del cumplimiento de todas las obligaciones establecidas en el contrato en relación al Bases Especiales del "SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS Y OTROS SERVICIOS, COMUNA DE QUILLÓN"

32. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

El Mandante podrá poner término administrativo y en forma anticipada a un contrato, de acuerdo a lo indicado en el artículo 77 del Decreto 250 que, aprueba reglamento de la ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios o, en los siguientes casos:

1. Si el proveedor o alguno de sus socios administradores fuere acusado o condenado por algún delito que merezca pena aflictiva, o en el caso de sociedades anónimas, lo fuese algún miembro del Directorio o Gerente.
2. Si el proveedor fuere sujeto a un procedimiento concursal de liquidación o reorganización conforme a la Ley N°20.720.
3. El 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.
4. Cuando de común acuerdo con el proveedor se resuelve liquidar el contrato.
5. 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.
6. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.

Se entenderá que existe incumplimiento grave de sus obligaciones en los siguientes casos:

- a) La comisión de 3 faltas graves en un período no superior a 15 días corridos o más de 6 faltas durante la vigencia del contrato, otorga la facultad para poner término anticipado a éste.
- b) La comisión de 6 faltas menos graves en un período no superior a 15 días corridos o más de 9 faltas menos graves durante la vigencia del contrato, otorga la facultad para poner término anticipado a éste
- c) La comisión de 10 faltas leves en un período no superior a 15 días corridos o más de 20 faltas leves durante la vigencia del contrato, otorga la facultad para poner término anticipado a éste.
- d) Ceder o transferir el servicio a un tercero.
- e) La no renovación oportuna de la garantía de fiel cumplimiento del contrato en los casos en que fuere pertinente.
- f) Si el contratista no diere cumplimiento al plan de operaciones o abandonare el servicio por más de dos (2) días seguidos sin causa justificada. No se entenderá como causa justificada la paralización de actividades de los trabajadores del contratista.
- g) No atender nuevas poblaciones que se incorporen a la comuna y que el servicio haya sido requerido por el Municipio a través de una modificación de contrato (aclarar si existe un aumento de los servicios comprendido en las bases o todas requieren modificación de contrato), o no incrementar su parque vehicular cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- h) Ocasionar o causar detrimento a la imagen pública de la Municipalidad de Quillón, de acuerdo a las anotaciones del ITS, en el libro de obras.
- i) Todas las otras causales que señalan como incumplimientos graves al contrato en las presentes BAE, EETT o contrato administrativo.

Puesto término anticipado del contrato por cualquier causal antes señalada, salvo la estipulada en el punto 4, se mantendrán las garantías y retenciones del contrato para responder por el mayor precio que puedan costar el servicio por un nuevo Contrato, como así mismo de las multas que corresponda pagar por el atraso que se produzca, o cualquier otro perjuicio que resultase para el Mandante. En este contexto, de determinarse el término administrativo y en forma anticipada a un contrato, se deberá efectuar una liquidación del estado de avance efectivo del Servicio, a objeto de liquidar la parte financiera.

La terminación anticipada del contrato no genera para el municipio obligación alguna de indemnizar y podrá hacer efectiva la Boleta de Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato con excepción de la causal señalada en el número 4).

En este evento, la Municipalidad podrá además hacer efectiva las Garantías del Contrato, sin perjuicio de los demás derechos que le franquea la Ley o el Contrato le impone. En este mismo caso, el Contratista no tendrá derecho a acción, reclamación o indemnización alguna en contra del Municipio por las circunstancias de habersele puesto término por anticipado al Contrato.

Para proceder al término anticipado del contrato se aplicará el procedimiento establecido en el punto 30 de las presentes BAE.

33. EN CASO DE PARALIZACIÓN DEL SERVICIO

Si se produjese una paralización por más de 2 días corridos, clausuras u otra situación que impida el normal desempeño del servicio, la Municipalidad queda facultada para contratar la prestación del servicio por intermedio de un tercero a expensas del Contratista, o bien realizar el servicio con su propio personal y equipos total o parcialmente en conjunto con un tercero a expensas del contratista. Todos los costos de operación a que den lugar estas acciones será de cargo del Contratista y será descontado de los estados de pago mensuales del contratista a quien se le suspenderá el pago, además de las multas contempladas en el las presentes Bases Administrativas y sin perjuicio de la facultad para poner término anticipado al contrato por la paralización del servicio.

34. DE LA LIQUIDACIÓN FINAL DEL CONTRATO

La liquidación Final del Contrato se realizará después del término del plazo estipulado para la prestación del servicio, o desde la terminación anticipada del contrato dispuesta conforme a las presentes bases, en un plazo no superior a 10 días hábiles, procediéndose de la siguiente manera:

- La liquidación del contrato deberá ser realizada por el ITS y presentada con el visto bueno de la Dirección de Obras Municipales y de Control, y se aprobará mediante decreto alcaldicio fundado. Dicho decreto alcaldicio será notificado personalmente o por carta certificada al Contratista, quien dispondrá del plazo de 5 días hábiles para objetarla o deducir observaciones o descargos por escrito ante el Sr. Alcalde. Con el mérito de los antecedentes presentados resolverá el Sr. Alcalde previo informe complementario de las Direcciones de Obras y de Control Municipal, resolviendo en definitiva mediante decreto alcaldicio fundado, respecto al cual procederá el recurso de reposición del art. 59 de la Ley 19.880.
- La liquidación deberá establecer claramente los saldos pendientes que resultan a favor o en contra del Contratista.

35. DEL DOMICILIO Y JURISDICCIÓN APLICABLE

Para todos los efectos derivados de la licitación a que se refieren estas bases, así como de los que se deriven del contrato, según corresponda, las partes fijan domicilio en la ciudad de Quillón y prorrogan la competencia ante sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. GENERALIDADES

Las presentes Bases Técnicas, reglamentan y regulan la **contratación y ejecución de las labores a realizar** por el proveedor para el Servicio de Gestión Integral de residuos en la comuna de Quillón, enmarcado dentro de las directrices de los planes ambientales del municipio y los nuevos instrumentos de planificación territorial y estratégica del nivel comunal.

Se entenderá que las presentes especificaciones técnicas configuran los requisitos y condiciones mínimas que debe contemplar la propuesta de plan de trabajo, de manera que la oferta se trate de un modelo sistemático.

La presente licitación considera los siguientes servicios para este contrato:

- Recolección de residuos sólidos domiciliarios, asimilables, comerciales y públicos de las áreas afectas al contrato.
- Limpieza y barrido de calles, ferias libres, microbasurales y otros (ramas, escombros) de las áreas afectas al contrato.
- Transporte de residuos sólidos domiciliarios, asimilables, comerciales, de microbasurales, ferias libres y barrido de calles, desde la Comuna al lugar de disposición final.

Para efectos del presente servicio, se entenderá que la empresa adjudicada asume la labor y el compromiso de entregar a los habitantes de Quillón, el más eficiente de los servicios en materia de gestión de residuos y estado sanitario del Bien Nacional de uso público, actuando como un socio fundamental en el proceso del mejoramiento de las condiciones ambientales de la comuna.

2. MARCO TEÓRICO/CONCEPTUAL

DEFINICIONES

1. Área Urbana

Se entiende por área urbana la actualmente comprendida como tal en el Plano Regulador Vigente, de la Comuna de Quillón, como también las que adquieran esta calidad por modificaciones al mismo, durante todo el periodo de vigencia del contrato.

2. Barrido Manual

Es la base de la limpieza de la ciudad. Consiste en la actuación de un auxiliar de barrido provisto de un lutocar de limpieza y sus útiles correspondientes (escoba, pala, rastrillo o barre hojas, bolsas de polietileno, etc.), que tiene asignado un sector, de la ciudad, en el que desarrolla las labores de barrido de avenidas o calles, vaciado de papeleras, etc. Bajo esta modalidad las avenidas o calles contratadas deben mantenerse limpias de materiales áridos, pétreos, hojas, ramas, malezas, tarros, botellas, papeles u otros tipos de residuos ubicados entre solera y solera, con énfasis en las cunetas, incluyendo además de ello el aseo completo de las tazas de los árboles, papeleros públicos, rejillas de sumideros de aguas lluvia y bandejonas.

3. Barrido manual con mantención

Barrido diario y una mantención permanente durante el día, a fin de que estas calles se mantengan aseadas constantemente. Generalmente este barrido se aplica a zonas céntricas con alto nivel de población flotante y se efectúa de lunes a domingo.

4. Barrido manual sin mantención

Barrido diario de un turno. Las frecuencias pueden ser de lunes a sábado, 3 veces a la semana, 2 veces a la semana, etcétera.

5. Barrido una vez a la semana

Este barrido generalmente se realiza con cuadrillas, las que diariamente tienen asignado el barrido de un área distinta de la ciudad.

6. Barrido Mecanizado

El barrido mecánico consiste en la limpieza de determinadas zonas (aceras y calzadas) mediante la utilización de vehículos especialmente diseñados para tal fin, que van realizando un barrido de las zonas en cuestión por medio de los mecanismos que incorporan (cepillos giratorios, sistema de aspiración, lavado, etc.). Generalmente el barrido mecanizado se efectúa en horario nocturno por razones de congestión vehicular. La frecuencia puede ser diaria, día por medio, una o dos veces a la semana, etc. Este barrido en algunos casos es apoyado con barrido manual en horario diurno.

7. **Caja Compactadora**
Elemento de tipo estanco del vehículo recolector que sirve para compactar y transportar de forma cubierta los residuos recolectados.
8. **Calles no Pavimentadas**
Aquellas cuyas características las excluyen de la definición de calles pavimentadas.
9. **Calles Pavimentadas**
Calles con superficies artificiales de concreto, asfalto, adoquines u otro material de revestimiento de suelo.
10. **Comisión de Licitación**
Comisión encargada de preparar los documentos para la licitación y de realizar los análisis y estudios de las ofertas.
11. **Proveedor**
Se refiere al oferente, que cumpliendo con todas las condiciones requeridas, se adjudique la presente licitación.
12. **Contenedor**
Recipiente metálico o plástico, del equipamiento urbano, con tapa, para la acumulación o acopio provisorio de los residuos y evitar la emanación de olores.
13. **Estación de Transferencia**
Lugar de disposición intermedia de los residuos.
14. **Especificaciones Técnicas (EETT)**
Las presentes especificaciones técnicas.
15. **Fase de Implementación**
Conjunto de acciones que deberá adoptar el proveedor, 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.
16. **Frecuencia**
Número de días por semana de prestación de los servicios.
17. **Generador**
Cualquier persona, grupo, organización, o actividad que genere residuos.
18. **Inspección Técnica del Servicio (ITS)**
Es el, o conjunto de funcionarios municipales, a cargo de coordinar, supervisar y fiscalizar los servicios contratados.
19. **IVA**
Impuesto valor agregado.
20. **Modalidad del Servicio**
Se refiere a las condiciones en las cuales deben ser ejecutados los servicios conforme a las Bases Técnicas, Ordenanzas Municipales y Reglamentaciones vigentes para estos efectos.

21. **Municipalidad**
Se refiere a la Ilustre Municipalidad de Quillón.
22. **Oferta**
Es el documento entregado por el oferente, a la Municipalidad, en respuesta al llamado a licitación y de acuerdo a las bases, en el cual se describe la manera en que aquél propone efectuar los servicios y el precio a cobrar por los mismos.
23. **Oferente**
Se refiere a cualquier persona jurídica, natural, nacional o extranjera, que cumpla los requisitos exigidos para participar en la Propuesta Pública.
24. **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 Bases Técnicas.
25. **Recolección Mecanizada**
Se define como el uso de un sistema hidráulico, instalado en camión recolector, que permite levantar y vaciar, en él, todos los residuos acumulados, o, almacenados, en el interior de contenedores y/o lutocares.
26. **Recolección Manual**
Se define como el servicio de recolección de residuos sólidos domiciliarios, asimilables, comerciales y públicos, desde el exterior de cada vivienda, conocido habitualmente como "servicio puerta a puerta" y el depósito de dichos residuos en camión recolector.
27. **Recorrido o Ruta**
Es el circuito establecido a seguir por una Unidad de Equipo o por el personal del proveedor, en la ejecución de la actividad de recolección o limpieza, incluyendo un punto de origen y un punto de destino.
28. **Relleno Sanitario**
Consiste de una instalación tecnificada utilizada para la disposición de residuos sólidos domiciliarios. Considera impermeabilización basal, sistema de captación y tratamiento de líquidos de infiltración, sistema de captación de gases. Se basa en principios de ingeniería que llevan a confinar los residuos sólidos en celdas, reduciendo su volumen por compactación al máximo posible e incorpora técnicas que permiten controlar olores, vectores sanitarios y líquidos.
29. **Residuos Sólidos Domiciliarios**
Residuos que se generan al interior de las viviendas, oficinas, establecimientos educacionales, así como en locales comerciales y restaurantes, incluidos los generados en los casinos de industrias, consultorios y hospitales, que presentan composiciones similares a los generados dentro de la viviendas. Se incluye materias orgánicas como restos de comida, papel de todo tipo, cartón, textiles, goma, cuero, madera, residuos verdes y materias inorgánicas como latas, botellas, metales, plásticos u otros productos de uso cotidiano de origen industrial, restos de barrido, no siendo taxativa esta definición.
30. **Residuos Públicos**
Son los que no tienen un origen domiciliario, como por ejemplo: poda de árboles en la vía pública, pasto, tierra, sin que la numeración sea limitante.

31. **Residuos voluminosos**
Son los residuos domiciliarios depositados en la vía pública que debido a su tamaño, forma y peso no puedan cargarse normalmente en los camiones recolectores normales.
32. **Residuos Comerciales**
Son los residuos generados por establecimientos comerciales e industriales, hoteles, restaurantes e instituciones públicas y privadas, considerados asimilables a residuos domiciliarios.
33. **Residuos de Ferias Libres**
Son los residuos generados por la actividad de venta pública y transitoria de comerciantes, en calles de la comuna, previamente autorizadas por la Municipalidad de Quillón, en los rubros de frutas, verduras, granos, paquetería, pescados y mariscos, sin que esta numeración sea limitante.
34. **Residuos Industriales**
Desechos tales como viruta metálica, producción hortofrutícola (packing), neumáticos, baterías, etc.
35. **Residuos Peligrosos**
Aquellas sustancias tóxicas y productos peligrosos de carácter corrosivo, irritante, inflamable o combustible, escombros, explosivos, residuos patológicos, restos humanos y, en general, todo material que ofrezca peligro para la salud del personal encargado de su manejo.
36. **Sanitizar**
Tratamiento especial, por el cual se elimina la contaminación microbiológica.
37. **Sectorización**
Corresponde a la división que se hace de la comuna, en la zona a licitar, para los efectos del orden de recolección. Estará expresada en sectores y subsectores.
38. **Transporte**
Se refiere al traslado de los residuos recolectados desde cada punto de recolección hasta el relleno sanitario, la Estación de Transferencia, o, sitio de Disposición Final.
39. **Unidad de Equipo**
Corresponde a un camión recolector, su dotación de personal, con conductor, auxiliares de recolección, además de herramientas de trabajo.
40. **Vehículo Recolector**
Vehículo o equipos para el retiro y transporte de residuos.

RESIDUOS SOLIDOS

Comúnmente, el concepto tradicional de basura se ha asociado al residuo entendido como desecho, al elemento sin utilidad y que se requiere eliminar.

De acuerdo a lo establecido en el marco jurídico vigente, las atribuciones y responsabilidades de la municipalidad en materias relacionadas con el Medio Ambiente y específicamente con el aseo y ornato comunal y la extracción de la basura, están contenidas fundamentalmente en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades (LOCM) y el Código Sanitario, que asignan a los municipios la función de recolección, transporte y disposición final de las basuras, residuos y desperdicios que se depositen o produzcan en la vía urbana.

En general, la labor municipal incluye la recolección de los residuos sólidos domiciliarios, comerciales y los de origen hospitalario e industrial asimilable a domiciliarios, los que en su conjunto algunos autores lo definen también como Residuos Sólidos Urbanos (RSU). En el Cuadro 1 se detallan los distintos tipos de residuos sólidos según su origen.

Cuadro N° 1. Clasificación de residuos sólidos según su origen

Residuos Sólidos Domiciliarios	<p>Residuos generados en los hogares consistentes en residuos tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Residuos orgánicos biodegradables. • Materiales recuperables como vidrio, papel, cartón y metal. • Residuos especiales (con contenido de sustancias peligrosas). Ejemplo: pilas, envases de spray, químicos de hogar, entre otros. • Residuos domiciliarios de tipo comercial • Materiales voluminosos (muebles, chatarra, entre otros.)
Residuos Comunales	<p>Residuos derivados de las actividades de aseo de áreas públicas incluidos entre otros residuos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Polvo de calle • Residuos del barrido • Depositados en los tachos de basura colocados por los municipios en la vía pública • Desechos vegetales provenientes de áreas verdes públicas (poda de árboles)
Residuos de actividades comerciales y de servicio	<p>Constituido principalmente por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Residuos comerciales tipo domiciliario (papel, cartón, metal, o residuos orgánicos biodegradables) • Otros servicios como hospitales (residuos no infecciosos), escuelas, cárceles, entre otros.
Residuos Actividades de la Construcción	<ul style="list-style-type: none"> • Escombros
Residuos Sólidos Industriales (RIS)	<p>Los residuos generados por la actividad industrial pueden clasificarse a su vez, de acuerdo a los riesgos asociados a su manejo, en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RIS asimilables a los RS domiciliarios.



