



**Firmado digitalmente por
Pablo Díaz Plaza.**

El presente documento incorpora una
firma electrónica avanzada según lo
indica la Ley N° 19.799. Su validez
puede ser consultada a través del
código QR adjunto.

Construyendo Bienestar

VISTOS:

1. Decreto Alcaldicio 8.225 de 30.09.2024, que autorizó llamado a Licitación Pública a través del Sistema ChileCompra del servicio denominado “Servicio de Disposición Final de Residuos Sólidos Domiciliarios, Comuna de Quillota” financiado con recursos de la Municipalidad de Quillota;
2. Que de conformidad a lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 19.886 - modificado por la Ley 21.445 -, por medio de Oficio 601, de 01.10.2024, se remitió a la Contraloría General de la República para el trámite de toma de razón, el Decreto Alcaldicio 8.225, de 30.09.2024;
3. Oficio E 555678/2024, de 22.10.2024 la Contraloría Regional de la Republica Contraloría Regional de Valparaíso, que tomó razón con Alcances el Decreto Alcaldicio 8.225, de 2024, de la Municipalidad de Quillota;
4. Decreto Alcaldicio 9.049 de 29.10.2024, que rectificó Bases Administrativas en los puntos los alcances efectuados por la Contraloría Regional de Valparaíso, dicho decreto Alcaldicio fue publicado en el Portal Mercado Público y se entendió formar parte integrante del Decreto Alcaldicio 8.225, de 30.09.2024, que cuenta con toma de razón;
5. Decreto Alcaldicio 10.164, de 29.11.2024, se declaró desierto el proceso de Licitación Pública ID 2831-45-LR24, dado que las ofertas presentadas por Empresa de Aseo Cordillera SpA Rut 77.050.525-9 y KDM S.A. Rut 96.754.450-7 fueron declaradas inadmisibles;
6. Decreto Alcaldicio 10.315, de 05.12.2024, se autorizó segundo llamado a Licitación Pública, a través del sistema ChileCompra para la contratación del “Servicio de Disposición Final de Residuos Sólidos Domiciliarios, Comuna de Quillota”;
7. Que con fecha 6 de enero de 2025, se efectuó el cierre electrónico del proceso de licitación pública I.D. 2831-63-LR24, constatándose la presentación de una única oferta;
8. Decreto Alcaldicio 2.422 de 07.02.2025 que regularizó el segundo llamado a Licitación Pública sobre “Servicio de Disposición Final de Residuos Sólidos Domiciliarios, Comuna de Quillota”, convocada a través del Portal Mercado Público I.D. 2831-63-LR24, en el sentido de dejar constancia que el expediente licitatorio aprobado por medio de Decreto Alcaldicio 10.315, de 05.12.2024, contiene el mismo texto del expediente licitatorio original, conformado por el Decreto Alcaldicio 8.225, de 30.09.2024, tomado razón con alcances por la Contraloría Regional de Valparaíso y el Decreto Alcaldicio 9.049, de 29.10.2024, que subsanó dichos alcances;
9. Decreto Alcaldicio 4.438, de 02.05.2025, que dejó sin efecto el Decreto Alcaldicio 2.422 de 07.02.2025;
10. Las facultades que me confiere el DFL 1 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones

Distribución:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Jurídico 5. SECPLAN 6. DOM 7. Alcaldía 8. Administración Municipal 9. Secretaría Municipal.
LMG/DMB/mtm/jlm.-



DECRETO

PRIMERO: **RATIFÍCASE** el proceso de la Licitación Pública convocada a través del Portal Mercado Público I.D. 2831-63-LR24, denominada “**Servicio de Disposición Final de Residuos Sólidos Domiciliarios, Comuna de Quillota**”, cuyo Expediente fue aprobado por Decreto Alcaldicio 10.315 de 05.12.2024, que se inserta a continuación:



Quillota, 05 de Diciembre de 2024.

Alcaldía decretó hoy lo que sigue:

D.A. NUM: 10.315/VISTOS:

1. Ordinario N°394 de 3 de Diciembre de 2024 del Director de la Secretaría Comunal de Planificación a Alcaldesa (s) con V° B° Alcaldicio, donde solicita autorizar dictar Decreto Alcaldicio que apruebe Expediente y autorice segundo llamado a Licitación Pública, a través del Sistema ChileCompra del servicio denominado “**SERVICIO DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS, COMUNA DE QUILLOTA**”, financiado con recursos de la Municipalidad de Quillota, mediante Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°79 de fecha 3 de Diciembre del 2024 por un monto total **\$2.530.000.000.-** (Dos mil quinientos treinta millones de pesos, a partir de Marzo de 2025, desagregado según lo siguiente:

ANO	MONTO MENSUAL	MONTO ANUAL
MARZO A DICIEMBRE 2025	\$55.000.000	\$550.000.000
ENERO A DICIEMBRE 2026	\$55.000.000	\$660.000.000
ENERO A DICIEMBRE 2027	\$55.000.000	\$660.000.000
ENERO A DICIEMBRE 2028	\$55.000.000	\$660.000.000
MONTO TOTAL		\$2.530.000.000

2. Decreto Alcaldicio N° 10.164 de 29 de Noviembre de 2024, que declara desierto el Llamado a Licitación Pública denominado “**Servicio de Disposición Final de Residuos Sólidos Domiciliarios, Comuna de Quillota**” ID2831-45-LR24.
3. Decreto Alcaldicio N°9.049 de 28 de Octubre de 2024, que aclara observaciones emitidas por Oficio E55678/2024 de 22 de octubre de 2024 de la Unidad Jurídica de la Contraloría Regional de Valparaíso, respecto de la licitación denominada “**Servicio de Disposición Final de Residuos Sólidos Domiciliarios, Comuna de Quillota**” ID2831-45-LR24.
4. Oficio E55678/2024 de 22 de octubre de 2024 de la Unidad Jurídica de la Contraloría Regional de Valparaíso, que toma razón con observaciones respecto de la licitación denominada “**Servicio de Disposición Final de Residuos Sólidos Domiciliarios, Comuna de Quillota**” ID2831-45-LR24.
5. Decreto Alcaldicio N° 8.225 de 30 de septiembre de 2024, que aprobó el Expediente Técnico y autorizó el Llamado a Licitación Pública denominado “**Servicio de Disposición Final de Residuos Sólidos Domiciliarios, Comuna de Quillota**” ID2831-45-LR24.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8.Gabinete 9. Control Interno 10. ITS (Javier Cisternas) 11. DOM 12 Medio Ambiente 11. Comisión Evaluadora .
OCS/DMB/JAA.-

Distribución:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Jurídico 5. SECPLAN 6. DOM 7. Alcaldía 8. Administración Municipal 9. Secretaría Municipal.
LMG/DMB/mtm/jlm.-



6. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°79 de fecha 3 de Diciembre del 2024 por un monto total \$2.530.000.000.- (Dos mil quinientos treinta millones de pesos).
7. Expediente Técnico del servicio denominado **"SERVICIO DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS, COMUNA DE QUILLOTA"**, el cual está constituido por los siguientes antecedentes:
- Bases administrativas
 - Términos Técnicos de Referencia.
 - Formulario N°1 Identificación del Proponente.
 - Formulario N°2 Declaración Jurada Simple Aceptación de las Bases.
 - Formulario N°3 Declaración Jurada Simple de Inhabilidades.
 - Formulario N°4 Currículum del Proponente.
 - Formulario N°5 Identificación del Jefe del Servicio.
 - Formulario N°6 Remuneración del Personal.
 - Formulario N°7 Base de Operaciones.
 - Formulario N°8 Dotación de personal operativo del Servicio
 - Formulario N°9 Prestaciones de Bienestar
 - Formulario N°10 Distancia del predio en relación a la comuna
 - Formulario N°11 Presupuesto Detallado
 - Formulario N°12 Oferta Económica.
 - Oficio E55678/2024 de 22 de octubre de 2024 de la Unidad Jurídica de la Contraloría Regional de Valparaíso.
 - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°79 de fecha 3 de Diciembre del 2024 por un monto total \$2.530.000.000.- (Dos mil quinientos treinta millones de pesos)
5. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones;

DECRETO

PRIMERO: **AUTORIZÁSE** segundo llamado a Licitación Pública, a través del Sistema ChileCompra para la contratación del servicio **"SERVICIO DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS, COMUNA DE QUILLOTA"**.

SEGUNDO: **APRUEBASE** las siguientes Bases Administrativas, Términos Técnicos de Referencia y Formularios:

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Gabinete 9. Control Interno 10. ITS (Javier Cisternas) 11. DOM 12 Medio Ambiente 11. Comisión Evaluadora.
OCS/DMB/JAA.-

Distribución:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Jurídico 5. SECPLAN 6. DOM 7. Alcaldía 8. Administración Municipal 9. Secretaría Municipal.
LMG/DMB/mtm/jlm.-



**BASES ADMINISTRATIVAS
SEGUNDO LLAMADO A LICITACION PÚBLICA
"SERVICIO DE DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS,
COMUNA DE QUILLOTA."**

1. GENERALIDADES

Las presentes bases norman el segundo llamado al proceso de Licitación Pública, a través del Sistema Chile Compra, que efectúa la I. Municipalidad de Quillota para contratar el **"Servicio de disposición final de residuos sólidos domiciliarios, comuna de Quillota"**.

En caso de haber cualquier discrepancia entre estas Bases Administrativas, los Términos Técnicos de Referencia, el Contrato, y demás documentos del proceso licitatorio, será facultad de la Municipalidad de Quillota resolver tales discrepancias, en la forma que mejor beneficie al servicio solicitado.

2. OBJETO Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Las presentes Bases Administrativas tienen por objeto regular el segundo llamado a Licitación Pública para la contratación del **"Servicio de Disposición Final de Residuos Sólidos Domiciliarios, Comuna de Quillota"**, esto comprende la recepción de los residuos sólidos domiciliarios, residuos voluminosos, residuos asimilables y de construcción, además de su disposición final en un lugar autorizado, el que debe contar con los permisos y/o autorizaciones de los servicios competentes establecidos por la legislación vigente en el país para este tipo de materia y que cuente con capacidad para recibir las toneladas de residuos domiciliarios, residuos voluminosos, asimilables y de construcción de la comuna durante el período de duración del contrato.

Entiéndase por:

- **Residuo sólido, basura, desecho o desperdicio:** Sustancia, elementos u objetos cuyo generador elimina, se propone eliminar o está obligado a eliminar.
- **Residuos sólidos asimilables:** Residuos sólidos, basuras, desechos o desperdicios generados en procesos industriales u otras actividades que no son considerados residuos peligrosos de acuerdo a la reglamentación sanitaria vigente y que, además, por su cantidad y composición y características físicas, químicas y bacteriológicas, pueden ser dispuestos en un Relleno Sanitario sin interferir su normal operación.
- **Residuos sólidos domiciliarios:** Residuos sólidos, basuras, desechos o desperdicios generados en viviendas, establecimientos tales como edificios habitacionales, locales comerciales, locales de expendio de alimentos, hoteles, establecimientos educacionales, cárceles y otros.
- **Residuos voluminosos:** Aquellos residuos que por sus dimensiones, no pueden ser gestionados como el resto de los residuos urbanos y por ello

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Gabinete 9. Control Interno 10. ITS (Javier Cisternas) 11. DOM 12 Medio Ambiente 11. Comisión Evaluadora.
OCS/DMB/JAA.-

Distribución:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Jurídico 5. SECPLAN 6. DOM 7. Alcaldía 8. Administración Municipal 9. Secretaría Municipal.
LMG/DMB/mtm/jlm.-



van a ser objeto de un tipo de recogida especial y de un tratamiento distinto dependiendo de sus características. Se suele tratar de electrodomésticos, muebles y enseres domésticos.

- **Residuos de Construcción (Rescon):** Aquellos Residuos No peligrosos e inertes que junto con no presentar alguna de las características de peligrosidad señaladas en Reglamento Sanitario sobre manejo de Residuos peligrosos, son aquellos que no presentan transformaciones físicas, químicas y biológicas significativas, no solubles, no combustibles, ni reaccionan física ni químicamente, no biodegradables y que no afecta negativamente a otros materiales con los cuales entre en contacto.

3. ANTECEDENTES COMUNALES

3.1 POBLACION

La población total estimada para la comuna de Quillota es de 97.789 habitantes, para el año 2025. (*Estimaciones INE proyección de población*).

Origen de los Residuos Sólidos Domiciliarios Comuna de Quillota:

Población urbana: 84.099.- (86%)

Población rural: 13.690.- (14%)

FUENTE: Censo año 2017.

3.2 TOTAL DE VIVIENDAS

Nº viviendas con servicio RSD Quillota: 40.729 Viviendas

FUENTE: Dirección de Obras Municipales.

3.3 PROMEDIO DE TONELADAS DE DISPOSICION FINAL.

El promedio de Toneladas generadas por la comuna de Quillota y dispuestas en Sitio de Disposición Final durante los años 2023 y 2024 (Hasta Mayo de 2024), es el siguiente.

- Residuos Sólidos Domiciliarios: 4.249 Toneladas Mensuales. (Promedio)
- Residuos Voluminosos: 500 Toneladas Mensuales (Promedio)

Los valores anteriormente mencionados son solo referenciales y no representan una obligación de Disposición Final de parte de la Municipalidad de Quillota, en cuanto a la cantidad de toneladas de Residuos que se dispongan en el sitio seleccionado.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Gabinete 9. Control Interno 10. ITS (Javier Cisternas) 11. DOM 12 Medio Ambiente 11. Comisión Evaluadora .
OCS/DMB/JAA.-

Distribución:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Jurídico 5. SECPLAN 6. DOM 7. Alcaldía 8. Administración Municipal 9. Secretaría Municipal.
LMG/DMB/mtm/jlm.-



4. REQUISITOS PARA PRESENTARSE A LA LICITACION

Podrán participar en la licitación todas las personas naturales y/o jurídicas legalmente constituidas en Chile, chilenas o extranjeras que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica y que no se encuentren afectos a una o más inhabilidades contempladas en el Art. 4° de la ley N°19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común, y cuyo sitio de disposición final se encuentre emplazado en la Región de Valparaíso y ubicado en un radio no superior de 200 kilómetros de distancia (ida y vuelta) medidos desde fuera de los límites urbanos de la comuna de Quillota.

Se considera para estos efectos que el Limite Urbano de la comuna está ubicado a 3.5 kilómetros de distancia de la plaza de armas al utilizar como acceso a la comuna la Ruta 60 CH y a una distancia de 1.5 kilómetros de la plaza de armas al utilizar como acceso a la comuna la Ruta 5.

Los requisitos exigidos se fundamentan en los siguientes argumentos:

- a) Respetar el Principio de la Buena Fe Contractual y el Principio de Estricta Sujeción a las Bases de la Licitación, pues los oferentes del "Servicio de Recolección y Transporte de Residuos Domiciliarios, Limpieza y Barrido de Calzadas y Aceras, Comuna de Quillota", deben tener clara la distancia y la región del país en que se ubicará el Sitio de Disposición Final para efectos de realizar una oferta con todos los antecedentes necesarios, ya que de estos factores dependen los costos de tiempo, combustible, pago de peajes y mantención de vehículos.
- b) La Inspección Técnica de la Municipalidad de Quillota, debe realizar visitas con una frecuencia semanal al Sitio de Disposición Final, por lo que la distancia y región del país en que se ubicará el Sitio de Disposición Final tiene importancia por razones de costo de transporte, combustible, pago de peajes y viáticos.
- c) Para efectos de fiscalizaciones que deba realizar la autoridad sanitaria, en este caso la Seremi de Salud. La comuna de Quillota es capital de provincia y, por lo tanto, la Dirección Provincial de la Seremi de Salud se encuentra ubicada en Quillota, lo que hace más expedita las labores de coordinación con la Inspección Técnica Municipal.

Con todo, previo a la suscripción del Contrato definitivo, si correspondiere, el adjudicatario deberá inscribirse en el registro de Contratistas y Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública CHILE COMPRA y acreditarlo debidamente a la Municipalidad.

En caso de **unión temporal de proveedores**, cada proveedor deberá acreditar a la firma del contrato su inscripción en Chile Proveedores.

Cabe señalar que la Municipalidad de Quillota no solicitará a los oferentes certificación de calidad.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Gabinete 9. Control Interno 10. ITS (Javier Cisternas) 11. DOM 12 Medio Ambiente 11. Comisión Evaluadora .
OCS/DMB/JAA.-

Distribución:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Jurídico 5. SECPLAN 6. DOM 7. Alcaldía 8. Administración Municipal 9. Secretaría Municipal.
LMG/DMB/mtm/jlm.-



5. FINANCIAMIENTO Y PRESUPUESTO OFICIAL

Financiado con fondos municipales, el monto total disponible para el contrato materia de la presente licitación de **\$2.530.000.000.-** (Dos mil quinientos treinta millones de pesos), de acuerdo a lo indicado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°79 de fecha 3 de diciembre del 2024.-

AÑO	MONTO MENSUAL	MONTO ANUAL
MARZO A DICIEMBRE 2025	\$55.000.000	\$550.000.000
ENERO A DICIEMBRE 2026	\$55.000.000	\$660.000.000
ENERO A DICIEMBRE 2027	\$55.000.000	\$660.000.000
ENERO A DICIEMBRE 2028	\$55.000.000	\$660.000.000
MONTO TOTAL	\$2.530.000.000	

La oferta económica no podrá superar el monto máximo disponible mensual, anual y total, en caso de que la oferta económica sea superior a dicho monto será declarada fuera de bases por no resultar conveniente a los intereses municipales.

6. PLAZO DE SERVICIO

El contrato del presente servicio regirá por **48 meses**, contados a partir de la fecha de firma del acta de inicio del servicio.

Con todo, el servicio debe estar operativo al 100% más tardar el 1 de Marzo de 2025.

7. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

La contratación se realizará por tonelada efectivamente dispuesta en el relleno sanitario, según el precio ofertado por tonelada depositada, y su pago se hará en la forma indicada en el **punto 19** de las presentes bases.

El precio del Contrato comprenderá el servicio total o parcial de la materia de encargo solicitado, según sea el caso, asumiendo el Proponente todos los riesgos e imponderables que signifiquen mayores costos en su prestación, cualquiera que sea su origen, naturaleza o procedencia e incluye además, el valor de los tributos, derechos y permisos, transporte, fletes, bodegaje, arriendo de máquinas y herramientas, de vehículos, sus insumos, repuestos y materiales, de las remuneraciones e imposiciones de sus trabajadores, de su vestuario, así como de sus elementos de trabajo, seguridad personal y traslado, costos de las garantías y eventuales situaciones, en general, sin que ésta enumeración sea taxativa; el precio del Contrato comprende todo gasto que irrogue o exija su cumplimiento, sea directo o indirecto.

En caso que el Proveedor utilice factoring, mandato mercantil o similar, en donde el contratista adjudicatario endose sus créditos a favor de un tercero, el pago se efectuará de acuerdo a lo establecido en la Ley 19.983 de 2004, la que se entenderá parte integrante de este proceso de licitación.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía
 2. Administración Municipal
 3. SECPLAN
 4. Jurídico
 5. Finanzas
 6. Presupuesto
 7. Secretaría Municipal
 8. Gabinete
 9. Control Interno
 10. ITS (Javier Cisternas)
 11. DOM
 12. Medio Ambiente
 13. Comisión Evaluadora
- OCS/DMB/JAA.-

Distribución:

1. Control Interno
 2. Finanzas
 3. Presupuesto
 4. Jurídico
 5. SECPLAN
 6. DOM
 7. Alcaldía
 8. Administración Municipal
 9. Secretaría Municipal
- LMG/DMB/mtm/jlm.-



Se hace presente que la Municipalidad de Quillota no cuenta con un programa de recolección separada de residuos reciclables y no delegará en la empresa adjudicataria la obligación de declarar de forma mensual en el Registro de Emisiones y Transferencias Contaminantes (RETC) la cantidad de residuos gestionados de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°1 del Ministerio del Medio Ambiente del año 2013.

8. NORMAS APLICABLES A LA EJECUCIÓN DEL ENCARGO

El servicio deberá prestarse de acuerdo a los siguientes antecedentes y normas, según corresponda:

- a) Las presentes Bases Administrativas.
- b) Los Términos Técnicos de Referencias
- c) Las respuestas, aclaraciones y/o rectificaciones a las bases, si las hubiere.
- d) Disponibilidad presupuestaria
- e) La Oferta presentada.
- f) El Decreto Alcaldicio de adjudicación.
- g) La Orden de Compra aceptada por el proveedor.
- h) El contrato suscrito entre la Municipalidad y el Contratista para la prestación de este servicio.
- i) La ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones.
- j) El Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la ley N° 19.886.
- k) La Ley N° 21.131 que establece Pago a Treinta Días.
- l) La Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza General de Urbanismo y Construcción y demás ordenanzas municipales.
- m) Las Normas del Instituto Nacional de Normalización (INN).
- n) La ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
- o) Decreto Supremo N°189 de 2005 del Ministerio de Salud, que aprueba Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y de Seguridad Básica en los Rellenos Sanitarios.
- p) La Ley N° 20.123 que regula el trabajo bajo el régimen de subcontratación.
- q) Ley N° 16.744, que establece Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- r) Decreto N° 1.763 de 2015, del Ministerio de Hacienda.
- s) Ley N° 20.001, que regula el peso Máximo Carga Humana.
- t) Ley N° 20.005, que Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual.
- u) Ley N° 20.096, que establece mecanismos de Control aplicables a las sustancias agotadoras de la Capa de Ozono.
- v) Ley N° 20.105 materias relativas a la Publicidad y Consumo del Tabaco.
- w) Ley N° 20.730 Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante Autoridades y Funcionarios.
- x) Ley N° 20.285 y Reglamento Sobre Acceso a la Información Pública.
- y) Ley N° 19.653 Sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- z) Ley N° 21.445 que Modifica la Regulación Sobre Contratación, Prestación y Pago del Servicio de Extracción de Residuos Sólidos Domiciliarios y su reglamento.

