Cerrillos
Municipalidad

000950

DECRETO EXENTO N° 202/ /2026

Cerrillos, 08 JUL 2026

V I S T O S:

1. La Ley N°19.886, sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus posteriores modificaciones.
2. El Decreto de M. Hacienda N°661, que aprueba reglamento de la ley 19.886 de bases sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus posteriores modificaciones.
3. Las Facultades que me confiere el DFL 1 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.695 "Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades", y sus posteriores modificaciones.
4. Decreto Exento de la Municipalidad de Cerrillos N°202/1984/2023, que aprueba Manual de Procedimientos de Contrataciones.
5. El Acta de Proclamación del Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana de fecha 03 de diciembre de 2024, que nombra como Alcalde de la I. Municipalidad de Cerrillos a Sr. Johnny Yáñez Díaz.
6. Las Bases Administrativas y Formatos confeccionadas por la Secretaría Comunal de Planificación y las Especificaciones Técnicas de la Dirección de Gestión Ambiental de la Municipalidad de Cerrillos.
7. Solicitud de Pedido N°901/0009/2026 de la Dirección de Gestión Ambiental, Dpto. de Aseo.
8. Obligación N°478 de la SECPLAN y visado por el Dpto. de Contabilidad.
9. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°148 de las SECPLAN.
10. El memorándum N°400/213/2026 de la Dirección de Finanzas, envía documentación para confección de bases administrativas generales.
11. El memorándum N°M-600-04-00038-2026 de SECPLAN, solicitud de revisión y visto bueno de bases administrativas generales, especificaciones técnicas y anexos.
12. El memorándum N°M-1000-00-00262-2026 de la Dirección Jurídica, revisión y visto bueno de bases administrativas generales y especificaciones técnicas.
13. Anexo de la Dirección de Gestión Ambiental.
14. Análisis Técnico y Económico del Servicio Licitado 2026-2028.

C O N S I D E R A N D O:

La Ilustre Municipalidad de Cerrillos, a través de su Secretaría Comunal de Planificación, tiene la necesidad de llamar a Licitación Pública denominada **"SERVICIO DE BARRIDO, RECOLECCIÓN, RECOGIDA, LIMPIEZA Y TRANSPORTE DE LOS RESIDUOS DE LAS FERIAS LIBRES Y FERIAS PERSAS DE LA COMUNA DE CERRILLOS", ID 324-30-LR26,** de acuerdo a requerimientos especificados en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y otros documentos de la presente Licitación.

Que, de acuerdo al Memorándum N° **400/213/2026** la Dirección de Administración y Finanzas indica: *"previo a comenzar cualquier proceso de compra, procede a revisar la existencia de los bienes y/o servicios que requiere adquirir en el Catálogo de Economía Circular y posteriormente en el Catálogo de Electrónico de Convenio Marco, dispuesto para estos efectos por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el portal www.mercadopublico.cl. Como consecuencia, efectivamente se comprobó que los servicios anteriormente descritos NO EXISTEN ofertas u Convenios Marcos aplicables a estos,* ***por lo que procede como mecanismo de compra a una Licitación Pública".***

Consulta al Mercado ID 1321-15-RFI25.

D E C R E T O:

1. Aprueba llamado y las bases de Licitación pública denominada, **"SERVICIO DE BARRIDO, RECOLECCIÓN, RECOGIDA, LIMPIEZA Y TRANSPORTE DE LOS RESIDUOS DE LAS FERIAS LIBRES Y FERIAS PERSAS DE LA COMUNA DE CERRILLOS", ID 324-30-LR26,** cuyas Bases Administrativas Generales, Cronograma, Especificaciones Técnicas y Formatos, se encuentran contenidas o adjuntas en el presente Acto Administrativo.
2. La Inspección Técnica del servicio radica en la Dirección de Gestión Ambiental en conformidad a lo establecido en el Reglamento de Inspectores Técnicos, sancionado por el Decreto Exento N°202/1588/2010.
3. El gasto que irroga la ejecución del presente Decreto será de cargo del presupuesto Municipal, a la cuenta presupuestaria N°215-22-08-001-002-000.

PROPUESTA PÚBLICA
"SERVICIO DE BARRIDO, RECOLECCIÓN, RECOGIDA, LIMPIEZA Y TRANSPORTE DE LOS RESIDUOS DE LAS FERIAS LIBRES Y FERIAS PERSAS DE LA COMUNA DE CERRILLOS"

BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA

Las presentes Bases Administrativas regulan el llamado a Propuesta Pública que realiza la I. Municipalidad de Cerrillos para contratar el **"SERVICIO DE BARRIDO, RECOLECCIÓN, RECOGIDA, LIMPIEZA Y TRANSPORTE DE LOS RESIDUOS DE LAS FERIAS LIBRES Y FERIAS PERSAS DE LA COMUNA DE CERRILLOS"**, conforme a las Especificaciones Técnicas y documentación que acompaña la presente licitación.

Organismo Mandante	**I. Municipalidad de Cerrillos**
RUT	**69.255.000-5**
Unidad Técnica	**Dirección de Gestión Ambiental**

1.2. CRONOGRAMA DE LA LICITACION

Publicación	Dentro de 3 día hábil administrativos siguientes a la total tramitación de la resolución que aprueba el llamado de la presente licitación y las Bases.
Fecha Inicio de Consultas	Desde el mismo día de publicación en portal de Mercado Público.
Visita a Terreno	El día hábil administrativo 5 contado desde la fecha de publicación de la licitación en el portal Mercado Público. **Es de carácter OPTATIVO**. El Oferente deberá registrarse en el Libro de la Dirección de Gestión Ambiental, dependencia municipal ubicada en La Primavera Nº 1430, Cerrillos. La fecha y hora serán establecidas en la ficha de licitación del portal de mercado público.
Fecha Final de Consultas	Hasta el día hábil administrativo 10 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Público.
Fecha de Publicación de Respuestas	Hasta el día hábil administrativo 20 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Público.
Entrega de garantía de Seriedad de la Oferta	Hasta el día de cierre de recepción de ofertas indicado en el portal Mercado Público. La garantía en formato físico debe ser entregada en la Oficina de Partes de la Secretaría Municipal de Cerrillos, ubicada en Piloto Lazo N°120, Cerrillos. Se sugiere preferir instrumentos electrónicos.
Cierre de recepción de ofertas	Hasta el día hábil administrativo 30 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Público. El plazo de cierre de las ofertas no podrá vencer en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 horas.
Acto de Apertura Electrónica de las Ofertas	El mismo día en que se produzca el cierre de recepción de ofertas en el portal Mercado Público, a las 15:01 horas.
Fecha de adjudicación	Hasta el día hábil administrativo 30 contado desde la fecha del Acto de Apertura en el portal Mercado Público, mediante acto totalmente tramitado. En caso que la adjudicación no se realice dentro del plazo, se informará a través del portal las razones y el nuevo plazo de adjudicación.
Fecha de firma del contrato	Hasta el día hábil administrativo 20, contados desde la fecha de publicación de la resolución adjudicación totalmente tramitada en el portal Mercado Publico. La suscripción del contrato deberá efectuarse una vez transcurrido el plazo de diez días hábiles desde la notificación de la resolución de Adjudicación.
Fecha decreto aprueba contrato	Hasta el día hábil administrativo 5 desde la fecha de firma del Contrato.

1.3. OBJETO DE LA LICITACION

La Municipalidad de Cerrillos requiere el **"SERVICIO DE BARRIDO, RECOLECCIÓN, RECOGIDA, LIMPIEZA Y TRANSPORTE DE LOS RESIDUOS DE LAS FERIAS LIBRES Y FERIAS PERSAS DE LA COMUNA DE CERRILLOS"**, la que tiene por objeto atender las labores propias del barrido, recolección, recogida y limpieza de las calles y zonas donde se ubican las ferias libres y ferias persas de la Comuna de Cerrillos y de las bocacalles que las enfrentan, como asimismo de la extracción y transporte de los residuos resultantes de la actividad ferial a disposición final a los sitios de tratamiento autorizado, en conformidad a lo indicado en las Especificaciones Técnicas, Bases Administrativas y toda la documentación que es parte de la presente propuesta.