- RIS especiales
- RIS peligrosos

Fuente: Metodología de Preparación y Evaluación de Proyectos de Residuos Sólidos Domiciliarios y asimilables.

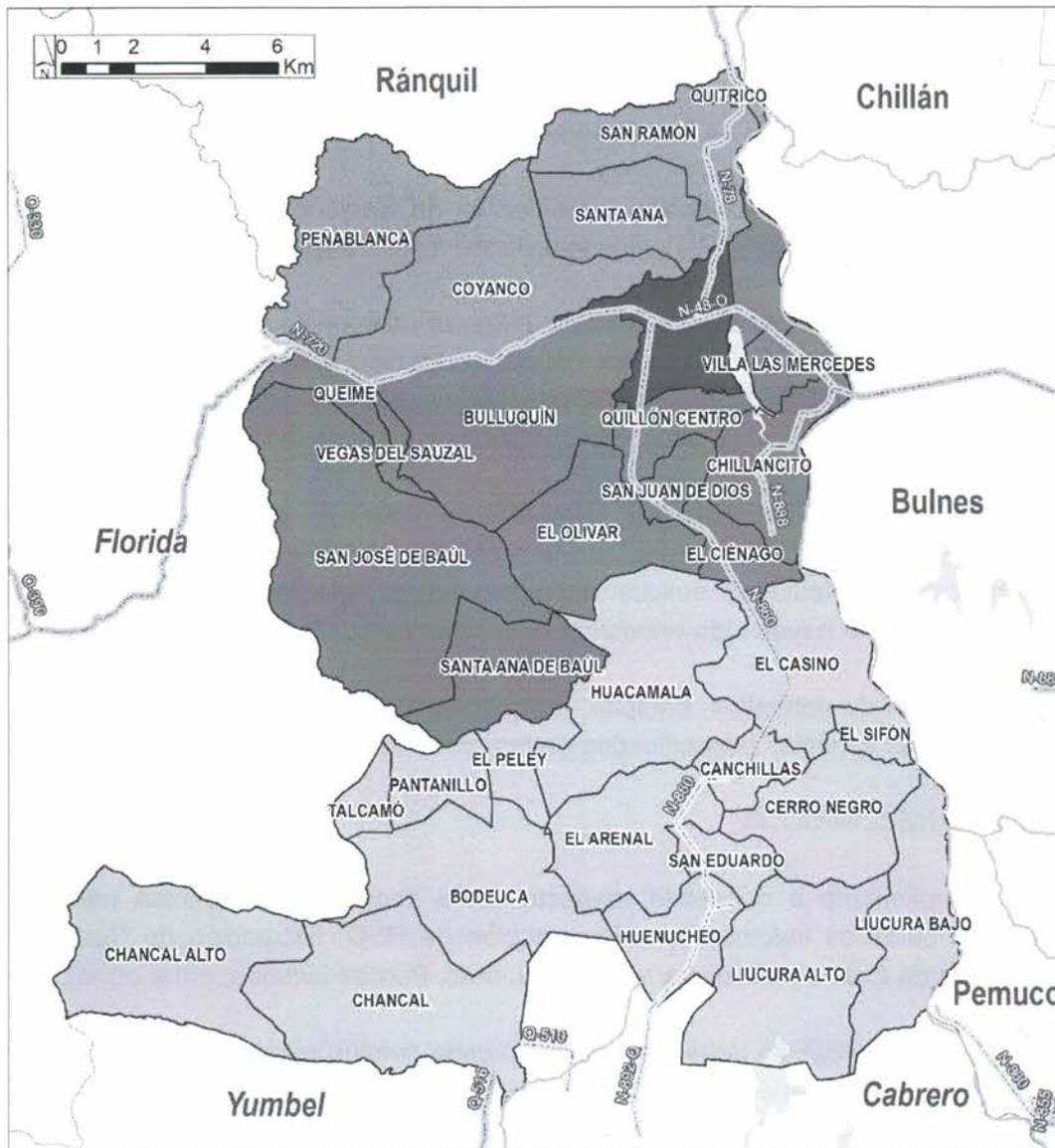
Las ciudades chilenas viven en la actualidad uno de los temas de mayor complejidad en materia ambiental: el manejo de sus residuos. Esto es debido a las múltiples dimensiones involucradas en las formas de vida urbana (sociales, económicas, demográficas, culturales, entre otros.), además de los patrones de producción y modelos de consumo que tienden a privilegiar cada vez más la generación de residuos.

La comuna de Quillón no está ajena a este problema, dado que se estima de acuerdo a datos proporcionados por Cepal, que un habitante genera aproximadamente 0,79 kg de residuos sólidos domiciliarios al día, lo que significa que para una cantidad de 17.485, habitantes, diariamente se producen 13.813 kg, de residuos aproximadamente.

3. APLICACIÓN DE LA PRESENTE SERVICIO

Para los efectos del presente servicio, el área bajo contrato corresponde a los sectores del territorio comunal individualizados en documentos Anexos de la presente Licitación.

Figura 1. Definición de zonas dentro del Territorio Comunal de Quillón



UTP	% Población	Cantidad Habitantes
Rural Norte	7%	1.224
Rural Centro	11%	1.923
Urbano	60%	10.491
Rural Sur	22%	3.847

Fuente: PLADECO Quillón (2021 – 2027)

4. CONSIDERACIONES

- a. El oferente deberá dar cumplimiento a las metodologías que han sido especificadas en los antecedentes de licitación, para la ejecución de cada uno de los servicios contratados, así como también el detalle de los vehículos, infraestructura, equipos, maquinarias y personal ofertado, sin contravenir las exigencias técnicas definidas en las presentes bases.
- b. Se excluyen de la presente licitación la recolección y extracción de Residuos Sólidos Industriales especiales y peligrosos (no asimilables a los RSD) y los Residuos Hospitalarios infecciosos.
- c. El Proveedor deberá tomar las medidas necesarias a fin de asegurar un servicio eficiente, por lo cual, ante conductas inadecuadas de los vecinos (desaseo, daños, ocupación indebida, entre otros.), el Administrador deberá presentar a la ITS programas y/o acciones específicas a fin de corregir estas situaciones, las cuales deberán ser ejecutadas previa aprobación por parte de la Municipalidad.
- d. Queda estrictamente prohibido atender servicios similares a clientes particulares u otras Municipalidades con los equipos y personal ofertados en la presente licitación, así como también la comercialización de los residuos recolectados, solicitar dádivas o cobros indebidos a los usuarios del servicio, y desarrollar labores que no hayan sido previamente aprobadas por la ITS.
- e. Se prohíbe además la utilización de vehículos, equipos, maquinaria y personal ajeno al contratado, para desarrollar cualquiera de los servicios especificados en las presentes bases.

4.1. SECTORIZACIÓN Y RECORRIDOS

- a. El oferente deberá dar cumplimiento a cabalidad respecto de la sectorización definida para los recorridos de los diferentes servicios involucrados (Recolección de RSD, Extracción de Residuos Sólidos Voluminosos, Barrido de Calles y Limpieza de Ferias Libres, Puntos Limpios, entre otros).
- b. Para el caso de la Recolección de RSD, se debe respetar para cada camión recolector los puntos de inicio, recorrido y punto de término del servicio de recolección, según detalle de los rangos de horarios de pasada por cuadra de cada ruta. También se deberá cumplir la sectorización y recorridos definidos por trabajador para las labores de barrido y limpieza de calles (manual y mecánico), según rangos de barrido por día.
- c. Para una mejor comprensión de la propuesta, el oferente deberá indicar en Planos digital (subidos al portal) la sectorización, camiones, rutas, horarios, turnos, programas, y otros antecedentes que permitan complementar la propuesta. Esta propuesta deberá estar fundada en la aplicación de una modelación del servicio de recolección propuesto, tomando en cuenta aspectos como la topografía, accesibilidad, densidad habitacional, entre otros.

4.2. FRECUENCIA Y HORARIOS

- a. El Oferente deberá cumplir la frecuencia y horarios para cada uno de los servicios solicitados, conforme a los lineamientos estipulados en las presentes Bases.
- b. Para el caso particular de las ferias libres, el servicio deberá efectuarse de acuerdo al día y horario de su funcionamiento.
- c. El oferente deberá cumplir con horarios diurnos, considerando las 16:00 horas como horario máximo para la extracción de los residuos, a excepción de los otros servicios (Extracción de Residuos Sólidos Voluminosos, Barrido de Calles y Ferias Libres, entre otros.). Asimismo, los horarios de recolección

consideran las horas punta de las calles y avenidas de alto tránsito, de manera de facilitar el flujo y no entorpecerlo, situación que será indicada y controlada por la ITS.

- d. En los Balnearios Municipal y Bello Bosque la extracción debe desarrollarse en un horario que no exceda las 10:00 hrs.
- e. Para el diseño del Plan de Operación, el Oferente deberá considerar la existencia de feriados, ya sean de carácter ordinario o extraordinarios, tomando las medidas necesarias para mantener el servicio en condiciones normales de operación, para lo cual, se deberán organizar turnos de emergencia para ejecutar la extracción de residuos en Centros de Salud, Feria Libre y Balneario Municipal en temporada estival y otros días a determinar por la ITS.
- f. Quedarán excluidos del servicio de recolección solamente los días:
 - 1 de Enero,
 - 1 de Mayo,
 - 18 y 19 de septiembre,
 - 25 de diciembre,
 - Viernes santo,
 - El día 29 de julio,
 - y todo feriado irrenunciable establecido por ley.
- g. Se entenderá que los días domingos serán considerados sólo para la recolección de los residuos de las Ferias Libres y las acciones enmarcadas dentro de Operativos Especiales que se coordinen con la ITS.

4.3. OTROS ANTECEDENTES

El Plan de Operación deberá además contar con la siguiente información:

- Adquisición o provisión de los equipos, con certificaciones de los proveedores de chasis de camiones y cajas compactadoras (representación en Chile)
- Acreditación de propiedad mediante Certificados de Compra y Venta, leasing operativo (arriendo), de todos los equipos ofertados.
- Detalle y equipamiento de las dependencias (oficinas, talleres, bodegas, recinto de lavado, entre otros.)
- Contratación del personal y Plan de Capacitación y entrenamiento del personal que el Proveedor ocupará en el servicio.
- Un sistema de Normas de Emergencia en caso de averías o accidentes u otra contingencia que permita reiniciar el servicio en no más de dos horas, respetándose en todo caso el horario del servicio.
- Organigrama Empresa y Operativo que considere administrador de Contrato, Jefe de Operaciones, Asistente Operacional, supervisores y personal de terreno, indicando las descripciones de cargo para cada persona que participe en el servicio y las dotaciones consideradas.
- Sistemas de Controles.
- Certificaciones de Mutualidad.

Una vez adjudicada la propuesta, el Proveedor deberá entregar 3 copias en papel de todos los antecedentes y planos que regirán el servicio de recolección, tales como Hojas de Rutas, planos de sectorización con rutas o recorridos y programa, horario, distribución de vehículos y personal por cada subsector o recorrido, y una copia en formato digital.

5. SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS, ASIMILABLES, COMERCIALES Y PÚBLICOS, DE LA COMUNA DE QUILLÓN.

5.1. COBERTURAS, FRECUENCIAS Y HORARIOS

- a. Los servicios de recolección de residuos sólidos domiciliarios, comerciales y asimilables, se aplicarán al área urbana de la ciudad y otros sectores de la comuna de Quillón, utilizando la modalidad de recolección manual o "puerta a puerta".

Para efectos prácticos y de planificación para los servicios requeridos, la comuna de Quillón, se divide en 5 (cinco) sectores, identificados mediante las letras mayúsculas siguientes; A, B, C, D y E donde:

Cuadro N° 2. Sectorización de la Comuna de Quillón

LETRA	SECTOR	DESCRIPCIÓN
A	Quillón Centro	Cuadrante Calle O'higgins, 18 de Septiembre, Juan Paulino Flores, Jorge Alessandri.
B	Sectores Urbanos	
C	Sectores Rurales Norte	Peñablanca, Coyanco, Santa Ana, San Ramón, Quitrico
D	Sectores Rurales Centro	Chillancito, San Juan de Dios, El Cienago, Villa las Mercedes, Queime, Bulliquin, Vegas del Sauzal, El Olivar, Santa Ana de Baúl.
E	Sectores Rurales Sur	Huacamalá, El peley, Pantanillo, Talcamo, El Arenal, Bodeuca, Chancal, Chancal Alto, El Casino, El Sifón, Canchillas, Cerro Negro, San Eduardo, Huenucheo, Liucura Alto, Liucura Bajo, El Maitén, Manque Norte,

A su vez, **es importante señalar que** el proveedor deberá considerar todos los caminos que sean Bien Nacional de Uso Público, los pasos de servidumbre y todo aquel que sea de libre tránsito. Asimismo, deberá coordinar con la ITS aquellos accesos de libre paso que califiquen para este fin.

A futuro, **los recorridos serán corroborados por la ITS**, de acuerdo a la actualización del Plan Regulador Comunal.

Mientras que, en la eventualidad de modificar frecuencias (aumentar o disminuir), se deberá coordinar previamente con la ITS y no significará aumentos en el valor contratado.

- b. En cuadro N°1, se señala la frecuencia y horario general, de los servicios de recolección de residuos sólidos domiciliarios, asimilables y comerciales, requeridos en los sectores A, B, C, D., E , F y G.

Cuadro N° 3. Frecuencias Mínimas a considerar para Recolección de RSD, Comuna de Quillón

SECTORES DE QUILLÓN	FRECUENCIA RETIRO RSD	HORARIO INICIO DE RECOLECCIÓN
Quillón Centro Balneario Municipal y Bello bosque (durante período estival, comprendido entre el 15 de Octubre y 15 de Marzo)	Diario	De 08:00 horas en adelante
Sectores Urbanos	3 veces por semana	De 08:00 horas en adelante
Sectores Rurales Norte, Centro y Sur	2 veces por semana	De 08:00 horas en adelante

Fuente: Elaboración Propia

En este sentido, **el proveedor en conjunto la ITS**, deberán identificar los puntos con mayores niveles de basura y programar frecuencias que permitan la mantención del lugar. Para esto, el proveedor deberá hacer frente a lo que surja.

La definición de los días que se destinarán para cumplir con la frecuencia de cada servicio, se acordará semanalmente con la ITS. También, deberá acogerse a modificaciones, cuando se requiera.

- c. El servicio de recolección de residuos públicos deberá considerar todas las solicitudes que le formule la ITS, al proveedor, diariamente, acerca del retiro de residuos en las categorías de: ramas, hojas, pasto, tierra y cualquier otro elemento inerte, que se ubique dentro de la Comuna de Quillón, en horario de inicio a las 08:00 (ocho) horas y por 7,5 (siete coma cinco) horas diarias, de lunes a sábado, todos los días, según lo indicado por la ITS.
- d. Toda nueva vivienda, que pase a formar parte de un nuevo conjunto habitacional, dentro de la Comuna de Quillón, deberá ser incorporado al servicio de recolección domiciliaria, en todos los ítems, especificados en las presentes EETT, una vez que estas nuevas viviendas requieran servicio de recolección, con una frecuencia de 3 (tres) veces por semana, día por medio, durante la duración del contrato.

5.2. CONDICIONES DEL SERVICIO

- a. El servicio de Recolección de RSD y asimilables, consiste en recoger y transportar mediante una ruta o recorrido programado de camiones recolectores asignados a los distintos sectores o áreas de trabajo, los residuos sólidos domiciliarios que generen los usuarios, y los depositados en papeleros ubicados en el Bien Nacional de Uso Público.
- b. Para ello, se dispondrá de una flota mínima de 5 camiones recolectores, y cada camión dispondrá un equipo conformado por un chofer y 3 peonetas.**
- c. Dentro de los residuos a recolectar están considerados todos los residuos residenciales, comerciales y de oficinas, sean éstos de origen orgánico o inorgánico, que se encuentren depositados frente a viviendas, lotes industriales, sitios eriazos, y/o bandejones.
- d. En toda la comuna se utilizará el servicio de recolección puerta a puerta, consistente en el retiro por parte del Proveedor de los residuos depositados en frente a los accesos de cada inmueble o propiedad, habitualmente retiradas por los usuarios en bolsas plásticas y/o de poliuretano, o bien

depositada en rejas, contenedores o lutocares. En caso de estos dos últimos, los residuos deben ser retirados completamente y los recipientes serán dispuestos en su ubicación original una vez vaciados.