En general, sin que la enumeración sea taxativa, el contrato comprende el cumplimiento cabal de los antecedentes que forman parte de este proceso y de la

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Gabinete 9. Control Interno 10. ITS (Javier Cisternas) 11. DOM 12. Medio Ambiente 11. Comisión Evaluadora.
OCS/DMB/JAA.-

Distribución:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Jurídico 5. SECPLAN 6. DOM 7. Alcaldía 8. Administración Municipal 9. Secretaría Municipal.
LMG/DMB/mtm/jlm.-



legislación aplicable, los cuales se entienden plenamente conocidos por parte del Proponente.

9. DE LOS PLAZOS DEL PROCESO LICITATORIO

Los plazos establecidos en las presentes bases se entenderán de días corridos, a menos que expresamente se indique que son de días hábiles.

Cuando se mencione un plazo de días hábiles, deberá entenderse que se trata de días hábiles administrativos.

Son días hábiles administrativos, los días lunes a viernes, exceptuándose los días sábados, domingos y festivos.

9.1 PUBLICACION ANTECEDENTES

Los antecedentes de la licitación se publicarán a través del sistema de información de la plataforma de licitaciones de ChileCompra (www.mercadopublico.cl), a partir del primer día hábil, una vez realizada la total tramitación de la resolución aprobatoria de las presentes bases por la Contraloría General de la República, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 6° de la ley 19.886 de bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

9.2 DE LAS CONSULTAS A LA LICITACIÓN

Si, durante o con motivo del estudio de las presentes Bases o los demás antecedentes de la licitación, surgieran dudas u objeciones que formular, los proponentes participantes podrán efectuar las consultas pertinentes a través del sistema de información de la plataforma de licitaciones de ChileCompra (www.mercadopublico.cl).

El plazo para formular consultas será de 10 días corridos, desde las 15:00 del día en que se publique la licitación y hasta las 17:00 hrs del último día de este plazo.

Con motivo de las respuestas y aclaraciones a realizar, si las hubiere, la Municipalidad, podrá rectificar, aclarar o modificar las presentes Bases Administrativas y los demás antecedentes que formen parte de la licitación, enmiendas que pasarán a formar parte integrante de estas Bases y/o del contrato respectivo, y serán informadas a través de la plataforma a todos los interesados que estén participando de la licitación, una vez realizada la total tramitación de la resolución aprobatoria de las modificaciones.

La facultad de rectificar y/o modificar las presentes bases concursales sólo podrá ser ejercida hasta antes del cierre de recepción de las ofertas. En caso que las Bases sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, la Municipalidad ampliará el plazo para el cierre electrónico de las ofertas en cinco (5) días corridos, de modo que los Proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones. Lo mismo se aplicará para la apertura de las ofertas. Este nuevo plazo será notificado a través del Portal www.mercadopublico.cl. Si el plazo venciese un sábado, domingo o día festivo, se entenderá automáticamente extendido hasta las 17:00 hrs. del día hábil siguiente.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Gabinete 9. Control Interno 10. ITS (Javier Cisternas) 11. DOM 12. Medio Ambiente 11. Comisión Evaluadora.
- OCS/DMB/JAA.-

Distribución:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Jurídico 5. SECPLAN 6. DOM 7. Alcaldía 8. Administración Municipal 9. Secretaría Municipal.
- LMG/DMB/mtm/jlm.-



9.3 RESPUESTAS A LAS CONSULTAS

Las respuestas a las consultas se publicarán a través de Sistema ChileCompra el quinto día hábil posterior al cierre del período para efectuar preguntas, a las 12:00 horas

9.4 CIERRE ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCION DE OFERTAS

El plazo para el ingreso de los antecedentes solicitados en el punto 10 de las presentes Bases, para la presentación de las ofertas en forma digital en la plataforma del Sistema ChileCompra, será de treinta (30) días corridos a contar de la fecha de publicación de la licitación y el cierre se efectuará al día hábil siguiente, a las 16:00 hrs.

9.5 APERTURA ELECTRONICA

La apertura electrónica de las ofertas que hayan sido presentadas a través del sistema ChileCompra, se hará a las 16:01 hrs, del día en que se realice el cierre de recepción de ofertas.

9.6 ADJUDICACION.

El plazo para la adjudicación de la licitación, si procediere, será de veinte (20) días corridos contados desde la fecha de apertura indicada en el punto 9.5 de las presentes bases y será notificada a través del sistema ChileCompra a más tardar el cuarto día hábil posterior de realizada la total tramitación de la resolución que apruebe dicha adjudicación. En caso de no cumplirse con la fecha de adjudicación indicada en las presentes bases, se publicará una nueva fecha en el portal www.mercadopublico.cl, informando allí las razones del atraso.

10. ANTECEDENTES A PRESENTAR

Los proponentes interesados, deberán realizar su oferta a través del sistema de información de la plataforma de licitaciones de ChileCompra, debiendo para ello ingresar en forma digital o electrónica, en el módulo de anexos Administrativos, Técnicos y Económicos, según corresponda, lo siguiente:

10.1 Módulo Anexos Administrativos:

a) **Identificación completa del proponente, Formulario N° 1:** En caso que el oferente sea persona natural, deberá ingresar copia simple de su Cédula de Identidad, por ambos lados.

De ser persona jurídica, se adjuntará:

- Copia de la Escritura Pública de la Constitución e Inscripción de la Sociedad en el Registro de Comercio, así como sus posteriores modificaciones Sociales o Mandatos y otras delegaciones si las hubiere, destacando en especial la personería del Representante Legal.
- Copia del extracto de la sociedad y de su publicación en el Diario Oficial.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Gabinete 9. Control Interno 10. ITS (Javier Cisternas) 11. DOM 12. Medio Ambiente 11. Comisión Evaluadora .
- OCS/DMB/JAA.-

Distribución:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Jurídico 5. SECPLAN 6. DOM 7. Alcaldía 8. Administración Municipal 9. Secretaría Municipal.
- LMG/DMB/mtm/jlm.-



- Certificado de Vigencia de la Sociedad.
- En caso de ser una Sociedad Constituida de acuerdo a la Ley N° 20.659, se requerirá acompañar el Certificado de Vigencia y Estatutos que figuren en el Registro que lleva al efecto el Ministerio de Economía. Ambos certificados con una antigüedad no superior a 30 días corridos anteriores a la fecha de cierre electrónico de la propuesta.

En caso de **unión temporal de proveedores**, el documento que formaliza la unión debe establecer, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen para con la Municipalidad y el nombramiento de un apoderado o representante común con poderes suficientes, acuerdo que deberá materializarse por **escritura pública** y presentarse al momento de la suscripción del contrato. Sin perjuicio de lo cual, al momento de presentar la oferta, deberá manifestarlo en el **Formulario N° 1 Identificación del Proponente**.

b) Declaración Jurada Simple Aceptación de Bases, Formulario N°2: en que el proponente declare estar en conocimiento de las características generales de la obra a contratar, de su situación legal, de los antecedentes que forman parte de esta propuesta y de la aceptación de ésta en todas sus partes, así como la facultad privativa de la Municipalidad de adjudicar la licitación.

c) Declaración Jurada Simple de inhabilidades: cuyo contenido se indica en el **Formulario N°3** adjunto a las presentes bases.

NOTA 1: Cabe señalar que si el proponente contratado, registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago serán destinados al pago de dichas obligaciones.

NOTA 2: Se debe recordar que el inciso sexto del artículo 41 del decreto N° 250 que Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de bases sobre Contratos Administrativos De Suministro Y Prestación De Servicios, previene que "No podrán adjudicarse ofertas de Oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con las Entidades".

d) Garantía de Seriedad de la Oferta: Se deberá rendir caución o garantía, la cual será extendida a nombre de la Municipalidad de Quillota, su monto y plazo de vigencia se encuentra definido en el **punto 12.1** de las presentes bases.

NOTA: La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener carácter de irrevocable. Cabe señalar que el original de este documento deberá ser entregado en forma física, salvo que el oferente opte por la **emisión de una garantía electrónica**, la cual debe ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma, en cuyo caso, sólo deberá adjuntarla en los anexos administrativos de la oferta.

e) Copia Formulario N° 22 del Servicio de Impuestos Internos del último año: Si esta información es obtenida a través de Internet, se deberá agregar el correspondiente certificado de validación del Servicio de Impuestos Internos.

Cabe señalar que la Municipalidad de Quillota se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los datos informados.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Gabinete 9. Control Interno 10. ITS (Javier Cisternas) 11. DOM 12 Medio Ambiente 11. Comisión Evaluadora.
OCS/DMB/JAA.-

Distribución:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Jurídico 5. SECPLAN 6. DOM 7. Alcaldía 8. Administración Municipal 9. Secretaría Municipal.
LMG/DMB/mtm/jlm.-



10.2 Módulo Anexos Técnicos:

a) **Curriculum del Proponente, Formulario N°4:** El oferente informará los contratos ejecutados y/o en ejecución de recepción de los residuos sólidos domiciliarios, residuos voluminosos, residuos asimilables y de construcción, además de su disposición final en un lugar autorizado, en los últimos 4 años anteriores a la fecha establecida para el cierre de recepción de ofertas de la presente licitación. Señalará, en el formulario respectivo, el año del servicio, los montos de cada uno de ellos y el mandante. Para ser computada, la experiencia deberá ser acreditada con copia de los contratos, decretos, órdenes de compra en estado de recepción conforme o facturas, que respalden los datos aportados. La experiencia que no sea acreditada no será contabilizada. Cabe señalar que la Municipalidad de Quillota se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los datos informados.

Nota: Este documento será considerado como esencial, por lo que la no presentación de este será causal para declarar la oferta fuera de bases y por lo tanto la misma no podrá seguir participando del proceso licitatorio.

b) **Identificar un Jefe del Servicio, Formulario N°5:** Este será el responsable administrativo y técnico del servicio solicitado y tendrá directa relación con la Inspección Técnica del Servicio que el Municipio designe para su fiscalización. Se debe adjuntar fotocopia cédula de identidad por ambos lados.

c) **Resolución sanitaria vigente del predio dispuesto a prestar el servicio materia de la licitación:** El oferente deberá adjuntar copia del documento del servicio de salud correspondiente, que autoriza el uso del predio dispuesto para la disposición final de los residuos, para estos fines. La respectiva resolución sanitaria del Sitio de Disposición Final debe dejar claramente establecido, de manera objetiva y concreta que podrá recibir los residuos sólidos domiciliarios y voluminosos de la comuna de Quillota, sea de manera general, por ejemplo indicando para las comunas de la Región de Valparaíso o bien de manera específica para la comuna de Quillota. No serán admisibles las ofertas que en sus resoluciones de funcionamiento no señalen de manera clara y concreta lo anteriormente señalado. Sin perjuicio de lo anterior, al momento de iniciar el servicio y durante toda su extensión, el predio deberá contar con la autorización del servicio de salud correspondiente. No serán admisibles las ofertas que en sus resoluciones de funcionamiento no señalen de manera clara y concreta lo anteriormente señalado.

Nota: Este documento será considerado como esencial, por lo que la no presentación de este será causal para declarar la oferta fuera de bases y por lo tanto la misma no podrá seguir participando del proceso licitatorio.

d) **Resolución vigente de calificación ambiental favorable del predio dispuesto a prestar el servicio materia de la licitación:** El oferente deberá adjuntar copia del documento de Resolución de calificación ambiental favorable que certifique la calificación favorable del proyecto de disposición final sometido al Sistema de evaluación de impacto ambiental. La respectiva resolución de calificación ambiental del Sitio de Disposición Final debe dejar claramente establecido, de manera objetiva y concreta que podrá recibir los residuos sólidos domiciliarios y voluminosos de la comuna de Quillota, sea de manera general, por ejemplo indicando para las comunas de la Región de Valparaíso o bien de manera

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Gabinete 9. Control Interno 10. ITS (Javier Cisternas) 11. DOM 12. Medio Ambiente 11. Comisión Evaluadora.

OCS/DMB/JAA.-

Distribución:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Jurídico 5. SECPLAN 6. DOM 7. Alcaldía 8. Administración Municipal 9. Secretaría Municipal.

LMG/DMB/mtm/jlm.-



específica para la comuna de Quillota. Sin perjuicio de lo anterior, al momento de iniciar el servicio y durante toda su extensión, el predio deberá contar con la resolución de calificación ambiental favorable del predio a utilizar en la prestación del servicio. **No serán admisibles las ofertas que en sus resoluciones de funcionamiento no señalen de manera clara y concreta lo anteriormente señalado.**

Nota: Este documento será considerado como esencial, por lo que la no presentación de este será causal para declarar la oferta fuera de bases y por lo tanto la misma no podrá seguir participando del proceso licitatorio.

e) **Memoria técnica:** se deberá presentar una Memoria Técnica, en la que se describa precisa y detalladamente las características del servicio y el desarrollo operativo del mismo, según lo establecido en Términos Técnicos de Referencia. Sin que la enumeración sea taxativa ésta deberá incluir a lo menos lo siguiente:

1. **Identificación del predio que se dispondrá como sitio de disposición final,** indicando: rol, títulos de dominio, deslindes, superficie, plano de ubicación, accesos. **En caso de arriendo de terreno,** el oferente deberá presentar copia del instrumento que contenga el contrato de arriendo, incluyendo autorización notarial del propietario para que los terrenos sean utilizados como relleno sanitario. El plazo de este contrato deberá ser superior en 60 días, al plazo de duración del contrato de la presente licitación.
2. **Antecedentes de manejo operacional:** Síntesis del Diseño de Ingeniería, Plan de Operación, Plan de Contingencias, Plan de Cierre, Plan de Monitoreo, debidamente acreditados, según lo indicado en el punto 3 de los Términos Técnicos de Referencia.
3. **Programa de Gestión de los Riesgos presentes en el Trabajo:** Este Programa deberá observar las disposiciones legales y demás normas que regulen estos riesgos, así como los criterios de gestión definidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, según lo establecido en punto 3.6 de TTR.
4. **Vestuario del personal,** según lo establecido en punto 7.9 de TTR.
5. **Horario recepción residuos sólidos domiciliarios,** según punto 5 de TTR.
6. **Implementos de seguridad**
7. **Descripción de maquinarias, vehículos, herramientas y equipos,** según RCA (Resolución de Calificación Ambiental).
8. **Sistema de control del servicio,** según punto 8 de TTR.

La ausencia de alguno de los ítems especificados para la Propuesta Técnica del servicio, podrá ser causal para declarar la inadmisibilidad de la oferta durante el proceso de evaluación establecido en el punto 13.3 de las presentes bases.

Nota: Este documento será considerado como esencial, por lo que la no presentación de este será causal para declarar la oferta fuera de bases y por lo tanto la misma no podrá seguir participando del proceso licitatorio.

f) **De las Remuneraciones del Personal,** Formulario N°6 se deberá realizar un análisis de las remuneraciones del personal a cargo de la ejecución y desarrollo

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Gabinete 9. Control Interno 10. ITS (Javier Cisternas) 11. DOM 12 Medio Ambiente 11. Comisión Evaluadora .
OCS/DMB/JAA.-

Distribución:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Jurídico 5. SECPLAN 6. DOM 7. Alcaldía 8. Administración Municipal 9. Secretaría Municipal.
LMG/DMB/mtm/jlm.-



del servicio materia del encargo, consignando según tipo mano de obra del personal, las remuneraciones brutas, el detalle de las asignaciones imponibles, de los descuentos imponibles y de las asignaciones no imponibles, otorgadas en su remuneración mensual a pagar.

En relación a remuneración del personal, cabe señalar que el proponente deberá garantizar que el nivel de remuneraciones líquido sea a lo menos al ingreso mínimo remuneracional estipulado en la Ley, sobre la cual podrá establecer un sistema de reajustes de las remuneraciones, la existencia de incentivos o estímulos, etc.

Cabe precisar que, de acuerdo al artículo 6to de la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (conocida como Ley de Compras Públicas), la remuneración íntegra que se ofrezca pagar a cada trabajador no podrá ser inferior al promedio de las remuneraciones devengadas a los trabajadores que cumplieron igual función en los tres últimos meses, previos al inicio del proceso licitatorio. En atención a ello, se cumple con informar el sueldo imponible promedio de los últimos tres meses, sin horas extraordinarias, de los trabajadores que cumplen las siguientes funciones:

- Operador de Máquinas: \$ 1.197.917
- Operador de Romana: \$ 625.000
- Auxiliares: \$ 625.000.

Nota: Este documento será considerado como esencial, por lo que la no presentación de este será causal para declarar la oferta fuera de bases y por lo tanto la misma no podrá seguir participando del proceso licitatorio.

g) Base de Operaciones del Servicio, Formulario N° 7: El oferente deberá registrar en el o los lugares de emplazamiento de operaciones, reparaciones, estacionamiento, almacenamiento y otros, de la infraestructura y equipos, los cuales deberán cumplir con la reglamentación sanitaria vigente, y demás normas en cuanto a las condiciones básicas para la materia de encargo. La base de operaciones deberá contar además con las siguientes dependencias como mínimo:

1. Oficina Administrativa.
2. Casio de alimentación.
3. Camarines (vestuario) con casilleros de almacenamiento para el personal
4. Servicios Higiénicos y duchas(separados por genero) en número suficiente para la cantidad de personal de los servicios

Nota: Este documento será considerado como esencial, por lo que la no presentación de este será causal para declarar la oferta fuera de bases y por lo tanto la misma no podrá seguir participando del proceso licitatorio.

h) Dotación de Personal Operativo del Servicio, Formulario N°8: del servicio, señalando sus funciones y cantidad. En el formulario correspondiente, señalará también, qué personal labora directamente en acciones operativas del servicio. En la prestación actual del servicio, esas funciones están asociadas a Operadores de máquinas, (bulldozer, retroexcavadora), administrativos y Auxiliares. El proponente deberá ofertar no menos de 10 de trabajadores, impidiendo exceder los límites legales establecidos para la jornada de trabajo, incluidas las horas extraordinarias.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Gabinete 9. Control Interno 10. ITS (Javier Cisternas) 11. DOM 12 Medio Ambiente 11. Comisión Evaluadora .

OCS/DMB/JAA.-

Distribución:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Jurídico 5. SECPLAN 6. DOM 7. Alcaldía 8. Administración Municipal 9. Secretaría Municipal.

LMG/DMB/mtm/jlm.-



En el mismo formulario, deberá especificarse cantidad de personal al cual se le dará continuidad laboral, en relación al actual proveedor del servicio. Se debe señalar claramente, la cantidad de personal ofertado y de aquellos, que número corresponde a continuidad laboral.

El oferente deberá señalar en **Formulario N°8**, cantidad de personal al cual se le realizará contrato indefinido.

La cantidad de personal ofrecido por el oferente adjudicado deberá mantenerse a lo largo de todo el contrato pudiéndose comprobar en terreno como en planillas de pago de imposiciones, liquidaciones de sueldo firmadas por los trabajadores contratados, que el Inspector Técnico podrá exigir junto con la factura de los servicios mensuales prestados. Caso contrario la Municipalidad podrá resolver el Contrato, independientemente las multas que pudiesen aplicarse de acuerdo a bases.

Nota: Este documento será considerado como esencial, por lo que la no presentación de este será causal para declarar la oferta fuera de bases y por lo tanto la misma no podrá seguir participando del proceso licitatorio.

i) **Prestaciones de Bienestar para el Personal, Formulario N° 9:** El oferente deberá declarar en, las prestaciones de bienestar voluntarias entregadas al personal que se encuentra a su cargo. Estas prestaciones se asocian a la satisfacción de las necesidades no cubiertas por las prestaciones previsionales así como por el régimen de crédito social, las que pueden ser del ámbito familiar, cultural, deportivo, artístico, recreativo o de asistencia social. El oferente deberá incorporar en formulario una descripción detallada de la prestación, incorporando documentos de respaldo de ser necesario.

Nota: Este documento será considerado como esencial, por lo que la no presentación de este será causal para declarar la oferta fuera de bases y por lo tanto la misma no podrá seguir participando del proceso licitatorio.

j) **Distancia del Predio en Relación a la comuna de Quillota, Formulario N°10:** el oferente deberá indicar dirección exacta del sitio de disposición y distancia en kilómetros de transporte recorridos, contados desde fuera de los límites urbanos de la comuna de Quillota hacia el sitio de disposición final, especificando una ruta de recorrido ida y vuelta.

Es obligatorio para el Proponente entregar un plano de ubicación del sitio de disposición, definiendo recorrido vehicular, contemplando como origen los límites urbanos de la comuna de Quillota y destino, el Relleno Sanitario o Sitio de Disposición Final ofertado.

Nota: Este documento (formulario N°10 y plano de ubicación) serán considerados como esenciales, por lo que la no presentación de este será causal para declarar la oferta fuera de bases y por lo tanto la misma no podrá seguir participando del proceso licitatorio.