1.4. PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE

La presente propuesta pública consulta por una oferta con **asignación simple a un solo oferente,** con un presupuesto municipal disponible total de **$880.000.000 (ochocientos ochenta millones de pesos),** con impuestos incluidos.

El gasto que irrogue la ejecución de esta licitación se imputará a la cuenta N° 215-22-08-001-002-000 "Serv. De Limpieza de Vías" del Presupuesto Municipal.

1.5. DEFINICIONES

Para todos los efectos de estas Bases, los términos utilizados que se indican a continuación, tienen el significado que se señala:

a) **ADJUDICACIÓN**: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato.
b) **ADJUDICATARIO:** Oferente cuya oferta en el Proceso de Compras ha sido seleccionada para la suscripción del contrato definitivo o envío de Orden de Compra a través de portal www.mercadopublico.cl.
c) **BASES ADMINISTRATIVAS**: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, criterios de evaluación y demás aspectos administrativos del proceso de compra.
d) **COMISIÓN DE EVALUACIÓN:** Es el conjunto de funcionarios o agentes públicos designados para cumplir el cometido de analizar, estudiar y evaluar las ofertas presentadas en una licitación y proponer su adjudicación a la autoridad.
e) **CONTRATISTA:** Proveedor que suministra bienes, presta servicios o ejecuta proyectos a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
f) **DÍAS:** Siempre significa días corridos, salvo que expresamente en las Bases se indique lo contrario.
g) **DÍAS HÁBILES**: Se entiende que son los días lunes a viernes, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos.
h) **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**: Documento que contiene de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características que deberá cumplir el servicio o proyecto a contratar, elaborado por la Unidad Técnica y/o Requirente.
i) **INSPECTOR(A) TÉCNICO(A):** Es la(s) persona(s) que, nombrada en forma competente, asume el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento de un contrato.
j) **LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el Municipio realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen sus propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
k) **MANDANTE:** Municipalidad de Cerrillos.
l) **OFERENTE:** Proveedor que participa en la licitación presentando una oferta, estando habilitado para ello.
m) **ORDEN DE COMPRA:** Documento digital, enviado por la Municipalidad a través del Sistema de Información al proveedor adjudicado. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para el servicio.
n) **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Corresponde al sitio de Internet www.mercadopublico.cl.
o) **U.T.M.:** Unidad Tributaria Mensual.
p) **UNIDAD TÉCNICA:** La unidad municipal que tiene a su cargo la supervisión técnica y administrativa del servicio o proyecto, y en general, el exacto cumplimiento del contrato u orden de compra.

1.6. PARTICIPANTES

Podrán participar en este llamado a Propuesta Pública, personas hábiles en el registro de proveedores, ya sean, naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que por sí o mediante Unión Temporal de Proveedores, no registren alguna de las inhabilidades establecidas en el inciso 1° del artículo 4° y las del articulo 35 septies de la ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (ley de compras), y las del artículo 154 del Decreto 661 del Ministerio de Hacienda de 2024, ni la prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado por haber sido condenados en virtud de lo dispuesto en la ley N°20.393, que Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica, ni que hayan sido condenados por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia en conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 letra d) del DFL 1, del Decreto Ley N°211, de 1973, o en virtud a Delitos económicos, de acuerdo a lo señalado en el artículo 33 de la Ley 21.595, así como en otros cuerpos normativos, conforme a la legislación vigente.

El oferente deberá presentar una "Declaración Jurada de requisitos para ofertar", la cual se genera en línea a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, en el módulo de presentación de las ofertas. En el evento que no se presente dicha declaración, se presente de manera incompleta o bien se indique el incumplimiento de uno o más requisitos mínimos para participar de la oferta, **será declarada inadmisible.**

Se entenderá como participación en **Unión Temporal de Proveedores (UTP)** al conjunto de empresa de menor tamaño, sea que se trate de personas naturales o jurídicas, que se unen para la presentación de una oferta, sin que sea necesario constituir una sociedad para ello, de conformidad a lo establecido en el artículo 51 y siguientes de la ley 19.886.

El acuerdo en que conste la UTP, debe adjuntarse al momento de ofertar y materializarse por **escritura pública**. De no adjuntar el presente documento la oferta será declarada **inadmisible.**

En el caso de Unión Temporal de Proveedores, se debe indicar en el formulario de ofertas del portal mercado público, los RUT de los Proveedores que se han unido en dicha UTP.
Es así, que el **acuerdo donde conste la Unión Temporal de Proveedores**, debe contener a lo menos, los siguientes elementos:

- Identificación de todos sus Integrantes
- Indicar la responsabilidad solidaria entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Municipalidad
- Nombramiento de un representante o apoderado con poderes suficientes, los poderes mínimos del apoderado, deben ser los siguientes:
  - Presentar los antecedentes.
  - Subsanar solicitudes de aclaración.
  - Concurrir a visitas a terreno o reuniones técnicas.
  - Actuar como supervisor del contrato.
  - Ejecutar el servicio.
  - Facturar.
  - Entregar informes.
  - Renovar o modificar garantías.
- Determinación de su duración, la cual no podrá ser inferior al tiempo que durará la ejecución del contrato, incluyendo su prorroga, renovación o modificación.
- Si debido a una prórroga o renovación, la vigencia del contrato superare a la de la UTP, esta última deberá ser modificada, prorrogándose su vigencia hasta alcanzar el plazo total de vigencia del contrato correspondiente.
- Se debe acordar quien o quienes de los integrantes serán los que facturarán y recibirán los pagos. En caso de omitirlo, se entenderá que es el representante de la UTP, quien debe facturar y recibir los pagos.

Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la Unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de la misma.

Las causales de inhabilidad, afectarán a cada integrante de la Unión individualmente considerado. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso. En caso de que la inhabilidad se produzca durante el periodo del contrato adjudicado, el remplazo del proveedor se realizará de acuerdo a lo establecido en el artículo 183 del Reglamento de la Ley de Compras.

Cada uno de los integrantes de dicha UTP, deberán encontrarse hábiles en el Registro de Proveedores del Estado y no podrán participar en otra. Adicionalmente, no podrán ofertar de manera individual en un mismo proceso licitatorio quienes participen de este como integrantes de una UTP, declarándose inadmisible la oferta presentada por la persona natural o jurídica de forma individual, evaluándose únicamente la oferta de la UTP de la que forma parte.

Los Oferentes, así como la Unión Temporal de Proveedores que pudiesen formar para esta licitación, deben cumplir con toda la regulación sectorial que existe en el país para esta actividad.

1.7. NORMAS QUE LO RIGEN

Esta licitación se rige por lo previsto en la Ley N°19.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, por su Reglamento aprobado por Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, por la Ley N°21.634 del Ministerio de Hacienda.

En forma supletoria a lo señalado en el inciso anteriores se deberá dar cumplimiento a la normativa legal vigente y atingente al objeto de la presente licitación entre ellas la Ley N°20.123 y su reglamento; Ley N°20.238; DFL 1 del Ministerio de Interior que fija el texto refundido coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695; Ley N°19.880; Decreto N°2.385 sobre Rentas Municipales; Ley 19.300; DFL 1 del Ministerio de Transporte de 2009 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley de Tránsito, Ley 16.744, Decreto Exento N°202/1984/2023 de la Municipalidad de Cerrillos. Además, se aplicarán las resoluciones municipales sobre la materia, contenidas en Ordenanzas, Reglamentos y Decretos Municipales, así como las disposiciones legales y reglamentarias que contempla las normas de INN pertinentes a las materias y procedimientos de ejecución del servicio.