- e. Excepcionalmente, y bajo autorización escrita de la ITS, el Proveedor podrá retirar los residuos desde el interior de una propiedad.
- f. En circunstancias especiales en que el camión recolector no pueda aproximarse al frente de los domicilios, el Proveedor deberá adoptar un sistema de traslado y/o acopio provisorio para la carga de los residuos (máximo 30 minutos), materia que deberá estar autorizada previa y expresamente por la ITS, con la identificación del o los lugares.
- g. Al efecto, el Proveedor podrá adoptar el sistema de contenedores móviles con tapa, contenedores estacionarios o disponer el traslado manual y directo al camión recolector por medio del personal no calificado.
- h. Del mismo modo, el Proveedor debe informar a la ITS las situaciones que impidan el libre desplazamiento de los camiones recolectores, tales como presencia permanente de vehículos estacionados, pasajes cerrados, vías en reparación, cables eléctricos o de servicios demasiado bajos o bajo la norma, entre otros.
- i. El personal deberá detectar y retirar incluso los residuos presentados inadecuadamente en la vía pública (a granel, cajas de cartón, madera, entre otros.) por parte de los usuarios.
- j. La carga de los residuos a los camiones deberá realizarse minimizando los ruidos y evitando caídas de residuos en la vía pública. En todo caso, los residuos que se viertan en ella, deberán ser recogidos por los operarios y cargados de inmediato en el camión, limpiando el sector afectado.
- k. El proveedor informará a la ITS respecto de los excedentes que producen los generadores domiciliarios y comerciales por sobre los 200 (doscientos) litros por día de recolección. Esta información deberá contener los siguientes antecedentes: fecha en que se registró el excedente, dirección domicilio, volumen de residuos y fotografía digital (si es que se exige) de los excedentes, según talonarios de recolección proporcionados por el municipio.
- l. La recolección se efectuará de lunes a sábado, en forma continuada y sin interrupciones de ninguna especie, durante todo el año, excluyendo los días festivos, de acuerdo al horario, recorridos y frecuencias determinados en el Plan de Operación.
- m. El retiro de basura en las calles comerciales, específicamente donde se encuentran locales de venta de alimentos, se debe realizar en horarios en que dichos locales están cerrados; esto a objeto de evitar atochamiento vehicular y malos olores.
- n. El servicio de Recolección de RSD y asimilables deberá ser ejecutado a cabalidad, no pudiendo ser interrumpido aduciendo fallas mecánicas, falta de personal o problemas de cualquier otra índole. Si esto sucediera, será obligación del Proveedor reemplazar y poner en operación en forma inmediata los vehículos y/o personal afectado, de modo que el servicio no se retrase más de una hora en su recorrido. Para ello, se deberá disponer de **1 (un) vehículos de reemplazo** necesarios para ese fin, no pudiendo asumir esta labor vehículos destinados a otras áreas.
- o. Los vehículos recolectores iniciarán sus recorridos en el punto de partida asignado para cada sector. Efectuarán la recolección de acuerdo a la secuencia establecida y acordada con el municipio, según su oferta y Plan de Operación definitivo, respetando estrictamente los horarios fijados para el inicio,

operación y término del servicio. En ningún caso se admitirá adelanto alguno en el horario de pasada de los camiones recolectores respecto de las frecuencias preestablecidas.

- p. Durante todo el servicio los vehículos recolectores deberán respetar las normas establecidas en la legislación de tránsito y reglamentos respectivos, así como las que disponga la Autoridad Ambiental, la inspección técnica (ITS) y la autoridad de Salud competente.
- q. Los vehículos recolectores, en todo momento, deberán contar y portar, sus respectivas resoluciones sanitarias, de la Secretaría Ministerial de Salud, o quién en su oportunidad cumpla sus funciones, señalando que el vehículo cumple con las condiciones mínimas para efectuar los servicios de recolección y transporte de residuos domiciliarios. Así también portar toda la documentación legal al día.
- r. El proveedor deberá incrementar su flota de recolectores, al inicio a la temporada estival en la comuna (01 de noviembre de cada año hasta 31 de marzo), considerando además el aumento de nuevas viviendas de modo que se ajuste a la demanda proyectada en su oferta. Sin contemplar aumento de valor de contrato, por el vehículo recolector y su dotación de personal.
- s. Cuando por razones de mejor servicio, la ITS proceda a cambiar recorrido(s) y horarios, o viceversa la Empresa lo realice con el Vº Bº del Municipio, está a su costo deberá informar a la población asistida mediante volantes, y por difusión radial de estos cambios a lo menos con tres días de antelación, y por el tiempo que indique la ITS. Si esto no se realizara se estará afecto a una multa, cada vez que suceda esta situación.
- t. Cuando surjan nuevos sectores o se requiera aumentar la necesidad del servicio en definición, indistintamente de la naturaleza de la creación y de la ubicación, ya sea rural o urbana, el proveedor asumirá los costos que se irroguen del aumento de la prestación del servicio; y, por ningún motivo deberá repercutir en la prestación que se encuentre vigente.
- u. La fiscalización del servicio se realizará de acuerdo a la siguiente ficha, en lugar y hora que la ITS estime conveniente.



Contrato : CONCESIÓN DE SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS Y ASIMILABLES, LIMPIEZA DE ESPACIOS PÚBLICOS, LEVANTE DE MICROBASURALES EN LA COMUNA DE QUILLÓN

HOJA DE FISCALIZACIÓN
SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS, ASIMILABLES, COMERCIALES Y PÚBLICOS, DE LA COMUNA DE QUILLÓN.

FECHA _____

LUGAR _____

NOMBRE ITS _____

CAMIONES

SERVICIO CON FLOTA DE 5 CAMIONES RECOLECTORES	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____
EQUIPO DE 3 PEONETAS POR CAMIÓN	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____
REALIZACIÓN DE LAVADO DE CAMIÓN ANTES DEL INICIO DEL SERVICIO	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____
ENTREGA DE HOJA DE RUTA A CHOFER DE CAMIÓN	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____
PRESENTACIÓN PERSONAL DE CHOFER Y PEONETAS SEGÚN EETT	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____
HERRAMIENTAS EXIGIDA EN CAMIONES	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____
DOCUMENTOS DEL CAMIÓN EN REGLA	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____
LOS VEHÍCULOS SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO DE OPERATIVIDAD	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____
EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN Y GPS EN BUEN ESTADO	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____
PRESENCIA DE VEHÍCULO DE REEMPLAZO EN BASE DE OPERACIONES	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____

SERVICIO

COMIENZO DE SERVICIO EN HORA ESTIMADA SEGÚN SECTOR	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____
CUMPLIMIENTO DE HORARIO DE RECOLECCIÓN EN CALLES COMERCIALES DE QUILLÓN	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____
REGISTRO DE LA CANTIDAD DE M3 DESCARGADO POR CAMIÓN	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____
CORRECTA REALIZACIÓN DE RUTA ASIGNADA	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____
HOJAS DE FISCALIZACIÓN DEL SUPERVISOR ANTES DE INICIAR SERVICIO	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____
PRESENCIA DE REGISTRO DIARIO INDIVIDUAL DE CADA VEHÍCULO	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____
CUMPLIMIENTO DE FRECUENCIA DEL SERVICIO SEGÚN RUTA ASIGNADA	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____
RETIRO DE TOTALIDAD DE RESIDUOS EN RUTA ASIGNADA	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____
CORRECTA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE EXTRACCIÓN	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____

PERSONAL

UNIFORME DE TRABAJO SEGÚN TEMPORADA Y EETT	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____
PRESENCIA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____
EL PERSONAL CUENTA CON UNA CORRECTA PRESENTACIÓN PERSONAL	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____
EL PERSONAL CUENTA CON ESTADO DE SALUD ACORDE A LA FUNCIÓN	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____
LOS CHOFERES CUENTAN CON SU DOCUMENTACIÓN AL DÍA, LICENCIA DE CONDUCIR	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____

FIRMA ITS

5.2.1. Limpieza de Papeleros

- a. Adicionalmente, el servicio incluye la extracción de residuos de los papeleros instalados en el Bien Nacional de Uso Público de la ciudad, incluyendo aquellos que a futuro instale el municipio o el Proveedor .
- b. Se excluye de este servicio los papeleros ubicados en áreas verdes con servicio de mantención contratado con otra empresa.
- c. La recolección de residuos de los papeleros se efectuará por lo menos tres veces a la semana, en jornada diurna. Esta labor la podrá desarrollar tanto el personal de Recolección de RSD o aquellos dedicados a la labor del barrido de calles, quedando esto definido en el Plan de Operación.

d. Los residuos recolectados desde los papeleros deberán disponerse en bolsas plásticas y luego a los camiones compactadores, para ser finalmente trasladados al lugar de disposición final, según lo especificado en el punto 5.7 de las presentes bases. Queda estrictamente prohibido acopiar residuos o bolsas de basura en el espacio público o verter residuos en otro lugar. Para ello, el oferente debe especificar en su Plan de Operación la metodología de recolección y acopio transitorio de los residuos recolectados de papeleros.

6. SERVICIO DE LIMPIEZA Y BARRIDO DE CALLES, FERIAS LIBRES, MICROBASURALES Y OTROS (ESCOMBROS), DE LAS ÁREAS AFECTADAS AL CONTRATO.

6.1. LIMPIEZA Y BARRIDO DE CALLES

El servicio de barrido de calles tiene por finalidad la limpieza de todas las vías públicas del radio urbano de Quillón por medio de un servicio Manual, manteniendo las calles, pasajes y aceras libres de todo tipo de residuos o desperdicio.

- a. Se deberán ejecutar en el área urbana de la ciudad de Quillón, incluyendo la asistencia de avenidas, calles, pasajes y otras vías que se encuentren pavimentadas. Además, se debe considerar el barrido de la avenida J. P. Flores, hasta el término de este considerando también el barrido y limpieza de la playa del balneario Municipal con una frecuencia de 3 (tres) veces por semana, de preferencia los días Lunes, Miércoles y Viernes.
- b. Para mejor entendimiento y planificación de los servicios requeridos, el área urbana de la ciudad de Quillón, se divide en sectores, identificados en cuadro N°2, definiendo frecuencia, mínima, de servicio y la dotación, mínima, exigida de auxiliares de barrido, diariamente, por sector.

Cuadro N° 4. Sectores y personal mínimo de limpieza y barrido de calles, Comuna de Quillón

SECTORES DE QUILLÓN	FRECUENCIA MÍNIMA	N° de Auxiliares
Centro	Diario	6
Colo Colo – Villa Norte	3 veces por semana	2
I.C. Pinto – Villa Los Andes	3 veces por semana	2
Portal del Valle	3 veces por semana	2
Juan Pablo II	3 veces por semana	2
Villa Valle del Sol	3 veces por semana	2
F. Unzueta - Mardones	3 veces por semana	2
P. Navarrete-P. Hurtado	3 veces por semana	2
J.P Flores – Av. Avendaño	3 veces por semana	2
D. Portales – Villa Los Jardines	3 veces por semana	2
Prat – Coyanco – Itata – Carmen	3 veces por semana	2
J. Sepúlveda – Caupolicán	3 veces por semana	2
Edo. Frei – Los Cerezos	3 veces por semana	2
Villa El Refugio y Valle Verde	3 veces por semana	2
TOTAL		32

Se contempla, además la ejecución de los siguientes servicios:

- c. Dentro del servicio de Barrido Manual, el Proveedor deberá considerar para las calles del Centro de Quillón el barrido diario, con una frecuencia de tres pasadas por día (mañana – mediodía - tarde). Para estos efectos, se entenderá como Centro el cuadrante comprendido por las calles Bernardo O'Higgins el norte y Juan Paulino Flores por el sur, 18 de Septiembre por el poniente y Diego Portales por el oriente. Mientras que el resto de las calles de la comuna se barrerán con una frecuencia de tres veces por semana, de lunes a sábado y en jornada diurna.
- d. El horario del barrido manual para el sector Centro será desde las 07:00 hrs. a las 21.00 hrs. en dos turnos. Para el resto de las calles, el barrido será desde las 08:00 hrs., cumpliendo una jornada laboral de acuerdo a la ley vigente.
- e. La limpieza y barrido del perímetro de la Plaza de Armas de la ciudad de Quillón, los días Domingos y Festivos, debe incluir la evacuación de papeleros.
- f. Se debe realizar el barrido de la Ruta a Cerro Negro entre el sector urbano, específicamente entre el Colegio Quillón hacia la Plaza de Armas.
- g. Retiro de la totalidad de residuos visibles y que se encuentren presentes en aceras y/o veredas, de toda el área urbana, por ejemplo: bolsas plásticas, papeles, cartones, botellas.
- h. El servicio de Barrido y Limpieza de Calles, incluirá todas las peticiones de la ITS, según lo estime en la planificación semanal del servicio, además se deberá hacer barrido en las nuevas poblaciones que sean construidas en el periodo que dure este contrato.

6.1.1. CONDICIONES DEL SERVICIO

- a. El Barrido Manual consiste en la actuación de un auxiliar de barrido provisto de un lutocar (240 lts.) y sus útiles correspondientes (escoba, escobillón, pala, bolsas de polietileno, entre otros.), que desarrollará las labores de barrido y limpieza superficial de calles y pasajes de la comuna. En ningún caso se podrán utilizar otros elementos en reemplazo de los anteriormente indicados.
- b. Se deberá efectuar el aseo en toda el área asignada, manteniéndose limpia de polvo, áridos, pétreos, hojas, ramas, papeles, textiles, desechos orgánicos, residuos vegetales, envoltorios, aguas estancadas, barro, material de arrastre producto de lluvias, residuos públicos provenientes del tránsito peatonal y vehicular, u otros tipos de residuos ubicados en calles y pasajes, incluyendo aceras, sumideros de aguas lluvias (rejillas), veredas, paraderos de locomoción colectiva, bandejones centrales, laterales e islas duras, veredones, estacionamientos, y papeleros públicos, excepto cuando estos elementos se encuentren dentro de áreas verdes en que su mantención se encuentre entregada en servicio a terceros.
- c. Los residuos recolectados a través del barrido de calles y pasajes, se depositarán transitoriamente en el lutocar el cual, previamente, cuenta con bolsa de polietileno. Una vez llenas, estas deberán ser selladas y depositadas en el vehículo de recolección de barrido, para su posterior traslado a un vehículo recolector domiciliario.
- d. Un vehículo recolector de barrido y residuos públicos, transportará las bolsas de residuos, a los vehículos recolectores domiciliarios. El proveedor deberá programar el recorrido del vehículo de manera tal que el personal de barrido no pierda tiempo esperando el paso de este vehículo para entregar sus bolsas llenas. Queda terminantemente prohibido crear puntos de acumulación de estas bolsas, en la vía pública. Las bolsas de barrido deberán ser retiradas el mismo día de generadas.
- e. Los barredores deberán efectuar su labor procurando causar mínimas molestias a los usuarios.

- f. En aquellas calles y pasajes que no estén pavimentados, se deberá efectuar una limpieza tal que no permita la acumulación de papeles y todo tipo de residuos, cuya frecuencia deberá ser de una vez por semana.
- g. La ITS podrá disponer la suspensión del barrido en días de lluvias, u otros eventos y los barredores quedarán a disposición de ésta, adscritos a labores de apoyo de emergencias que afecten a la población en general.
- h. Después de los días de lluvia, será función del proveedor escurrir las aguas apozadas en los tramos licitados hasta el sumidero más cercano, evitando depositar residuos sólidos en éstos.
- i. En los días de caída de hoja, a petición de la ITS, el contratista deberá intensificar su labor para normalizar la situación lo antes posible, en el tiempo y sectores que específicamente fije la ITS.
- j. Todas las herramientas de trabajo, o del servicio, se deberán mantener en óptimas condiciones de presentación, diariamente, debiendo, a lo menos, ejecutar un lavado y limpieza, exterior e interior del lutocar, antes del inicio de cada día de trabajo.
- k. Cada uno de los lutocares de los barredores contará con una identificación numérica correlativa, el logo institucional de la Municipalidad y el de la empresa prestadora del servicio. Será responsabilidad de este último la correcta presentación de los lutocares, limpieza, reposición y mantención.
- l. Los auxiliares de barrido no podrán transportar sus herramientas de trabajo, o del servicio, en cualquier tipo de vehículo, ya sea motorizado, triciclo, bicicleta, y/o, similar, que no constituyan vehículos destinados para dicho fin, destinados por el proveedor.
- m. El proveedor podrá utilizar el vehículo recolector de barrido, con la finalidad de trasladar a todo el personal y sus equipos de herramientas, a los distintos sectores de trabajo, con la finalidad de disminuir los tiempos de traslado del personal y aumentar la jornada laboral en funciones efectivas de limpieza y barrido de calles.
- n. Todo el equipo de herramientas, de cada auxiliar de barrido, se deberá guardar, diariamente, en el recinto que disponga el proveedor. No se aceptará el guardado de los equipos de herramientas, en las viviendas de los propios trabajadores y otras similares dentro de la ciudad de Quillón.
- o. Cada lutocar deberá llevar un número de telefonía de red fija, logo de la empresa y número de identificación para la comunidad, en la parte delantera de lutocar, de tamaño visible.
- p. Se deberá contemplar un plan de trabajo que permita la rotación de los auxiliares de barrido, en distintos sectores. Un auxiliar de barrido no podrá cumplir funciones por más de 15 (quince) días de servicio, continuo, en un mismo sector.
- q. El proveedor deberá disponer, de lunes a domingo, incluidos días festivos, durante las 24 (veinte y cuatro) horas, un grupo de trabajo, denominado equipo de emergencia, de a lo menos 3 (tres) auxiliares de barrido, el cual deberá estar disponible para la asistencia en caso de accidentes o hechos que provoquen suciedad en la vía pública en forma inesperada y esporádica (ejemplo: camión con fruta volcado, camión con material árido volcado). El proveedor deberá acudir en, no más, de 1(una) hora desde que le fuese avisado por la ITS, a limpiar esa zona.