10.3 MODULO ANEXOS ECONOMICOS

a) **Presupuesto Detallado, Formulario N° 11:** El Proponente deberá consignar en pesos chilenos, con y sin impuesto, su oferta para los siguientes ítems:

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía
 2. Administración Municipal
 3. SECPLAN
 4. Jurídico
 5. Finanzas
 6. Presupuesto
 7. Secretaría Municipal
 8. Gabinete
 9. Control Interno
 10. ITS (Javier Cisternas)
 11. DOM
 12. Medio Ambiente
 11. Comisión Evaluadora.
- OCS/DMB/JAA.-

Distribución:

1. Control Interno
 2. Finanzas
 3. Presupuesto
 4. Jurídico
 5. SECPLAN
 6. DOM
 7. Alcaldía
 8. Administración Municipal
 9. Secretaría Municipal.
- LMG/DMB/mtm/jlm.-



1. Valor neto, en pesos chilenos, sin impuesto, por tonelada de residuos sólidos domiciliarios recibida y dispuesta en el sitio de Disposición Final.
2. Valor por Tonelada de Residuos Voluminosos y asimilables inertes recibida en el Sitio de Disposición Final.
3. Valor vigente de la tarifa del relleno sanitario ofertado, publicada en diario de circulación nacional por tonelada, si corresponde.
4. Valor referencial por tonelada dispuesta de residuos domiciliarios en relleno sanitario ofertado, por casos excepcionales, debidamente calificados por inspección técnica.

Nota: Este documento será considerado como esencial, por lo que la no presentación de este o su presentación incompleta serán causales para declarar la oferta fuera de bases y por lo tanto la misma no podrá seguir participando del proceso licitatorio.

b) Oferta Económica: Los proponentes interesados en participar, solo para efectos de formalizar su oferta a través del sistema de información de la plataforma de licitaciones de ChileCompra (www.mercadopublico.cl), y en el **Formulario N°12** adjunto a las presentes bases deberán consignar el valor unitario a cobrar por tonelada de residuos sólidos recibidos y dispuestos en el sitio de disposición final, el que deberá ser expresado en pesos (\$) en su valor neto sin impuesto.

Lo anterior dado que el servicio es el flujo variable ya que depende de la generación de residuos por lo que la Municipalidad de Quillota no puede comprometerse a ingresar y pagar una determinada cantidad de residuos en forma periódica durante la vigencia del contrato.

No obstante, la facturación de todos los ítems que comprende este servicio y su pago se efectuarán de conformidad con lo establecido en el punto 19 de las presentes Bases de Licitación.

11. ACTO APERTURA DE LAS OFERTAS

11.1. ACEPTACION DE LA OFERTA

La apertura de las ofertas se realizará a través del portal ChileCompra de acuerdo al plazo señalado en el punto 9.5 de las presentes bases. Serán aceptadas aquellas ofertas completas, es decir, que hayan ingresado la totalidad de los antecedentes descritos anteriormente en forma digital y física (garantía de seriedad de la oferta, si corresponde), sin perjuicio de la facultad de la Municipalidad de solicitar que los oferentes salven errores u omisiones no esenciales, que no sean de fondo, en los términos que se expresa en el punto 13.2 de las presentes Bases Administrativas. Lo anterior habilitará en forma automática a aquellos Proponentes que hayan sido aceptados, a seguir participando del proceso de licitación.

Los Proponentes cuyas ofertas hayan sido rechazadas, perderán en forma automática el derecho de seguir participando del proceso de licitación, materia de éste encargo, siendo declarados fuera de bases.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Gabinete 9. Control Interno 10. ITS (Javier Cisternas) 11. DOM 12. Medio Ambiente 11. Comisión Evaluadora.
OCS/DMB/JAA.-

Distribución:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Jurídico 5. SECPLAN 6. DOM 7. Alcaldía 8. Administración Municipal 9. Secretaría Municipal.
LMG/DMB/mtm/jlm.-



11.2 DE LA OFERTA ECONOMICA

Los proponentes interesados en participar, solo para efectos de formalizar su oferta a través del sistema de información de la plataforma de licitaciones de ChileCompra (www.mercadopublico.cl), y en el **Formulario N°12** adjunto a las presentes bases deberán consignar el valor unitario a cobrar por tonelada de residuos sólidos domiciliarios recibidos y dispuestos en el sitio de disposición final, el que deberá ser expresado en pesos (\$) en su valor neto sin impuesto. De presentar diferencias, se establece que la municipalidad de Quillota asumirá como oferta oficial el monto consignado en el Portal ChileCompra.

Las ofertas presentadas permanecerán vigentes por el plazo de sesenta (60) días corridos a contar de la fecha de Apertura Electrónica indicada en las presentes bases.

12. DE LAS GARANTIAS.

El o los instrumentos financieros que sirvan de garantía deberán ser tomados por el Proponente a favor de la Municipalidad de Quillota. Estos no podrán ser tomados por un tercero a favor del municipio, a excepción que dicho tercero sea propietario o representante legal de la empresa que se está presentando a la licitación, en cuyo evento su identificación debe coincidir con la persona que se indica en los documentos solicitados en el **punto 10.1 letra a)** de las presentes Bases.

La Municipalidad de Quillota se reserva el derecho de verificar ante el ente emisor, la **autenticidad** de los documentos presentados, para ello, el proponente deberá indicar el nombre y correo electrónico del funcionario que tramitó la emisión de la garantía en cuestión.

12.1 DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

12.1.1 DEL MONTO Y SU VIGENCIA

Consistirá en un instrumento financiero, pagadero a la vista y con carácter de irrevocable, por un monto de **\$ 1.500.000.-** (un millón quinientos mil pesos), extendida a nombre de la **Municipalidad de Quillota**, RUT N°69.060.100-1, con una vigencia de **sesenta (60) días** corridos a contar de la fecha de apertura de las ofertas, indicada en el **punto 9.5** de las presentes bases.

La no presentación de la garantía de seriedad de la oferta será causal para declarar al oferente fuera de bases, perdiendo en forma inmediata su derecho a seguir participando del proceso de licitación.

Desde el momento que el proponente publica su oferta en el portal de ChileCompra, queda obligado a mantenerla durante todo el período de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta. Si transcurrido dicho plazo no se adjudicara la propuesta, el proponente quedará libre de todo compromiso, pudiendo recuperar la garantía presentada.

12.1.2 DE LA FORMA DE PRESENTACION.

La entrega de la Garantía de Seriedad de la Oferta deberá realizarse en alguna de las siguientes formas: en forma física o mediante garantía electrónica.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Gabinete 9. Control Interno 10. ITS (Javier Cisternas) 11. DOM 12. Medio Ambiente 11. Comisión Evaluadora .
OCS/DMB/JAA.-

Distribución:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Jurídico 5. SECPLAN 6. DOM 7. Alcaldía 8. Administración Municipal 9. Secretaría Municipal.
LMG/DMB/mtm/jlm.-



a) Si se realizare en forma física, deberá hacerse llegar por medio de un sobre cerrado, en dependencias de la Secretaría Comunal de Planificación, ubicada en calle Hermann Niemeyer N°563, Quillota, sector Parque Industrial, Comuna de Quillota, (hasta el día y hora señalados en el punto 9.4 para el cierre electrónico de la licitación.

No se recibirán sobres después de la hora señalada. El horario de atención para la recepción de sobres, será de lunes a viernes, entre las 9:00 y las 14:00 horas, excepto el día de cierre de ofertas, que será la hora indicada en el punto 9.4 de las presentes bases.

El sobre portador de la garantía deberá ser caratulado, en su cara exterior en forma clara y precisa, con al menos, los siguientes datos:

- ID (N°) de identificación de la licitación entregado por Chile Compra.
- Nombre del llamado a licitación.
- Nombre completo del Proponente.
- Cédula de Identidad o RUT del Proponente.

La presentación de lo indicado se certificará con la confección de un Acta de Recepción de Documentos, en donde se anotará entre otras cosas, el nombre y cédula de identidad de la persona que realiza la entrega, así como la hora efectiva de ésta, para finalmente proceder a firmar dicha acta. En caso de enviar a través de carta certificada se realizará igualmente el Acta de Recepción de documentos con la observación de entrega por este medio.

b) En el caso que el oferente opte por la emisión de una garantía electrónica, no es necesaria su presentación física, pero sí deberá adjuntar dicha caución en los anexos administrativos de la oferta, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma (no puede ser escaneada) . Al momento de la apertura de las ofertas, se constatará la presencia de este documento.

Los proponentes que no cumplan con la presentación de la garantía de Seriedad de la Oferta serán declarados fuera de bases, perdiendo de inmediato el derecho a seguir participando del proceso licitatorio, aun cuando hayan realizado su oferta Económica a través del portal Chile Compra.

12.1.3 DE LA GLOSA.

La glosa será la siguiente: "Para garantizar la presentación y seriedad de la oferta de la licitación públicaID2831-63-LR24 Servicio de Disposición Final de Residuos Sólidos Domiciliarios, comuna de Quillota".

12.1.4 COBRO DE LA GARANTÍA.

La garantía se hará efectiva, sin notificación ni forma de juicio, en los siguientes casos:

a) Si el Proponente retira la oferta durante el proceso licitatorio o se comprueba por la Comisión Evaluadora de Licitación la falsedad de la información presentada en documentos en los Módulos Anexos Administrativos, Técnicos o Económicos.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Gabinete 9. Control Interno 10. ITS (Javier Cisternas) 11. DOM 12 Medio Ambiente 11. Comisión Evaluadora .
- OCS/DMB/JAA.-

Distribución:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Jurídico 5. SECPLAN 6. DOM 7. Alcaldía 8. Administración Municipal 9. Secretaría Municipal.
- LMG/DMB/mtm/jlm.-



b) Si, una vez aceptada la oferta (resuelta la adjudicación vía decreto alcaldicio), el adjudicatario no procediese a firmar el contrato o no hiciere entrega del correspondiente documento de garantía de fiel cumplimiento del contrato, dentro del plazo establecido en las presentes bases.

12.1.5 DE SU DEVOLUCION

Esta garantía, será restituida por la Municipalidad de Quillota en forma definitiva contra entrega de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, debiendo para este efecto el adjudicatario, solicitar su devolución por escrito a la Secretaría Comunal de Planificación quien dará el visto bueno para su retiro en tesorería Municipal.

12.2 DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

12.2.1 DEL BENEFICIARIO, MONTO Y VIGENCIA.

El proponente adjudicado deberá entregar al momento de la suscripción del contrato, uno o más instrumentos financieros de la misma naturaleza, pagaderos a la vista y con carácter de irrevocables, que en conjunto representen, al menos, el equivalente al 5% del monto total contratado, tomada en pesos chilenos y extendida a nombre de la **Municipalidad de Quillota, RUT N°69.060.100-1**, con la finalidad de garantizar el fiel cumplimiento del contrato.

La garantía deberá ser entregada en la Unidad de Asesoría Jurídica Municipal dentro del plazo fijado en las presentes bases para la suscripción del contrato, contados desde la notificación de la adjudicación en el Portal Mercado Público. Se entenderá efectuada la notificación transcurridas 24 horas desde la publicación del decreto alcaldicio de adjudicación en el portal Mercado Público.

La garantía deberá tener una vigencia mínima de 60 días hábiles posteriores al término de la vigencia del contrato.

Será responsabilidad del adjudicatario mantener vigente la garantía de fiel cumplimiento de contrato, al menos hasta 60 días hábiles después de culminado el contrato. Mientras se encuentre vigente el contrato, las renovaciones de esta garantía serán de exclusiva responsabilidad del proveedor.

En caso de cobro de esta garantía, derivado del incumplimiento de las obligaciones contractuales del adjudicatario indicadas en las presentes bases, éste deberá reponer la garantía por igual monto y por el mismo plazo de vigencia que la reemplazada dentro del plazo de 15 días hábiles desde la notificación del cobro.

12.2.2 DE LA GLOSA.

La glosa será la siguiente: "Para garantizar el Fiel Cumplimiento del Contrato de la licitación pública ID 2831-63-LR24, Servicio de Disposición Final de Residuos Sólidos Domiciliarios, comuna de Quillota, y el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del contratante, cuando corresponda".

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Gabinete 9. Control Interno 10. ITS (Javier Cisternas) 11. DOM 12 Medio Ambiente 11. Comisión Evaluadora .
- OCS/DMB/JAA.-

Distribución:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Jurídico 5. SECPLAN 6. DOM 7. Alcaldía 8. Administración Municipal 9. Secretaría Municipal.
- LMG/DMB/mtm/jlm.-



12.2.3 DEL COBRO DE LA GARANTÍA.

La Municipalidad de Quillota, tendrá el derecho de hacer efectivo el cobro de la garantía, sin necesidad de requerimiento ni acción judicial alguna en los siguientes casos:

- a) En el evento que el proponente contratado no cumpla con las obligaciones y/o plazos que establecen las presentes bases y contrato.
- b) En caso de alcanzar el monto máximo de multas en el periodo de un año, según lo establecido en el punto 23.1 de las presentes bases.
- c) Si al momento del fallecimiento del proveedor, disolución de la sociedad o Unión Temporal de proveedores, existieran pagos de multas, retenciones u otros a favor del municipio.
- d) Por cualquiera de las causales establecidas en punto 24.2 de Resolución o Término Unilateral del Contrato.
- e) En el caso de que el proveedor, durante la ejecución del servicio, mantenga deudas en el pago de las obligaciones laborales y de seguridad social con sus trabajadores, o por cualquier condena laboral, y producto de la cual la Municipalidad de Quillota, en su calidad de mandante del servicio, deba asumir efectivas responsabilidades.

Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieren corresponderle, para el completo resarcimiento de los perjuicios efectivamente ocasionados.

En caso de aprobarse aumentos de plazo, se deberá modificar el contrato respectivo. Al mismo tiempo se deberán modificar la fecha de vencimiento de la garantía en igual cantidad de días del aumento de plazo.

12.2.4 DE SU DEVOLUCION

La Inspección Técnica del Servicio, emitirá un informe fundado al Sr. Alcalde, solicitando dictar Decreto Alcaldicio correspondiente indicando la causa que amerita el cobro de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

El informe señalado en el párrafo anterior, deberá ser notificado al proveedor por correo electrónico, quien tendrá el plazo de cinco (05) días hábiles para efectuar los descargos correspondientes por escrito, en formato físico o por medio de correo electrónico. Una vez recibidos los descargos o no habiéndolos presentado el proveedor dentro de plazo, el Sr. Alcalde resolverá en un plazo máximo diez (10) días hábiles si aplica en definitiva la sanción o bien absuelve al Proveedor y notificará el Decreto Alcaldicio por medio de correo electrónico al proveedor.

El Proveedor, una vez notificado a través de Decreto Alcaldicio del cobro, tendrá cinco (05) días hábiles para formular sus descargos y solicitar, por escrito en formato físico o por medio de correo electrónico, la reconsideración de la sanción ante la Municipalidad.

Con lo que exponga o en su rebeldía, el Sr. Alcalde resolverá, previo informe de la Inspección Técnica del Servicio, en un plazo no superior a treinta (30) días hábiles, a partir de la fecha de ingreso de los descargos del proveedor. Contra

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Gabinete 9. Control Interno 10. ITS (Javier Cisternas) 11. DOM 12 Medio Ambiente 11. Comisión Evaluadora .
OCS/DMB/JAA.-

Distribución:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Jurídico 5. SECPLAN 6. DOM 7. Alcaldía 8. Administración Municipal 9. Secretaría Municipal.
LMG/DMB/mtm/jlm.-



esta decisión procederá recurso de reconsideración, en los términos previstos en la Ley N°19.880. Las notificaciones se practicarán personalmente o por carta certificada.

En relación a la suma que corresponda pagar al adjudicatario, se estipula que sólo se pagará todo servicio que haya sido prestado a hasta la fecha de notificación, de acuerdo a los valores contemplados en su oferta económica y contrato original, conforme lo determine la Inspección Técnica, previo los descuentos que según su naturaleza corresponda efectuar.

12.2.5 DE SU DEVOLUCION

Esta garantía será restituida en forma definitiva una vez cumplido el plazo total de vigencia del contrato, siempre y cuando así lo amerite la Inspección Técnica del Servicio, debiendo para este efecto el adjudicatario, solicitar su devolución por escrito a dicha Inspección quien dará el Visto Bueno para su retiro físico en Tesorería Municipal.

13. EVALUACION DE LA PROPUESTA

13.1 DE LA COMISION EVALUADORA

El plazo de evaluación de las ofertas será de diez (10) días corridos a contar de la fecha de apertura electrónica indicada en el punto 9.5 de las presentes bases.

La evaluación de la propuesta será realizada por una Comisión Evaluadora, nombrada exclusivamente para esta licitación y compuesta por:

- Un funcionario(a) de la Dirección de Obras Municipales, o quien lo subrogue
- Un funcionario(a) de la Administración Municipal o quien lo reemplace
- Un funcionario(a) de la Secretaría Comunal de Planificación, o quien lo reemplace.

Establécese que los integrantes de la Comisión Evaluadora antes individualizados, son sujetos pasivos conforme a la ley N° 20.730, que regula el Lobby y las Gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

Queda estrictamente prohibido agendar, a solicitud de terceros, reuniones o visitas que tengan por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular con integrantes de la Comisión de Evaluadora durante el proceso de licitación.

Asimismo, queda estrictamente prohibido ofrecer o donar regalos, premios o pagos de cualquier tipo o naturaleza a funcionarios municipales o a cualquier otro que tenga directa o indirecta relación con el proceso de licitación.

Todo contacto o consulta, que tenga relación con el proceso de licitación, debe obligatoriamente ser realizado a través del sistema de información de la plataforma de licitaciones de ChileCompra (www.mercadopublico.cl).

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Gabinete 9. Control Interno 10. ITS (Javier Cisternas) 11. DOM 12. Medio Ambiente 11. Comisión Evaluadora .
- OCS/DMB/JAA.-

Distribución:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Jurídico 5. SECPLAN 6. DOM 7. Alcaldía 8. Administración Municipal 9. Secretaría Municipal.
- LMG/DMB/mtm/jlm.-



13.2 DE LOS ERRORES U OMISIONES FORMALES Y SOLICITUD DE ANTECEDENTES.

Si con posterioridad a la apertura de las ofertas, durante la evaluación, la Comisión Evaluadora detectare errores u omisiones formales, éstos podrán ser salvados previa solicitud de la comisión señalada, 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 afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes. Dicha solicitud será informada al resto de los oferentes a través del Sistema de Información de ChileCompra, señalándose además el plazo fatal de **dos (02) días hábiles** para la corrección de estas omisiones, contado precisamente desde el requerimiento informado por el sistema.

La Municipalidad sólo permitirá 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 período de evaluación.

Lo anterior, se entiende sin perjuicio de las consecuencias que tendrá en el resultado final de la evaluación la falta de cumplimiento oportuno de los requisitos formales, conforme con los criterios de evaluación contenidos en el **punto 13.3** de las presentes bases.

La Comisión Evaluadora rechazará aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos y condiciones establecidos en las presentes bases de la licitación, y no se podrán corregir errores aritméticos que presenten las ofertas.

Son cuestiones de fondo, que no pueden ser subsanadas:

- a) La ausencia o ilegibilidad de documentos legales del proponente en formato digital que deban incorporarse en los anexos administrativos de la oferta para acreditar su existencia o de los documentos técnicos y financieros de la oferta.
- b) La ausencia o ilegibilidad de documentos considerados esenciales consignados en el **punto 10.2** letras a), c), d), e), f), g), h), i), j); **punto 10.3** letra a).
- c) La ausencia (formato digital) de documentación que acredite el Representante Legal.
- d) La no entrega o presentación de la Garantía de Seriedad de la Oferta, su plazo, ID, rut y/o monto equivocados o erróneos.
- e) La ausencia de los formularios de Identificación del Oferente, de Declaración Jurada y de Oferta, sin firma del representante legal.

Nota: los antecedentes solicitados en formato digital, se refieren a los documentos que el oferente debe acreditar en el registro Chile Proveedores.

El análisis de las ofertas presentadas, se realizará en conformidad con metodología establecida en el **punto 13.3** de las presentes Bases, de acuerdo a los antecedentes efectivamente entregados por cada proponente a través del portal de ChileCompra en los módulos de anexos Administrativos, Técnicos y Económicos, de manera tal que la Comisión pueda ponderar los aspectos y objetivos principales de la materia del proyecto.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Gabinete 9. Control Interno 10. ITS (Javier Cisternas) 11. DOM 12 Medio Ambiente 11. Comisión Evaluadora .
OCS/DMB/JAA.-

Distribución:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Jurídico 5. SECPLAN 6. DOM 7. Alcaldía 8. Administración Municipal 9. Secretaría Municipal.
LMG/DMB/mtm/jlm.-



Toda información que se demuestre falsa, alterada o maliciosamente incompleta y que altere el principio de igualdad de los proponentes será estimada fraudulenta, siendo causal de eliminación del oferente de la etapa de evaluación y adjudicación de la propuesta.

La comisión evaluadora emitirá un Informe de evaluación, en el cual se consignarán las razones técnicas, financieras y jurídicas de la ponderación obtenida por cada una de las ofertas presentadas. La aplicación de la metodología establecida dará como resultado final, en orden decreciente según el puntaje ponderado obtenido, una propuesta de adjudicación, la cual será sugerida al Sr. Alcalde para someter a aprobación del Concejo Municipal, proponiendo adjudicar la licitación al oferente que haya obtenido el mayor puntaje.

En todo caso y según corresponda, la Municipalidad de Quillota, se reserva el derecho de efectuar un nuevo proceso de licitación o contratación.

13.3 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN.

La evaluación de las ofertas se realizará asignando un puntaje de 1 a 10 a los factores que a continuación se detallan, en donde el valor 1 representa a la condición más deficitaria y el valor 10 corresponde a la situación óptima según las características del presente encargo, estos factores se ponderarán según la siguiente pauta de evaluación:

La evaluación se realizará en relación a los siguientes criterios generales:

- A) Anexos Administrativos y Técnicos : 20%
- B) Condiciones de Empleo y Remuneraciones : 30%
- C) Oferta Económica : 50%

A) ANEXOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS: 20%

I. Cumplimiento de Requisitos Formales en Tiempo y Forma (5%): Los proponentes que hayan presentado todos los antecedentes requeridos al momento de la apertura de la oferta, se les asignará el puntaje de 10 puntos en este factor. Aquellos proponentes que no hayan presentado todos los antecedentes requeridos al momento de la apertura de la oferta o bien los hayan presentado con posterioridad de esta, se les asignará el puntaje de 1 punto.