1.8. PLAZO DEL SERVICIO

El servicio se requiere durante el periodo de **22 meses o hasta la fecha señalada en el punto 17 de las Especificaciones Técnicas** e iniciará una vez aprobado el contrato mediante Decreto Alcaldicio, en la fecha en que se suscriba el acta de inicio del servicio.

El servicio constara de una Fase de Implementación de 30 días corridos contados desde la fecha de inicio de servicio.

1.9. SOLUCIÓN DIVERGENCIAS

Cualquier duda o divergencia que se produzca durante la ejecución del servicio licitado, respecto a la aplicación de cualquiera de los documentos que forman parte del presente llamado a licitación, entre el contratista y el Inspector(a) Técnico(a), será resuelta en única instancia por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos.

1.10. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

- Entregar toda la información disponible para la realización del servicio licitado.
- Pagar al contratista por la ejecución del servicio licitado, en el los términos y condiciones establecidas en las B.A.G., especificaciones técnicas y contrato.

1.11. PUBLICACIÓN

Todo el proceso de compra o contratación del servicio y la publicación del llamado y sus antecedentes, deberá efectuarse, utilizando los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el sitio www.mercadopublico.cl

1.12. VISITA A TERRENO O REUNION TÉCNICA

La presente propuesta contempla **Visita a Terreno Optativa**. En caso de asistencia de los oferentes esta se desarrollará en la fecha y horario señalado en el Itinerario, debiendo presentarse en la Dirección de Gestión Ambiental, dependencia municipal ubicada en La Primavera Nº 1430, Comuna de Cerrillos.

1.13. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo del Inspector(a) Técnico(a), en este caso a quien designe la **Dirección de Gestión Ambiental**, o quien subrogue. Su designación será establecida en el decreto de adjudicación.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, la Unidad Técnica podrá solicitar que el Inspector Técnico **sea asesorado por profesionales o por sociedades de profesionales,** cuando y las veces que sea necesario contar con una determinada calificación profesional o expertiz sobre la(s) materia(s).

1.14. PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y ÉTICA EMPRESARIAL

Toda persona natural, jurídica o Unión Temporal de Proveedores (UTP) se obliga a velar por la integridad y la ética empresarial, no ofreciendo ni concediendo, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución del contrato u orden de compra que se derive de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en la adjudicación o ejecución del contrato u orden de compra.

De esta forma tiene plena conciencia de que dichas prácticas constituyen delitos, cuya penalidad fue aumentada por la Ley N°21.121, que modifica el Código Penal y otras normas legales para la prevención, detección y persecución de la corrupción.

2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

2.1. DOCUMENTOS

Los documentos que acompañan a este llamado a propuesta son:

- Decreto Alcaldicio que aprueba a Licitación Pública.
- Bases Administrativas Generales.
- Especificaciones Técnicas correspondientes.
- Aclaración a las Bases, si las hubiese.
- Modificaciones a las bases, si las hubiese.
- Formatos.
- Anexos.
- Otros.

2.2. ACLARACIONES

Todo oferente que tenga dudas sobre el contenido de las presentes bases administrativas generales, especificaciones técnicas y/o anexos, podrá ingresar preguntas hasta la hora y fecha indicada en la ficha de licitación del portal de la página web www.mercadopublico.cl.

Las preguntas formuladas por los proveedores deberán efectuarse a través del sistema de información, no pudiendo los proveedores contactarse en ninguna otra forma con la entidad licitante o sus respectivos funcionarios, por la respectiva licitación, durante el curso del proceso, de acuerdo al artículo N°35 ter de la ley N°19.886.
Las respuestas serán dadas a conocer a través del Sistema de Información de www.mercadopublico.cl, en la hora y fecha descrita en la plataforma. En caso que la respuesta signifique una modificación a las bases administrativas generales o los requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas, la Municipalidad de Cerrillos si lo estima conveniente podrá fijar un plazo prudencial para que los participantes adecúen sus ofertas a las nuevas condiciones establecidas ampliándose el término de recepción de ofertas. Las respuestas a las aclaraciones formarán parte integrante de las bases de la licitación, debiendo emitirse el correspondiente acto administrativo y publicándolo en el sistema de información.

2.3. MODIFICACIÓN A LAS BASES

El Municipio podrá modificarlas mediante acto administrativo totalmente tramitado, ya sea por iniciativa propia para determinar el correcto sentido y alcance de las Bases de la Licitación y de los documentos que la integran o en atención a una aclaración solicitada por algún oferente, **hasta antes del cierre de recepción de las ofertas**, prorrogando, de ser necesario, el plazo de cierre de recepción de las ofertas en un plazo prudencial y dependiendo del caso, para que los oferentes puedan conocer y adecuar sus ofertas a los nuevos requerimientos. Las modificaciones que se lleven a cabo, serán informadas oportunamente en el Sistema de Información y formaran parte integral de la licitación.

2.4. IDIOMA

Toda la documentación relativa a la oferta, contrato y sus aclaraciones, modificaciones etc., deben ser redactadas en idioma español. Todos los catálogos, manuales, fichas técnicas, datos técnicos y material ilustrado exigido y los aportes del oferente en la presente licitación deberán presentarse en español o con su traducción correspondiente.

3. SUFICIENCIA DE LA OFERTA

Se considerará que el proponente antes de presentar su oferta está compenetrado de todos los riesgos, contingencias y demás factores y circunstancias que puedan afectar su oferta, así como los costos y gastos requeridos para cubrir todas las obligaciones contractuales, en las condiciones establecidas en las Bases, especificaciones técnicas y contrato. En consecuencia, el contratista no podrá alterar la naturaleza y envergadura del proyecto, ni el valor ofertado, por causa sobreviniente.

4. VALIDEZ DE LA OFERTA

El sólo hecho de la presentación de la oferta, significa la aceptación por parte del proponente de las presentes Bases y de los antecedentes que la acompañan. La presentación de los antecedentes de la propuesta, implicará el conocimiento y aceptación de las presentes bases administrativas generales, especificaciones técnicas y sus documentos integrantes, de tal manera que el adjudicatario de la Propuesta, quedará obligado en los términos de los referidos instrumentos.

Las ofertas se mantendrán vigentes hasta la aprobación del contrato por el respectivo decreto. En caso que, el adjudicatario se retracte de su oferta, la Municipalidad puede determinar hacer uso de la facultad de readjudicar la presente licitación, en tal evento los oferentes deberán mantener sus ofertas bajo las mismas condiciones ofrecidas.

5. CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas por parte de los proveedores deberán ser presentadas a través del Sistema de Información (Portal Mercado Público), en el formato correspondiente y adjuntando todos los antecedentes que se soliciten en las presentes Bases, salvo que ocurra alguna las situaciones previstas en el artículo 115 del decreto 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.

La presente Licitación constará de las siguientes partes:

1. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS.
2. ANTECEDENTES TÉCNICOS.
3. ANTECEDENTES CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIÓN.
4. ANTECEDENTES ECONÓMICOS.
5. ANTECEDENTES COMPLEMENTARIOS.
6. GARANTÍA.

5.1. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

Los oferentes deberán disponer de los siguientes **"ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS"**:

5.1.1. Declaración Jurada Simple de Identificación del Proponente **(FORMATO N°1)**. En el caso de las UTP cada uno de los integrantes deberá indicar su RUT e indicar el nombre, RUT y firma del Apoderado o Representante común con poderes suficientes para este y demás anexos.

5.1.2. Declaración Simple para Propuestas **(FORMATO N°2).**

5.1.3. Declaración Jurada Simple de Independencia de la Oferta **(FORMATO N°3).**

5.1.4. Los oferentes deberán contar con inicio de actividad económica acorde al objeto de la presente licitación pública.

5.1.5. Si el oferente es una **Persona Natural**, deberá adjuntar:

a) Copia de Cédula de Identidad vigente por ambos lados.