6.2. SERVICIO DE BARRIDO Y LIMPIEZA DE FERIAS LIBRES Y OTROS RESIDUOS

El servicio consiste en el barrido, limpieza y retiro de Residuos Sólidos de Ferias Libres y/o Eventos de carácter masivo autorizados por la Municipalidad de Quillón.

- a. El servicio de limpieza de ferias libres deberá ejecutarse dentro de un máximo de tres horas, contadas desde el horario de término o cierre de la feria estipulado y considera los trabajos consistentes en limpieza, barrido, raspado, lavado, desodorizado, sanitizado, acopio, carga y transporte de todos los residuos generados por los comerciantes, usuarios y vecinos de la zona de servicio, depositados en la vía o espacios público en receptáculos, contenedores o a granel (sultos o esparcidos), en uno de los camiones que disponga el proveedor para ello, los cuales serán transportados hasta el lugar de disposición final contratado por la Municipalidad.
- b. El Servicio de limpieza de residuos generados por el desarrollo de eventos de carácter masivo y públicos, corresponde a: aniversario de la Ciudad de Quillón, desfile de centros educacionales, desfiles por homenajes a próceres de la patria, otros tipos de desfiles, fondas y ramadas del mes de septiembre de cada año, Festividades de Fin de año, eventos deportivos, eventos culturales, sin que esta numeración sea limitante.
- c. Los servicios deberán considerar todas las solicitudes que le formule la ITS, al proveedor , acerca de la limpieza, barrido y recolección de residuos, dentro de la Comuna de Quillón, generados por actividades de carácter masivo y público, debiendo ejecutar la limpieza dentro de 1 (una) hora siguiente a la finalización del evento.
- d. Es habitual el uso de la plaza de armas de la ciudad de Quillón, para el desarrollo de actividades masivas y públicas, debiéndose considerar y programar la limpieza del perímetro de dicha área verde, los días domingos y festivos, antes de las 09:00 horas, con especial atención si el día anterior se ejecutó algún evento.
- e. El servicio de limpieza y barrido de "Ramadas" del mes de septiembre y octubre, de cada año, contempla la asistencia, diaria, de auxiliares de barrido, para ejecutar el servicio de limpieza y barrido en las calles aledañas al recinto y al interior del recinto "Ramadas", dos veces al día, antes de las 10:00 horas y entre las 16:00 y 18:00 horas.

6.3. SERVICIO DE LIMPIEZA Y RECOLECCIÓN DE MICROBASURALES

- a. La recolección de residuos sólidos domiciliarios y asimilables, presentados como microbasurales, serán retirados desde el lugar en el cual se hubiesen generado, en las vías públicas urbanas y rurales, sitios eriazos abiertos, calles, caminos y cualquier otro bien nacional de uso público dentro la comuna de Quillón. Eventualmente, se considera el apoyo, a la comunidad, en la erradicación de microbasurales ubicados en recintos particulares.
- b. El servicio de limpieza de microbasurales deberá considerar todas las solicitudes que le formule la ITS, al proveedor, semanalmente, acerca del retiro de microbasurales, compuestos por residuos en las categorías de domiciliarios y asimilables, que se ubique dentro de la Comuna de Quillón.
- c. Se considera la ejecución de, a lo menos, 3 (tres) operativos semanales, para la limpieza y recolección de microbasurales, con volúmenes promedio de 5 (cinco) metros cúbicos, por vez, de residuos a granel.
- d. En paralelo la Empresa elaborara a lo menos 5 letreros anuales que adviertan a la comunidad de las multas que se aplicaran a las personas que inspectores sorprendan en la formación de estos

microbasurales. Estos letreros tendrán la forma de fijación, las dimensiones, altura, dimensiones de letras, colores que la ITS indique, siendo a costo e instalados por la Empresa, en caso de destrucción o robo de estos la Empresa deberá reponerlos a la brevedad.

6.3.1. CONDICIONES DEL SERVICIO

- a. El servicio de recolección de microbasurales, deberá considerar todas las solicitudes que le formule la ITS, al proveedor, acerca del retiro de residuos dentro de la Comuna de Quillón, con medios propios tanto en maquinaria y recursos humanos.
- b. El proveedor deberá disponer del personal necesario para efectuar la limpieza previa del lugar afectado, posteriormente, la totalidad de residuos deberán ser acopiados en bolsas, las cuales deberán ser trasladadas, desde el lugar de generación, hasta un vehículo recolector domiciliario. En la eventualidad que el volumen de residuos, del microbasural, haga inviable el uso de bolsas para su almacenaje, estos deberán ser acopiados a granel y, posteriormente, retirados desde el lugar por un vehículo recolector domiciliario.
- c. La asistencia de limpieza de microbasurales también involucra trabajos de limpieza de fajas adyacentes a caminos y carreteras, de la Comuna de Quillón.
- d. El Proveedor deberá desarrollar una "Operación Cachureos" mínimo una vez por mes, como un programa permanente del servicio contratado. Para ello, el municipio en coordinación con el Proveedor, se pondrá a disposición de los vecinos y sin costo para ellos un espacio para disposición de todo tipo de Residuos Voluminosos, tales como escombros, maderas, muebles, cachureos, electrodomésticos, y todos aquellos elementos que no son posibles de eliminar a través de la Recolección de RSD.
- e. El retiro de los Residuos Totales recolectados por conceptos de Operación Cachureos en el espacio proporcionado por el Municipio, será responsabilidad del Proveedor el cual destinará el material al sitio de disposición final contratado por la empresa.
- f. La fiscalización del servicio se realizará de acuerdo a la siguiente ficha, en lugar y hora que la ITS estime conveniente.



Contrato : CONCESIÓN DE SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS Y ASIMILABLES, LIMPIEZA DE ESPACIOS PÚBLICOS, LEVANTE DE MICROBASURALES EN LA COMUNA DE QUILLÓN

HOJA DE FISCALIZACIÓN
SERVICIO DE LIMPIEZA Y BARRIDO DE CALLES, FERIAS LIBRES, MICROBASURALES Y OTROS, DE LAS ÁREAS AFECTADAS AL CONTRATO

FECHA _____

LUGAR _____

NOMBRE ITS _____

SERVICIO

COMIENZO DE SERVICIO EN HORA ESTIMADA SEGÚN SECTOR	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____
DOTACIÓN DE PERSONAL SEGÚN SECTOR EXIGIDA EN EETT	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____
CUMPLIMIENTO DE FRECUENCIA DEL SERVICIO SEGÚN SECTOR	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____
CUMPLIMIENTO DE HORARIO Y FRECUENCIA EN SECTOR CENTRO	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____
SE REALIZA CORRECTA EVACUACIÓN DE BASUREROS Y RESIDUOS VISIBLES	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____
SE REALIZA EL DEPÓSITO DE RESIDUOS EN LUTOCAR	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____
SE REALIZA UN CORRECTO TRASLADO DE RESIDUOS HACIA EL CAMIÓN RECOLECTOR	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____
CORRECTA PROGRAMACIÓN DEL RECORRIDO DEL VEHÍCULO RECOLECTOR	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____
SE REALIZA LIMPIEZA DE CALLES QUE NO SE ENCUENTRAN PAVIMENTADAS	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____
HERRAMIENTAS DE TRABAJO EN ÓPTIMAS CONDICIONES Y CANTIDAD SEGÚN EETT	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____
IDENTIFICACIÓN Y ESTADO DE LUTOCAR EN ÓPTIMAS CONDICIONES	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____
TRASLADO DEL PERSONAL Y EQUIPOS EN VEHÍCULO RECOLECTOR	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____
IDENTIFICACIÓN DEL EQUIPO DE EMERGENCIA	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____
CORRECTA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE FERIAS LIBRES	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____
CORRECTA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE EVENTOS MASIVOS	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____

PERSONAL

UNIFORME DE TRABAJO SEGÚN TEMPORADA Y EETT	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____
PRESENCIA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____
EL PERSONAL CUENTA CON UNA CORRECTA PRESENTACIÓN PERSONAL	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____
EL PERSONAL CUENTA CON ESTADO DE SALUD ACORDE A LA FUNCIÓN	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____
CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y REGLAMENTOS DE TRABAJO	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____

FIRMA ITS

7. TRANSPORTE Y DESTINO DE RESIDUOS TOTALES

7.1. TRANSPORTE

- a. El proveedor deberá transportar los residuos sólidos domiciliarios, asimilables, comerciales, barrido de calles, microbasurales y otros, desde la Comuna de Quillón hasta el sitio de disposición final que indique la municipalidad.
- b. El transporte se deberá ejecutar en estructuras totalmente herméticas, sin que durante el trayecto se produzcan filtraciones de líquidos de cualquier naturaleza o dispersión de residuos, en cumplimiento a las leyes de tránsito y ambientales vigentes, durante toda la duración del contrato.
- c. Una vez completada la carga, de los vehículos recolectores domiciliarios, estos transportarán, de inmediato, los residuos al Relleno Sanitario. El transporte será directo, sin desvíos ni detenciones, a través de una ruta definida por el proveedor y de conocimiento previo por la ITS. Si por razones de fuerza mayor esto no pudiese cumplirse se deberá comunicar de inmediato a la ITS en forma verbal y, dentro de la misma jornada, a través de correo electrónico. Todo evento de estas características deberá quedar registrado en el Libro de Ruta Diaria.
- d. 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 a la vía pública.
- e. El proveedor deberá contemplar un programa de asistencia en ruta, ante cualquier eventualidad y/o necesidad que pueda surgir por efecto del servicio de transporte.
- f. En todo momento, el vehículo recolector deberá contar con todos sus implementos de seguridad vial, también a lo menos, 3 (tres) conos de señalización, de mínimo 50 centímetros de alto y el conductor portar chaleco reflectante al bajar del vehículo, en ruta y dentro del recinto de Disposición Final.
- g. 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 por las autoridades ambientales y de salud. De igual forma deberán cumplir con todas las normas y disposiciones de circulación, seguridad y administrativas instituidas al interior de la planta de disposición final (relleno sanitario o planta de transferencia).
- h. El proveedor deberá contemplar un programa de asistencia en ruta, ante cualquier eventualidad y/o necesidad que pueda surgir por efecto del servicio de transporte.

7.2. DISPOSICIÓN FINAL

- a. El Transporte de Residuos Totales se realizará al lugar de disposición final con el cual la municipalidad mantenga contrato.
- b. Ante un posible cambio de lugar con respecto al servicio de disposición final contratado, deberá ser informado el ITS y no incurrirá en un costo adicional para la municipalidad.
- c. El servicio de disposición final debe poseer un sistema de control de ingreso y pesaje, debiendo generar un certificado de ingreso y pesaje, el cual deberá estar disponible en cada momento para revisión del ITS.

- d. Al día siguiente de efectuada la disposición final en relleno sanitario, el proveedor deberá ingresar a la ITS, hasta las 12:00 horas, copias legibles de los registros emitidos por el relleno sanitario, por cada ingreso realizado.
- e. Los registros de relleno sanitario, ejecutados los días viernes, sábado y domingo, de cada semana, deberán ser ingresados a la ITS, el día lunes siguiente, hasta las 12:00 horas. Eventualmente, estos ingresos podrán ser solicitados, por la ITS, en los días señalados.
- f. La información mínima que deben presentar los certificados y/o registros, diarios, del relleno sanitario, corresponden a:
- Patente del vehículo recolector
 - Hora de ingreso a relleno sanitario
 - Pesaje cargado
 - Pesaje vacío
 - Hora salida de relleno sanitario
 - Nombre conductor
- g. Al inicio del contrato, el proveedor deberá gestionar la visita de funcionarios municipales, siendo uno de ellos la ITS, al relleno sanitario, siendo transportados en vehículos de la municipalidad.
- h. Cada 6 (seis) meses, contados desde el inicio de contrato, el proveedor deberá presentar a la ITS, un certificado emitido por el Servicio de Salud del Ambiente y por el Servicio de Evaluación Ambiental, sobre el funcionamiento del Relleno Sanitario, en donde, a lo menos, se especifique si se han cursado, o no, infracciones al relleno sanitario, por incumplimiento de la normativa sanitaria vigente.
- i. Los conductores y personal de apoyo, que pueda ingresar al recinto de Disposición final, deberán contar con mascarillas desechables y botas de goma impermeables, cuyo uso será obligatorio al momento de entrar en contacto con el frente de trabajo, en el relleno sanitario y/o en labores de manipulación de la caja compactadora para su evacuación.
- j. En todo momento, el vehículo recolector deberá contar con todos sus implementos de seguridad vial, también a lo menos, 3 (tres) conos de señalización, de mínimo 50 centímetros de alto y el conductor portar chaleco reflectante al bajar del vehículo, en ruta y dentro del recinto de Disposición Final.
- k. Los residuos recolectados, de carácter público y del tipo vegetal (ramas, hojas), pasto y/o escombros inertes, podrán ser depositados en un recinto dentro de la Comuna de Quillón, que será de responsabilidad del proveedor, en cuanto a su habilitación y manejo, en cumplimiento de normativas ambientales y exigencias mínimas de la autoridad sanitaria correspondiente y organismos relacionados, todo coordinado previamente con el ITS.
- l. Será también parte de este servicio, el retiro de los residuos sobrantes de los Centro de Acopio, así como también el transporte de éstos al lugar de disposición final.

7.3. DIFUSIÓN

- a. El Proveedor ejecutará estrategias de difusión al público para sensibilizar y concientizar a los vecinos sobre las características de los nuevos servicios de extracción de residuos prestados por la Municipalidad de Quillón, y que se encuentran detalladas en la presente licitación, referidos a:

- b. Difusión de los servicios:
- Características de los servicios ofertados.
 - Los horarios y rutas de Recolección de RDS por cada uno de los sectores.
 - Calendarización y promoción de los Operativos de Limpieza en Barrios
- c. Campañas de sensibilización ambiental:
- Sobre la Generación de residuos
 - Sobre el cuidado y la limpieza de la ciudad
 - Sobre el buen uso de los medios de recolección
 - Promoción de los valores ambientales que posee la ciudad.
- d. La información se entregará a los usuarios por medio de "campañas de difusión" públicas a cargo del Ccesionario, que consideren reuniones informativas y de sensibilización con los vecinos, difusión televisiva, radial, folletería, y otros.
- e. Adicionalmente, el Proveedor deberá considerar que durante los tres primeros meses luego de firmado el contrato, el Proveedor deberá distribuir entre los usuarios un total de 60.000 volantes con información referida a los servicios ofrecidos, así como también toda vez que se establezca un cambio total o parcial en la programación del servicio.

8. EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA

Serán de cargo exclusivo del Proveedor la disposición de todos los equipos, vehículos, maquinarias, implementos y herramientas a usar en el servicio. La empresa deberá detallar en su Plan de Operación todos los elementos disponibles que operarán durante el período de vigencia del contrato. Todos los elementos antes mencionados deberán estar disponibles durante la jornada diaria, tener una buena presentación y estar en excelentes condiciones de funcionamiento, pudiendo ser rechazados por la ITS cuando no reúnan las condiciones, debiendo en este caso sustituirse por otros de iguales características.

- a. El oferente debe especificar en el Plan de Operación las cantidades y características de todos los equipos e infraestructura ofertada para la buena ejecución de los servicios, conforme a los antecedentes detallados en las presentes bases.
- b. Los equipamientos ofertados deberán mantenerse en perfecto estado de funcionamiento, por lo tanto, de requerir mantención o presentar desperfectos mecánicos o fallas de cualquier tipo, éstos deberán ser reemplazados con equipos de iguales características, a fin de no producir interrupciones del servicio en un plazo no superior a 1 hora de retirado el equipo con desperfecto. Será de cargo del Proveedor el combustible, los insumos, la mantención, repuesto y reparación de los equipos, así como también su reposición en caso de pérdida o destrucción.
- c. Durante la vigencia del Contrato, la ITS inspeccionará la infraestructura, en su recorrido, en cualquier momento dentro de la jornada, como así también una vez finalizada la misma, dicha inspección podrá realizarse en la Base de Operaciones o en su lugar de aparcamiento y formulará las observaciones pertinentes para su pronta corrección.
- d. Además, dicha flota deberá lavarse diariamente y sanitizarse una vez por semana. Para este efecto, el Proveedor dispondrá de una estación de lavado debidamente autorizada por la autoridad competente.
- e. Por otra parte, los vehículos que se pongan a disposición del servicio deberán contar con servicio de GPS y el proveedor entregará al ITS el acceso a la plataforma de seguimiento.