CLASIFICACIÓN	PUNTAJE
Cumple con los Requisitos Formales en Tiempo y Forma	10
Incumple con los Requisitos Formales en Tiempo y Forma	1

II. Currículum del Proponente (55%) Se evaluará el monto de los contratos ejecutados y/o en ejecución de recepción de los residuos sólidos domiciliarios, residuos voluminosos, residuos asimilables y de construcción, además de su disposición final en un lugar autorizado, en los últimos 4 años anteriores a la fecha establecida para el cierre de la recepción de ofertas de la presente licitación y que hayan sido declarados en el Formulario N°4 y debidamente respaldados. Las ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente tabla:

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Gabinete 9. Control Interno 10. ITS (Javier Cisternas) 11. DOM 12 Medio Ambiente 11. Comisión Evaluadora.
OCS/DMB/JAA.-

Distribución:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Jurídico 5. SECPLAN 6. DOM 7. Alcaldía 8. Administración Municipal 9. Secretaría Municipal.
LMG/DMB/mtm/jlm.-



MONTO DE LOS CONTRATOS	PUNTAJE
Monto igual o superior a \$ 1.900.000.000	10
Monto entre \$ 1.899.999.999 y \$ 1.500.000.000	8
Monto entre \$ 1.499.999.999 y \$ 1.000.000.000	6
Monto entre \$ 999.999.999 y \$ 500.000.000	4
Monto entre \$ 499.999.999 y \$ 250.000.000	2
Monto entre \$ 0 y \$ 249.999.999.	1

III. Memoria Técnica (40%): se deberá presentar una Memoria Técnica, en la que se describa precisa y detalladamente las características del servicio y el desarrollo operativo del mismo, según lo establecido en Términos Técnicos de Referencia. Aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos, según lo establecido en punto 10.2 letra f), podrán ser declaradas inadmisibles durante el proceso de evaluación.

Sin que la enumeración sea taxativa ésta deberá incluir a lo menos lo siguiente:

1. **Identificación del predio que se dispondrá como sitio de disposición final,** indicando: rol, títulos de dominio, deslindes, superficie, plano de ubicación, accesos. **En caso de arriendo de terreno,** el oferente deberá presentar copia del instrumento que contenga el contrato de arriendo, incluyendo autorización notarial del propietario para que los terrenos sean utilizados como relleno sanitario. El plazo de este contrato deberá ser superior en 60 días, al plazo de duración del contrato de la presente licitación.
2. **Antecedentes de manejo operacional:** Síntesis del Diseño de Ingeniería, Plan de Operación, Plan de Contingencias, Plan de Cierre, Plan de Monitoreo, debidamente acreditados, según lo indicado en el punto 3 de los Términos Técnicos de Referencia.
3. **Programa de Gestión de los Riesgos presentes en el Trabajo:** Este Programa deberá observar las disposiciones legales y demás normas que regulen estos riesgos, así como los criterios de gestión definidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, según lo establecido en punto 3.6 de TTR.
4. **Vestuario,** según lo establecido en punto 7.9 de TTR.
5. **Horario recepción residuos sólidos domiciliarios**
6. **Implementos de seguridad**
7. **Descripción de maquinarias, vehículos, herramientas y equipos,** según RCA (Resolución de Calificación Ambiental).
8. **Sistema de control del servicio,** según punto 8 de TTR.

La información presentada por el oferente será evaluada, según la siguiente tabla:

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
La descripción de las características técnicas de operación del servicio incorpora los 8 ítems requeridos y su descripción es de calidad: Describe en detalle la operatividad y funcionamiento del servicio de disposición final de residuos sólidos domiciliarios; en la propuesta identifica claramente el predio que se dispondrá como sitio de disposición final, cumpliendo con todo lo solicitado en punto III, número 1 de la evaluación, presenta Síntesis del	10

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Gabinete 9. Control Interno 10. ITS (Javier Cisternas) 11. DOM 12. Medio Ambiente 11. Comisión Evaluadora.
OCS/DMB/JAA.-

Distribución:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Jurídico 5. SECPLAN 6. DOM 7. Alcaldía 8. Administración Municipal 9. Secretaría Municipal.
LMG/DMB/mtm/jlm.-



Diseño de Ingeniería, Plan de Operación, Plan de Contingencias, Plan de Cierre, Plan de Monitoreo, debidamente acreditados, según lo requerido en antecedentes de manejo operacional de forma clara y coherente, presenta Plan de gestión de Riesgos detallado, incorporando los aspectos mínimos establecidos según numeral 3.6 de TTR, declara Horario recepción residuos; señala y describe claramente vestimenta, según lo requerido en punto 7.9 de TTR e implementos de seguridad del personal; describe maquinarias, vehículos, herramientas y equipos a utilizar en el desarrollo del servicio; incorpora sistema de control y monitoreo satelital, según lo requerido.	
La descripción de las características técnicas de operación del servicio incorpora los 8 ítems requeridos y su descripción es de calidad regular. Informa la operatividad y funcionamiento del servicio de disposición final de residuos sólidos domiciliarios; menciona o enuncia todos los elementos requeridos en Términos Técnicos, pero no incorpora en la propuesta el desarrollo o descripción de estos en profundidad, dificultando comprender en detalle el funcionamiento del servicio; presenta Plan de gestión de Riesgos, no incorporando uno o más aspectos mínimos según numeral 3.6 de TTR, menciona pero no profundiza o acredita según lo requerido Síntesis del Diseño de Ingeniería, Plan de Operación, Plan de Contingencias, Plan de Cierre, Plan de Monitoreo, en atención a lo requerido en antecedentes de manejo operacional; presenta una o más imprecisiones o ambigüedades al declarar horario recepción residuos; hace alusión a la vestimenta e implementos de seguridad, sin incorporar detalles al respecto, menciona maquinarias, vehículos, herramientas y equipos a utilizar en el desarrollo del servicio, no incorporando uno o más elementos, incorpora sistema de control y monitoreo satelital.	5
La descripción de las características técnicas de operación del servicio presenta un déficit o grave incongruencia de información: No presenta una propuesta clara respecto de la operatividad y funcionamiento del servicio de disposición final de residuos sólidos domiciliario; no presenta algunos de los ítems requeridos en memoria técnica, o bien presenta incoherencia en lo referido al Plan de gestión de Riesgos, Síntesis del Diseño de Ingeniería, Plan de Operación, Plan de Contingencias, Plan de Cierre y/o Plan de Monitoreo, menciona vestimenta del personal, sin profundizar en los elementos solicitados en TTR, hace referencia a los implementos de seguridad y a de maquinarias, vehículos, herramientas y	1

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Gabinete 9. Control Interno 10. ITS (Javier Cisternas) 11. DOM 12. Medio Ambiente 11. Comisión Evaluadora .
OCS/DMB/JAA.-

Distribución:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Jurídico 5. SECPLAN 6. DOM 7. Alcaldía 8. Administración Municipal 9. Secretaría Municipal.
LMG/DMB/mtm/jlm.-



equipos insatisfactoria para las necesidades del servicio; incorpora sistema de control y monitoreo satelital, pero no compromete todo lo requerido según TTR para ello.

B) CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIONES: 30%

I. Remuneración Bruta Mensual (35%): Se evaluará la remuneración a pagar por el proponente a la mano de obra (calificada y no calificada) comprometida en la ejecución del servicio (Formulario N°6). El puntaje máximo lo tendrá aquel proponente que proponga el pagar la mayor remuneración bruta, las demás ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$Pje Oi = (Oi * 10) / Oe$$

Donde:

PjeOi : Puntaje obtenido por oferente i
Oe : Oferta de mayor remuneración bruta.
Oi : Oferta del oferente i

En relación a la remuneración del personal, cabe señalar que el proponente deberá garantizar que el nivel de remuneraciones sea a lo menos el ingreso mínimo remuneracional estipulado por ley. En caso contrario se le asignará el puntaje de 1.

II. Composición Salarial Imponible (20%): Se evaluará la asignación imponible a pagar por el proponente a la mano de obra (calificada y no calificada) comprometida en la ejecución del servicio (formulario N°6). El puntaje máximo lo tendrá aquel proponente que proponga el pagar la mayor asignación imponible, las demás ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$Pje Oi = (Oi * 10) / Oe$$

Donde:

PjeOi : Puntaje obtenido por oferente i
Oe : Oferta de mayor asignación imponible.
Oi : Oferta del oferente i

III. Composición Salarial No Imponible (15%): Se evaluará la asignación no imponible a pagar por el proponente a la mano de obra (calificada y no calificada) comprometida en la ejecución del servicio (formulario N°6). El puntaje máximo lo tendrá aquel proponente que proponga el pagar la mayor asignación no imponible, las demás ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$Pje Oi = (Oi * 10) / Oe$$

Donde:

PjeOi : Puntaje obtenido por oferente i
Oe : Oferta de mayor asignación no imponible.
Oi : Oferta del oferente i

IV. Continuidad laboral (10%): Se evaluará, de la oferta del proponente de personal total, según lo informado en Formulario N°8, la cantidad de personal al cual este le dará continuidad laboral, en relación al actual adjudicatario del servicio. El puntaje máximo lo tendrá aquel proponente que proponga la mayor

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Gabinete 9. Control Interno 10. ITS (Javier Cisternas) 11. DOM 12. Medio Ambiente 11. Comisión Evaluadora .
- OCS/DMB/JAA.-

Distribución:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Jurídico 5. SECPLAN 6. DOM 7. Alcaldía 8. Administración Municipal 9. Secretaría Municipal.
- LMG/DMB/mtm/jlm.-



cantidad de personal con continuidad laboral, las demás ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$Pje Oi = (Oi \cdot 10) / Oe$$

Donde:

PjeOi : Puntaje obtenido por oferente i
Oe : Mayor cantidad de personal con continuidad laboral.
Oi : Oferta del oferente i

V. Contrato indefinido (10%): Se evaluara de la oferta del proponente, la cantidad de personal del servicio, con contrato indefinido. Lo anterior según lo incorporado por el proponente en Formulario N°8. El puntaje máximo lo tendrá aquel proponente que proponga el mayor porcentaje de personal con contrato indefinido respecto al total de personal contratado por el oferente, las demás ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$Pje Oi = (Oi \cdot 10) / Oe$$

Donde:

PjeOi : Puntaje obtenido por oferente i
Oe : Mayor cantidad de porcentaje de personal con contrato indefinido.
Oi : Oferta del oferente i

VI. Prestaciones de bienestar (10%): Se evaluara de la oferta del proponente, la cantidad de prestaciones de bienestar. Lo anterior según lo incorporado por el proponente en Formulario N°9. El puntaje máximo lo tendrá aquel proponente que proponga la mayor cantidad prestaciones de bienestar voluntarias, las demás ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$Pje Oi = (Oi \cdot 10) / Oe$$

Donde:

PjeOi : Puntaje obtenido por oferente i
Oe : Mayor cantidad de prestaciones de bienestar voluntarias.
Oi : Oferta del oferente i

C) MODULO OFERTA ECONOMICA: 50%

Según lo indicado en Formularios N°11 y N° 12

I. Valor neto, en pesos chilenos, sin impuesto, por tonelada de residuos sólidos domiciliarios recibida y dispuesta en el sitio de Disposición Final (20%): Se considerará el valor por tonelada de Disposición Final de Residuos Sólidos Domiciliarios, valor exento de IVA.

Las ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente tabla:

EVALUACIÓN VALOR MENSUAL DEL SERVICIO	PUNTAJE
Mejor Oferta (menor valor)	10
Segunda Mejor Oferta (segundo menor valor)	8
Tercera Mejor Oferta (tercer menor valor)	6
Cuarta Mejor Oferta (cuarto menor valor)	4
Quinta Mejor Oferta (quinto menor valor)	2
Demás ofertas	1

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Gabinete 9. Control Interno 10. ITS (Javier Cisternas) 11. DOM 12. Medio Ambiente 11. Comisión Evaluadora .
OCS/DMB/JAA.-

Distribución:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Jurídico 5. SECPLAN 6. DOM 7. Alcaldía 8. Administración Municipal 9. Secretaría Municipal.
LMG/DMB/mtm/jlm.-



II. Valor por Tonelada de Residuos Voluminosos y asimilables inertes recibida en el Sitio de Disposición Final (20%): Se considerará el valor por tonelada de Disposición Final de Residuos Sólidos Domiciliarios, valor exento de IVA.

Las ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente tabla:

EVALUACIÓN VALOR MENSUAL DEL SERVICIO	PUNTAJE
Mejor Oferta (menor valor)	10
Segunda Mejor Oferta (segundo menor valor)	8
Tercera Mejor Oferta (tercer menor valor)	6
Cuarta Mejor Oferta (cuarto menor valor)	4
Quinta Mejor Oferta (quinto menor valor)	2
Demás ofertas	1

III. Costo Adicional de Transporte hacia Disposición Final por Tonelada según distancia de Transporte a Sitios de Disposición Final ubicados fuera de la Comuna de Quillota (60%): Se señala que la Variable del subfactor en análisis, es considerada una variable de Oferta Económica en la presente Licitación en función del potencial costo adicional de transporte en que la Municipalidad de Quillota debiera incurrir en este aspecto, para sitios de Disposición Final emplazados fuera de la Comuna de Quillota, lo anterior en Relación a que en el proceso de Licitación del "Servicio Recolección y Transporte de Residuos Domiciliarios, Limpieza y Barrido de Calzadas y Aceras, Comuna de Quillota" se considera un valor fijo del servicio mensual, tanto por Recolección y por transporte en el interior de la comuna, costo que se transforma en variable en función de aumentos de distancias de transporte fuera de la comuna.

Por lo anterior, y para efecto de evaluación económica del subfactor, se considera un valor de transporte adicional fuera de la comuna, en unidad Ton/Km, equivalente a \$ 200 Ton/Km. Según ello el cálculo de Costo adicional de transporte hacia Disposición Final, enunciado en el presente numeral, será calculado según la expresión:

Costo Adicional de Transporte: (A) x (B);

Donde:

A: Valor adicional de transporte fuera de la comuna (\$ 200 Ton/km)

B: Distancia de recorrido ida y vuelta a Sitio de DF, medido desde fuera de los límites urbanos de la comuna de Quillota, según lo informado por el oferente en Formulario N°10, y en atención a lo señalado en punto 4 de las presentes bases.

Se evaluará con el mejor puntaje al menor costo adicional en que deba incurrir la Municipalidad de Quillota, en relación al valor unitario por transporte hacia sitios de Disposición Final fuera de la comuna de Quillota (Ton/Km), respecto a la distancia y ubicación del predio destinado para la disposición final de los residuos, de aquellos sitios ubicados fuera de la comuna de Quillota, según lo declarado en Formulario N° 10 que el oferente debe presentar. En el caso del o los sitios de

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Gabinete 9. Control Interno 10. ITS (Javier Cisternas) 11. DOM 12 Medio Ambiente 11. Comisión Evaluadora .
- OCS/DMB/JAA.-

Distribución:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Jurídico 5. SECPLAN 6. DOM 7. Alcaldía 8. Administración Municipal 9. Secretaría Municipal.
- LMG/DMB/mtm/jlm.-



disposición final ubicados dentro de los límites de la comuna de Quillota, se considera que no existe costo adicional de transporte.

Las ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente tabla:

DISTANCIA EN KILÓMETROS	PUNTAJE
Costo Adicional de Transporte \$ 0, según distancia de transporte ida y vuelta a Sitios de DF, medido desde fuera de los límites urbanos de la comuna de Quillota	10
Costo Adicional de Transporte entre \$ 200 y \$ 5.000 por Tonelada, según distancia de Transporte ida y vuelta a Sitios de D.F. medido desde fuera de los límites urbanos de la comuna de Quillota.	6
Costo Adicional de Transporte entre \$ 5.001 y \$ 20.000 por Tonelada, según distancia de Transporte ida y vuelta a Sitios de D.F. medido desde fuera de los límites urbanos de la comuna de Quillota	2
Costo Adicional de Transporte entre \$ 20.001 y más por Tonelada, según distancia de Transporte ida y vuelta a Sitios de D.F. medido desde fuera de los límites urbanos de la comuna de Quillota	1

13.4 RESOLUCIÓN DE EMPATE:

Si en el resultado de la evaluación final hubiese empate, se adjudicará al oferente con la mayor puntuación obtenida en el factor C) "Oferta Económica". En caso de persistir el empate, como segundo factor de desempate, se adjudicará al oferente con la mayor puntuación obtenida en el criterio de evaluación A) "Anexos Administrativos y Técnicos". De mantenerse el empate, esta consideración se realizará con la mayor puntuación obtenida en el ítem B) "Condiciones de Empleo y Remuneraciones".

14. OFERTA ÚNICA.

Cuando en una propuesta se presentase una (01) sola oferta, la Comisión de Evaluación procederá a evaluar los antecedentes de acuerdo a los criterios de evaluación y ponderaciones establecidos en las presentes bases, pudiendo eventualmente proponer su adjudicación o rechazo. Lo recién indicado debe entenderse de conformidad con el artículo 9, inciso segundo de la Ley N°19.886.

La Municipalidad declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases.

Declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando estas no resulten convenientes a sus intereses.

En ambos casos, la declaración deberá ser por Decreto Alcaldicio. Para posteriormente efectuar una nueva licitación.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Gabinete 9. Control Interno 10. ITS (Javier Cisternas) 11. DOM 12. Medio Ambiente 11. Comisión Evaluadora .
- OCS/DMB/JAA.-

Distribución:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Jurídico 5. SECPLAN 6. DOM 7. Alcaldía 8. Administración Municipal 9. Secretaría Municipal.
- LMG/DMB/mtm/jlm.-



15. LA ADJUDICACION DE LA PROPUESTA.

La adjudicación de la propuesta, si corresponde, será resuelta por el Sr. Alcalde, previo acuerdo del Concejo Municipal, de acuerdo al plazo indicado en el punto 9.6 de las presentes bases.

La licitación, se entenderá oficialmente adjudicada una vez que la Municipalidad de Quillota así lo dictamine a través de la emisión de un Decreto Alcaldicio, debidamente notificado a través del Sistema ChileCompra, en el cual, entre otras cosas, se deberá consignar el nombre del Proponente favorecido (persona natural y/o jurídica), el objeto del contrato, el nombre y emplazamiento del vertedero de disposición final, monto ofertado (Impuesto incluido), por tonelada de residuos y finalmente el plazo de ejecución o desarrollo del servicio.

El Proponente favorecido, también denominado Contratista, Proveedor o Adjudicatario, una vez notificado de la resolución a través del Sistema ChileCompra, deberá acordar con la Unidad de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Quillota la fecha efectiva de suscripción del contrato y entrega de la garantía respectiva, incluido Certificado de Habilidad de Estado de Inscripción en Chile Proveedores.

15.1 READJUDICACION

La inobservancia de las obligaciones consistentes en suscribir el contrato y rendir la garantía de fiel cumplimiento del mismo, aceptar la orden de compra o tratándose de una Unión Temporal de Proveedores, de no entregar el instrumento público que la formalice, dentro del plazo señalado para la suscripción de aquél, sea por desistimiento o simple omisión, habilita a la Municipalidad de Quillota para dejar sin efecto la adjudicación y hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Dichas acciones, una vez aplicadas, tendrán carácter de irreversible, en cuyo evento y sin llamar a una nueva licitación, la Municipalidad de Quillota podrá readjudicar la licitación al oferente que, de acuerdo al resultado de la evaluación le siga en puntaje y así sucesivamente, a menos que, de acuerdo a los intereses del Municipio, se estime conveniente declarar desierta la licitación.

16. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y GARANTÍAS.

Una vez resuelta la licitación, el Adjudicatario, previo a la suscripción del respectivo contrato, deberá certificar que se encuentra inscrito en el Registro de Proveedores de CHILE COMPRA y en caso de tratarse de una Unión Temporal de Proveedores, sin perjuicio de acreditar su inscripción y habilidad respecto de cada uno de sus integrantes, si correspondiera, deberá hacer entrega de la escritura pública en la cual conste el acuerdo de constitución de dicha unión, so pena de resolverse la adjudicación en caso de incumplimiento. En dicho documento se deberá establecer además, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Municipalidad y se deberá nombrar un representante o apoderado común con poderes suficientes. La vigencia de la Unión Temporal de Proveedores no podrá ser inferior al plazo de vigencia del contrato adjudicado.

Adjudicada la presente licitación, se celebrará un contrato para la prestación del servicio objeto de la presente licitación entre la Municipalidad y el oferente

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Gabinete 9. Control Interno 10. ITS (Javier Cisternas) 11. DOM 12. Medio Ambiente 11. Comisión Evaluadora.
- OCS/DMB/JAA.-

Distribución:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Jurídico 5. SECPLAN 6. DOM 7. Alcaldía 8. Administración Municipal 9. Secretaría Municipal.
- LMG/DMB/mtm/jlm.-



adjudicado. Dicho contrato será redactado por la Unidad de Asesoría Jurídica de la Municipalidad y se entenderá perfeccionado con la firma del Sr. Alcalde de la Municipalidad de Quillota y del oferente adjudicado de la presente licitación.

El Proponente adjudicado tendrá el plazo de **diez (10) días hábiles**, contados desde la fecha de Notificación de la Adjudicación a través del sistema Chile Compra para suscribir el contrato.