5.1.6. Si el oferente es **Persona Jurídica**, además deberán contar con lo siguiente:

a) Copia de cédula de identidad vigente de representante legal por ambos lados.
b) Identificación de los socios y accionistas principales que integran las sociedades o empresas prestadoras de acuerdo a lo indicado en el Titulo III, artículo 7, letra e) de la Ley N°20.285.
c) Certificado de Vigencia de la Sociedad otorgado por el Conservador de Bienes Raíces, el cual debe encontrarse vigente de acuerdo al plazo señalado por la institución que lo emite.
d) Certificado de Vigencia de Poderes otorgados por el Conservador de Bienes, el cual debe encontrarse vigente de acuerdo al plazo señalado por la institución que lo emite.

En cuanto a las **letras c) y d)**, también serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley N°20.659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal, el cual debe encontrarse vigente de acuerdo al plazo señalado por la institución que lo emite.

En caso de ofertas presentadas por **Unión Temporal de Proveedores** cada integrante, deberá presentar todos los documentos requeridos precedentemente, de conformidad con su condición particular (persona natural o jurídica), y en la forma y oportunidad dispuesta para ello. Adicionalmente se deberá adjuntar la **escritura** que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma, de acuerdo a lo establecido en el punto 1 .6 de las presentes bases.

Los antecedentes y/o documentos administrativos solicitados, no serán necesarios adjuntarlos, si estos se encuentran en el Registro de Proveedores del portal de www.mercadopublico.cl, en la forma y vigencia requeridos en las presentes bases.

5.2. ANTECEDENTES TÉCNICOS

El oferente deberá presentar su oferta técnica a través del portal Mercado Público adjuntando los siguientes antecedentes y/o documentos:

5.2.1. Declaración Simple de Experiencia en Servicios Ejecutados o en Ejecución (FORMATO N°4).
Para evaluar este criterio, la experiencia se acreditará **SOLAMENTE con certificados de experiencia del mandante que indique la recepción conforme y/u órdenes de compra en estado "aceptada" o "recepción conforme",** en ambos casos se deberá **adjuntar su respectivo contrato.**

Debe tratarse de servicios **ejecutados o en ejecución** en materia de **de barrido, recolección, recogida, limpieza de las ferias libres y ferias persas y/o asimilables**, en el periodo contado desde **5 (cinco) años hacia atrás a la fecha de cierre de recepción de las ofertas**, emitidas por **Municipios** o **Entidades Públicas** a nombre del oferente, no de socios, accionistas u otros, a excepción de las U.T.P respecto de las cuales se aceptará acreditar experiencia en base a los miembros que integren la U.T.P considerados individualmente.

Se insta a no subir otros documentos, tales como, decretos de adjudicación, actas de recepciones u otros que no sean los ya mencionados.

Todos los certificados de experiencia, extendidos por los Mandantes del servicio, deberán contener, al menos, todo lo indicado a continuación:

a) Nombre del servicio.
b) Nombre y RUT del mandante.
c) Nombre y RUT del oferente.
d) Breve descripción del servicio ofertado.
e) En caso que la experiencia corresponda a un mandante o entidad pública, indicar ID de la licitación o indicar número de la orden de compra.
f) Fecha de inicio y de término del contrato.
g) Monto total del contrato.
h) Nombre, firmas y timbres del quien otorga el certificado correspondiente.

Muy importante: Todos los certificados de entidades públicas deben ser emitidos por la Dirección o el Departamento a cargo de la recepción del servicio. En caso contrario, el certificado de experiencia no será considerado valido al momento de evaluar la oferta, al igual que los servicios que no se encuentren debidamente acreditados con la documentación señalada.

5.2.2. Declaración Simple Listado de Vehículos, Caja Compactadora, Equipos y Herramientas (FORMATO N°5) que utilizará en la ejecución de los servicios y sus características. Así mismo, deberá acreditar la pertenencia o el dominio de los vehículos, y declarar las maquinarias, equipos y herramientas "ofertados" para el servicio que se licita.

En el caso de los camiones recolectores con caja compactadora, del camión aljibe, y del vehículo para Supervisar, su año de fabricación no podrá tener una antigüedad superior a los años de fabricación indicados en las Especificaciones Técnicas **(AÑO 2020)**, en caso contrario, las ofertas presentadas quedaran **inadmisibles**.

Asimismo, se declararán **inadmisibles** aquellas ofertas que no cumplan con la capacidad mínima requerida respecto de los vehículos y equipos solicitados.

El oferente deberá acreditar la pertinencia o el dominio de los vehículos ofertados, mediante los siguientes documentos:

a) En el caso de los vehículos propios: Se solicita el certificado de dominio de los vehículos, copia del Certificado revisión técnica vigente, Inscripción en el registro Nacional de Vehículos Motorizados, Permiso de circulación al día a nombre del oferente. En el caso de la UTP deberá venir a nombre de alguno de los integrantes de la UTP.
b) Para los vehículos por arrendar o arrendados: Se solicita carta compromiso de quien arrendará el vehículo o el contrato de arriendo según corresponda por un período no inferior al periodo que comprende la presente licitación, indicando sus características (año, modelo capacidad, etc.). certificado de dominio de los vehículos, revisión técnica vigente, Inscripción en el registro Nacional de Vehículos Motorizados, Permiso de circulación al día.
c) Para los vehículos por adquirir: Se deberá acreditar la disponibilidad de éstos en el mercado mediante una carta compromiso de venta del proveedor autorizado, indicando sus características.
d) Para los vehículos adquiridos o por adquirir mediante sistema leasing: Se solicita el contrato respectivo o carta compromiso de quien otorgará el leasing, indicando sus características.

El oferente deberá adjuntar respecto de los vehículos y las cajas compactadoras, la documentación solicitada en estas bases administrativas, así como, las fichas técnicas con sus características técnicas, y los catálogos explicativos de los vehículos que se utilizarán en el servicio.

5.2.3. Declaración Simple del Personal Operativo Local (FORMATO N°6), se deberá declarar la cantidad de trabajadores contratados para la ejecución del servicio con residencia en la comuna de Cerrillos.

5.2.4. Declaración Simple de Existencia de Programas de Integridad y Ética Empresarial del Proveedor (FORMATO N°7). El oferente deberá indicar y adjuntar los medios de acreditación de lo señalado en el punto 9.3.5. de las Bases Administrativas Generales.

5.2.5. Declaración Simple del Supervisor del Servicio (FORMATO N°8). El oferente deberá designar un Supervisor del Servicio, que estará a cargo de las demandas en el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, Bases Administrativas y contrato, así también, será el nexo operativo y administrativo del contratista con el municipio. Tendrá el control, dirección y seguimiento permanente de las acciones encomendadas a ejecutar, manteniendo comunicación permanente con el Inspector(a) Técnico(a).

El supervisor debe contar con experiencia acreditable de 4 años en cargos en el área similar a la que licita, o bien contar con una Formación Técnica Superior en las áreas de administración, logística y/o medio ambiente. Para dar cuenta de los requisitos exigidos en las Especificaciones Técnicas, se deberá adjuntar el curriculum vitae actualizado y/o copia del título de formación técnica superior.