8.1. VEHÍCULOS Y EQUIPOS

- a. El parque automotriz solicitado deberá ser de uso exclusivo de la comuna de Quillón y para este servicio. El Proveedor deberá dentro de los 90 días siguientes de firmado el contrato contar con el parque automotriz solicitado.
- b. Durante la vigencia del Contrato los equipos mecánicos deberán ser conservados en perfectas condiciones de operatividad, mecánicas y con todos sus documentos al día.
- c. Los equipos deberán cumplir con las disposiciones legales en cuanto a limitación de contaminación ambiental y con la reglamentación de tránsito vigente, asimismo, deberán mantener su revisión técnica y seguros obligatorios al día durante todo el periodo de la servicio . Esta documentación deberá ser enviada junto a los permisos de circulación, en los plazos y tiempos previstos para ese requisito.
- d. Por cada equipo ofertado, el proponente deberá adjuntar en su Plan de Operación:
 - Ficha Técnica con especificaciones del equipo y sus accesorios.
 - Certificado del Centro de Control y Certificación Vehicular (3CV) del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, que indique cumplimiento Norma EURO V en el caso de camiones y en el caso de camionetas.
 - Certificados de medición de ruidos (a 7 mts. de distancia del vehículo), para los camiones recolectores y camiones ampliroll. (Solo Empresa adjudicada)
 - Individualización de servicio técnico y provisión de repuestos en Chile, a fin de asegurar prontitud en reparaciones y provisión de repuestos. (Lo anterior tanto para vehículos, incluyendo contenedores y maquinarias)
 - Una vez adjudicado, el Proveedor deberá contar con contrato de revisión y certificación anual con el Servicio Técnico, individualizado en el punto anterior, de que el vehículo o maquinaria ofertada, ha sido revisado por el servicio técnico, y sigue manteniendo las condiciones originales de fábrica, sus repuestos y características. Este certificado se debe emitir, a lo menos cada 12 meses, y junto a él se debe acompañar la factura de la atención, indicando claramente vehículo (Placa patente, número de motor y chasis), y detalle de la revisión (En caso de maquinaria, tales como hidro lavadoras y otros similares, basta la identificación del número de motor). Este contrato de revisión y certificación, el adjudicatario debe presentarlo, a lo menos 30 días antes del inicio del contrato, pero la primera revisión propiamente tal, deberá hacerse antes de completar el primer año de servicio.
- e. Los vehículos sujetos a este contrato no podrán portar publicidad de ningún tipo.
- f. Los vehículos y maquinarias ofertadas y aquellas que las reemplacen, sin excepción, deberán cumplir con la Ley de Tránsito, Ley de pesos máximos admisibles por eje, Normas de emisión de contaminantes y todas las normas locales y nacionales aplicables. Especial mención requiere la norma sanitaria para el transporte de residuos.
- g. La ITS podrá requerir en el momento que estime pertinente, copia de los Certificados de Revisión Técnica, Permiso de Circulación u otros documentos, de los camiones y maquinarias. El equipo que no cumpla esta normativa, estará impedido de trabajar en la comuna debiendo ser reemplazado por otro que si cumpla esta disposición. Los vehículos clasificados como maquinaria, también deberán realizar a lo menos una revisión técnica anual.
- h. Todos los vehículos deberán contar con equipo de radiocomunicación, GPS y antenas necesarias que aseguren transmisión segura y permanente durante las 24 horas del día. Asimismo los odómetros

deben encontrarse en perfecto estado. Se deberá entregar al ITS la clave de Acceso para el monitoreo de GPS.

- i. La identificación de todos los vehículos se hará en ambas puertas de la cabina, con la marca institucional municipal y de la empresa, debiendo tener además un número correlativo de identificación visible a distancia, pintado en ambas puertas, en parachoques delanteros y traseros, y en cajas compactadoras para el caso de los Camiones Recolectores. Además, deberán llevar, impreso, un número de telefonía fija local, de la I. Municipalidad de Quillón, en ambos costados del vehículo, de tamaño visible para la comunidad y además un número de teléfono fijo del proveedor, para la recepción de consultas, reclamos, observaciones de la comunidad, en general. Similar condición se establece para los lutocares de barrido de calles.
- j. Todos los Vehículos deberán estar provistos con las siguientes herramientas: 2 (dos) palas carboneras (punta cuadrada), 2 (dos) escobillones tipo municipal, 2 (dos) barre hoja metálicos, 2 (dos) bandejas plásticas de 60 (sesenta) litros cada una. (Se excluye para vehículo de supervisión).
- k. Todos los vehículos destinados al servicio prestado a la comuna de Quillón, deberán estar uniformemente pintados de acuerdo a diseño y colores definidos por la unidad técnica de la Municipalidad, los cuales serán comunicados al Proveedor una vez firmado el contrato. Será causal de multas la existencia de óxidos y corrosiones en parte de sus equipos.
- l. Se deberá presentar las características técnicas de los camiones recolectores, acorde al equipamiento mínimo exigido, tanto para servicios de recolección y transporte.
- m. A fin de prevenir accidentes, la totalidad de la infraestructura deberá contar con la señalización y accesorios de seguridad necesarios para trabajos en la vía pública.
- n. Por otra parte todos los camiones de extracción de RSD solicitados deben cumplir con su recorrido de forma permanente, en caso de fallar alguno este debe ser reemplazado de forma inmediata por parte de la empresa con el fin que se cumpla su recorrido.
- o. El oferente debe incorporar en su propuesta vehículos de trabajo e inspección, especificando cantidad, modelo, año, potencia, etc. Según la siguiente guía a considerar:

Cuadro N° 5. Flota de Vehículos y equipamiento mínimo

Tipo Vehículo	Cantidad exigida	mínima	Condiciones y/o Equipamiento mínimo
Camiones compactadores con caja de 19 m3	5		
Camiones compactadores con caja de 19 m3 de reemplazo	1		- Caja Compactadora, mínimo 19 m3, carga trasera, nuevas sin uso y facturación del año. - Equipo Higienizador de alta presión.
Camiones compactadores con caja de 19 m3 Temporada Estival	1		- 2 balizas
Vehículo de supervisión (camioneta doble cabina)	1		- 1 Baliza

Camión Plano (Barrido) con barandas de altura 2m	1	- Cabina simple - Capacidad mínima de carga 5.000 kg. - 1 Baliza
Camión Plano (Recolección) con barandas	1	- Cabina simple - Capacidad mínima de carga 5.000 kg. - 1 Baliza
Sistema GPS para todos los vehículos	10	

Se debe tener en cuenta que, cuando existan caminos donde el vehículo regular no pueda circular de forma normal y segura, el proveedor deberá poner a disposición un vehículo cuyas características si permitan el tránsito y la correcta prestación del servicio en los caminos excepcionales.

p. Las cajas compactadoras deberán ser:

- Nuevas, sin uso previo, no aceptando cajas reacondicionadas ni refaccionadas.
- Capacidad mínima de 19 (diecinueve) m3
- Paredes laterales y techo curvo o similar.
- Estar uniformemente pintados, de preferencia Con el logo del departamento de medioambiente o Color blanco.
- Contar con los elementos de retención, acopio y/o almacenamiento necesario, para evitar la caída de líquidos percolados en la vía pública, ya sea en procesos de recolección, acción de compactación de la caja, transporte, o, por encontrarse el vehículo recolector estacionado.
- Contar con equipo higienizador de alta presión, provisto en cada vehículo recolector domiciliario y público, conectado al sistema de aire. Con estanque de 80(ochenta) litros, manguera de 10 (diez) metros y pistola de alta presión.

q. Con el propósito de proteger la salud de los operarios de los camiones recolectores, el escape de combustión del motor deberá estar ubicado por sobre la caja de transporte de residuos, en una posición que evite que los gases generados por el camión sean respirados por el personal.

a. El Oferente deberá considerar en su oferta, el costo de implementación, operación y mantención de un sistema satelital de localización de vehículos basado en tecnología GPS, a instalar en todos los vehículos solicitados en las presentes Bases Técnicas, y en aquellos que eventualmente sirvan de reemplazo por más de un día.

b. El sistema GPS podrá ser propio o arrendado a una empresa externa del rubro.

- El GPS deberá contar con las siguientes características técnicas:
- Medio de Transmisión Celular ininterrumpido
- Software de rastreo
- Software búsqueda de calle
- Software de reportes:
- Software AVL Internet
- Memoria necesaria y suficiente para guardar registros de los últimos 12 meses como mínimo.
- Puerto digital I/O 4 input y 3 output
- Voltaje Alimentación: apropiada para conexión a vehículos y/o móviles
- Puerto Serial (1) RS-232

- Autónomo, totalmente independiente a las condiciones de cobertura celular
- Interfaz de visión en pantalla debe mostrar a lo menos un área de despliegue de vehículos, otra área con la actividad diaria y un área de despliegue de mapas, más la barra de menús a las distintas opciones e informes (Los informes, además de poder imprimirse deben ser exportables a planillas Excel, opción que cuentan actualmente estos sistemas)
- Programación GPS deberá permitir registrar y/o monitorear los siguientes eventos:
 1. Posición de cada móvil en mapa de la Región del Bio Bio.
 2. Velocidad
 3. Detenciones sobre 2 (dos) minutos como mínimo
 4. Entrada y salida de zonas determinadas (geocercas) mínimo 3 geocercas que definirá la municipalidad.
 5. Posición de móvil por horario
 6. Posición de móvil por mts. (en ciudad)
 7. Posición de móvil por km. (en carretera)
 8. Inicio de partida del motor
 9. Indicador de revoluciones del motor, cuando esté detenido, o exceso sobre ralentí.
 10. Inicio de movimiento de vehículo
 11. Capacidad de instalar sensores
 12. Actualización de los informes, reportes y eventos cada 2 y 5 minutos a seleccionar por usuario.
- Capacidad de almacenaje mínimo de últimos 12 meses, de la trayectoria del vehículo.
- Cobertura toda la Región
- Todos los móviles deben reportarse en forma simultánea.
- Los móviles deben visualizarse vía Internet en tiempo real desde computadores de la Municipalidad, debiendo el Proveedor entregar CD de Instalación del programa y prestar las asesorías correspondientes.
- Vía Internet se debe poder acceder, además, a obtener informes de eventos y trayectoria histórica de cada móvil, cada vez que se desee, las 24 horas del día durante todo el año.
- Integración de visualización a Google Earth o Google Maps.

8.2. EQUIPAMIENTO BARRIDO DE CALLES, ASEO FERIAS LIBRES

- a. El proveedor suministrará todo el equipamiento, herramientas y accesorios necesarios, para la correcta ejecución de los servicios de limpieza y barrido en licitación. Se exige, como mínimo, el equipamiento y sus características descritas en los cuadros N°6.

Cuadro N° 6. Equipamiento mínimo para Barrido Manual

Categoría	Cantidad mínima exigida	Condiciones equipamiento y/o
Lutocar	1 por auxiliar de barrido	<ul style="list-style-type: none"> - 240 Litros Capacidad - Peso Muerto 15 kg. - Carga máxima 96 kg. - Identificación - Plástico de alta densidad - Eje metálico
Pala auxiliar barrido	1 por auxiliar de barrido	<ul style="list-style-type: none"> - Acero - Punta recta - Mango madera
Escobillón tipo municipal	1 por auxiliar de barrido	<ul style="list-style-type: none"> - Cerdas cortas, duras, de alta resistencia
Escobillón tipo domiciliario	1 por auxiliar de barrido	<ul style="list-style-type: none"> - Uso doméstico
Barre hoja metálica barrido	1 por auxiliar de barrido 2 por camión recolector	<ul style="list-style-type: none"> - Metálico - Mango Metálico
Bolsas de Basura	Según necesidad	<ul style="list-style-type: none"> - De polietileno alta resistencia - Dimensiones según tamaño de lutocar.

- b. Cada auxiliar de barrido deberá poseer su propio equipo de herramientas, no pudiendo compartirlo, con otros funcionarios.
- c. No se establecen restricciones en cuanto a marca y modelo del equipo de herramientas. Sin embargo, la marca, modelo, color y capacidad volumétrica del lutocar, deberá ser uniforme para todos los auxiliares de barrido.
- d. El proveedor deberá reponer el equipo de herramientas, según un programa de reemplazo y/o ante la necesidad urgente de renovación, por deterioro anticipado.
- e. En el cuadro N°7, se presenta el resumen de Equipamiento mínimo exigido para realizar el servicio de Barrido de Calles y Ferias Libres.

Cuadro N° 7. Resumen Equipamiento mínimo para Barrido de Calles y Ferias Libres

BARRIDO DE CALLES Y ASEO FERIAS LIBRES

Lutocar de 240 Lts	16
Lutocar de 120 Lts	2.000
Pala auxiliar de barrido	16
Escobillón tipo municipal	16
Escobillón tipo domiciliario	16
Barre hoja metálico barrido	30

8.3. Programa De Mantenimiento Preventivo

- a. Será una obligación del Oferente que resulte adjudicado con la presente licitación, mantener durante toda la vigencia del contrato, los vehículos y equipos en perfectas condiciones técnicas, mecánicas y de presentación.
- b. Todos los vehículos de recolección, su equipamiento, herramientas y accesorios, se deberán lavar de manera exterior, y al interior de las cajas compactadoras, antes del inicio de cada servicio, diariamente. El lavado contempla el retiro de la totalidad de cualquier residuo, líquido percolado seco, grasa, aceite, barro, sin que esta enumeración sea limitante, de la totalidad de la estructura del vehículo. Adicionalmente se deberá utilizar algún tipo de detergente que permita minimizar malos olores.
- c. Los vehículos recolectores se deberán permanecer en óptimas condiciones sanitarias en todo momento, y una sanitización a lo menos, 1 (una) vez al mes. Dicho servicio deberá ser ejecutado y/o certificado por una empresa externa al proveedor, quién deberá contar con las autorizaciones correspondientes para efectuar el servicio requerido y dar cumplimiento a la legislación vigente.
- d. Se deberán realizar mantenimientos periódicos y programados, a los vehículos y su equipamiento, los que deberán ser informados mensualmente a la ITS.
- e. Las mantenciones de la flota de vehículos, se deberán efectuar acorde al plan de mantenimiento recomendado por el fabricante.
- f. Las reparaciones de la flota de vehículos, se deberá efectuar en lugares previamente coordinado con el ITS. (para realizar las mantenciones en un lugar distinto a la comuna de Quillón, el proveedor deberá informar de manera escrita y programada la solicitud).
- g. En caso de que algún vehículo presente deficiencias técnicas, tanto de funcionamiento, operación de equipos o componentes estructurales y que merezcan dudas, o reparos, con lo expresado en los informes mensuales y fiscalizaciones, será causal suficiente para que la ITS solicite una revisión y diagnóstico sobre las deficiencias, al taller técnico y/o mecánico que estime conveniente, siendo de cargo del proveedor, todo costo que irroque dicho cometido.
- h. Se deben mantener al día, y vigentes, seguros por daños a terceros producto de la operación del servicio, para todos los vehículos.

8.4. INFRAESTRUCTURA

8.4.1. Base de Operaciones

- a. El Proveedor deberá proveerse con sus propios recursos para contar con un lugar, ubicado dentro de la comuna de Quillón, para el emplazamiento de su Base de Operaciones, taller de reparaciones, lavado de camiones, estacionamiento. La Municipalidad no pondrá terreno alguno a disposición del Proveedor para estos efectos.
- b. La Base de Operaciones deberá estar ubicada fuera del radio urbano, en un sector que no cause molestias a personas y/o viviendas, además de contar con la autorización de la Dirección de Obras Municipales de la Municipalidad de Quillón.
- c. La Empresa contratara dependencias en sector urbano a una distancia no superior a 2.000 m. del Municipio (medida a considerar con orientación Sur, Norte y Oriente respecto de Municipio) destinadas a otorgar un mejor ambiente a los trabajadores y una oficina para atención de la ITS, trabajadores y público en general.
- d. Las dependencias del sector urbano deben disponer de personal de lunes a sábado en horario de oficina para atender los reclamos, observaciones y sugerencias provenientes del público usuario en general, y para darle atención al personal, especialmente al del barrido de calles, la que deberá cumplir con las exigencias que sobre el particular establezca la legislación laboral y sanitaria. Para el efecto, se llevará un registro actualizado de los reclamos, observaciones y sugerencias, donde se indique nombre, dirección, teléfono de contacto y otra información relevante, y un seguimiento del reclamo u observación, de forma tal de llevar estadísticas que permitan la formulación de indicadores de gestión del servicio.
- e. La Municipalidad de Quillón, a través de la ITS, tendrá pleno acceso a las instalaciones del Proveedor para verificar que se cumplan todas las disposiciones descritas en las presentes bases.
- f. El recinto destinado a Base de Operaciones, no será exclusivo para el contrato suscrito con la Municipalidad, vale decir, podrá ser compartido con otros servicios que mantenga la empresa. No obstante, el Proveedor deberá asegurar que todos los vehículos y equipos que presten servicios para la Municipalidad de Quillón y que conforman la presente servicio, dispongan de un área conjunta y fija de estacionamiento, la que deberá tener demarcada, en el muro o piso, el número o patente del vehículo al que corresponda. No estará permitido el estacionamiento de vehículos en la vía pública, por tanto, todos los vehículos deberán permanecer en la Base de Operaciones después de su respectiva jornada de trabajo.
- g. El lugar solicitado deberá tener la capacidad necesaria para que dicha infraestructura pueda ingresar y salir libremente sin tener que realizar mayores maniobras.
- h. El servicio de lavado y sanitizado es de responsabilidad del Proveedor y deberá tener la autorización sanitaria respectiva.
- i. La Base de Operaciones deberá contar además, con las siguientes dependencias, como mínimo:
- Oficinas Administrativas
 - Camarines para personal
 - Casino de alimentación
 - Primeros auxilios
 - Lockers, baños y duchas para el personal
 - Bodega de Almacenamiento de Insumos y herramientas
 - Sector de lavado de camiones techado.
 - Lavandería para vestimenta de trabajo peonetas.