Todos los gastos del contrato que se originen por su celebración serán de cargo exclusivo del adjudicatario, quien deberá hacer entrega de **dos (02) copias** a la Municipalidad en el plazo de **cinco (05) días hábiles**.

Asesoría Jurídica
Edificio Consistorial
Maipú N° 330, 2do piso, Quillota.
Fono contacto: 33-2291140
Correo electrónico: juridico@quillota.cl

17. PROHIBICION DE CESION Y/O TRANSFERENCIA

La persona natural o jurídica que, en virtud de un contrato, asuma la obligación de ejecutar la materia de encargo, bajo los términos fijados en las presentes bases y demás documentos, los cuales se entienden plenamente conocidos, **no podrá** bajo ningún título, **ceder ni transferir** en forma alguna, total ni parcialmente el presente contrato.

El incumplimiento o infracción respecto de la cesión del contrato o entrega del Servicio a un tercero, dará lugar a la Municipalidad de Quillota, aplicar la **Resolución del Contrato**, de acuerdo a lo estipulado en el **punto 24.2** de estas Bases.

El ejercicio de la atribución antes señalada, no dará derecho a indemnización o pago de ningún tipo a favor del contratista, perdiendo como sanción tan pronto como se ponga término anticipado al contrato, la garantía que avala el cumplimiento de éste, sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieren corresponder a la Municipalidad por este hecho.

18. DE LOS SUBCONTRATOS

Los subcontratos se regirán de acuerdo a la **Ley N° 20.123** que regula al trabajo en régimen de subcontratación.

Se establece que el proveedor del servicio materia de la presente licitación, podrá subcontratar sólo aquellas partidas que sean necesarias para el correcto desarrollo del servicio materia de la presente licitación, sean estos recursos técnicos o materiales que no impliquen procesos o actividades claves o de fondo en el desarrollo e implementación de la misma.

Aquellas servicios o tareas que sea necesario subcontratar, deberán ser informadas para su visación a la Inspección Técnica del Servicio, previo a su ejecución, mediante informe escrito en el cual se deberán establecer entre otras cosas la individualización de las partidas comprometidas, sus condiciones y alcances.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Gabinete 9. Control Interno 10. ITS (Javier Cisternas) 11. DOM 12 Medio Ambiente 11. Comisión Evaluadora .
OCS/DMB/JAA.-

Distribución:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Jurídico 5. SECPLAN 6. DOM 7. Alcaldía 8. Administración Municipal 9. Secretaría Municipal.
LMG/DMB/mtm/jlm.-



La Inspección Técnica del Servicio, podrá aceptar o rechazar la proposición del proveedor del servicio y la decisión que se adopte no dará lugar a pago adicional o indemnización alguna a su favor o de terceros que hayan participado por este hecho.

En ningún caso el proveedor del Servicio podrá excusar su responsabilidad por servicio defectuoso o bien negarse a rehacerlo bajo pretexto de haber sido ejecutados por un tercero, debiendo aquél asumir a su costo y cargo, toda reparación o reposición de acuerdo al tipo, calidad de lo ejecutado o de lo especificado en bases.

Se deja constancia, que en caso de no pago oportuno por parte del proveedor de los servicios o tareas subcontratadas, la Municipalidad de Quillota se reserva el derecho de paralizar el estado de pago comprometido.

19. DEL SISTEMA DE PAGO

El servicio de disposición final contratado, se pagará por **tonelada de residuos** efectivamente dispuesta en el relleno o sitio de disposición final, de acuerdo a los valores indicados en la oferta económica del proponente y Formulario N°11 presupuesto detallado. Para este efecto se deberá implementar el sistema de pesaje estipulado en los términos técnicos de referencia de la presente licitación.

El valor mensual del servicio, será reajustado en enero de 2026, de acuerdo al reajuste que experimente el Índice de Precios al Consumidor (IPC) determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE), en el periodo comprendido entre la fecha de inicio del servicio y el 31 de diciembre de 2025; posteriormente el reajuste se hará en forma anual, de acuerdo a la variación de IPC en el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.

Se hace presente al oferente adjudicado, que la Municipalidad de Quillota no ha suscrito Convenio con la Tesorería General de la República para efectos de lo dispuesto en el artículo 8 quáter de la Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, que faculta al adjudicatario para solicitar el pago a Tesorería General de la República en caso de no pago por parte de la Municipalidad.

19.1 ESTADOS DE PAGO

Se adoptará el sistema de **Estados de Pago**, mensuales, sucesiva e ininterrumpidamente durante todo el plazo de tiempo de vigencia del contrato respectivo, mediante la emisión de cheque nominativo o transferencia electrónica, de acuerdo a la siguiente tabla:

Mes de servicio	Mes de pago
Enero	Febrero
Febrero	Marzo
Marzo	Mayo
Abril	Mayo
Mayo	Julio
Junio	Julio
Julio	Agosto
Agosto	Octubre

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía
 2. Administración Municipal
 3. SECPLAN
 4. Jurídico
 5. Finanzas
 6. Presupuesto
 7. Secretaría Municipal
 8. Gabinete
 9. Control Interno
 10. ITS (Javier Cisternas)
 11. DOM
 12. Medio Ambiente
 13. Comisión Evaluadora
- OCS/DMB/JAA.-

Distribución:

1. Control Interno
 2. Finanzas
 3. Presupuesto
 4. Jurídico
 5. SECPLAN
 6. DOM
 7. Alcaldía
 8. Administración Municipal
 9. Secretaría Municipal
- LMG/DMB/mtm/jlm.-



Septiembre	Octubre
Octubre	Noviembre
Noviembre	Diciembre
Diciembre	Enero

Se consulta la emisión de facturas de pago, las cuales deberán ser extendidas a nombre de:

- **I. Municipalidad de Quillota,**
RUT. 69.060.100-1
Domicilio calle Maipú N° 330, 2° piso, Quillota.

El pago del precio se realizará conforme al calendario de pago anteriormente indicado, dentro del plazo de 30 días contados desde la presentación de la factura, plazo dentro del cual la Municipalidad de Quillota podrá observar la factura emitida por el proveedor. El monto a pagar, se establecerá de acuerdo al servicio efectivamente prestado, menos las multas sancionadas, si estas existiesen.

Los documentos justificativos de créditos de que sea titular el proveedor, debidamente devengado y autorizado su pago por la Municipalidad, podrán ser transferidos por éste, bajo su exclusivo costo y responsabilidad, de acuerdo con las reglas del derecho común, mediante Factoring, cesión de créditos u otras formas válidamente reconocidas por la legislación nacional.

Si el adjudicatario fuere una Unión Temporal de Proveedores, los integrantes deberán acordar en el respectivo instrumento de constitución, quien de ellos o si todos facturarán por el servicio, recibirán los pagos y extenderán los recibos correspondientes, según la modalidad que determinen. Si nada expresaren, se entenderá que han acordado irrevocablemente que la facturación se haga a aquel de los integrantes que primero haya aceptado la respectiva orden de compra, sin perjuicio de las actuaciones que en su nombre pudiere desarrollar el apoderado nombrado.

En caso que el proveedor opte por pago mediante transferencia electrónica, es su deber informar formalmente al Inspector Técnico de la Adquisición al momento de la entrega de la factura correspondiente. Para tal efecto deberá indicar:

- Titular de la Cuenta
- Rut del Titular de la Cuenta
- Institución a la que pertenece a cuenta
- Número de Cuenta
- Email de respaldo

A su vez, Inspector del Servicio, deberá remitir estos antecedentes a la Unidad de Administración y Finanzas Municipal.

19. 2 DE LA TRAMITACIÓN DEL PAGO

Corresponderá al proveedor presentar para la tramitación del pago, junto a la factura, los siguientes antecedentes en duplicado, los que deberán ser entregados en archivos (carpetas) individuales, identificándolos exteriormente con el nombre de original y copia.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Gabinete 9. Control Interno 10. ITS (Javier Cisternas) 11. DOM 12. Medio Ambiente 11. Comisión Evaluadora .
- OCS/DMB/JAA.-

Distribución:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Jurídico 5. SECPLAN 6. DOM 7. Alcaldía 8. Administración Municipal 9. Secretaría Municipal.
- LMG/DMB/mtm/jlm.-



A) Tratándose de la primera mensualidad del servicio, se deberá emitir por escrito una solicitud de pago, dirigido a la Inspección Técnica del Servicio, según corresponda, quién lo remitirá mediante oficio conductor aprobando el pago (si procede), al Director de Administración y Finanzas de la Municipal de Quillota, junto con lo siguiente:

- a) Copia del Decreto Alcaldicio de Adjudicación.
- b) Copia del Decreto que aprueba el contrato.
- c) Copia de la Orden de Compra aceptada por el proveedor.
- d) Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato.
- e) Acta de Inicio del Servicio.
- f) Certificado emitido por la Inspección Técnica (ITS) en que conste la efectividad del servicio prestado.
- g) Factura a nombre de la Municipalidad de Quillota, RUT N°69.060.100-1, domicilio: Maipú N° 330, 2do piso, Quillota.
- h) Patente Municipal al día asociada al rubro o actividad de la materia de encargo de la presente licitación
- i) Certificado de la Inspección Provincial del Trabajo, vigente a la fecha del estado de pago, que acredite que el adjudicatario y subcontratista (si lo hubiere) no tienen deudas laborales, ni previsionales pendientes con relación al servicio y finiquitos, cuando corresponda.
- j) Informe con el detalle de las toneladas de residuos dispuestos por la Municipalidad, el cual deberá ser visado (firmado) por la Inspección Técnica de Servicio.

II. Tratándose de la última mensualidad, se deberá acompañar informe de la Inspección Técnica dando cuenta del término del servicio sin observaciones y solicitando la devolución de la garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato al Contratista, además de lo siguiente:

- a) Un ejemplar del Acta de Término del Servicio que corresponden al Servicio contratado sin observaciones.
- b) Certificado emitido por la Dirección Provincial del Trabajo (F-30-1), vigente a la fecha del Estado de Pago, que acredite que la empresa Contratista y Subcontratista (si la hubiere) no tienen deudas laborales ni previsionales pendientes con relación al personal que se desempeña en el proyecto.
- c) Factura a nombre de la Municipalidad de Quillota, RUT N°69.060.100-1, domicilio Maipú N° 330, Quillota.
- d) Patente Municipal al día asociada al rubro o actividad de la materia de encargo de la presente licitación

20. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO

Para todos los efectos previstos en estas Bases y el contrato respectivo, la Inspección Técnica del Servicio será ejercida por **Javier Cisternas Donoso, Jefe de Departamento de Medio Ambiente** de la Ilustre Municipalidad de Quillota o quien la subrogue o reemplace, designado, para este propósito, por decreto alcaldicio.

Esta inspección, será ejercida durante todo el período o plazo de vigencia del contrato, correspondiéndole, entre otras funciones:

- a) Ser el interlocutor válido entre la Municipalidad de Quillota y el Prestador del Servicio Contratado.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Gabinete 9. Control Interno 10. ITS (Javier Cisternas) 11. DOM 12 Medio Ambiente 11. Comisión Evaluadora .
- OCS/DMB/JAA.-

Distribución:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Jurídico 5. SECPLAN 6. DOM 7. Alcaldía 8. Administración Municipal 9. Secretaría Municipal.
- LMG/DMB/mtm/jlm.-



- b) Realizar y gestionar el Acta de Inicio del Servicio.
- c) Otorgar al proveedor del servicio todo antecedente adicional que complemente las presentes bases de manera de optimizar su eficiente ejecución.
- d) Fiscalizar la gestión técnica y administrativa del servicio, en cualquiera de sus etapas de ejecución.
- e) Fiscalizar al Jefe del Servicio asignado por parte del contratista.
- f) Aprobar todo servicio a subcontratar.
- g) Visar y gestionar en forma oportuna el pago de la mensualidad del servicio, efectivamente prestado.
- h) Sugerir al señor Alcalde por medio de un informe fundado la aplicación de las multas o sanciones singularizadas en las presentes bases.
- i) Deducir del pago de la mensualidad las multas o sanciones aplicadas.
- j) Sugerir al señor Alcalde por medio de un informe fundado la modificación, resciliación o resolución del Contrato.
- k) Aprobar la recepción conforme de los informes para cursar los estados de pago.
- l) Exigir al proveedor la presentación de cualquier antecedente que a su juicio estime necesaria para la correcta ejecución del servicio.
- m) Exigir al proveedor dar solución alternativa oportuna en la eventualidad que se produzca una situación imprevista o fortuita.
- n) Fiscalizar y coordinar el desarrollo y ejecución del servicio.
- o) Exigir al proveedor todo documento que estime necesario para el cobro del estado de pago.
- p) Fiscalizar y denunciar todo comportamiento negligente o impropio del personal.
- q) Aprobar y gestionar el Acta Final del Servicio.

21. DEL ACTA DE INICIO DEL SERVICIO,

Para formalizar el inicio del servicio, la Inspección Técnica gestionará, con dicho propósito, una reunión con el oferente adjudicado. De este evento, se levantará un acta donde se deberá consignar, según corresponda, los siguientes aspectos:

- a) Nombre completo de la Licitación.
- b) ID de adquisición entregado por ChileCompra.
- c) Nombre y RUT del Contratista.
- d) Nombre y RUN del Representante legal.
- e) Número y fecha del decreto de adjudicación.
- f) Orden de Compra (aceptada).
- g) Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato.
- h) Monto y plazo de ejecución del servicio.
- i) Fuente de financiamiento.
- j) Fecha Inicio del Servicio.
- k) Nombre y firma de la Inspección Técnica.
- l) Nombre y firma del Contratista.

22. DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Sin perjuicio del fiel, oportuno y estricto cumplimiento de las obligaciones que las presentes Bases Administrativas, Términos Técnicos de Referencia y el contrato impongan al proveedor del servicio, éste responderá directa y exclusivamente por todos los daños y perjuicios que sufrieran sus trabajadores, con ocasión de la

DISTRIBUCIÓN:

- 1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Gabinete 9. Control Interno 10. ITS (Javier Cisternas) 11. DOM 12 Medio Ambiente 11. Comisión Evaluadora .
- OCS/DMB/JAA.-

Distribución:

- 1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Jurídico 5. SECPLAN 6. DOM 7. Alcaldía 8. Administración Municipal 9. Secretaría Municipal.
- LMG/DMB/mtm/jlm.-



prestación del servicio materia de esta licitación, ya sea que provengan de un error, negligencia o imprudencia de parte suya o de sus dependientes.

Así mismo, responderá por todos los daños y perjuicios que se causaren a terceros, durante o con motivo del desarrollo del servicio, aun cuando provengan de un error, negligencia o imprudencia de parte suya o de sus trabajadores.

El proveedor deberá además deberá:

- a) Como obligación esencial, dar cumplimiento a todo lo estipulado en el Contrato, entendiéndose incluidos en él, las Bases Administrativas y los Términos Técnicos de Referencia.
- b) Mantener respaldo (archivo), de todas las acciones administrativas del desarrollo del servicio tales como: copia de oficios, Decretos, contratos, subcontratos, Actas, Informes, Estados de Pagos, facturas, etc.
- c) Someterse a la fiscalización e instrucciones que disponga el Inspector Técnico del Servicio, nombrado para este efecto, a fin de comprobar el correcto desarrollo del contrato y su eficiente ejecución.
- d) La asistencia obligatoria a reuniones de trabajo del jefe del servicio de la empresa, durante el tiempo en que ejecute la materia de encargo, si así se requiriese.
- e) Someterse a la fiscalización e instrucciones que disponga el Inspector Técnico del Servicio, nombrado para este efecto, a fin de comprobar el correcto desarrollo del contrato y su eficiente ejecución.
- f) Reemplazar al Jefe del Servicio u operadores cuando la Inspección Técnica esté disconforme con su desempeño técnico.
- g) Mantener permanentemente un Jefe del servicio, quien será el nexo entre el Contratista y la Inspección Técnica, sin perjuicio de la responsabilidad personal que le compete en la dirección de la misma.
- h) Coordinar e informar oportunamente la adopción de medidas que alteren la normalidad del servicio, ya sea que obedezcan a razones de reparación o mantención del equipamiento y vehículos.
- i) El contratista, deberá solicitar por escrito a la Inspección Técnica del Servicio, previo informe fundado, la visación del nuevo Jefe del Servicio, por una persona de características técnicas similares o superiores. Cabe señalar, que se deberá acreditar como mínimo la misma experiencia y certificación evaluada originalmente.
- j) Suministrar al personal a su cargo, todos los implementos de seguridad necesarios para proteger su integridad, siendo obligación su uso permanente durante el desarrollo de faenas. La supervisión de su cumplimiento será responsabilidad directa del profesional Jefe del Servicio.
- k) Implementar adecuadamente en tiempo y forma a su personal, con los elementos de trabajo (implementos, máquinas y/o herramientas), necesarias para el cumplimiento de sus labores. La fiscalización de su cumplimiento estará a cargo del Profesional Jefe del Servicio.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Gabinete 9. Control Interno 10. ITS (Javier Cisternas) 11. DOM 12. Medio Ambiente 11. Comisión Evaluadora.
OCS/DMB/JAA.-

Distribución:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Jurídico 5. SECPLAN 6. DOM 7. Alcaldía 8. Administración Municipal 9. Secretaría Municipal.
LMG/DMB/mtm/jlm.-



- l) Reponer o reparar en forma oportuna todo elemento de trabajo y/o de seguridad, dañados o faltantes, que sean necesarios para la ejecución y desarrollo de las faenas y/o servicio.
- m) En el evento que sus trabajadores inicien un procedimiento de negociación colectiva (huelga), que afecte el normal desarrollo del contrato, el contratista deberá adoptar las medidas necesarias para mantener la continuidad de éste, en la forma que lo permita la legislación laboral vigente.
- n) Velar por la no ocurrencia de actos o hechos indebidos, que sean propiciados o inducidos por los trabajadores a cargo del servicio, los que deberán ser denunciados a la Municipalidad de Quillota o a tribunales según corresponda. Cabe señalar, en este sentido, que la Municipalidad de Quillota, tendrá la facultad de exigir al contratista, dependiendo de la gravedad de los hechos, la separación inmediata del o los trabajadores involucrados, sin perjuicio de las sanciones establecidas en las presentes bases.
- o) En los plazos y forma que indique la Municipalidad, el Contratista entregará a la Inspección Técnica, la información que se requiere con relación al personal (por ejemplo, números de trabajadores, individualización remuneraciones, finiquitos, contratos, duración de los contratos pago de cotizaciones Previsionales de salud y cesantía, entre otros), así como también, al equipo que a ese momento emplee en la ejecución de los servicios contratados, sin perjuicio de los demás informes especificados en estas Bases.
- p) Quedar especialmente sujeto a las disposiciones contenidas tanto en el Código del Trabajo como a la legislación complementaria de dicho código en cuanto a las relaciones con sus trabajadores, en especial las previsionales.
- q) La Municipalidad no será responsable ni asumirá costos originados por accidentes de trabajo que afecten al personal del Proveedor o del subcontratista, por lo que será responsabilidad de estos tomar las medidas necesarias para resguardar la seguridad de dicho personal. Por lo tanto, el Proveedor libera a la Municipalidad de cualquier acción legal en su contra que tenga su origen en la prestación de los servicios materia de estos encargos encomendados.
- r) Responder directamente de acuerdo al grado de responsabilidad que le compete, por todos los daños y perjuicios que eventualmente pudieran ocasionar el proveedor o sus dependientes a terceros, con ocasión de la ejecución y desarrollo del presente servicio.
- s) De la misma forma, se establece que la Municipalidad de Quillota, en ningún caso se hará responsable de los daños, robos o hurtos que puedan afectar al proveedor o a los trabajadores a cargo de la ejecución y desarrollo del servicio, debiendo el proveedor adoptar las medidas necesarias para su resguardo.
- t) Se deja constancia que la Municipalidad de Quillota se reserva el derecho de paralizar el o los estados de pago comprometidos a favor del contratista, hasta que éste acredite el cumplimiento íntegro de dichas obligaciones.

DISTRIBUCIÓN:

- 1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Gabinete 9. Control Interno 10. ITS (Javier Cisternas) 11. DOM 12 Medio Ambiente 11. Comisión Evaluadora.

OCS/DMB/JAA.-

Distribución:

- 1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Jurídico 5. SECPLAN 6. DOM 7. Alcaldía 8. Administración Municipal 9. Secretaría Municipal.

LMG/DMB/mtm/jlm.-



- u) Implementar adecuadamente en tiempo y forma a su personal de una base de operaciones que cumpla con las instalaciones básicas necesarias como baños, duchas, casilleros y comedores, o en su defecto con sub bases de operaciones que cuenten con las mismas características en caso de la comuna este distanciada de la base central de operaciones de la empresa. De igual forma se señala que los trabajadores podrán tener a disposición los servicios higiénicos de la totalidad de las dependencias municipales ubicadas en la comuna, a fin de permitir a los trabajadores hacer uso de tales instalaciones.
- v) El adjudicatario deberá resguardar que los contratos de trabajo de quienes presten servicios para la empresa, deberán contemplar los feriados irrenunciables que establece la normativa vigente.

El contratista, al suscribir el Contrato, debe reconocer que se trata de la prestación de un servicio público y que su interrupción o suspensión puede ocasionar serios perjuicios al interés general, afectando la salud e higiene de la población, aceptando por ello la aplicación de las presentes Bases.

23. MULTAS, DESCUENTO Y SANCIÓN.

La Municipalidad de Quillota se reserva el derecho de solicitar según corresponda a través de la Inspección Técnica, previo informe fundado la aplicación vía administrativa de multas al proveedor por incumplimiento establecido en las presentes bases, términos técnicos de referencia, oferta y contrato.