5.2.6. **Plan de Operaciones para la ejecución del Servicio, de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 5 de las Especificaciones Técnicas.** El oferente deberá describir de forma clara y precisa como desarrollará efectiva el servicio que se licita, considerando como mínimo:

a. Describir la manera en que desarrollará operativamente el Servicio de Aseo de Ferias Libres Y persas de la comuna de Cerrillos y el transporte de sus residuos resultantes a disposición final conforme a las exigencias técnicas solicitadas.
b. Deberá describir en términos generales, la configuración prevista para el servicio licitado, incluyendo el tipo de vehículos, equipos y maquinarias a utilizar, justificando su uso, las dotaciones de personal, los sistemas de control y operación para la ejecución del servicio.
c. Describir un programa de mantención, reparación y reposición de vehículos, maquinarias, herramientas y contenedores. Debiendo incluir una base de operaciones dentro de la Comuna de Cerrillos, de acuerdo al punto 12 de las Especificaciones Técnicas.
d. Contener un sistema de normas en caso de panas, averías accidentes u otra contingencia que permita reiniciar el servicio a más tardar en dos horas de producido la interrupción y la obligación de informar al Inspector Técnico y dejar registro de la situación en el libro Manifold, a más tardar el día hábil siguiente de producido el evento.
e. Deberá presentar un programa relativo al personal que opera el servicio licitado de acuerdo a lo requerido en el punto 11 de las Especificaciones Técnicas y demás exigencias solicitadas.
f. Deberá considerar en forma obligatoria al inicio del servicio y una vez por año la entrega de contenedores a todos los puestos de venta de pescados y mariscos y/o productos cárnicos para que depositen los desechos de dicha actividad.
g. Deberá incluir un Programa de Gestión de Riesgo.
h. Podrá incorporar otras propuestas a las condiciones exigidas con el objeto de asegurar la viabilidad del servicio que se licita.

5.3. ANTECEDENTES CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIÓN

Al respecto se informa que el **Sueldo Total Haberes Imponible Mensual** de los últimos 3 meses previo al inicio del proceso licitatorio respecto al personal operativo del servicio de barrido, recolección, recogida, limpieza y transporte de los residuos de las ferias, es el siguiente:

CARGO	PROMEDIO
AUXILIAR	$539.000
CONDUCTOR	$800.000
SUPERVISOR	$1.286.500

Fuente: Dirección Gestión de Ambiental (correo electrónico de fecha 14 de mayo de 2026)

Además, el contratista deberá hacer entrega de dos (2) aguinaldos anuales al trabajador correspondiente a un Aguinaldo de Fiestas Patrias y un Aguinaldo de Navidad. El monto de los aguinaldos no podrá ser inferior al otorgado al último grado de la escala Municipal de Cerrillos de acuerdo a la Ley de presupuesto del Sector Público para el año respectivo. Como referencia para el año 2026 los montos de los aguinaldos corresponden a los siguientes: Aguinaldo Fiestas Patrias 2026 a **$91.682** y el Aguinaldo Navidad 2025 a **$71.206.** Dichos aguinaldos, deberán ser pagados al menos con cinco (5) días hábiles antes de dichas fechas, debiendo quedar registro de tal acción en el libro del Servicio, su no cumplimiento será motivo de multa.

El oferente deberá presentar su oferta respecto al criterio de mejores condiciones de empleo y remuneración a través del portal Mercado Público adjuntando los siguientes antecedentes y/o documentos:

5.3.1 Declaración Simple Condiciones de Empleo y Remuneración (FORMATO N°9)

El oferente deberá indicar los **Sueldos Total Haberes imponible Mensual**, respecto de CONDUCTORES y AUXILIARES que laborarán directamente en el Servicio licitado. Igualmente, el oferente deberá señalar los Sueldos Total Haberes imponible Mensual del resto del personal del Servicio licitado. Tener

en cuenta, que en el caso que los Sueldos Totales Haberes Imponibles mensuales que se declaren sean inferiores al promedio de los últimos 3 meses señalados en las presentes bases o no se indiquen en su totalidad, su oferta será **declarada inadmisible.**

Además, deberá indicar en el mismo formato, lo siguiente:

a) El Monto de Aguinaldos. En caso de declarar montos inferiores a los señalados en las presentes bases o no se indiquen, la oferta será **declarada inadmisible.**
b) El porcentaje de trabajadores con **Contrato Indefinido**, con los que se ejecutará el servicio licitado.
c) La existencia de **Convenio Colectivo,** para ello deberá acreditar con la presentación del mismo, con las firmas del o los representantes de la empresa y de los trabajadores.
d) La existencia de **Prestaciones de Bienestar**, en materia de salud y educación.

5.4. ANTECEDENTES COMPLEMENTARIOS

El oferente deberá presentar su oferta de criterios complementarios adjuntando lo siguiente:

5.4.1. Declaración Simple del cumplimiento de Materias de Inclusión (FORMATO N°10), el oferente deberá indicar y adjuntar los medios de verificación del cumplimiento de las materias señaladas en el punto 9.4.1. de las Bases.

5.5. ANTECEDENTES ECONÓMICOS

Los oferentes, además de ingresar su oferta económica al portal www.mercadopublico.cl, consignando el precio en **VALOR TOTAL NETO DEL SERVICIO** de Barrido, Recolección, Recogida, Limpieza y Transporte de los residuos de las Ferias Libres y Persas de la comuna de Cerrillos expresado en pesos chilenos, antes de la hora y fecha señalada como cierre de la propuesta, deberán señalar su oferta en el **FORMATO OFERTA ECONÓMICA,** de acuerdo a los valores solicitados.

Además, en dicho formato se debe indicar el **Valor Neto mensual Metro lineal Adicional de Ferias Libres y Persas.**

En el caso que dicho formato se encuentre incompleto o existan incongruencias con el comprobante de oferta del portal, la oferta será declarada **inadmisible.**

Los proponentes, deberán considerar todos los gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento del servicio según la materia de la licitación, a modo de ejemplo: Distribución, empaque, permisos, traslados especiales, costos de garantías, protocolización del contrato y en general lo necesario para cumplir los requisitos establecidos.

5.6. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

De verificarse que el oferente ha omitido, ocultado o manipulado la información referente a la documentación requerida al momento de presentar su oferta u otros antecedentes, la municipalidad deberá rechazar su oferta. Los oferentes por iniciativa propia no podrán, en caso alguno modificar los formatos mediante los cuales se presenten las ofertas técnica, económica y complementaria, debiendo ser completados con los datos específicamente solicitados.

Los oferentes deben constatar que el envío de su oferta a través del portal electrónico de compras públicas haya sido realizado con éxito, incluyendo el previo ingreso de todos los formularios y anexos requeridos completados de acuerdo con lo establecido en las presentes bases. Debe verificar que los archivos que se ingresen contengan efectivamente los anexos y formatos solicitados. Será de responsabilidad de los oferentes adoptar las precauciones necesarias para ingresar oportuna y adecuadamente sus ofertas.

Asimismo, se debe comprobar siempre, luego de que se finalice la última etapa de ingreso de la oferta respectiva, que se produzca el despliegue automático del "Comprobante de Envío de Oferta" que se entrega en dicho Sistema, el cual puede ser impreso por el proponente para su resguardo. En dicho comprobante será posible visualizar los anexos y formatos adjuntos, cuyo contenido es de responsabilidad del oferente.

El hecho de que el oferente haya obtenido el "Comprobante de envío de ofertas" señalado, únicamente acreditará el envío de ésta a través del Sistema, pero en ningún caso certificará la integridad o la completitud

de ésta, lo cual será evaluado por la comisión evaluadora. En caso de que, antes de la fecha de cierre de la licitación, un proponente edite una oferta ya enviada, deberá asegurarse de enviar nuevamente la oferta una vez haya realizado los ajustes que estime, debiendo descargar un nuevo comprobante.

La Municipalidad se reserva el derecho en cualquier instancia del proceso las veces que estime necesario de revisar los antecedentes de los proponentes que se presentan a esta licitación, pudiendo solicitar a los oferentes mayores antecedentes que permitan respaldar lo declarado con la finalidad de comprobar que la información contenida en su oferta sea verídica.

5.7. INDISPONIBILIDAD DEL SISTEMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas Bases, salvo en aquellos casos en que por indisponibilidad del Sistema (www.mercadopublico.cl), el oferente no pueda ingresar su oferta a través del dicho sistema. De ser el caso, el proponente deberá solicitar a la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), un certificado de indisponibilidad del sistema, dentro de las 24 (veinticuatro) horas siguientes al plazo de cierre de recepción de ofertas.