- Dependencias del personal (baños y comedor) de acuerdo a la dotación que lo utilizará.
 - Toda otra dependencia necesaria para el correcto funcionamiento del servicio.
- j. Todas las zonas deberán estar ubicadas en un mismo sitio y/o terreno, cumplir con las leyes, normas y/o reglamentos vigentes, y estar autorizados, según corresponda.
- k. En caso de tener que trasladar la Base de Operaciones, el nuevo recinto estará obligado a mantener las características solicitadas en estas Bases, debiendo contar con la autorización previa de la ITS, así como también cumplir con todas las normas previstas en la reglamentación sanitaria y del trabajo vigente, en cuanto a condiciones mínimas para el personal y mantención del equipamiento. El oferente que resulte adjudicado podrá acreditar el cumplimiento de estas disposiciones, dentro de la Fase de Puesta en Marcha.
- l. A más tardar 30 días antes al inicio del servicio, el Proveedor deberá acreditar con la documentación pertinente ante la Unidad Técnica del Contrato, el dominio de la propiedad. En caso de arrendamiento del predio o sus instalaciones, deberá presentar un contrato cuya duración no podrá ser inferior a seis años.
- m. En la fecha indicada precedentemente, se deberá hacer entrega de los planos de ubicación, emplazamiento e instalaciones, los que deberán considerar estacionamientos para todos los vehículos y maquinarias del servicio.
- n. La ITS estudiará los antecedentes y programará visitas a la Base de Operaciones para constatar el cumplimiento de lo exigido en estas Bases, pudiendo formular observaciones, las que el Proveedor estará obligado a subsanar satisfactoriamente con anterioridad al inicio del servicio. La Base de Operaciones deberá contar con todos los permisos y autorizaciones ambientales, territoriales, sanitarios y administrativos, copia de los cuales deberá remitir a la Inspección Técnica.
- o. La Empresa adjudicada debe presentar toda la documentación al día 90 días después de iniciado el servicio.
- p. La Base de Operaciones y la base menor deben cumplir con lo estipulado en el Decreto Supremo No 594 que define las condiciones sanitarias de los lugares de trabajo. El recinto deberá tener, como única condición, la accesibilidad de los trabajadores a él, por lo cual, las respectivas instalaciones podrán ser de variada materialidad.
- q. El proveedor deberá considerar la Supervisión en conjunto con la ITS, para lo cual deberá disponer de movilización.
- r. El Proveedor deberá considerar además un sistema de lavandería, para la vestimenta de trabajo de peonetas, con una persona encargada de realizar el trabajo de lavado. Esto con el propósito de que dicho personal, no traslade a su hogar infecciones y malos olores, entendiéndose que estas vestimentas han estado en contacto directo con la basura domiciliaria, durante la jornada de trabajo.

9. PERSONAL

9.1. GENERALIDADES

- a. El Proveedor deberá considerar una dotación de personal suficiente y adecuado para realizar de la mejor forma todas las labores indicadas en las presentes Bases Técnicas, cumpliendo con los mínimos exigidos y con las características del personal solicitado.

- b. El personal contratado en lo relativo a personal no calificado deberá ser en su mayoría trabajadores de la comuna de Quillón.
- c. Asimismo, el Proveedor deberá considerar integrar a la totalidad del personal que actualmente trabaja en el servicio de recolección de basura contratado por el municipio en lo relativo a peonetas, barredores y choferes, personal que será evaluado por la empresa dentro de los primeros 90 días de iniciado el servicio.
- d. Todo el personal que contrate la empresa deberá contar con su certificado de antecedentes al día y contrato de trabajo de acuerdo a las normas legales vigentes. Durante el primer mes, la empresa deberá entregar al municipio las funciones y responsabilidades de cada trabajador que participe en el proceso del servicio licitado. Para favorecer la continuidad y eficiencia del servicio, se sugiere al Proveedor resguardar la estabilidad del personal asignado en sus funciones, evitando por tanto las rotaciones innecesarias, especialmente de aquellos que se desempeñan como Administrador, Supervisores u otro cargo de confianza de la empresa.
- e. Todo el personal contratado deberá tener aptitudes físicas y de salud compatibles con el cargo que desempeña y deberá ser capacitado por la empresa. Para ello, el Proveedor entregará a la ITS durante el primer mes un programa o plan de capacitación, indicando la calendarización anual, las materias y contenidos abordados, el que será aprobado por la Municipalidad antes de ser impartido. Las capacitaciones deberán ser realizadas por un profesional competente del área. En este contexto, el Proveedor deberá efectuar como mínimo una capacitación al año a todo el personal, sin incluir en éstas la primera de ellas, que se desarrollará previo a la puesta en marcha del servicio, instruyendo a todo el personal acerca de las distintas labores y responsabilidades que involucra el servicio. Asimismo, el personal en general deberá recibir capacitación en seguridad laboral. Es obligación que toda la tripulación de los camiones de servicios especiales, deba tener instrucción y conocimientos en el manejo de la maquinaria específica (vehículos, cajas compactadoras, mini cargador, entre otros.).
- f. En caso de feriados legales, licencias médicas, permisos, u otras ausencias, el Proveedor deberá disponer de personal competente como reemplazos, el cual deberá cumplir con las mismas exigencias del titular, lo que deberá ser acreditado ante la ITS quien podrá aprobar o rechazar su designación.
- g. Todo el personal de Supervisión e Inspección deberá tener cabal conocimiento de las Bases de Licitación del contrato, de los Programas de Trabajo que conforman el servicio y de las Ordenanzas Municipales relacionadas con materias ambientales y de aseo y ornato de la comuna, previo al inicio de sus funciones en el servicio.
- h. La ITS informará a la empresa para que ésta tome las medidas pertinentes, en circunstancias de que un trabajador o capataz incurriese en mala conducta o falta de respeto para con funcionarios municipales, o con el público en general, presentación a sus labores en estado de embriaguez, desorden, o en caso de no tener los conocimientos técnicos necesarios para llevar a cabo en buena forma los trabajos exigidos en estas Bases o determinados por la ITS, aplicando asimismo las multas correspondientes.
- i. Los sueldos base, mínimos exigidos, no podrán componerse de horas extras, asignación familiar, gratificación legal anticipada, bonos otorgados por el gobierno, bonos por cumplimiento de metas u otro ítem, siendo cada sueldo base un componente más de la estructura de sueldo de cada funcionario.
- j. Todo el personal, mínimo exigido en las BAE, deberá ser contratado por 45 (cuarenta y cinco) horas semanales (7,5 horas diarias).

- k. Se debe considerar, en carácter de obligatorio, el pago de un aguinaldo de fiestas patrias (mes de septiembre) y aguinaldo de navidad (mes de diciembre), con un mínimo de \$30.000 (treinta mil pesos) a cada funcionario de la dotación mínima exigida. Dicho pago se deberá realizar, con a lo menos, 3 días hábiles anterior a cada fecha indicada.
- l. Una vez finalizado el contrato que se origine de la presente licitación, el proveedor deberá finiquitar inmediatamente al personal, para que estos últimos tengan la posibilidad, inmediata, de incorporarse a la empresa de aseo, que en su oportunidad se adjudique la siguiente licitación. El finiquito deberá ajustarse a las leyes correspondientes, siendo efectivo el trámite en la Inspección del Trabajo, o en el organismo público que en su oportunidad lo reemplace.
- m. Todos los vehículos, equipos, uniformes y en general materiales o implementos que se requieren o indican como necesarios para la prestación del servicio en las presentes EETT, y en donde se refiera a marcas específicas, se entenderán como admisibles también equivalentes técnicos que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas, de acuerdo a lo previsto en el art. 22 del Reglamento de la Ley 19.886.

9.2. DISPOSITIVOS DE TRABAJO Y SEGURIDAD

- a. La empresa deberá proveer a todos los trabajadores que efectúen labores en la vía pública de todos los elementos de trabajo y seguridad adecuados para el cumplimiento de los trabajos en días lluviosos y soleados, así como también tomar todas las medidas que sean necesarias para evitar acciones de acuerdo a las normas impartidas por la Mutual de Seguridad respectiva.
- b. El Personal Operativo y el Personal No Calificado, deberá estar provistos de uniformes de trabajo, guantes, botas, zapatos, además de elementos reflectantes incorporados al uniforme en forma permanente.
- c. Será responsabilidad exclusiva del Proveedor, cuando el personal sufra accidentes de trabajo, debido a la falta de elementos de seguridad, correspondiéndole a asumir todas las consecuencias pertinentes de orden legal. De lo anterior la Municipalidad de Quillón queda exenta de toda responsabilidad.

9.3. UNIFORMES

- a. Todo el personal tendrá que usar su respectivo uniforme. La empresa deberá velar que el uso de uniforme del personal se encuentre limpio y en buen estado, de manera de tener una buena presentación. Deberá renovarse dos veces al año, el 1º de Octubre (temporada verano) y el 1º de Abril (temporada invierno). No se permitirá el uso de prendas anexas que afecten la presentación del personal de la empresa.
- b. El cumplimiento del uso del uniforme será obligatorio durante todo el periodo de vigencia del contrato, a partir del primer día de iniciado el trabajo. Se aplicarán las sanciones correspondientes en caso de no cumplimiento de esta medida.
- c. Todos los uniformes, (invierno y verano), deberán tener bandas reflectantes en piernas, brazos y espalda, según corresponda. Asimismo, deberán llevar al dorso del cortaviento, casaca y polera el logotipo institucional del municipio y el de la empresa.
- d. Las telas del uniforme deberán ser adecuadas para la temporada de invierno y verano. Los colores utilizados deben cumplir con las normas de seguridad para trabajos en la vía pública.

- e. Cada trabajador deberá contar con uniforme adecuado a las condiciones de lluvia, contemplando, a lo menos traje para agua y par de botas para agua.
- f. Respecto del uniforme, gorras y ropa de trabajo, serán convenidos entre las partes, debiendo ser aprobado por la ITS.
- g. No obstante lo señalado en el presente documento, el Municipio podrá efectuar cambios en el diseño y tipo de ropa de trabajo por alternativas equivalentes.
- h. De acuerdo a las labores realizadas por los trabajadores en cuanto a la recolección de Residuos Domiciliarios y considerando todos los riesgos asociados a sus tareas como: Riesgo de cortes, punzaciones, exposición a residuos (biológicos y químicos), líquidos percolados, trabajos al intemperie y exposición considerable a Radiación ultravioleta; **se reitera la obligatoriedad de la entrega de dos tenidas semestrales** que considere las siguientes características:
- Pantalón Cargo Dakota HW o equivalente técnico, Antiácido, resistente y reforzado en las zonas de mayor desgaste.
 - Polera Piqué Manga Larga de Trabajo Industrial, con Protección Ultravioleta FPS 50+ (Color Institucional).
 - Chaleco Geólogo Reflectivo Verde Flúor (trabajos en vía pública).
 - Polar o Polerón de trabajo Industrial (color institucional).

En el recuadro, se muestra el requerimiento mínimo de entrega de prendas para el personal colaborador de la empresa:

CATEGORÍA	PRENDA	Temporada Verano	Temporada Invierno	
		Cantidad	Cantidad	
PERSONAL CALIFICADO	NO	Pantalón	2	2
		Casaca tipo cortaviento	1	-
		Geologo Reflectante	1	-
		Poleras manga larga	2	2
		Guantes	2	2
		Zapatos de Seguridad	2	2
		Gorro legionario con FPS	2	-
		Bloqueador Solar	2	2
		Antiparras filtro UV	2	2
		Chaqueta Impermeable	-	1
CHOFERES		Pantalón de Vestir	2	2
		Camisas manga larga	3	3
		Chaleco	2	2
		Calzado	2	2
ADMINISTRADOR, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SUPERVISORES	Y	Casaca, Pantalones y Poleras de invierno y Verano, modelos, materialidades y colores a convenir.		

- i. Además, el Proveedor deberá proveer de equipo de lluvia para todo el personal no calificado, consistente como mínimo en botas, traje de agua amarillo y casco. A su vez, en caso de realizar servicios especiales, el Proveedor deberá proveer a los trabajadores de casco, zapatos de seguridad y faja lumbar.
- j. **Será Obligatoria la entrega Anual** de la siguiente indumentaria, considerando las especificaciones técnicas detalladas a continuación
- Calzado de Seguridad de cuero, resistente a hidrocarburos, dieléctrico Anti clavo (Proflex 108 C o similar en cuanto a la calidad)
 - Traje de Agua Impermeable antiácido con Cinta Reflectiva (dos piezas)
 - Parka o Casaca Térmica certificada reflectiva (Modelo Siberia)

Cabe destacar que se debe complementar el equipamiento con los elementos de protección personal (certificados) tales como: Guantes multiprotec, cabritilla y descarné, lentes de seguridad protectores oculares, mascarillas de medio rostro, filtros para mascarillas, cascos de seguridad, protectores auditivos, careta facial, gorros legionarios, arnés para trabajos en altura, protector solar entre otros, se deben entregar a los Trabajadores cada vez que el EPP este en mal estado o desgastado; razón por lo cual se debe mantener un stock de Seguridad ante los requerimientos.

9.4. RÉGIMEN DEL PERSONAL

Todo el personal que contrate la empresa, deberá contar con contrato de trabajo de acuerdo a las normas legales vigentes. Todos los trabajadores deben estar suscritos en un organismo de régimen previsional y salud, afiliado a una mutual de seguridad que exige la Ley No 16.744 y sus modificaciones sobre la materia.

9.5. CATEGORIAS DE PERSONAL

A continuación se presentan las características de las distintas categorías del personal contemplado para la ejecución del servicio:

- Personal Administrativo
- Supervisores
- Personal Operativo (choferes y operarios)
- Personal no Calificado (peonetas y barredores)

9.5.1. Jefe de Operaciones y Administrador de Contrato

- a. El Jefe de Operaciones y Administrador, será el responsable de dirigir y coordinar todas las operaciones en terreno, y a los Supervisores de cada área de servicio, es decir, la Recolección y Transporte de RSD, extracción de Residuos Sólidos Voluminosos, Barrido de calles y limpieza de ferias libres. Tiene además la responsabilidad de despachar los camiones, todo el equipamiento y personal desde la Base de Operaciones. Debe contar con tres años de experiencia en el rubro como mínimo.
- b. Será en encargado de programar de los recorridos de cada camión recolector, hacer y/o proponer cambios y soluciones en las metodologías de trabajo, en cualquiera de los servicios, si fuere necesario, lo que debe pasar por la aprobación de la ITS.
- c. Deberá responsabilizarse de la correcta ejecución del servicio en el patio de trabajo, por lo tanto, deberá mantener contacto diario con la ITS en la forma que comúnmente acuerden. Además, deberá

visar y entregar a la ITS las Hojas de Reporte Diario correspondientes a los servicios bajo su responsabilidad ejecutados el día anterior.

- d. El Jefe Operaciones acatará las sugerencias que le plantee el Director de Obras Municipales o el personal que conforma la ITS y, si tiene alguna objeción a la misma, primero la ejecutará, y posteriormente la representará en la Hoja de Reporte Diario correspondiente.
- e. Deberá contar con vehículo, teléfono celular y uniforme de la empresa. El uniforme consistirá en una tenida formal, de diseño y colores a convenir entre el Municipio y la empresa.
- f. Adicionalmente, el Jefe de Operaciones debe contar con un notebook para su uso exclusivo, con el cual pueda tener acceso a control de vehículos a su cargo vía GPS.