23.1 DESCUENTO POR CONCEPTO DE MULTA.

Las multas o sanciones serán resueltas por Decreto Alcaldicio y aplicada al pago de la mensualidad del servicio, descontando del monto final facturado del mes en que ocurra la infracción, el valor de la multa o sanción aplicada, independiente del cobro de la Boleta de Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato si correspondiere.

Su pago se ha establecido en Unidades Tributarias Mensuales (UTM) y para computar el valor de la multa en pesos chilenos, se estará al monto de la UTM del mes en que se incurrió en el incumplimiento. Con todo, el máximo de multas será por el monto total de 200 UTM en el período de un año.

1.- Al proveedor se le aplicará una multa equivalente a 15 UTM, por día corrido, hasta que corrija la infracción, por las siguientes causales:

- a) Por incumplimiento de lo establecido en bases de licitación.
- b) No iniciar la prestación del servicio en el plazo estipulado.
- c) Por incumplimiento de Términos Técnicos de Referencia.
- d) Incumplimiento de las normas sanitarias en los equipos e instalaciones del Contratista, afectos al presente Contrato
- e) Por aumentar, comprobadamente, de modo artificial el peso de la basura, por evento.
- f) Ingreso de los vehículos recolectores al sitio de disposición final sin pesar, por evento
- g) No prestación o interrupción injustificada del servicio contratado.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Gabinete 9. Control Interno 10. ITS (Javier Cisternas) 11. DOM 12 Medio Ambiente 11. Comisión Evaluadora.
OCS/DMB/JAA.-

Distribución:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Jurídico 5. SECPLAN 6. DOM 7. Alcaldía 8. Administración Municipal 9. Secretaría Municipal.
LMG/DMB/mtm/jlm.-



2.- Al proveedor se le aplicará una multa equivalente a 5 UTM, por día corrido, hasta que corrija la infracción, las siguientes causales:

- a) Por no permitir el ingreso al sitio de Disposición Final a la Inspección Técnica del Servicio.
- b) No entregar informes, bitácoras, planillas, estadísticas u otra información requerida por el Inspector Técnico del Servicio, de acuerdo a los plazos y formas de entrega considerados en los Términos Técnicos de Referencia, incluida la entrega de información incompleta por día corrido.
- c) Atraso en el pago oportuno de las obligaciones laborales y de seguridad social y aportes a instituciones de seguridad a lo que los trabajadores se encuentren afiliados (sin perjuicio de incluir como causal de término anticipado del contrato); por trabajador y por evento.
- d) Rebajas de las remuneraciones, denunciada por trabajadores; por trabajador y por evento.
- e) No dotar al personal de elementos de trabajo (máquinas y herramientas) o si estas se encuentran en deficiente estado; por trabajador y por evento.

Antes de pagar cada estado de pago se exigirá al contratista acreditar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores asignados a la ejecución del servicio, a fin de evitar que el Municipio de Quillota responda en forma solidaria por el pago de las mismas, en conformidad a lo dispuesto en el Código de Trabajo, art. 183, letras C y D.

Para efectos de la aplicación de las multas, se considerará la fecha efectiva de la notificación, con todo el plazo adicional requerido para dar cumplimiento a la causal infringida será considerada como atraso.

En el caso de mal comportamiento y/o acciones impropias del personal la Municipalidad de Quillota tendrá la facultad de exigir al proveedor, la separación inmediata del o los trabajadores involucrados, sin perjuicio de las sanciones que se puedan aplicar.

Nota: Se entenderá por mal comportamiento y/o acciones impropias del personal, todo acto o hecho que conlleve a:

- a) Aceptar o solicitar dádivas.
- b) Incitar conductas de indisciplina o insubordinación.
- c) Propiciar o participar en desordenes o riñas.
- d) Proferir insultos, obscenidades o amenazas.
- e) Difundir o aseverar información falsa y calumniosa.
- f) Ejercer conductas de hostigamiento o acoso.
- g) Consumo de alcohol o de drogas en la jornada de trabajo.
- h) Suplantación de funcionarios municipales.

23.2 RECONSIDERACION DE MULTAS

La Inspección Técnica del Servicio, ante cualquier situación que amerite la aplicación de multas emitirá un informe fundado al Sr. Alcalde, solicitando dictar Decreto Alcaldicio correspondiente indicando la causa y monto de dicha multa.

El informe señalado en el párrafo anterior, deberá ser notificado al proveedor por correo electrónico, quien tendrá el plazo de cinco (05) días hábiles para efectuar los descargos correspondientes por escrito, en formato físico o por medio de

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Gabinete 9. Control Interno 10. ITS (Javier Cisternas) 11. DOM 12 Medio Ambiente 11. Comisión Evaluadora .
- OCS/DMB/JAA.-

Distribución:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Jurídico 5. SECPLAN 6. DOM 7. Alcaldía 8. Administración Municipal 9. Secretaría Municipal.
- LMG/DMB/mtm/jlm.-



correo electrónico. Una vez recibidos los descargos o no habiéndolos presentado el proveedor dentro de plazo, el Sr. Alcalde resolverá en un plazo máximo **diez (10) días hábiles** si aplica en definitiva una sanción o bien absuelve al Proveedor y notificará el Decreto Alcaldicio por medio de correo electrónico al proveedor.

El Proveedor, una vez notificado de la multa, tendrá **cinco (05) días hábiles** para solicitar, por escrito en formato físico o por medio de correo electrónico, la reconsideración de la sanción ante la Municipalidad, la que será resuelta por el Sr. Alcalde, previo informe de la Inspección Técnica en un plazo no superior a **treinta (30) días hábiles**, a partir de la fecha de su ingreso.

24. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

24.1 POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA

El contrato se entenderá resuelto administrativamente, por incumplimiento grave de parte del contratista de las obligaciones contraídas en virtud del contrato, tal como se indica en el **punto 24.2** de las presentes bases, previo informe fundado del Inspector Técnico del Servicio, que deberá ser puesto en conocimiento del adjudicatario para que éste formule sus descargos, por escrito, dentro del término de **cinco (5) días hábiles** y con lo que exponga o en su rebeldía, el alcalde podrá decretar la resolución o término del contrato, por medio de decreto alcaldicio fundado. Contra esta decisión procederá recurso de reconsideración, en los términos previstos en la ley N°19.880. Las notificaciones se practicarán personalmente o por carta certificada.

En relación a la suma que corresponda pagar al contratista, se estipula que sólo se pagará aquel servicio que efectivamente haya sido ejecutado o prestado hasta la fecha de notificación, de acuerdo a los valores contemplados en los formularios presentados por el contratista en su oferta, conforme lo determine la Inspección Técnica del Servicio, previo los descuentos que según su naturaleza corresponda efectuar.

El Proveedor perderá, como sanción, tan pronto como se ponga término anticipado al contrato, la garantía que avala el cumplimiento de éste, sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieren corresponderle a la Municipalidad de Quillota para el completo resarcimiento de los perjuicios efectivamente ocasionados.

24.2 RESOLUCIÓN O TÉRMINO UNILATERAL DEL CONTRATO.

El contrato quedará resuelto por disposición de la Municipalidad de Quillota si ocurriera cualquiera de los siguientes eventos, los que constituyen un incumplimiento grave de las obligaciones del contratista:

- a) Si el adjudicatario no concurre a la **firma del Contrato** o no **acredita su inscripción** en el registro de Contratistas y Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública CHILE COMPRA, en plazos estipulados en las presentes bases. Por ende lo anterior debe ser ajustado.
- b) Si el proponente adjudicatario, rechaza la Orden Compra emitida.
- c) Si habiendo firmado el contrato, no hace entrega de la Garantía por Fiel Cumplimiento del mismo.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Gabinete 9. Control Interno 10. ITS (Javier Cisternas) 11. DOM 12. Medio Ambiente 11. Comisión Evaluadora .
OCS/DMB/JAA.-

Distribución:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Jurídico 5. SECPLAN 6. DOM 7. Alcaldía 8. Administración Municipal 9. Secretaría Municipal.
LMG/DMB/mtm/jlm.-



- d) Si el contratista no concurre a la firma del Acta de Inicio del Servicio dentro del plazo establecido por la Inspección Técnica del Servicio.
- e) Si el contratista, por causa que le sea imputable, no inicia la prestación de los Servicios, dentro del plazo de siete (7) días corridos a contar de la fecha del Acta de Inicio del Servicio.
- f) Por pérdida por parte del titular de la Resolución de Calificación Ambiental o de la Resolución Sanitaria. En este caso no procederá indemnización por parte del mandante.
- g) Si el contratista, en forma reiterada, no acata las órdenes e instrucciones que imparta la Inspección Técnica del Servicio.
- h) Cuando el contratista fuese condenado por algún delito que merezca pena aflictiva; tratándose de sociedades colectivas y/o empresas individuales de responsabilidad limitada, cuando lo fuese algunos de los socios y tratándose de sociedades de capital, cuando lo fuere alguno de los miembros del directorio, titulares o no.
- i) Si el contratista, es una Compañía y va a su liquidación.
- j) Por quiebra, sujeción a procedimiento concursal de la ley N° 20.720, cesión de bienes o notoria insolvencia del contratista, a menos que mejoren las garantías entregadas a satisfacción de la Municipalidad o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- k) Por traspaso, a cualquier título, del contrato del servicio.
- l) Por registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados de los últimos dos años a la mitad del periodo de ejecución del contrato con un máximo de seis meses.
- m) Por alcanzar el monto máximo de multas en el periodo de un año.
- n) Por acreditarse, respecto de un adjudicatario que constituyere una Unión Temporal de Proveedores, alguna de las siguientes causales:
 - I. La constatación que los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. De verificarse tal circunstancia, se remitirán los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.
 - II. Si uno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores se retira de ésta y dicho integrante reuniese uno más características esenciales objeto de la evaluación de la oferta.
 - III. Si se ocultare información relevante para ejecutar el contrato, que afecte a cualquiera de sus miembros.
 - IV. Si se presentare inhabilidad sobreviviente en alguno de sus integrantes, en la medida que la Unión Temporal de Proveedores no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros, en los mismo términos adjudicados.

DISTRIBUCIÓN:

- 1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Gabinete 9. Control Interno 10. ITS (Javier Cisternas) 11. DOM 12. Medio Ambiente 11. Comisión Evaluadora .
- OCS/DMB/JAA.-

Distribución:

- 1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Jurídico 5. SECPLAN 6. DOM 7. Alcaldía 8. Administración Municipal 9. Secretaría Municipal.
- LMG/DMB/mtm/jlm.-



V. Si se disuelve la Unión Temporal de Proveedores.

El término anticipado del contrato procederá también conforme con lo dispuesto en el artículo 77 del Decreto Supremo 250 del año 2004, del Ministerio de Hacienda que reglamenta la Ley de Compras Públicas.

Estas circunstancias señaladas en los párrafos anteriores deberán ser calificadas mediante un informe fundado por la inspección técnica del servicio y la decisión de resolver el contrato deberá ser adoptada por una resolución fundada del Alcalde.

En cualquiera de estos eventos el Proveedor perderá como sanción, tan pronto como se ponga término anticipado al contrato por causa que le fuera imputable, la garantía que avala el cumplimiento de éste, sin perjuicio del derecho de la municipalidad para demandar por la vía ordinaria el resarcimiento efectivo de los perjuicios reales que haya sufrido.

No obstante, lo anterior, la Municipalidad tendrá el derecho alternativo de decretar la resolución u optar por exigir el cumplimiento forzado del contrato, caso este último, en que el adjudicatario también perderá la garantía a título de cláusula penal, sin perjuicio del ejercicio de las correspondientes acciones legales para el complemento resarcimiento de los daños efectivamente causados a la Municipalidad, en cualquiera de ambos casos.

24.3 PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN

Los incumplimientos señalados en el párrafo anterior, deberán ser calificados mediante un informe fundado emitido por la Inspección Técnica, que acredite la procedencia de la medida propuesta, el que deberá ser comunicado al adjudicatario, mediante notificación escrita para que éste, dentro del término de cinco (5) días hábiles, formule los descargos que estime conveniente, por escrito.

Con la respuesta del adjudicatario, o en su rebeldía, el alcalde adoptará una decisión por medio de Decreto Alcaldicio, en el plazo máximo de siete (7) días hábiles, la que deberá ser comunicada por escrito, a través de un medio que acredite fehacientemente su notificación.

El adjudicatario podrá interponer recurso de reconsideración de la resolución que ordene el término anticipado del contrato, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, el que será resuelto por el alcalde, previo informe del Inspector Técnico respectivo, a más tardar dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de ingreso del recurso.

24.4 RESCILIACIÓN

Corresponderá, resciliar el contrato cuando, de común acuerdo la Municipalidad de Quillota previa conformidad con el adjudicatario decidan ponerle término y liquidar anticipadamente el contrato. Con tal objeto, la parte interesada en resciliar, deberá formular una presentación por escrito con quince (15) días corridos de anticipación a la otra parte, y ésta aceptarlo. Se perfeccionará esta resciliación mediante la formalización del acuerdo respectivo.

Finalmente, es importante señalar, que el adjudicatario, deberá adoptar los resguardos necesarios para el fiel cumplimiento de las obligaciones contraídas

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Gabinete 9. Control Interno 10. ITS (Javier Cisternas) 11. DOM 12. Medio Ambiente 11. Comisión Evaluadora .
- OCS/DMB/JAA.-

Distribución:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Jurídico 5. SECPLAN 6. DOM 7. Alcaldía 8. Administración Municipal 9. Secretaría Municipal.
- LMG/DMB/mtm/jlm.-



hasta el momento de término efectivo del contrato. Una vez formalizado el acuerdo a satisfacción de las partes, se procederá a desafectar la garantía respectiva.

24.5 FALLECIMIENTO DEL PROVEEDOR O DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD O UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES.

En caso de fallecimiento del adjudicatario, si se tratare de una persona natural, disolución de la empresa o sociedad en caso que éste sea persona jurídica o término anticipado de la Unión Temporal de Proveedores, si estuviere constituido como tal, se procederá a dar término del contrato y si existieran pagos, garantías o retenciones a su favor, éstos se girarán a sus herederos, causahabientes o sucesores, previa suscripción del correspondiente finiquito. Lo mismo sucederá si se declarase, voluntaria o forzosamente, el término de giro del adjudicatario.

25. MODIFICACION DEL CONTRATO

La Municipalidad de Quillota en su calidad de mandante, se reserva el derecho de modificar el servicio contratado, cuando así lo ameriten las necesidades de funcionamiento o requerimientos del municipio, lo cual requerirá un estricto cumplimiento de estas Bases Administrativas y demás antecedentes de la licitación.

En el caso de modificación que signifique aumentar o disminuir el Servicio, la Inspección Técnica del servicio deberá emitir un informe técnico al Sr. Alcalde, consignando en éste, las causas que justifiquen dicha solicitud, así como los cambios a efectuar, además de los plazos asociados a su ejecución, conforme a las condiciones que se convengan oportunamente con él, todo conforme a los valores que se hayan contemplado en la oferta y contrato original, en lo que sea pertinente.

En el evento anterior, se procederá a emitir la resolución pertinente (decreto) que dará lugar a un Anexo Modificadorio Contractual, debiendo el proveedor dentro del término de 5 días hábiles modificar, según sea el caso, el monto de la garantía del contrato, en los mismos porcentajes que los fijados en las presentes bases, si la modificación se efectuare sobre el monto del contrato, y a prorrogar la vigencia de la misma en los días en que haya sido ampliado o disminuido el plazo que hubiere sido acordado.

En caso que el adjudicatario fuere una Unión Temporal de Proveedores, deberá prorrogarse la vigencia de dicha unión, cumpliendo con la misma formalidad de constitución, durante el plazo total en que haya sido ampliado el del contrato.

La municipalidad podrá disponer el aumento del presente contrato hasta un 30% del monto originalmente pactado, en caso que las necesidades del servicio y sanitarias de la comuna así lo requirieran con estricta sujeción a las bases, términos técnicos de referencia y oferta contratada. Dicho aumento se ordenará por decreto alcaldicio, previa disponibilidad presupuestaria. En caso de prórroga del contrato, por un periodo máximo de 6 meses, deberán considerar las nuevas condiciones de los camiones, la cantidad de trabajadores, horas extra y demás condiciones variables. En ningún caso esta prórroga de contrato podrá afectar las condiciones económicas de los trabajadores que prestan servicio con la empresa que lo realizará.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Gabinete 9. Control Interno 10. ITS (Javier Cisternas) 11. DOM 12 Medio Ambiente 11. Comisión Evaluadora .
- OCS/DMB/JAA.-

Distribución:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Jurídico 5. SECPLAN 6. DOM 7. Alcaldía 8. Administración Municipal 9. Secretaría Municipal.
- LMG/DMB/mtm/jlm.-



26. ACTA DE TÉRMINO DEL SERVICIO

Transcurrido el plazo efectivo del servicio, de acuerdo a los términos del contrato respectivo, más 30 días corridos, la Inspección Técnica del Servicio procederá a realizar el Acta de Término del Servicio y a la liquidación final del contrato.

Se levantará una Acta de Término del Servicio, debiendo consignar en ella entre otros aspectos, lo siguiente:

- a) Nombre del contrato.
- b) ID de adquisición entregado por ChileCompra.
- c) Nombre y RUT Contratista.
- d) Decreto alcaldicio de Adjudicación (número y fecha).
- e) Orden de Compra (aceptada).
- f) Fecha de Firma del Contrato.
- g) Decreto alcaldicio de aprobación del contrato.
- h) Monto total del contrato.
- i) Plazo efectivo de ejecución del Servicio.
- j) Fuente de Financiamiento.
- k) Fecha del Acta de Término del Servicio.
- l) Observaciones, si las hay.
- m) Plazo que se otorgó para subsanar observaciones.
- n) Multas, si las hubiere.
- o) Fecha de término efectivo del servicio.
- p) Nombre y firma del Contratista o del Profesional Jefe del Servicio.
- q) Nombre y firma de la Inspección Técnica del Servicio.

Aprobada el Acta, se procederá a la liquidación final del contrato y cumplidas estas formalidades se procederá a devolver al Contratista la garantía pendiente. Tanto el término del servicio como la liquidación final del Contrato se entenderán perfeccionados una vez que se hayan dictado por la Municipalidad, las resoluciones o decretos respectivos.

27. DEL PERSONAL DEL PROPONENTE

El personal que emplee el proveedor para efectos de la implementación y desarrollo del servicio, deberá tener relación con la cantidad y complejidad de los procesos o actividades definidas en los términos técnicos de referencia adjuntos a las presentes bases. Por lo tanto, el personal que se emplee en la ejecución del servicio a que se obliga el proveedor, deberá ser íntegramente contratada por él, en consecuencia, el personal que el proveedor ocupe, deberá y estará subordinado a él, y en sus relaciones laborales no tendrá vínculo alguno con la Municipalidad de Quillota.

Se deja de manifiesto que la Municipalidad de Quillota no requerirá dar preferencia a la contratación de personas pertenecientes a la Comuna de Quillota o de personas con discapacidad y/o vulnerabilidad social.

28. DERECHOS LABORALES Y PREVISIONALES

La contratación del personal encargado de la ejecución del contrato deberá regirse por la legislación Laboral y Previsional Chilena. El cumplimiento emanado de dichas obligaciones y derechos será de exclusiva responsabilidad del contratista, por ende, el personal no tendrá vínculo laboral alguno con la Municipalidad de Quillota, motivo por el cual todo el personal, equipos y

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Gabinete 9. Control Interno 10. ITS (Javier Cisternas) 11. DOM 12 Medio Ambiente 11. Comisión Evaluadora.
- OCS/DMB/JAA.-

Distribución:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Jurídico 5. SECPLAN 6. DOM 7. Alcaldía 8. Administración Municipal 9. Secretaría Municipal.
- LMG/DMB/mtm/jlm.-



elementos, vinculados a las tareas relacionadas con la ejecución del servicio materia de la presente licitación, estarán bajo su exclusiva relación de subordinación, dependencia y responsabilidad con el proveedor.

29. LIQUIDACION DEL CONTRATO

Una vez cumplido el plazo de vigencia del contrato, la inspección técnica operativa del servicio, procederá a solicitar la liquidación final del contrato. Una vez formalizado el acuerdo a satisfacción de las partes, se procederá a desafectar la garantía respectiva.

30. DOMICILIO Y JURISDICCIÓN

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 Quillota y prorrogan competencia ante sus Tribunales de Justicia.

Quillota, Diciembre 2024.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Gabinete 9. Control Interno 10. ITS (Javier Cisternas) 11. DOM 12 Medio Ambiente 11. Comisión Evaluadora .
- OCS/DMB/JAA.-

Distribución:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Jurídico 5. SECPLAN 6. DOM 7. Alcaldía 8. Administración Municipal 9. Secretaría Municipal.
- LMG/DMB/mtm/jlm.-



LICITACION PÚBLICA

“SERVICIO DE DISPOSICION FINAL RESIDUOS SOLIDOS DOMICILIARIOS, COMUNA DE QUILLOTA”

TERMINOS TECNICOS DE REFERENCIA

1. OBJETO Y DESCRIPCIÓN DE LA MATERIA DE ENCARGO

Los presentes Términos Técnicos de Referencia tienen por objeto regular el llamado a Propuesta Pública para la contratación del “SERVICIO DE DISPOSICION FINAL RESIDUOS SOLIDOS DOMICILIARIOS, COMUNA DE QUILLOTA”. Esto comprende el transporte y la recepción de los residuos sólidos domiciliarios, residuos voluminosos y de construcción, además de su disposición final en un lugar autorizado y que cuente con las condiciones mínimas necesarias detalladas en los presentes términos técnicos de referencia, a fin de recibir las toneladas de residuos sólidos domiciliarios y residuos voluminosos de la comuna durante el periodo de duración del contrato.