Una vez emitido dicho certificado de indisponibilidad, el proponente podrá hacer entrega física de su oferta en un plazo de hasta 2 días hábiles, contados desde la fecha de envío de dicho certificado. Tanto el certificado expedido por la DCCP como el sobre con la oferta en soporte papel, deberán ser presentados en la Oficina de Partes de la Secretaría Municipal de Cerrillos, ubicada en calle Piloto Lazo 120, en horario de oficina, adjuntando una carta explicativa de los hechos acontecidos que imposibilitaron la presentación de la oferta.

La oferta en soporte papel será aceptada únicamente si la DCCP confirma la indisponibilidad del sistema, de lo contrario será declarada inadmisible.

Tanto el Certificado de Indisponibilidad del Portal, emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, como la oferta recepcionada en soporte papel, serán agregadas en la sección archivos adjuntos de la presente licitación en la plataforma de www.mercadopublico.cl, a fin de cumplir con los principios de probidad, transparencia y publicidad.

6. COMISIÓN DE EVALUACIÓN

La Comisión Evaluadora, estará compuesta por cinco funcionarios y/o funcionarias de la Municipalidad de Cerrillos, de la siguiente manera:

a) Un funcionario/a de la unidad requirente (Dirección de Gestión Ambiental), designado por su jefatura directa o quien le subrogue.
b) Un funcionario/a de la Dirección de Finanzas, designado por su jefatura directa o quien le subrogue.
c) Tres funcionarios/as designados al azar de acuerdo con la nómina establecida por la administración Municipal.

En caso que se requiera, se podrá solicitar la presencia de un profesional de la Dirección de Jurídica quien asesorará en su materia, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto.

La integración de la Comisión Evaluadora deberá ser sancionada a través de Decreto Alcaldicio, y publicada en el Sistema de Información previo al acto de apertura, debiendo suscribir una declaración jurada en la que manifiesten, expresamente, la ausencia de conflictos de interés con aquellos oferentes que participen en el proceso de licitación, obligándose a resguardar la confidencialidad respecto del mismo. En caso de existir conflicto de interés respecto a alguna de las ofertas presentadas, o en caso de indisponibilidad por fuerza mayor o caso fortuito que afecte a alguno de sus integrantes, este podrá ser reemplazo, debiendo designarse al nuevo integrante mediante Decreto Alcaldicio.

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán:

- Tener contactos con los oferentes, salvo en cuanto proceda alguno de mecanismos regulados por las presentes Bases Administrativas Generales.
- Aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren la Comisión Evaluadora.

- Aceptar ningún donativo de parte de terceros. Entiéndase como terceros, entre otros, a las empresas que prestan servicios de asesoría, o bien, sociedades consultoras, asociaciones, gremios o corporaciones.
- Estar afecto a las prohibiciones establecidas en el capítulo VII de la ley N°19.886, de la "Probidad Administrativa y Transparencia de la Administración Pública".

La Comisión de Evaluación participará en el acto de apertura y será la encargada de evaluar las ofertas.

Está comisión podrá solicitar a los oferentes que **salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores** y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información (Art. 56, Reglamento de Ley 19.886). **Se entenderá por errores u omisiones formales, aquellos que no afecten esencialmente la respectiva oferta, no considerando entre estos, los errores en el precio de la oferta.**

Asimismo, se podrá permitir **la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.** En este caso los oferentes deberán entregar estos documentos a través del Sistema de Información dentro del plazo de establecido en el sistema de www.mercadopublico.cl.

El plazo otorgado para rectificar y/o presentar las certificaciones, será el establecido en la plataforma, el que no podrá ser inferior a 25 horas desde la solicitud realizada por la municipalidad. En tal caso, la Comisión de Evaluación deberá coordinarse con posterioridad con el fin de comprobar si el oferente cumplió con la observación formulada. Si el proponente no acompaña la documentación solicitada o no salva el error u omisión su oferta será **declarada inadmisible**.

La comisión **declarará inadmisible** las ofertas presentadas que no cumplan los requisitos o condiciones establecidos en las presentes bases de licitación, en la ley de compras y su reglamento, y las señaladas a continuación:

- No presentar la garantía de seriedad de la oferta, de acuerdo a los términos establecidos en las B.A.G.
- En caso de realizarse ofertas simultaneas por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, procederá a evaluarse la oferta más conveniente declarando las demás inadmisibles, de acuerdo al Artículo N°9 de la Ley 19.886.
- Cuando el o los oferentes no presenten ofertas económicas o estas sean superiores al presupuesto contemplado para la presente licitación.
- Las ofertas presentadas por UTP que no correspondan a una empresa de menor tamaño.
- Cuando la Municipalidad considere que dicha oferta no es conveniente a los intereses municipales.
- En caso de no coincidir el objeto de la licitación con el giro del oferente.
- Las demás causales contempladas en las presentes Bases.

Además, se **declarará desierta** la licitación en caso de no presentarse oferentes, cuando todas las ofertas no fueran admisibles, o cuando todas las ofertas presentadas no fueran convenientes a los intereses de la municipalidad.

Dichas declaraciones deberán materializarse a través del **acto administrativo fundado correspondiente** y no darán derecho a indemnización alguna a los oferentes.

7. OFERTA RIESGOSA O TEMERARIA

La Municipalidad podrá **declarar inadmisible la oferta,** si determina que una o más ofertas son riesgosas o temerarias, por cuanto exista una oferta que sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue; el precio de la oferta este significativamente por debajo del promedio de las demás propuestas o del precio de mercado, sin justificar documentadamente cómo se cumplirán los requisitos del contrato.

Se considerará que la justificación no es suficiente si es incompleta o técnicamente inadecuada o el precio compromete el cumplimiento del contrato. Asimismo, las ofertas que incumplan normativas sociales, laborales o medioambientales, o conductas que vulneran la libre competencia serán rechazadas.

Previamente a declarar inadmisible, a través del sistema de información la Comisión Evaluadora solicitará al oferente justificar, en un plazo de tres (3) días hábiles, los precios, costos de su oferta o cualquier parámetro por el cual han definido la oferta, considerando ahorros, innovaciones, condiciones favorables o subsidios. La Comisión analizará los antecedentes y emitirá, en un plazo de cinco (5) días hábiles, un informe señalando si propone adjudicar o declarar inadmisible la oferta.

Si la oferta es adjudicada, el municipio exigirá al proveedor un aumento en la garantía de fiel cumplimiento de acuerdo al punto N°11.3 de las presentes bases "AUMENTO DE GARANTÍA".

8. APERTURA DE LAS OFERTAS

El acto de apertura de la licitación se realizará en una etapa (Oferta Técnica y Oferta Económica) por la Comisión de Evaluación, en los momentos (día y hora) indicados en el cronograma.

Se procederá, revisando los documentos requeridos en el punto 5 de las presentes bases. Los oferentes podrán presentar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a las aperturas de las ofertas (técnica y económica). Estas deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

El municipio pone en conocimiento de los oferentes que, aunque se haya aceptado la documentación en el Acto de Apertura Técnica y hasta la Adjudicación, se reserva el derecho de validar toda la información y antecedentes proporcionados pudiendo aparecer algunos hechos que no fueran observados en su momento. Esta situación implicará que **la oferta del proponente será declarada inadmisible**, lo que se informará oportunamente a través del Sistema de Información, fundamentando la decisión.