9.5.2. Asistente Operacional

- a. El Asistente Operacional, deberá realizar funciones administrativas como asistente del Jefe de Operaciones. Corresponde a un cargo de confianza de la empresa y debe contar con un año de experiencia en el rubro como mínimo.
- b. Deberá asistir a la coordinación de la logística del servicio en cuanto a la colocación de los camiones (salida-seguimiento y llegada). Además elaborar reporte diario de control (unidad y conductor/chofer), llevando registro diario mediante hoja de ruta de los camiones que realizan el servicio y de los pesajes de las toneladas de residuos sólidos municipales, transportadas a sitio de disposición final.
- c. Deberá reportar al jefe de operaciones los procesos, organización y revisión de hojas de rutas de conductores, garantizando el correcto desarrollo de las actividades operativas en el área de transporte, entre otros.
- d. Deberá realizar ingreso de las órdenes de taller, correspondiente al mantenimiento de la flota del servicio y gestionar los pagos de los proveedores en relación al trabajo operacional, para el buen funcionamiento del servicio.
- e. Deberá llevar la coordinación de reuniones/talleres y charlas de seguridad o actividades inherentes al cargo.
- f. **Deberá elaborar informes semanales y mensuales, para el mandante (Dirección de Obras Municipales) describiendo las labores realizadas en los operativos de limpieza, en distintos sectores de la comuna y registro diario de control de hoja de ruta del conductor y registro diario del pesaje de los residuos transportado a sitio de disposición final.**
- g. **Deberá realizar informes de respuesta a peticiones municipales, remitir las respuestas a dichas solicitudes de acuerdo con el plazo que el mandante (Dirección de Obras Municipales) establezca.**
- h. **Deberá elaborar reportes de incidencias por faltas a la normatividad ambiental.**

9.5.3. Supervisor

- a. El supervisor será el responsable de la correcta ejecución del servicio en terreno que le corresponda, por lo tanto deberán mantener contacto diario con el Jefe de Operaciones e ITS, en terreno o en la forma que comúnmente acuerden.

b. Serán responsables de:

- Revisar y controlar el trabajo diario del personal el correcto y oportuno cumplimiento de las rutas de recolección domiciliaria, de contenedores, ferias libres y limpieza y barrido de calles.
- Deberán visar y entregar al Jefe de Operaciones las Hojas de Reporte Diario correspondientes a los servicios bajo su responsabilidad ejecutados el día anterior (diurno y nocturno).
- Verificar la correcta y segura operatividad de los vehículos, equipos y accesorios en servicio.
- Orientar a la comunidad sobre rutas horarios y frecuencias de los servicios en servicio .
- Controlar los horarios para cada sector, informando a la ITS de alguna dificultad en alguna ruta, con la responsabilidad de informar a la Comunidad de un cambio que se realice de común acuerdo con la ITS.

c. El Supervisor de la empresa acatará las órdenes y sugerencias que le plantee el Director de Obras Municipales o el personal que conforma la ITS y, si tiene alguna objeción a la misma, primero la ejecutará, y posteriormente la representará en la Hoja de Reporte Diario correspondiente.

d. Los supervisores deberán contar con vehículo, teléfono celular y uniforme de la empresa.

9.5.4. Personal Administrativo

Corresponde al personal de oficina necesario para cumplir con las responsabilidades administrativas de la empresa. Dentro de las funciones del personal administrativo se encuentra el de Atención al Cliente.

9.5.5. CHOFERES

- a. El personal operativo se refiere a quienes conforman la tripulación de los vehículos. Deberán realizar sus funciones correctamente uniformados y con el equipamiento de seguridad que el trabajo a desempeñar requiera.
- b. El uniforme de los conductores de vehículos, a usar, deberá ser el adecuado para las funciones que cumplen, de diseño y color a convenir entre el Municipio y la empresa.
- c. En casos de emergencias o por necesidades de la Unidad Técnica el personal del servicio deberá estar dispuesto a ejecutar labores distintas a las desarrolladas habitualmente hasta cumplir su jornada de trabajo, no obstante si los trabajos requieren que ésta sea prolongada, ello será considerado como extraordinario.
- d. Los conductores y operadores, actuarán como Jefes o Capataces de su cuadrilla, para lo cual, además de sus funciones propias, supervisarán el trabajo de los peonetas a su cargo, siendo responsables de los datos estadísticos relativos al servicio, que registren sus bitácoras o documentos solicitados.
- e. Cada conductor deberá contar con su licencia de conducir acorde al tipo de vehículo que se le asigne.
- f. Cada conductor será el responsable de chequear en terreno los excedentes de residuos domiciliarios y comerciales producidos, anotando en un formulario proporcionado por el municipio la fecha, el día, la hora y dirección de donde se produce dicho exceso para que el municipio proceda al cobro respectivo según lo indica la ordenanza municipal.
- g. El inicio de la jornada laboral diaria, de cada conductor, deberá contemplar desde el momento, en el cual, se hace cargo del vehículo recolector, desde el lugar de estacionamiento que determine en su

oportunidad el proveedor . De ninguna manera el inicio del horario de trabajo, del conductor, será igual al inicio de la ruta de recolección asignada a cada conductor.

- h. Remitir al supervisor del servicio, cualquier consulta, reclamo, o indicación efectuada por el público, en general, de aquellas materias que no formen parte de su conocimiento y/o atribuciones.
- i. Deberá conducir a una velocidad prudente y segura, el avance del vehículo recolector, para que los auxiliares de recolección ejecuten de manera adecuada el servicio de recolección, además del cumplimiento de horarios establecidos por ruta.
- j. Presentar un trato amable y respetuoso, con el público en general.

9.5.6. Personal No Calificado (Auxiliares de recolección, de barrido lavandera(o))

- a. El Personal No Calificado corresponde a aquellos que ejecutan las labores de barrido manual de calles, Auxiliares de recolección y cuadrillas especiales, tanto en las labores de Recolección de RSD, limpieza de calles y ferias libres, así como de Extracción de Residuos Sólidos Voluminosos (Levante de Microbasurales).
- b. Es condición necesaria y obligatoria, que por cada vehículo recolector domiciliario, existan 3 (tres) auxiliares de recolección.
- c. Los auxiliares, en especial los de recolección, deberán contar con las condiciones físicas adecuadas a los servicios en licitación.
- d. Utilizar el uniforme de trabajo proporcionado y exigido, como mínimo, en las presentes EETT.
- e. Presentar un trato amable y respetuoso, con el público en general.
- f. Derivar cualquier consulta efectuada por el público en general, al conductor del vehículo.
- g. No consumir bebidas alcohólicas, durante la jornada laboral, ni llegar en malas condiciones producto de lo mismo.
- h. Mantener su uniforme en buenas condiciones de presentación, así también en los aspectos relacionados con una adecuada presentación personal, en pos de dignificar su trabajo.
- i. Los auxiliares de recolección se deberán rotar, de vehículos recolectores y rutas de servicio, semanalmente.
- j. Los auxiliares de recolección deberán cooperar con el conductor cuando el vehículo se encuentre realizando maniobras de retroceso.

9.6. DOTACIÓN DE PERSONAL

- a. El Proveedor deberá presentar un cuadro con la dotación de personal, conforme a lo que se indica en el "Cuadro Dotación de Personal". No obstante, cuando el municipio determine la extensión del contrato por uno o más de los servicios solicitados, exigirá a la empresa un aumento proporcional en la dotación de personal.

- b. El municipio ha establecido una dotación de personal, de carácter REFERENCIAL según cuadro "Dotación de Personal", por lo cual el oferente podrá presentar cantidades distintas a las indicadas. No obstante, será su responsabilidad la debida prestación del servicio.

DOTACIÓN DE PERSONAL	
Conductores	9
Peonetas	22
Barrenderos	16
Supervisor	1
Personal Administrativo	1
Prevencionista de riesgos	1
Total	50

Cuando la función corresponda, el personal deberá presentar la respectiva certificación para desempeñarse.

10. REGISTROS, INFORMES Y FISCALIZACIÓN

10.1. REGISTRO DIARIO

El proveedor deberá mantener registros al día, disponibles para la ITS, y que contenga la siguiente información, en la oficina de la empresa:

- Registro individual de cada vehículo en que se especifique el modelo, año de fabricación, placa única, número de serie, fecha de puesta en operación, carga, tara, número de orden dentro de la empresa, mantenciones y reparaciones, para el presente servicio.
- Registro individual del personal con nombre, dirección, fecha de nacimiento, copia del contrato de trabajo, amonestaciones, despido, renuncia, de todos los trabajadores.
- Registro de la cantidad en m3 descargada por camión en Relleno Sanitario, en conjunto con los comprobantes de dicha operación.
- Registro de las notificaciones de cambio de personal y sus causas.
- Registro de usuarios, fechas, volúmenes y otros, de aquellos generadores que hayan generado excedentes de residuos en forma reiterada.
- Copias de las presentes EETT, Bases de Licitación, Planos y Contratos que emanen de la presente servicio .
- Al inicio del contrato, el proveedor deberá ingresar, en la oficina de la ITS, copias de la documentación de cada vehículo (permiso de circulación, revisión técnica, seguro obligatorio, registro de inscripción). Deberá, además, remitir a la ITS copia de cada documento que deba ser renovado, al día siguiente de su fecha de vencimiento.

10.2. INFORME MENSUAL

El proveedor deberá elaborar y remitir a la ITS un informe mensual de ejecución del servicio de recolección, como de las contingencias producidas en el servicio, listado del personal, y otros, el que incluirá a lo menos, los siguientes ítems; (Todos los antecedentes a presentar, corresponden al mes, y o periodo, del cual se solicita cursar estado de pago).

PERSONAL

- Nómina del personal y su función.
- Nómina de contrataciones y/o despidos, señalando sus causas. Cambios que fueron previamente aceptados por la ITS.
- Copias de liquidaciones de sueldo, del pago de las imposiciones y planillas, del periodo en el cual se solicita el estado de pago.
- Equipos de trabajo con nombre y apellidos, asignado a cada vehículo recolector, diariamente.
- Equipos de trabajo nombre y apellidos por cada zona de limpieza y barrido de calles, diariamente.

VEHÍCULOS

- Listado de vehículos ofertados.
- Listado de vehículos en servicio, por día.
- Mantenciones de la flota de vehículos y sus equipamientos.
- Reparaciones y/o fallas de los vehículos y su equipamiento.
- Porcentaje de disponibilidad de la flota titular, diaria, expresado como: servicios prestados por vehículos permanentes dividido por el total de la flota de vehículos permanentes.
- Comprobantes de descarga de residuos en Relleno Sanitario realizados por camión.

FERIAS LIBRES

- Equipo de trabajo asignado a cada feria libre, diariamente, cuando lo exista, indicando nombre de los funcionarios.
- Vehículo recolector asignado a cada feria libre
- Horario de inicio y término de trabajo por feria libre.

OPERACIÓN CACHUREOS

- Equipo de trabajo asignado en cada microbasural eliminado y operativo de extracción en barrios.
- Maquinaria utilizada en dichos operativos.
- Registro de m3 totales extraídos.
- Registro Fotográfico de cada operativo y Microbasural eliminado, con respecto a estos últimos se debe registrar fotografías de la situación antes y después.

OTROS

- Trabajos de apoyo a la municipalidad.
- Trabajos de apoyo a la comunidad.

10.3. COMUNICACIÓN ENTRE ITS Y PROVEEDOR

- a. La ITS, comunicará formalmente, al proveedor , de las fiscalizaciones que se realicen, deficiencias detectadas, solicitud de información relevante de la servicio y otros requerimientos, mediante dos medios:
- Documento denominado Orden de Servicio
 - Anotaciones efectuadas en el ítem "Fiscalización ITS" de la Hoja de Ruta.
- b. Para ambos casos, señalados en el punto anterior, el proveedor deberá dar respuesta formal, dentro del día hábil siguiente de recibida la notificación, hasta las 12:00 horas.
- c. El proveedor denominará al documento de respuesta Orden de Pedido, asignando un número correlativo, a cada documento que se origine.
- d. Cuando la notificación tenga relación con deficiencias del servicio, el proveedor deberá dar respuesta describiendo: origen del problema, medidas adoptadas y tiempo de solución.
- e. El proveedor deberá disponer de un libro de correspondencia, foliado, en donde quedará registrada toda la documentación que sea ingresada a la ITS, con la correspondiente firma y hora, de la ITS, al momento de su recepción, sin excepción. Cualquier documentación que sea entregada, fuera de esta modalidad, no tendrá validez para cualquier evento del servicio.

10.4. HOJA DE RUTA

- a. Cada vehículo de recolección domiciliaria, pública y de barrido, deberá contar con una Hoja de Ruta Diaria, en duplicado y foliada, de carácter obligatoria, la cual deberá contar con la siguiente información, como mínimo:
- Del vehículo: patente, número de identificación. Situación de: documentación legal, luces, frenos, neumáticos, gata y triángulos.
 - Del personal: nombres conductores y auxiliares.
 - Del inicio del servicio: hora de cargo del vehículo (por parte del conductor), ruta de recolección asignada, horario de inicio de ruta, odómetro inicio de ruta.
 - Del servicio: horario de término de ruta, odómetro término de ruta.
 - Del servicio de transporte: nombre conductor a relleno sanitario, horario.
 - De inicio de transporte, horario llegada a relleno sanitario, horario salida de relleno sanitario, toneladas de residuos depositados, horario de llegada ciudad de Quillón.
 - Fiscalización Empresa.
 - Fiscalización ITS
- b. La información solicitada de los vehículos, personal e Inicio del servicio, deberá ser completada, antes del inicio de cada ruta de servicio.
- c. En cada hoja de ruta, se deberá consignar, a lo menos, 1 (una) fiscalización del supervisor del servicio, designado por parte del proveedor . Se debe contemplar: nombre supervisor, hora de fiscalización, observaciones del supervisor, firma del supervisor.
- d. Las hojas de ruta deberán ser diseñadas en formato impreso, foliadas, con cargo del proveedor .

- e. Cada vehículo de recolección, deberá contar con un plano, en donde se describa la ruta de recolección asignada, su punto de inicio, trayecto y punto de término, asociada a un horario de servicio preestablecido.
- f. Cabe hacer notar que la ITS, tiene la facultad solicitar a la Empresa, otro tipo de información que no haya sido considerada en las anteriores exigencias.

10.5. FISCALIZACIÓN

- a. La ITS podrá fiscalizar e inspeccionar, sin restricciones de día y horario, estando presente, o no, el administrador y/o supervisor, de las instalaciones, vehículos, herramientas, accesorios, personal, servicio y todo aquello exigido en las presentes EETT y, además, de todo aquello que el proveedor hubiese ofertado e incorporado, para la correcta y oportuna ejecución de los servicios contratados.
- b. El proveedor deberá otorgar, a la ITS, las facilidades pertinentes para la adecuada fiscalización del servicio y de ninguna manera, ocultar, negar, o, entregar información que no sea concordante con la realidad del servicio.
- c. La ITS tendrá acceso, sin restricción, a la hoja de ruta de cada vehículo recolector, con la finalidad de verificar los antecedentes señalados en ella. Además, la ITS podrá utilizar el ítem de "Fiscalización ITS", para la anotación de hechos relevantes del servicio y de las fiscalizaciones que se realicen.
- d. Todos los días, de lunes a jueves, una copia de cada hoja de ruta, de cada vehículo en servicio, deberá ser ingresada a la ITS, a más tardar , a las 12:00 (doce) horas del día siguiente, de cada día, y firmada por el administrador del servicio.
- e. El día lunes de cada semana, se deberán ingresar las hojas de rutas correspondientes a los servicios de los días viernes, sábado y domingo.
- f. Para mejorar la fiscalización la Empresa a su costo deberá contratar los servicios de telecomunicaciones para la instalación de equipos de GPS, esta Empresa poseerá patente para ejercer el rubro, previo V°B° del ITS que puede recomendar otra por razones de buen servicio, estos equipos serán instalados en lugar que sea difícil de detectar, con la obligación de entregar la clave a Municipio para el monitoreo de los vehículos.
- g. La ITS revisara la información obtenida a través de los GPS en forma periódica, con la aplicación de las multas respectivas en caso de detección de irregularidades.
- h. La fiscalización del servicio se realizará de acuerdo a la siguiente ficha, de la cual se entregará una copia al proveedor.

10.6. LINEAMIENTOS BÁSICOS PARA EJECUTAR PROGRAMA DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS

En conformidad a lo establecido en el artículo 6 de la Ley 19.886 presentes en el trabajo, el que deberá observar disposiciones legales y demás normas que regulen estos riesgos, así como criterios de gestión definidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- a) Listado actualizado de todo el personal y trabajadores, con Dirección y Teléfono en caso de Emergencia.