2. DEFINICION DE LOS RESIDUOS

Para la aplicación de las presentes Bases serán reconocidos los siguientes tipos de residuos:

- 2.1. **Residuo sólido, basura, desecho o desperdicio:**
Sustancia, elementos u objetos cuyo generador elimina, se propone eliminar o está obligado a eliminar.
- 2.2. **Residuos sólidos asimilables:**
Residuos sólidos, basuras, desechos o desperdicios generados en procesos industriales u otras actividades que no son considerados residuos peligrosos de acuerdo a la reglamentación sanitaria vigente y que, además, por su cantidad y composición y características físicas, químicas y bacteriológicas, pueden ser dispuestos en un Relleno Sanitario sin interferir su normal operación.
- 2.3. **Residuos sólidos domiciliarios:**
Residuos sólidos, basuras, desechos o desperdicios generados en viviendas, establecimientos tales como edificios habitacionales, locales comerciales, locales de expendio de alimentos, hoteles, establecimientos educacionales, cárceles y otros.
- 2.4. **Residuos voluminosos:**
Aquellos residuos que por sus dimensiones, no pueden ser gestionados como el resto de los residuos urbanos y por ello van a ser objeto de un tipo de recogida especial y de un tratamiento distinto dependiendo de sus características. Se suele tratar de electrodomésticos, muebles y enseres domésticos.
- 2.5. **Residuos de Construcción (Rescon)**
Aquellos Residuos No peligrosos e inertes que junto con no presentar alguna de las características de peligrosidad señaladas en Reglamento Sanitario sobre manejo de Residuos peligrosos, son aquellos que no presentan transformaciones físicas, químicas y biológicas significativas, no solubles, no combustibles, ni reaccionan

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Gabinete 9. Control Interno 10. ITS (Javier Cisternas) 11. DOM 12 Medio Ambiente 11. Comisión Evaluadora.
OCS/DMB/JAA.-

Distribución:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Jurídico 5. SECPLAN 6. DOM 7. Alcaldía 8. Administración Municipal 9. Secretaría Municipal.
LMG/DMB/mtm/jlm.-



física ni químicamente, no biodegradables y que no afecta negativamente a otros materiales con los cuales entre en contacto.

3.- DEL SITIO DE DISPOSICION FINAL RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS

Es obligatorio para el Proponente cumplir con las condiciones sanitarias y de seguridad que establece la normativa vigente, no obstante lo anterior, es obligatorio para el Proponente adjuntar los siguientes antecedentes en su oferta técnica:

- 3.1. **Síntesis del Diseño de Ingeniería:** Correspondiente al aprobado por la autoridad sanitaria.
- 3.2. **Plan de Operación:** Descripción de las operaciones y actividades contempladas para dar disposición final sanitariamente adecuada a los Residuos Sólidos Domiciliarios aprobadas de acuerdo al Reglamento.
- 3.3. **Plan de Contingencias:** Descripción de las medidas a desarrollar frente a eventuales emergencias surgidas durante la operación del Relleno Sanitario o Sitio de Disposición Final.
- 3.4. **Plan de Cierre:** Descripción de las obras y actividades destinadas a mantener el normal proceso anaeróbico en el Relleno Sanitario o Sitio de Disposición Final.
- 3.5. **Plan de Monitoreo y Control:** Descripción del plan de monitoreo de control aguas subterráneas, biogás y otras medidas que se adoptarán en caso que los resultados de los monitoreos revelen aumentos de los parámetros muestreados.
- 3.6. **Programa de Gestión de Riesgos:** Programa de Gestión de los Riesgos presentes en el Trabajo: Este Programa deberá observar las disposiciones legales y demás normas que regulen estos riesgos, así como los criterios de gestión definidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo. Entre los aspectos relevantes a considerar en el programa a proponer se deberán considerar los siguientes aspectos:
 - a. Objetivos General y Objetivo Específico.
 - b. Asignación de Responsabilidades del personal.
 - c. Política de Seguridad, Gestión de Riesgos y Medio Ambiente.
 - d. Organigrama Operacional.
 - e. Gestión del Servicio.
 - f. Vacunación de Trabajadores.
 - g. Manejo Integral de Residuos para servicio de Barrido de Calles.
 - h. Plan de Control de Riesgos.
 - i. Programa de Trabajos según estimación de Riesgos.
 - j. Inventario de Riesgos.

4.- UBICACIÓN DEL SITIO DE DISPOSICION

Es obligatorio para el Proponente entregar un plano de ubicación del sitio de disposición, estableciendo claramente la vialidad y sus características contemplando como origen la comuna de Quillota y destino el Relleno Sanitario o Sitio de Disposición Final ofertado, el cual deberá encontrarse emplazado en la Región de Valparaíso y ubicado en un radio no superior de 200 kilómetros de distancia (ida y vuelta) medidos desde fuera de los límites urbanos de la comuna de Quillota.

Se considera para estos efectos que el Limite Urbano de la comuna está ubicado a 3.5 kilómetros de distancia de la plaza de armas al utilizar como acceso a la comuna la Ruta 60 CH y a una distancia de 1.5 kilómetros de la plaza de armas al utilizar como acceso a la comuna la Ruta 5.

Los requisitos exigidos se fundamentan en los siguientes argumentos:

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Gabinete 9. Control Interno 10. ITS (Javier Cisternas) 11. DOM 12 Medio Ambiente 11. Comisión Evaluadora.
OCS/DMB/JAA.-

Distribución:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Jurídico 5. SECPLAN 6. DOM 7. Alcaldía 8. Administración Municipal 9. Secretaría Municipal.
LMG/DMB/mtm/jlm.-



- d) Respetar el Principio de la Buena Fe Contractual y el Principio de Estricta Sujeción a las Bases de la Licitación, pues los oferentes del "Servicio de Recolección y Transporte de Residuos Domiciliarios, Limpieza y Barrido de Calzadas y Aceras, Comuna de Quillota", deben tener clara la distancia y la región del país en que se ubicará el Sitio de Disposición Final para efectos de realizar una oferta con todos los antecedentes necesarios, ya que de estos factores dependen los costos de tiempo, combustible, pago de peajes y mantención de vehículos.
- e) La Inspección Técnica de la Municipalidad de Quillota, debe realizar visitas con una frecuencia semanal al Sitio de Disposición Final, por lo que la distancia y región del país en que se ubicará el Sitio de Disposición Final tiene importancia por razones de costo de transporte, combustible, pago de peajes y viáticos.
- f) Para efectos de fiscalizaciones que deba realizar la autoridad sanitaria, en este caso la Seremi de Salud. La comuna de Quillota es capital de provincia y, por lo tanto, la Dirección Provincial de la Seremi de Salud se encuentra ubicada en Quillota, lo que hace más expedita las labores de coordinación con la Inspección Técnica Municipal.

5.- HORARIO RECEPCION RESIDUOS SOLIDOS DOMICILIARIOS

Los requerimientos de atención para los camiones recolectores de Residuos Sólidos Domiciliarios de la comuna de Quillota es de Lunes a Sábado, entre las 07:00 a 21:00 Hrs. Se deberá reconocer por parte del oferente, para efectos de contrato con la Municipalidad de Quillota, los feriados irrenunciables establecidos por Ley como también el día 29 de Julio de cada año. Dichos horarios de atención serán socializados por la Municipalidad de Quillota a través de sus redes sociales.

6.- PERMANENCIA DEL SERVICIO

Es obligatorio para el proponente tomar todas y cada una de las medidas necesarias a objeto de asegurar su normal y correcto funcionamiento durante el periodo que dure la prestación del servicio, a fin de garantizar que el servicio de disposición final no se interrumpa o descontinúe, durante el periodo de vigencia del contrato, a menos que así lo disponga la autoridad sanitaria.

En este caso, será obligatorio para el Contratista otorgar el servicio en un nuevo sitio de disposición final, asumiendo en tal caso los costos de transporte hacia el nuevo sitio de disposición final asignado, el que además deberá cumplir con la normativa legal vigente, y mantener las condiciones contractuales de la presente licitación.

7. DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA MATERIA DE ENCARGO

La presente materia de encargo, contempla a lo menos los siguientes aspectos:

- 7.1. El Oferente será responsable de recibir y proceder a su disposición final en el relleno sanitario o sitio de disposición final, de todos los residuos domiciliarios y residuos voluminosos que provengan de la comuna de Quillota, incluidos aquellos que se trasladen en vehículos municipales y/o particulares contratados por la municipalidad para este fin. El oferente adjudicatario deberá recibir todos los residuos domiciliarios, voluminosos o asimilables a domiciliarios, transportados por la Municipalidad de Quillota o empresas particulares contratadas para el transporte de sus residuos en relación al contrato de Disposición Final, siendo el único argumento para no recepcionar algunos residuos, el que la tipificación de estos no

DISTRIBUCIÓN:

- 1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Gabinete 9. Control Interno 10. ITS (Javier Cisternas) 11. DOM 12 Medio Ambiente 11. Comisión Evaluadora.
- OCS/DMB/JAA.-

Distribución:

- 1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Jurídico 5. SECPLAN 6. DOM 7. Alcaldía 8. Administración Municipal 9. Secretaría Municipal.
- LMG/DMB/mtm/jlm.-



estén incluidos en la respectiva Resolución de Calificación Ambiental del sitio de Disposición Final ofertado.

- 7.2. La empresa encargada de la disposición final que se adjudique la presente licitación, deberá recibir y disponer los residuos domiciliarios de la empresa que la Municipalidad de Quillota haya contratado para su recolección y transporte hacia el sitio de Disposición Final.
- 7.3. El Oferente es responsable de que el sitio de disposición cuente con la debida resolución de calificación ambiental favorable según lo establecido en la Ley 19.300 de Bases Generales del Medio Ambiente y D.S.40 que aprueba del Reglamento del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental, además de los permisos sanitarios vigentes en forma permanente, que autorice al terreno para operar como sitio de disposición final, de acuerdo a la normativa legal vigente en esta materia, en especial, el Reglamento de Rellenos Sanitarios, cuyo énfasis en este caso se centra en su Operación, Monitoreo y Control. Tanto la Resolución de Calificación Ambiental Favorable, como la respectiva resolución sanitaria del Sitio de Disposición Final deben dejar claramente establecido, de manera objetiva y concreta que podrá recibir los residuos sólidos domiciliarios y voluminosos de la comuna de Quillota, sea de manera general, por ejemplo indicando para las comunas de la Región de Valparaíso o bien de manera específica para la comuna de Quillota. No serán admisibles las ofertas que en sus resoluciones de funcionamiento no señalen de manera clara y concreta lo anteriormente señalado.
- 7.4. Es de carácter obligatorio para el Oferente presentar en su Oferta Técnica el Plan de Operación, Monitoreo y Control del sitio de disposición. Este Plan debe ser el efectivamente aprobado en su oportunidad por el o los servicios que otorgaron resolución de calificación ambiental y/o visaciones para funcionamiento.
- 7.5. Es de carácter obligatorio para el Oferente presentar la distancia de Recorrido de Transporte hacia Disposición Final, en el caso de Sitios de Disposición Final ubicados fuera de la Comuna de Quillota.
- 7.6. Es de responsabilidad del Contratista realizar las gestiones, faenas y/o servicios relacionados con la presente licitación, las que serán ejecutadas de acuerdo con la propuesta técnica presentada y aceptada por la Municipalidad.
- 7.7. Es responsabilidad del Oferente, la provisión de todos los equipos, sistemas, planes, infraestructura y accesorios para la disposición final, debidamente detalladas en calidad y cantidad, para el cumplimiento con la normativa vigente para sitio de disposición final Residuos Sólidos Domiciliarios.
- 7.8. Es responsabilidad del Oferente la contratación de todo el personal, auxiliar, técnico, profesional o especialista necesarios para la prestación satisfactoria del estándar requerido para el servicio.
- 7.9. Es obligatorio para el oferente proveer al personal contratado para la ejecución de la materia de encargo de a lo menos:
 - Uniforme de invierno y verano según estacionalidad.
 - Equipamiento para uso de los trabajadores consistente, a lo menos, en servicios higiénicos, duchas, cocina, comedor y su mobiliario para el uso diario, todo lo anterior según las exigencias establecidas en DS 594 del Ministerio de Salud, que aprueba Reglamento sobre Condiciones Básicas Sanitarias en los Lugares de Trabajo.
- 7.10. Es de carácter obligatorio para el Oferente ejecutar los servicios de acuerdo a las Bases y Términos Técnicos de Referencia, con aquellas modificaciones que se

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Gabinete 9. Control Interno 10. ITS (Javier Cisternas) 11. DOM 12 Medio Ambiente 11. Comisión Evaluadora .
OCS/DMB/JAA.-

Distribución:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Jurídico 5. SECPLAN 6. DOM 7. Alcaldía 8. Administración Municipal 9. Secretaría Municipal.
LMG/DMB/mtm/jlm.-



acuerden entre ambas partes de acuerdo con las bases administrativas y que deberán incorporarse al contrato.

Serán de cargo del Oferente los estudios y/o proyectos complementarios que fueran necesarios para la correcta, oportuna y segura ejecución de los servicios de esta materia de encargo.

7.11. Es obligatorio para el Oferente, en su oferta Económica establecer los Precios de operación según los siguientes parámetros:

- Valor por Tonelada de Residuos Sólidos Domiciliarios Recibida en el Sitio de Disposición Final.
- Valor por Tonelada de Residuos Voluminosos, asimilables a Domiciliarios e Inertes, recibida en el Sitio de Disposición Final.
- Las Tarifas de Recepción de Residuos señaladas deberán ser considerados exentos de IVA.
- Distancia de Recorrido de Transporte hacia Disposición Final, para sitios de Disposición Final ubicados fuera de la comuna de Quillota. Lo anterior debido a que la distancia de Transporte es un factor a evaluar en el factor de Oferta Económica en lo que respecta a Costos Adicionales por Distancia de Transporte a Disposición Final en Sitios ubicados fuera de la comuna de Quillota.

7.12. El lugar de disposición final deberá considerar de acuerdo a requerimiento final la disposición de ramas u otros residuos arbóreos, producto de podas, residuos que serán transportados por camiones municipales o particulares contratados especialmente por la municipalidad para tal efecto.

8. SISTEMA CONTROL DEL SERVICIO

El control del servicio, será realizado por el Inspector Técnico del Servicio designada para tal efecto por la Municipalidad de Quillota, para lo cual el Contratista entregará mensualmente una planilla indicando el número de camión, su peso en toneladas, número de viajes al sitio de disposición final, hora de ingreso y salida, y firma del responsable técnico de la empresa.

Es obligatorio para el Contratista, realizar el cálculo de peso de los residuos sólidos al ingreso del sitio de disposición final para cada uno de los camiones que ingrese, debiendo llevar un registro mensual detallado por día respecto de la información antes mencionada. Es obligatorio para el Oferente, enviar a la Inspección Técnica este registro.

La Inspección Técnica, podrá ingresar al sitio de disposición final, sin previo aviso a objeto de verificar la carga de un camión elegido al azar, horario condiciones de funcionamiento, cumplimiento de condiciones laborales, etc.

Para efectos de operación y control, la Municipalidad de Quillota entregará al Oferente al inicio del contrato, un registro de los vehículos autorizados para realizar la recolección de los Residuos Sólidos Domiciliarios y demás datos técnicos que se requiera para su clara identificación, lo que actualizará cada vez que fuere necesario.

9. ANTECEDENTES COMUNALES

9.1. POBLACION

La población total estimada para la comuna de Quillota es de 97.789 habitantes, para el año 2025. (Estimaciones INE proyección de población).

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Gabinete 9. Control Interno 10. ITS (Javier Cisternas) 11. DOM 12 Medio Ambiente 11. Comisión Evaluadora .
- OCS/DMB/JAA.-

Distribución:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Jurídico 5. SECPLAN 6. DOM 7. Alcaldía 8. Administración Municipal 9. Secretaría Municipal.
- LMG/DMB/mtm/jlm.-



Origen de los Residuos Sólidos Domiciliarios Comuna de Quillota:

Población urbana: 84.099.- (86%)

Población rural: 13.690.- (14%)

FUENTE: Censo año 2017.

9.2. TOTAL DE VIVIENDAS

Nº viviendas con servicio RSD Quillota: 40.729 Viviendas

FUENTE: Dirección de Obras Municipales.

9.3. PROMEDIO DE TONELADAS DE DISPOSICION FINAL.

El promedio de Toneladas generadas por la comuna de Quillota y dispuestas en Sitio de Disposición Final durante los años 2023 y 2024 (Hasta Mayo de 2024), es el siguiente.

- Residuos Sólidos Domiciliarios: 4.249 Toneladas Mensuales. (Promedio)
- Residuos Voluminosos: 500 Toneladas Mensuales (Promedio)

Los valores anteriormente mencionados son solo referenciales y no representan una obligación de Disposición Final de parte de la Municipalidad de Quillota, en cuanto a la cantidad de toneladas de Residuos que se dispongan en el sitio seleccionado.

Quillota, septiembre 2024

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Gabinete 9. Control Interno 10. ITS (Javier Cisternas) 11. DOM 12 Medio Ambiente 11. Comisión Evaluadora .
- OCS/DMB/JAA.-

Distribución:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Jurídico 5. SECPLAN 6. DOM 7. Alcaldía 8. Administración Municipal 9. Secretaría Municipal.
- LMG/DMB/mtm/jlm.-



IDENTIFICACION DEL PROPONENTE
FORMULARIO N° 1

N° DE ADQUISICION	2831-63-LR24
NOMBRE DE LA LICITACION	SERVICIO DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS, COMUNA DE QUILLOTA.

NOMBRE DEL PROPONENTE	
CEDULA DE IDENTIDAD / RUT N°	

REPRESENTANTE LEGAL:

NOMBRE	
CEDULA DE IDENTIDAD	
DOMICILIO	
FONO/ CELULAR	
COMUNA	
CORREO ELECTRONICO	

1.- DE ACUERDO A LOS ANTECEDENTES SOLICITADOS EN BASES DECLARO:

INSCRIPCIÓN REGISTRO OFICIAL DE CHILE PROVEEDORES	SI		NO	
UNION TEMPORAL DE PROVEEDORES	SI		NO	

Nota: El proponente deberá marcar con una X su respuesta.

2.- MIEMBROS DE LA UNION TEMPORAL DE PROVEEDORES

N°	NOMBRE O RAZON SOCIAL	CEDULA DE IDENTIDAD / RUT N°

3.- SOCIOS O PRINCIPALES ACCIONISTAS Y SU PARTICIPACION EN LA EMPRESA:

N°	CEDULA DE IDENTIDAD	NOMBRE	PORCENTAJE DE PARTICIPACION

Nota: El proponente podrá insertar las filas que requiera.

FIRMA DEL PROPONENTE

Quillota, _____ de 2024.-

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Gabinete 9. Control Interno 10. ITS (Javier Cisternas) 11. DOM 12 Medio Ambiente 11. Comisión Evaluadora .
OCS/DMB/JAA.-

Distribución:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Jurídico 5. SECPLAN 6. DOM 7. Alcaldía 8. Administración Municipal 9. Secretaría Municipal.
LMG/DMB/mtm/jlm.-



**DECLARACION JURADA SIMPLE
FORMULARIO N° 2**

N° DE ADQUISICION	2831-63-LR24
NOMBRE DE LA LICITACION	SERVICIO DE DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS, COMUNA DE QUILLOTA.

NOMBRE DEL PROPONENTE	
CEDULA DE IDENTIDAD / RUT N°	

DECLARA LO SIGUIENTE:

- 1) Que acepta, conoce y no le merecen dudas, los siguientes documentos que forman parte de la licitación:
 - Bases Administrativas.
 - Formularios.
 - Términos Técnicos de Referencia.
 - Respuestas a las preguntas y Aclaraciones, si las hubiera.
- 2) Que mantendrá vigente su oferta por el plazo de 60 días corridos a contar de la fecha de Apertura Electrónica realizada a través del sistema de Chile Compra.
- 3) Que acataré en todo, la determinación de la I. Municipalidad de Quillota al resolver la adjudicación de la propuesta, reconociendo la facultad privativa de ella, para decidir lo que sea más conveniente a sus intereses.
- 4) Que durante la ejecución del contrato acataré las instrucciones que la Inspección Técnica determine para la optimización del servicio.
- 5) Para todos los efectos legales que pudieren derivar de la licitación, fijo domicilio legal en la ciudad de Quillota y me someto a la jurisdicción de sus Tribunales.

FIRMA DEL PROPONENTE

Quillota, _____ de 2024 .-

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Gabinete 9. Control Interno 10. ITS (Javier Cisternas) 11. DOM 12. Medio Ambiente 11. Comisión Evaluadora.
OCS/DMB/JAA.-

Distribución:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Jurídico 5. SECPLAN 6. DOM 7. Alcaldía 8. Administración Municipal 9. Secretaría Municipal.
LMG/DMB/mtm/jlm.-



**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE INHABILIDADES
FORMULARIO N° 3**

N° DE ADQUISICION	2831-63-LR24
NOMBRE DE LA LICITACION	SERVICIO DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS, COMUNA DE QUILLOTA

NOMBRE DEL PROPONENTE	
CEDULA DE IDENTIDAD / RUT N°	

DECLARO LO SIGUIENTE:

- 1.- No registro saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con actuales trabajadores de mi empresa o con trabajadores contratados en los últimos dos años.
- 2.- No he sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador (en los 2 años previos a la oferta o el contrato) (art. 4° ley 19.886).
- 3.- Como persona jurídica, no he sido condenado a la prohibición de contratar con el Estado, por cohecho, lavado de activos, financiamiento al terrorismo o delitos de la Ley General de Pesca (art. 10 ley 20.393).
- 4.- No he sido condenado por los delitos concursales establecidos en el código penal (art. 4° ley 19.886).
- 5.- No he sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia a la prohibición de contratar por el Estado (art. 26, letra d., de DL 211).
- 6.- No poseo vínculos con funcionarios directivos de la Municipalidad de Quillota (art. 4° ley 19.886).