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

9. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

El Municipio someterá a evaluación las ofertas presentadas por los proponentes ante la Comisión de Evaluación. Para la evaluación, la comisión utilizará como instrumento una "Pauta de Evaluación", que ponderará los siguientes aspectos:

CRITERIO	PORCENTAJE	SUBCRITERIO	PONDERACIÓN
ECONÓMICO	50%	Valor Total del Servicio Ferias Libres y Persas	45
		Valor Metro Lineal Adicional Ferias Libres y Persa	5
MEJORES CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIÓN	20%	Sueldo Auxiliar	8
		Sueldo Conductor	6
		Dotación Contrato Indefinido	2
		Contratos Colectivos	2
		Prestaciones de Bienestar	2
TÉCNICO	27%	Experiencia Oferente	8
		Antigüedad de los Vehículo Recolectores	4
		Antigüedad del Camión Aljibe	4
		Personal Operativo Local	4
		Existencia de Programas de Integridad y Ética Emp.	3
		Comportamiento Contractual	2
		Cumplimiento de los requisitos formales	2
COMPLEMENTARIO	3%	Materias de Inclusión	3

9.1. <u>EVALUACIÓN ECONÓMICA</u> (FORMATO OFERTA ECONÓMICA)

La Oferta Económica equivale al **50%** de la evaluación total, la que se divide en los siguientes subcriterios:

9.1.1 VALOR TOTAL DEL SERVICO FERIAS LIBRES Y PERSAS.

Corresponde al **45%** de la evaluación total. Se evaluará respecto menor monto ofertado por el servicio licitado respecto a las Ferias Libres y Persas. Se considerará el Valor total Neto ofertado, según la siguiente formula:

Menor Precio Ofertado / Precio Ofertado en Evaluación	X 45

9.1.2 VALOR NETO MENSUAL METRO LINEAL ADICIONAL FERIAS LIBRES Y PERSAS.
Corresponde al **5%** de la evaluación total. Se evaluará respecto al menor monto ofertado por metro lineal adicional respecto de ferias libres y persas. Se considerará el valor Mensual Neto, según la siguiente formula:

Menor Precio Ofertado / Precio Ofertado en Evaluación	X 5

*** Todos los resultados, serán indicados con máximo 2 decimales.**

9.2. <u>EVALUACIÓN MEJORES CONDICIONES DE EMPLEO Y DE REMUNERACIÓN</u> (FORMATO N °9)

La oferta de este criterio equivale al **20%** de la evaluación total, la que se divide en los siguientes subcriterios:

9.2.1 MEJORES CONDICIONES DE REMUNERACIÓN AL PERSONAL:

Este subcriterio corresponde al **14%** de la evaluación total y se dividido de la siguiente forma:

A) SUELDO AUXILIAR. Corresponde **8%** de la evaluación total. El oferente deberá señalar el sueldo total haberes imponible mensual que se ofrezca pagar a cada trabajador que se desempeñe como auxiliar, por sobre el promedio informado por el municipio, otorgándose puntaje de acuerdo a la siguiente fórmula:

Ofertado en Evaluación / Mayor Sueldo Mensual	X 8

B) SUELDO CONDUCTOR. Corresponde al **6%** de la evaluación total. El oferente deberá señalar el sueldo total haberes imponible mensual que se ofrezca pagar a cada trabajador que se desempeñe como conductor de los camiones, por sobre el promedio informado por el municipio, y se otorgará puntaje de acuerdo a la siguiente fórmula:

Ofertado en Evaluación / Mayor Sueldo Mensual	X 6

*** Todos los resultados, serán indicados con máximo 2 decimales.**

9.2.2 MEJORES CONDICIONES DE EMPLEO.

Este subcriterio corresponde al **6%** de la evaluación total, dividido de la siguiente forma:

A) DOTACIÓN CONTRATOS INDEFINIDOS. Corresponde al **2%** de la evaluación total. El oferente deberá señalar el porcentaje de trabajadores contratados de manera indefinida respecto del total de trabajadores de la empresa, con los que ejecutará el servicio licitado, otorgándose puntaje según la siguiente tabla:

PORCENTAJE DOTACIÓN CONTRATOS INDEFINIDOS	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
Entre un 70% y 100% de trabajadores c/contrato indefinido	100	2%	2
Entre 40% y un 69% de trabajadores c/contrato indefinido	50		1
Menos de 40% de trabajadores c/contrato indefinido	0		0

* Iniciado el servicio se deberá adjuntar como medio de verificación, el libro de remuneraciones enviado al SII y copia de los contratos indefinidos suscrito con su personal, lo cual deberá ser visado por el I.T.

B) CONTRATOS COLECTIVOS. Corresponde al **2%** de la evaluación total. El oferente deberá declarar la existencia o no de convenios colectivos vigente con sus trabajadores, otorgándose puntaje de acuerdo a la siguiente tabla:

CONVENIOS COLECTIVOS	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
Si existe Convenio	100	2%	2
No existe Convenio	0		0

* Se deberá acreditar mediante la presentación del convenio colectivo, junto con el listado y las firmas de los trabajadores adscritos a el.

C) PRESTACIONES DE BIENESTAR. Corresponde al **2%** del total. El oferente deberá declarar la existencia o no de Prestaciones de Bienestar vigente para sus trabajadores en materia de salud (1) y educación (2), otorgándose puntaje de acuerdo a la siguiente tabla:

PRESTACIONES DE BIENETAR	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
Ofrece prestaciones de bienestar en ambas materias a declarar (salud y educación).	100	2%	2
Ofrece prestaciones de bienestar en una de las materias a declarar (salud o educación).	50		1
No ofrece Prestaciones de Bienestar en los términos solicitados.	0		0

(1) **Prestaciones de Salud:** Se refiere a beneficios médicos, dentales, seguros complementarios de salud, seguro de vida, entre otros.
(2) **Prestaciones Educacionales**: Se refiere a bonos de escolaridad, aportes educacionales para trabajadores, becas, entre otros.

* Se deberá acreditar mediante la presentación del programa, junto con el listado y las firmas de los trabajadores adscritos a él.

9.3. EVALUACIÓN TÉCNICA

La oferta técnica equivale al **27%** de la evaluación total, la que a su vez se divide en los siguientes subcriterios:

9.3.1. EXPERIENCIA DEL OFERENTE

Corresponde al **8%** de la evaluación total. Los proponentes deberán acreditar la experiencia de los servicios ejecutados o en ejecución **(FORMATO N°4)**, conforme a lo que se indica en el punto 5.2.1. de estas bases administrativas, de acuerdo a la siguiente tabla:

EXPERIENCIA DEL OFERENTE	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
7 a más servicios prestados	100	8%	8
Entre 5 a 6 servicios	75		6
Entre 3 a 4 servicios	50		4
Entre 1 a 2 servicio(s)	25		2
No posee o no acredita servicios según lo solicitado.	0		0

9.3.2. ANTIGÜEDAD VEHICULOS RECOLECTORES

Corresponde al **4%** de la evaluación total. Los proponentes deberán acreditar la antigüedad de los camiones recolectores **(FORMATO N°5),** conforme a lo que se indica en el punto 5.2.2. de estas bases administrativas, de acuerdo a la siguiente tabla:

ANTIGÜEDAD CAMIONES RECOLECTORES	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
AÑO 2025 o posterior	100	4%	4
AÑO 2022 A 2024	50		2
AÑO 2020 A 2021	25		1
Mayor al año 2020	**INADMISIBLE**		

* Para efectos de evaluación, en caso de ser los vehículos ofertados de diferentes años, se considerará el año del vehículo más antiguo.

9.3.3. ANTIGÜEDAD VEHICULOS ALJIBE

Corresponde al **4%** de la evaluación total. Los proponentes deberán acreditar la antigüedad del camión aljibe **(FORMATO N°5),** conforme a lo que se indica en el punto 5.2.2. de estas bases administrativas, de acuerdo a la siguiente tabla:

ANTIGÜEDAD CAMION ALJIBE	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
AÑO 2025 o posterior	100	4%	4
AÑO 2022 A 2024	50		2
AÑO 2020 A 2021	25		1
Mayor al año 2020	**INADMISIBLE**		

9.3.4. PERSONAL OPERATIVO LOCAL

Corresponde al **4%** de la evaluación total. Se evaluará en función a la cantidad declarada **(FORMATO N°6)** de trabajadores a contratar para la ejecución del servicio con residencia en la comuna de Cerrillos, asignándose puntaje de acuerdo a la siguiente tabla:

PORCENTAJE PERSONAL OPERATIVO LOCAL	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
Entre un 76% y 100% de personal local	100	4%	4
Entre 51% y un 75% de personal local	50		2
Entre un 1% y un 50 de personal local	25		1
Informa un 0% o no declara.	0		0

* Dicha situación se acreditará en los estados de pago mensual, mediante la presentación del Registro Social de Hogar, con la respectiva visación del I.T.