- b) Datos de la empresa; RUT, nombre, razón social, organismo administrador de la Ley 16.744 (ACHS; Mutual, IST), número de trabajadores, fecha estimada de inicio y término de los trabajos que desarrollan.
- c) Registro de entrega de la Obligación de Informar ODI (Art.21 DS N° 40 Aprueba el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales).
- d) Registro de entrega del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad a cada uno de los trabajadores y adjuntar registro de envío al Servicio de Salud y Dirección del Trabajo. (Art.153 del Código del Trabajo)
- e) Certificado de afiliación a mutualidad (ACHS; Mutual de Seguridad o IST)
- f) Certificado de mutualidad indicando valor de cotización mensual.
- g) Registro de Estadísticas de accidentes del Trabajo mensuales, determinado Tasa de Frecuencia, Tasa de Accidentabilidad, Tasa de Gravedad y Tasa de Siniestralidad Total. (Art.31 DS N° 76)
- h) Registro de entrega de Elementos de Protección Personal (EPP Certificados) a cada trabajador (Ley 16.744, título VII, Art 68)
- i) Presentar mensualmente certificados o documentos que acrediten la cancelación oportuna de las Leyes Sociales para hacer efectivo el pago de los servicios prestados.
- j) Programa Anual de Prevención de Riesgos aplicable, de acuerdo a los servicios a realizar.
- k) Identificación de peligros y evaluación de riesgos aplicables a la actividad.
- l) Procedimientos de Trabajo Seguro con Registro de Difusión a todo el personal y trabajadores.
- m) Plan de Gestión de Riesgos y Desastres (Antes Plan de Emergencia)
- n) Copia de contratos del Personal.
- o) Copia de Pacto horas extras firmadas por trabajadores
- p) Teléfonos de contacto en caso de emergencia (Organismo Administrador y Representante de la empresa)
- q) Calendario de Mantenimiento de todos los equipos Críticos (Camiones, Máquinas y Herramientas) que sean utilizados por los trabajadores de la empresa.



Contrato : CONCESIÓN DE SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS Y ASIMILABLES, LIMPIEZA DE ESPACIOS PÚBLICOS, LEVANTE DE MICROBASURALES EN LA COMUNA DE QUILLÓN

HOJA DE FISCALIZACIÓN
DIFUSIÓN DE SERVICIOS, INFRAESTRUCTURA, PERSONAL, EQUIPOS Y TRANSPORTE DE RESIDUOS

FECHA _____

LUGAR _____

NOMBRE ITS _____

DIFUSIÓN DE SERVICIOS

REGISTRO DE CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN DE SERVICIOS REALIZADAS	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____
DIFUSIÓN DE SERVICIOS DE RECOLECCIÓN DE RSD POR SECTORES	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____
PROMOCIÓN DE PUNTOS LIMPIOS PARA RECICLAJE EN SECTORES	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____
REALIZACIÓN DE CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____
REALIZACIÓN DE REUNIONES INFORMATIVAS CON VECINOS	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____
REGISTRO DE DISTRIBUCIÓN DE VOLANTES CON INFORMACIÓN DE SERVICIOS	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____

INFRAESTRUCTURA Y MANTENCIÓN DE EQUIPOS

REGISTRO DE MANTENCIÓN TÉCNICA Y PRESENTACIÓN DE EQUIPOS	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____
REGISTRO DE MANTENCIÓN MECÁNICA DE EQUIPOS	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____
REGISTRO DE MANTENCIÓN SANITARIA DE EQUIPOS	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____
REGISTRO DE REPARACIONES DE EQUIPOS	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____
COMPROBANTE DE SEGUROS CONTRATADOS POR DAÑO A TERCEROS	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____
BASE DE OPERACIONES CON DEPENDENCIAS DISPONIBLES EXIGIDAS EN EETT	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____
FUNCIONAMIENTO DE SERVICIO DE LAVADO Y SANITIZADO	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____
BASE DE OPERACIONES CUMPLE CON NORMATIVA SANITARIA	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____
FUNCIONAMIENTO DE OFICINA DE ATENCIÓN A PÚBLICO	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____
REGISTRO DE RECLAMOS, OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS REALIZADAS EN OFICINA	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____
ACCESIBILIDAD DE EQUIPOS Y PERSONAL EN BASE DE OPERACIONES	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____

PERSONAL

REGISTRO DE ENTREGA DE UNIFORME, IMPLEMENTOS DE TRABAJO Y EPP	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____
REGISTRO DE CONTRATOS DE TRABAJO, REMUNERACIONES Y ANTECEDENTES PREVISIONALES	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____
NÓMINA Y ANTECEDENTES DE PERSONAL EJECUTANDO LOS SERVICIOS	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____
REGISTRO DE CAPACITACIONES REALIZADAS AL PERSONAL	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____

INFORMACIÓN DE SERVICIO

REGISTRO DE INFORMES DIARIOS REALIZADOS Y ENTREGADOS SEGÚN EETT	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____
REGISTRO DE INFORMES MENSUALES REALIZADOS Y ENTREGADOS SEGÚN EETT	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____
REGISTRO DE METROS CUBICOS DE RESIDUOS EN LUGAR DE DISPOSICIÓN FINAL	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____
REGISTRO MENSUAL DE RESIDUOS RECICLABLES EN LUGAR DE DISPOSICIÓN FINAL	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBS	_____

FIRMA ITS

11. AUMENTOS DEL VALOR DEL CONTRATO POR SERVICIO RECOLECCION

Se contempla aumento de valor del contrato por un monto no superior al 30% el valor original del contrato, como concepto único y exclusivo, extender el recorrido a localidades rurales y urbanos, a petición de la unión comunal de vecinos con la autorización del concejo municipal.

12. CONDICIONES GENERALES

- a. La dotación de personal, mínima requerida y propuesta por el proveedor, para dar cumplimiento a los servicios solicitados en las presentes EETT, deberá consignar una función específica dentro de la estructura organizacional de la empresa. A modo de ejemplo, una persona contratada como auxiliar de recolección no podrá cumplir funciones de mecánico, conductor, o presentar dualidad de funciones dentro de la empresa.
- b. Los oferentes deberán planificar y proyectar la cantidad de personal suficiente para dar cumplimiento a los servicios solicitados en las presentes EETT, no pudiendo de ninguna manera, en su calidad de proveedor, reducir dotaciones y frecuencias de servicio, preestablecidas, con la finalidad de suplir alguna otra actividad. Sin embargo, bajo un plan de trabajo, previamente aprobado, se podrá utilizar a los auxiliares de barrido, en apoyo a los servicios de ferias libres, recolección de microbasurales y asistencias a eventos masivos, sin que se afecten la calidad, cobertura y frecuencia de barrido requeridas en las presentes EETT.
- c. Los aumentos de contrato, por nuevos servicios de recolección y/o limpieza y barrido de calles, de la comuna de Quillón, necesariamente, deberán contemplar aumentos de dotaciones de personal y vehículos. Lo anterior, sin embargo, en la medida que el proveedor demuestre que la dotación de personal y equipamiento que mantenga, a la fecha de la solicitud, permita absorber las nuevas coberturas, sin afectar de ninguna manera, los servicios ya en ejecución y, por sobre todo, el cumplimiento de las leyes laborales del personal.
- d. Es condición necesaria, y conocida por los oferentes, recordar que no existe relación directa entre toneladas recolectadas y capacidad volumétrica de recolectores, ya que se deben considerar la máxima cantidad de variables de incidencia, tales como: frecuencias y horarios de servicio, rutas de servicio, composición de los residuos, días de mayor generación semanal, entre otras. Por lo tanto, el ejercicio básico de dividir toneladas mensuales por 30 (treinta) días y, a su vez, dividir toneladas diarias, por capacidad de carga de la flota de vehículos recolectores, resulta de una proyección que no obedece a un análisis que refleje conocimiento real de los servicios en licitación, por parte de los oferentes.
- e. Las cantidades mínimas requeridas, de personal, para los servicios en licitación obedecen a la propuesta del oferente para asegurar el correcto funcionamiento del servicio, no siendo inferior al solicitado e indicado en las BAE.
- f. Será obligación y responsabilidad del (los) oferente (s), entendiendo que constituyen empresas especializadas en los rubros en licitación, realizar los estudios, análisis y proyecciones correspondientes, para definir la real necesidad del servicio, por sobre el mínimo exigido, en cuanto a la cantidad de vehículos, equipamiento y personal, ya que las presentes EETT, contemplan la incorporación de nuevas localidades rurales, por lo tanto, mayor dotación de: contenedores (cuando corresponda), frecuencias y rutas de tránsito. Similar situación se proyecta para recolección domiciliaria urbana, barrido de calles y operativos, con aumento de coberturas y frecuencias.
- g. Será obligación de los oferentes, conocer e identificar, por sus medios y costos, las áreas afectas al servicio en licitación, específicamente los sectores poblacionales que presenten pasajes y/o calles en

los cuales no puedan ingresar los vehículos recolectores, rutas de tránsito, y entre, localidades rurales, composición actual de los residuos domiciliarios, contenido de humedad de los residuos domiciliarios, entre otras, contemplados en las presentes EETT.

- h. Proyecciones del crecimiento poblacional, para la Comuna de Quillón, pueden ser consultadas en la página web del Instituto Nacional de Estadísticas.
- i. Una vez adjudicada la servicio, el proveedor comenzará inmediatamente a implementar el Plan Operaciones Definitivo, debiendo entregar semanalmente informes preliminares de avance, que comprenderán, a lo menos, los ítems detallados, en el Plan Operaciones de la Oferta.
- j. El proveedor deberá, durante los primeros 2 (dos) meses de iniciado el contrato, ejecutar un plan de difusión masiva a la comunidad sobre rutas, horarios y frecuencias de los servicios de recolección domiciliaria y barrido de calles.
- k. El proveedor deberá, durante toda la duración del contrato, semanalmente, emitir comunicados, mediante medio de difusión radial, sobre recordatorios, dirigidos a la comunidad de sus rutas, horarios y frecuencias de los servicios de recolección domiciliaria, barrido de calles, eliminación de microbasurales y realización de operativos en barrios. Para acreditar lo anterior, el concesionario deberá remitir los certificados, facturas, informes y/u otros documentos que emitidos por Radios, y/u otros documentos fidedignos que den cuenta del cumplimiento efectivo de esta obligación al ITS, su incumplimiento será considerado una falta leve.
- l. El proveedor deberá, durante toda la duración del contrato, informar directamente a la comunidad, mediante volantes a ser entregados puerta a puerta, de aquellos nuevos servicios de recolección domiciliaria y barrido de calles, por habilitación de nuevas poblaciones, durante los primeros 15 (quince) días de iniciado el nuevo servicio. Para acreditar lo anterior, el concesionario deberá remitir certificado de la junta de vecinos del sector u organización comunitaria que represente al sector, en caso de existir, o bien deberá ser certificado por el ITS dando cuenta del cumplimiento efectivo de esta obligación, su incumplimiento será considerado una falta leve.
- m. El proveedor deberá, durante toda la duración del contrato, notificar a generadores que no cumplan con los depósitos en la vía pública de sus residuos domiciliarios, según presentación, frecuencia y hora de recolección. Esta notificación deberá ser por escrito, en duplicado, señalando fecha y hora de detección del evento, e informando frecuencias y horarios regulares del servicio de recolección, tendrán el carácter de notificación de cortesía, por hasta dos veces. En caso de ser detectada, la irregularidad, por tercera vez, el proveedor deberá informa a la ITS, mediante Orden de Pedido, adjuntando las dos notificaciones iniciales.

FORMULARIOS ANEXOS

FORMULARIO N° 1

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

NOMBRE DEL PROYECTO: "SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS Y OTROS SERVICIOS, COMUNA DE QUILLÓN"

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE					RUT EMPRESA
NOMBRE DE FANTASÍA (SI LO TUVIERE)					
DIRECCIÓN COMERCIAL					
Calle	N°	Depto. N°	Ciudad	País	
Teléfono(s)		Fax	E-mail		
REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE					
Nombre		Rut	Cargo:		
Dirección:			Teléfono Red Fija		
Teléfono Celular	e-mail				
COORDINADOR DURANTE EL PERIODO DE LICITACIÓN					
Nombre			Cargo		
E-mail	Teléfono Red Fija		Teléfono Celular		
PAGINA WEB EMPRESA					

FIRMA DEL OFERENTE

FORMULARIO N ° 2
FORMATO DECLARACIÓN JURADA

Mediante el presente formulario declaro:

1. **Conocer y aceptar** en todas sus partes, las condiciones establecidas Bases Administrativas Especiales, Especificaciones Técnicas, Anexos, Respuestas a las Consultas y las Aclaraciones (de haberlas), que rigieron la Propuesta.
2. **Haber estudiado** todos los antecedentes y verificado las Bases de la propuesta.
3. **Estar conforme** con las condiciones generales de la Propuesta, incluidas las observaciones y aclaraciones si las hubiere con relación al proceso de licitación.

Asimismo, a través del presente formulario declaro también:

1. **No haber sido condenado**, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal (infracciones señaladas en el inciso 1º, del artículo 4º de la Ley N°19.886, de Compras Públicas);
2. **No haber atentado a la libre competencia**, según lo indicado en las normas del Decreto Ley N°211.
3. **No tener las inhabilidades** establecidas en el inciso 6º, del artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas (relativas a las vinculaciones de parentesco)
4. **No estar la persona jurídica** oferente sujeta actualmente a la prohibición -temporal o perpetua de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, de los artículos 8º y 10º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.
5. **No tener la calidad** de funcionario directivo de la Ilustre Municipalidad de Quillón o jurídica (según corresponda), no tiene entre sus socios o partícipes a funcionarios directivos de la Ilustre Municipalidad de Quillón, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

FIRMA DEL OFERENTE

FORMULARIO N ° 3

PROPUESTA TÉCNICA

NOMBRE DEL PROYECTO: "SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS Y OTROS SERVICIOS, COMUNA DE QUILLÓN"

6.

EL

OFERENTE:

Expone la propuesta pública elaborada en el marco del requerimiento indicado en las especificaciones técnicas. Además, puntualmente, identificará el detalle de los uniformes, materiales, elementos de seguridad y herramientas.

Indicar propuesta aquí.

El oferente podrá describir la propuesta en este recuadro y/o adjuntar las páginas necesarias.

3.a Detalle de Uniformes: Describir en página separada, debidamente firmado.

3.b Detalle de materiales, elementos de seguridad y herramientas: Describir en página separada, debidamente firmado.

FIRMA DEL OFERENTE



FORMULARIO N ° 4

ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA

Individualizar contratos vigentes y/o desarrollados con instituciones públicas y/o privadas, en comunas cuyas poblaciones correspondan a > 15.000 habitantes, durante los últimos diez años.

N°	Nombre servicio	Ubicación	Monto	Período de ejecución	Comportamiento contractual	Descripción
					Indicar si hubo aplicación de multas (<u>señalar cantidad en pesos</u>), término anticipado de contrato u otro antecedente del servicio prestado.	Toneladas de residuos extraídos, indicar ID.

Incluir las filas que considere necesarias (toda información debe estar respaldada mediante documentos señalados en el punto 13.2 letra b) en las bases administrativas especiales.

Para validar la información, deberá adjuntar certificado fidedigno emitido por los respectivos mandantes. La experiencia que no cuente con respaldo de certificaciones, y aquella que se fundamente en contratos ejecutados en el rubro licitado con anterioridad a diez años, no será evaluada, según formato respectivo.

FIRMA DEL OFERENTE

FORMULARIO N ° 5

LISTADO DEL EQUIPO BASE PRINCIPAL

Tipo de equipo	Cantidad	Descripción

Incluir las filas que considere necesarias.

El Oferente podrá complementar tabla, según los datos que considere necesarios.

FIRMA DEL OFERENTE

FORMULARIO N ° 6

VARIACIÓN DE COSTOS

Variable	Costo por variación	Descripción condiciones	y/o

El costo por variación deberá ser por unidad.

Incluir las filas que considere necesarias.

El Oferente podrá complementar tabla, según los datos que considere necesarios.

FIRMA DEL OFERENTE

OFERTA ECONÓMICA

Nombre del Oferente	:
Rut	:
Dirección	:
Teléfono	:
Email	:

El Oferente que suscribe certifica que el **valor mensual de la oferta** por la ejecución de la obra denominada: "SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS Y OTROS SERVICIOS, COMUNA DE QUILLÓN".

Motivo de la presente licitación pública corresponde a:

Valor Neto	:
Valor Iva	:
Valor Total	:



FIRMA DEL OFERENTE

CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIÓN

Labor o cargo (*)	Cantidad de Trabajadores	Condiciones de empleo (bonificaciones, aguinaldos, otros)	Remuneración	Vigencia de Contrato laboral	
				Contrato indefinido	A plazo fijo

Incluir las filas que considere necesarias. El Oferente podrá complementar los datos solicitados en la tabla.

(*) Especificar qué tipo de labor cumplirá.

FIRMA DEL OFERENTE

ANÓTESE, TÓMESE RAZÓN Y COMUNÍQUESE



CLAUDIO GONZALEZ CIFUENTES
SECRETARIO MUNICIPAL (S)
MINISTRO DE FE



MIGUEL PEÑA JARA
ALCALDE

JAS/VRB/BGS/EFH/MGJ/kzt
DISTRIBUCIÓN:

- Contraloría Regional de Ñuble.
- Secretaría Municipal
- Director de Adm. y Finanzas
- Director(a) de Obras Municipales
- Dirección de Secplan
- Dirección de Asesoría Jurídica.
- Unidad de Medio Ambiente.
- Archivo.