FIRMA DEL PROPONENTE

Quillota, _____ 2024

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Gabinete 9. Control Interno 10. ITS (Javier Cisternas) 11. DOM 12 Medio Ambiente 11. Comisión Evaluadora :
OCS/DMB/JAA.-

Distribución:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Jurídico 5. SECPLAN 6. DOM 7. Alcaldía 8. Administración Municipal 9. Secretaría Municipal.
LMG/DMB/mtm/jlm.-



Este Acto Administrativo incorpora
Firma Electrónica Avanzada,
conforme a la Ley 19.799.
Su versión impresa
es sólo una copia original.



Este Acto Administrativo incorpora
Firma Electrónica Avanzada,
conforme a la Ley 19.799.
El documento impreso es sólo
una copia del documento original.

CURRICULUM DEL PROPONENTE
FORMULARIO N° 4

Nº DE ADQUISICION	2831-63-LR24
NOMBRE DE LA LICITACION	SERVICIO DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS, COMUNA DE QUILLOTA.

NOMBRE DEL PROPONENTE	
CEDULA DE IDENTIDAD / RUT Nº	

En conformidad a lo establecido en las Bases Administrativas, punto 10.2, letra a) **Curriculum del Proponente**, declaro el monto de los contratos ejecutados y/o en ejecución de recepción de los residuos sólidos domiciliarios, residuos voluminosos, residuos asimilables y de construcción, además de su disposición final en un lugar autorizado, en los últimos 4 años anteriores a la fecha establecida para el cierre de la recepción de ofertas de la presente:

[illegible]

FIRMA DEL PROPONENTE

Quillota, de 2024.-

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Gabinete 9. Control Interno 10. ITS (Javier Cisternas) 11. DOM 12. Medio Ambiente 11. Comisión Evaluadora .
OCS/DMB/JAA -

Distribución:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Jurídico 5. SECPLAN 6. DOM 7. Alcaldía 8. Administración Municipal 9. Secretaría Municipal.

LMG/DMB/mtm/jlm.-



IDENTIFICACION JEFE DEL SERVICIO
FORMULARIO N° 5

N° DE ADQUISICION	2831-63-LR24
NOMBRE DE LA LICITACION	SERVICIO DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS, COMUNA DE QUILLOTA.

NOMBRE DEL PROPONENTE	
CEDULA DE IDENTIDAD / RUT N°	

JEFE DEL SERVICIO:

NOMBRE	
CEDULA DE IDENTIDAD	
PROFESION / CARGO	
DOMICILIO	
COMUNA	
FONO/ CELULAR	
CORREO ELECTRONICO	

FIRMA DEL PROPONENTE

Quillota, _____ de 2024.-

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Gabinete 9. Control Interno 10. ITS (Javier Cisternas) 11. DOM 12 Medio Ambiente 11. Comisión Evaluadora .
- OCS/DMB/JAA.-

Distribución:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Jurídico 5. SECPLAN 6. DOM 7. Alcaldía 8. Administración Municipal 9. Secretaría Municipal.
- LMG/DMB/mtm/jlm.-



REMUNERACION DEL PERSONAL
FORMULARIO N°6

Nº DE ADQUISICION	2831-613-LR24
NOMBRE DE LA LICITACION	SERVICIO DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS, COMUNA DE QUILLOTA.
NOMBRE DEL PROPONENTE	
CEDULA DE IDENTIDAD / RUT N°	

En conformidad a lo establecido en las Bases Administrativas y Términos Técnicos de Referencia y demás antecedentes de la propuesta, declaro el siguiente presupuesto detallado para la correcta ejecución del servicio materia de encargo:

ITEM	CONTENIDO	LABOR		
		OPERADOR DE MAQUINA	AUXILIARES	ADMINISTRATIVOS
I.-	REMUNERACION BRUTA MENSUAL			
II.-	ASIGNACIONES IMPONIBLES			
a	Gratificaciones (indicar mensual o anual)			
b	Bonos (especificar)			
c	Total asignaciones imponible			
III.-	DESCUENTOS IMPONIBLES			
d	AFP			
e	Salud			
f	Otros (especificar)			
g	Total descuentos imponibles			
IV.-	ASIGNACIONES NO IMPONIBLE			
h	Locomoción - movilización			
i	Colación			
j	Aguinaldo			
k	Otro (especificar)			
l	Total no imponibles			
V.-	TOTAL LIQUIDO MENSUAL			

Nota: Por tratarse de un formulario digital, el Proponente podrá insertar las filas y columnas que requiera. El proponente podrá hacer entrega de documentación adicional que respalde el presente formulario.

FIRMA DEL PROPONENTE

Quillota, _____ de 2024.-

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Gabinete 9. Control Interno 10. ITS (Javier Cisternas) 11. DOM 12 Medio Ambiente 11. Comisión Evaluadora.
OCS/DMB/JAA.-

Distribución:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Jurídico 5. SECPLAN 6. DOM 7. Alcaldía 8. Administración Municipal 9. Secretaría Municipal.
LMG/DMB/mtm/jlm.-



BASE DE OPERACIONES DEL SERVICIO
FORMULARIO N° 7

N° DE ADQUISICION	2831-63-LR24
NOMBRE DE LA LICITACION	SERVICIO DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS, COMUNA DE QUILLOTA.
NOMBRE DEL PROPONENTE	
CEDULA DE IDENTIDAD / RUT N°	

DECLARO LO SIGUIENTE:

DOMICILIO DE LA BASE DE OPERACIONES:	
DIRECCIÓN	
COMUNA	
TELEFONO	
CORREO ELECTRONICO	

DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS / PERSONAL	EQUIPAMIENTO	CANTIDAD/M2
Oficina Administrativa		
Casino de Alimentación (debe indicar equipamiento)		
Camarines (vestuario) (debe indicar equipamiento)		
Servicios Higiénicos (separados por género)		
Otros		

AREA OPERACIONES	EQUIPAMIENTO	CANTIDAD/M2
Taller Mecánico		
Estacionamiento		
Area Lavado		
Bodega Herramientas		
Otros		

FIRMA DEL PROPONENTE

Quillota, _____ de 2024.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Gabinete 9. Control Interno 10. ITS (Javier Cisternas) 11. DOM 12 Medio Ambiente 11. Comisión Evaluadora .
OCS/DMB/JAA.-

Distribución:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Jurídico 5. SECPLAN 6. DOM 7. Alcaldía 8. Administración Municipal 9. Secretaría Municipal.
LMG/DMB/mtm/jlm.-



DOTACION DE PERSONAL OPERATIVO DEL SERVICIO
FORMULARIO Nº 8

Nº DE ADQUISICION	2831-63-LR24
NOMBRE DE LA LICITACION	SERVICIO DE DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS, COMUNA DE QUILLOTA.

NOMBRE DEL PROPONENTE	
CEDULA DE IDENTIDAD / RUT Nº	

1.- En relación a lo establecido en bases de licitación punto 10.2 letra h), del personal que laborará directamente en acciones operativas del servicio, declaro lo siguiente:

Item	CARGO O FUNCION	CANTIDAD OFERTADA	CANTIDAD DE PERSONAL AL QUE SE LE DARA CONTINUIDAD LABORAL
a)	Operadores de máquinas, (bulldozer, retroexcavadora)		
b)	administrativos		
c)	Auxiliares		

Dotación total :	
Dotación sin continuidad laboral	
Dotación con continuidad laboral:	

FIRMA DEL PROPONENTE

Quillota, _____ de 2024.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Gabinete 9. Control Interno 10. ITS (Javier Cisternas) 11. DOM 12 Medio Ambiente 11. Comisión Evaluadora .
OCS/DMB/JAA.-

Distribución:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Jurídico 5. SECPLAN 6. DOM 7. Alcaldía 8. Administración Municipal 9. Secretaría Municipal.
LMG/DMB/mtm/jlm.-



PRESTACIONES DE BIENESTAR
FORMULARIO N° 9

N° DE ADQUISICION	2831-63-LR24
NOMBRE DE LA LICITACION	SERVICIO DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS, COMUNA DE QUILLOTA.
NOMBRE DEL PROPONENTE	
CEDULA DE IDENTIDAD / RUT N°	

Según lo establecido en bases de licitación punto 10.2 letra j), declaro lo siguiente:

PRESTACIONES DE BIENESTAR VOLUNTARIAS:	
N°	DESCRIPCIÓN DE LA PRESTACIÓN:
1	
2	
3	
....	

Nota: el oferente podrá incorporar filas en el formulario según lo requiera

Quillota, _____ de 2024.



FIRMA DEL PROPONENTE

DISTRIBUCIÓN:
1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Gabinete 9. Control Interno 10. ITS (Javier Cisternas) 11. DOM 12 Medio Ambiente 11. Comisión Evaluadora .
OCS/DMB/JAA-

Distribución:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Jurídico 5. SECPLAN 6. DOM 7. Alcaldía 8. Administración Municipal 9. Secretaría Municipal.
LMG/DMB/mtm/jlm.-



DISTANCIA DEL PREDIO EN RELACIÓN A LA COMUNA DE QUILLOTA
FORMULARIO N° 10

N° DE ADQUISICION	2831-63-LR24
NOMBRE DE LA LICITACION	SERVICIO DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS, COMUNA DE QUILLOTA.
NOMBRE DEL PROPONENTE	
CEDULA DE IDENTIDAD / RUT N°	

En relación al servicio ofertado, declaro lo siguiente:

IDENTIFICACIÓN DEL SITIO DE DISPOSICION FINAL	
NOMBRE	
UBICACIÓN	
SECTOR / LOTE	
ROL	
COMUNA	
REGIÓN	

DISTANCIA DEL PREDIO EN RELACIÓN A LOS LIMITES URBANOS DE LA COMUNA DE QUILLOTA	
UNIDAD DE MEDIDA (kilómetros)	

Nota: El sitio de Disposición Final (relleno sanitario), deberá encontrarse emplazado en la Región de Valparaíso y deberá estar ubicado en un radio no superior de 200 kilómetros de distancia (ida y vuelta) medidos desde fuera de los límites urbanos de la comuna de Quillota.

Se considera para estos efectos que el Limite Urbano de la comuna está ubicado a 3.5 kilómetros de distancia de la plaza de armas al utilizar como acceso a la comuna la Ruta 60 CH y a una distancia de 1.5 kilómetros de la plaza de armas al utilizar como acceso a la comuna la Ruta 5.

FIRMA DEL PROPONENTE

Quillota, _____ de 2024.-

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía
 2. Administración Municipal
 3. SECPLAN
 4. Jurídico
 5. Finanzas
 6. Presupuesto
 7. Secretaría Municipal
 8. Gabinete
 9. Control Interno
 10. ITS (Javier Cisternas)
 11. DOM
 12. Medio Ambiente
 11. Comisión Evaluadora.
- OCS/DMB/JAA.-

Distribución:

1. Control Interno
 2. Finanzas
 3. Presupuesto
 4. Jurídico
 5. SECPLAN
 6. DOM
 7. Alcaldía
 8. Administración Municipal
 9. Secretaría Municipal.
- LMG/DMB/mtm/jlm.-



FORMULARIO N° 11 PRESUPUESTO DETALLADO

NOMBRE ADQUISICIÓN	Servicio de disposición final de residuos sólidos domiciliarios, comuna de Quillota.	
N° ADQUISICIÓN:	2831-63-LR24	
ITEM	DETALLE	VALOR NETO (SIN IMPUESTO)
1	Valor por tonelada de residuos sólidos domiciliarios recibida y dispuesta en el sitio de Disposición Final.	\$
2	Valor por Tonelada de Residuos Voluminosos y asimilables inertes recibida en el Sitio de Disposición Final.	\$
3	Valor vigente de la tarifa del relleno sanitario ofertado, publicada en diario de circulación nacional por tonelada, si corresponde.	\$
4	4. Valor referencial por tonelada dispuesta de residuos domiciliarios en relleno sanitario ofertado, por casos excepcionales, debidamente calificados por inspección técnica.	\$

Quillota, _____ de 2024.

FIRMA DEL
PROPONENTE

DISTRIBUCIÓN:
1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Gabinete 9. Control Interno 10. ITS (Javier Cisternas) 11. DOM 12 Medio Ambiente 11. Comisión Evaluadora .
OCS/DMB/JAA.-

Distribución:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Jurídico 5. SECPLAN 6. DOM 7. Alcaldía 8. Administración Municipal 9. Secretaría Municipal.
LMG/DMB/mtm/jlm.-



OFERTA ECONÓMICA
FORMULARIO N° 12

N° DE ADQUISICION	2831-63-LR24
NOMBRE DE LA LICITACION	SERVICIO DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS, COMUNA DE QUILLOTA.
NOMBRE DEL PROPONENTE	
CEDULA DE IDENTIDAD / RUT N°	

DECLARO LO SIGUIENTE:

- 1.- ME COMPROMETO A PRESTAR EL SERVICIO MATERIA DE ESTA LICITACION EN LA SUMA DE:

ITEM	DETALLE	PRECIO NETO (\$) SIN IMPUESTO
1	VALOR POR TONELADA DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS RECIBIDOS Y DISPUESTOS EN EL SITIO DE DISPOSICIÓN FINAL,	

Nota: La cifra registrada como TOTAL en este cuadro debe coincidir con lo consignado en el portal de Chile Compra como monto de la oferta.

- 2.- AL MONTO NETO DEL CUADRO N°1 PRECEDENTE, SE DEBE INCLUIR EL SIGUIENTE IMPUESTO:

ITEM	DETALLE IMPUESTO	PRECIO (\$) (con impuesto incluido)
1	19% IVA	
2	13,75 Impuesto	
3	Exento de Impuesto	
4	Afecto al 65 % descuento del IVA	

Nota: El proponente deberá marcar con una **X** la opción del impuesto aplicado a su oferta, debiendo consignar además el valor de la oferta con el impuesto incluido.

- 3.- ME COMPROMETO A INICIAR EL SERVICIO al 100% A MÁS TARDAR AL 1 DE MARZO DE 2025.

FIRMA DEL PROPONENTE

Quillota, _____ de 2024.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Gabinete 9. Control Interno 10. ITS (Javier Cisternas) 11. DOM 12 Medio Ambiente 11. Comisión Evaluadora .
OCS/DMB/JAA-

Distribución:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Jurídico 5. SECPLAN 6. DOM 7. Alcaldía 8. Administración Municipal 9. Secretaría Municipal.
LMG/DMB/mtm/jlm.-



TERCERO: **NÓMBRASE** a los siguientes funcionarios como
Comisión Evaluadora:

- **Ximena Martínez Chacana**, Sub Directora de la Dirección de Obras Municipales o quien le reemplace.
- **Juan Carlos Aros Aspe**, Jefe de Servicios Operativos o quien le reemplace.
- **Alejandra Alarcón Martínez**, Profesional de la Secretaría Comunal de Planificación o quien le reemplace.

CUARTO: **ESTABLÉCESE** que todos los miembros de esta Comisión quedan nombrados pro t mpore como sujetos pasivos de la Ley N 20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, y su Reglamento, mientras dure la evaluación de la propuesta.

QUINTO: **NÓMBRASE** como Inspector Técnico del Servicio, al siguiente funcionario:

- **Javier Cisternas Donoso**, Jefe de Departamento de Medio Ambiente de la Ilustre Municipalidad de Quillota o quien la subrogue o reemplace

SEXTO: **ADOPTEN** la Secretaría Comunal de Planificación, las medidas pertinentes para el cumplimiento de esta resolución.



Firmado Digitalmente por
DIONISIO MANZO BARBOZA
ARQUITECTO
SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
MINISTRO DE FE



Firmado Digitalmente por
OSCAR CALDER N SÁNCHEZ
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Gabinete 9. Control Interno 10. ITS (Javier Cisternas) 11. DOM 12. Medio Ambiente 11. Comisión Evaluadora .
OCS/DMB/JAA.-

Distribución:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Jurídico 5. SECPLAN 6. DOM 7. Alcaldía 8. Administración Municipal 9. Secretaría Municipal.
LMG/DMB/mtm/jlm.-



SEGUNDO: **DÉJASE** Constancia que el expediente licitatorio aprobado por medio de Decreto Alcaldicio 10.315, de 05.12.2024, contiene el mismo texto del expediente ID 2831-45-LR24 aprobado en el Decreto Alcaldicio 8.225 de 30.09.2024, del que tomó razón con alcances la Contraloría Regional de Valparaíso, y el Decreto Alcaldicio 9.049 de 29.10.2024, que subsanó dichos alcances, salvo las siguientes adecuaciones:

- En el Punto 5 de las Bases Administrativas "FINANCIAMIENTO Y PRESUPUESTO OFICIAL", se señaló que el plazo de prestación del servicio será desde marzo de 2025 a diciembre de 2028, por un monto de \$ 2.530.000.000, correspondiente al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 2024/79, mientras que en el Punto 5 de las Bases Administrativas del expediente licitatorio original se establecía que el plazo de prestación del servicio será desde enero de 2025 a diciembre de 2028, por un monto de \$ 2.640.000.000, correspondiente al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 2024/55.
Sin embargo, de conformidad al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 2025/31, el plazo de prestación del servicio será desde marzo de 2025 a febrero de 2029, por un monto de \$ 2.640.000.000.
- En el Punto 6, párrafo 2°, de las Bases Administrativas "PLAZO DE SERVICIO", se señaló que el servicio debe estar operativo al 100% a más tardar el 1 de Marzo de 2025, mientras que en el Punto 6, párrafo 2°, de las Bases Administrativas del expediente licitatorio original se establecía que el servicio debe estar operativo al 100% a más tardar el 1 de Enero de 2025.
- En el Punto 9.2 de las Bases Administrativas, se señaló que el plazo para formular consultas será de 10 días corridos, desde las 15:00 horas del día en que se publique la licitación y hasta las 17:00horas del último día de este plazo, mientras que en el Punto 9.2 del expediente licitatorio original se establecía que el plazo para formular consultas será de 5 días corridos, desde las 15:00 horas del día en que se publique la licitación y hasta las 17:00 horas del último día de este plazo.
- En el Punto 9.3 de las Bases Administrativas "RESPUESTAS A LAS CONSULTAS", se señaló que las respuestas a las consultas se publicarán a través de Sistema ChileCompra el quinto día hábil posterior al cierre del período para efectuar preguntas, a las 12:00 horas, mientras que en el Punto 9.3. de las Bases Administrativas del expediente licitatorio original se establecía que las respuestas a las consultas se publicarán a través de Sistema ChileCompra el octavo día hábil posterior al cierre del período para efectuar preguntas, a las 12:00 horas.
- En el Punto 10.2 de las Bases Administrativas "MÓDULOS ANEXOS TÉCNICOS", se rectificó el orden correlativo de las letras, dado que en el Punto 10.2 de las Bases Administrativas del expediente

Distribución:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Jurídico 5. SECPLAN 6. DOM 7. Alcaldía 8. Administración Municipal 9. Secretaría Municipal.
LMG/DMB/mtm/jlm.-



licitatorio original se omitió la letra c) en el orden correlativo de las letras.

- El Punto 12.2.4 de las Bases Administrativas en lo que dice relación con la garantía de fiel cumplimiento de contrato se tituló "DE SU DEVOLUCIÓN", mientras que en el expediente licitatorio original se titulaba "PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE LA GARANTÍA".
- En el Punto 13.3 de las Bases Administrativas "PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN", letra A) ANEXOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS, Ítem III, Memoria Técnica, se señaló que aquellas Ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos, según lo establecido en el Punto 10.2 letra f), podrán ser declaradas inadmisibles durante el proceso de evaluación, mientras que en el Punto 13.3 de las Bases Administrativas del expediente licitatorio original al referirse al Punto 10.2 se hacía mención a la letra e).
- En el Punto 3 del Formulario N°12 de Oferta Económica de las Bases Administrativas se señaló que el Proponente se compromete a iniciar el servicio al 100% a más tardar el 1 de marzo de 2025, mientras que en el Formulario N° 12 de las Bases Administrativas del expediente licitatorio original se establecía que el Proponente se compromete a iniciar el servicio al 100% a más tardar el 1 de enero de 2025.

TERCERO: **REMÍTASE** el presente decreto alcaldicio a la Contraloría General de la República para el trámite de toma de razón del Decreto Alcaldicio 10.315 de 05.12.2024.

CUARTO: **SUSPÉNDESE** entretanto el procedimiento licitatorio convocado a través del Portal Mercado Público I.D. 2831-63-LR24, que se encuentra cerrado y pendiente de ponderar la oferta presentada por parte de la Comisión Evaluadora, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 9 inciso final de la Ley 19.880 sobre Procedimientos Administrativos.

QUINTO: **ESTABLÉCESE** que en todos los demás aspectos el Decreto Alcaldicio 10.315 de 05.12.2024, permanece vigente, incólume e inmodificado.

SEXTO: **ADOPTEN** la Secretaría Comunal de Planificación, la Comisión Evaluadora y la Unidad de Asesoría Jurídica, las medidas pertinentes para el cumplimiento del presente decreto alcaldicio.-



Firmado Electrónicamente por
Pablo Díaz Plaza
Administrativo
Secretaría Municipal

Distribución:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Jurídico 5. SECPLAN 6. DOM 7. Alcaldía 8. Administración Municipal 9. Secretaría Municipal.
LMG/DMB/mtm/jlm.-