9.3.5. EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD Y ÉTICA EMPRESARIAL DEL PROVEEDOR

Corresponde al **3% de la evaluación total**. Los proponentes deberán adjuntar copia del Programa de Integridad y Ética Empresarial declarado en el **FORMATO N°7**, entendido como cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir y si resulta necesario, identificar y sancionar las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento y de ética empresarial que permita combatir la corrupción.

Además, acreditar la difusión del mismo mediante la presentación de copia del correo corporativo de difusión o acta de participación de los trabajadores en capacitaciones respecto a su difusión. Los antecedentes previamente descritos deberán señalar una fecha anterior o igual al cierre de la propuesta, de lo contrario no acreditará como valido y obtendrá la nota mínima, en conformidad con la siguiente tabla:

EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD Y ÉTICA EMPRESARIAL DEL PROVEEDOR	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
El oferente cuenta con Programas de Integridad y ética empresarial, siendo estos conocidos por su personal.	100	3%	3
El oferente cuenta con Programas de Integridad y ética empresarial, pero éstos no son conocidos por su personal o la empresa no cuenta con estos o no los indica.	0		0

9.3.6. COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL

Corresponde al **2% de la evaluación total**. Se evaluará en función al número de sanciones que tenga el oferente en los últimos 24 meses registrados al momento que se realice la apertura electrónica en la Ficha del Proveedor del sistema de información en el portal www.mercadopublico.cl.

COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
Sin sanciones	100	2%	2
Entre 1 y 2 sanciones	50		1
3 o más sanciones	0		0

9.3.7. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES

Corresponde al **2% de la evaluación total.** Se evaluará la presentación de antecedentes, conforme a lo establecido en el punto "CONTENIDO Y PRESENTACIPON DE LAS OFERTAS". de las presentes Bases Administrativas, disminuyendo el puntaje por documento o antecedente presentado fuera de plazo, o que haya sido rectificado, de acuerdo a la siguiente tabla:

CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
Entrega dentro del plazo original del 100% de los antecedentes formales en la presentación de la oferta.	100	2%	2
Entrega o Rectificación de 1 o 2 antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	50		1
Entrega o Rectificación de 3 o más antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	0		0
No entrega o no rectifica antecedentes formales en instancias posteriores al cierre del proceso licitatorio.	**INADMISIBLE**		

9.4. EVALUACIÓN CRITERIOS COMPLEMENTARIOS (FORMATO N °10)

9.4.1. MATERIAS DE INCLUSION

Corresponde al **3%** de la evaluación total. Se evaluará en función de la cantidad de materias de inclusión declaradas y acreditadas, para lo cual el oferente deberá adjuntar el medio de verificación correspondiente para el cumplimiento de uno o más de los ítems indicados en la siguiente tabla:

MATERIA	ACREDITACIÓN
1) El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de personas en **situación de discapacidad**	Contrato vigente de trabajo del/de los trabajadores en situación de discapacidad, con antigüedad anterior a la fecha de publicación de la presente licitación e inscripción en Registro Nacional de Discapacidad o certificación del COMPIN. **(mínimo 1 trabajador/a)**
2) El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral a personas de la **Tercera Edad Activa** (desde los 60 años)	Contrato de trabajo del/de los trabajadores adulto mayor, con antigüedad anterior a la fecha de publicación de la presente licitación y copia de carnet de identidad del trabajador. **(mínimo 1 trabajador/a)**
3) El proveedor dispone de **Sello Empresa Mujer**	Certificado Vigente de Sello Empresa Mujer. Visible en la ficha del proveedor a través del portal de www.mercadopublico.cl

* Para corroborar la vigencia de los contratos establecidos en los puntos 1) y 2) el oferente deberá presentar en archivos adjuntos las planillas de PreviRed y/o pago de cotizaciones del mes anterior a la apertura de esta licitación.

El puntaje se otorgará de acuerdo con la cantidad de materias que declare y acredite la oferta respectiva, según la siguiente asignación:

MATERIAS DE INCLUSIÓN	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
3 acreditaciones	100	3%	3
Entre 1 y 2 acreditaciones	50		1,5
No presenta acreditaciones o no informa	0		0

9.5. PUNTAJE FINAL

La calificación final de la evaluación de cada oferente, corresponderá a la sumatoria de los puntajes obtenido en cada uno de los criterios ya referidos.

9.6. DESEMPATE

Durante la evaluación, en caso de presentarse un empate entre 2 o más ofertas, ello se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en orden de prelación en los siguientes subcriterios:

1) Valor Total del Servicio Ferias Libres y Persas.
2) Sueldo Auxiliar.
3) Experiencia del Oferente.
4) Sueldo Conductor.
5) Valor Metro Lineal Adicional Ferias Libres y Persa.
6) Antigüedad Vehículos Recolectores.
7) Antigüedad Vehículo Aljibe.
8) Personal Operativo Local.
9) Materias de Inclusión.
10) Existencia de Programas de Integridad y Ética Emp.
11) Dotación Contrato Indefinido.
12) Contratos Colectivos.
13) Prestaciones de Bienestar.
14) Comportamiento Contractual.
15) Cumplimiento de los requisitos formales.

Finalmente, si aún persiste el empate, se seleccionará a la oferta que ingresó primero en el portal www.mercadopublico.cl.

9.7. INFORME DE EVALUACIÓN

A la comisión evaluadora le corresponde proponer la adjudicación o la deserción de la licitación, a través de un informe completo y fundado, suscrito por todos los miembros de la comisión. Según lo indicado en el artículo 57 del Reglamento de la Ley N°19.886, el informe final de evaluación deberá detallarse, con a lo menos, los siguientes aspectos:

1. Criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, ley de compras y su Reglamento.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora determine que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad.
4. La asignación de puntajes por cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
5. En el caso de las UTP, tanto el informe de evaluación, así como, el acto administrativo de adjudicación y el contrato, deben individualizar a cada uno de los proveedores que forman la UTP, indicando que concurren asociados de esa manera.
6. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

10. ADJUDICACIÓN

La presente licitación tendrá una **adjudicación simple por el total ofertado.** La adjudicación se hará a la propuesta más ventajosa, en atención a los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones detalladas en las bases administrativas. La Municipalidad adjudicará mediante el Decreto correspondiente, una vez que se encuentre totalmente tramitado, notificando al proponente favorecido a través del Sistema de Información, considerando la respectiva autorización presupuestaria.

La adjudicación se hará en la oportunidad señalada en el cronograma y conforme al procedimiento establecido en las presentas bases.

La adjudicación será a un solo oferente habilitado para contratar.

Para esta adjudicación, considerando el monto y/o la naturaleza del servicio se deberá someter al acuerdo del Concejo Municipal. En caso de rechazar la propuesta de adjudicación, la autoridad podrá insistir en su primera proposición en una nueva sesión del concejo, declararla desierta, proponer al oferente que ocupe el segundo lugar o convocar a una nueva licitación, todo ello con sujeción a la ley 19.886.

Si algún oferente llegase a presentar dudas respecto a la adjudicación, dentro del plazo de 5 días hábiles, desde su publicación en el sistema de información podrá hacer llegar sus preguntas y/o consultas, mediante sobre cerrado, dirigido a La Comisión de Evaluación y entregarlo en las Oficina de Partes de la Secretaría Municipal. Esta será resuelta mediante un "Oficio de respuesta", dicha respuesta será elaborada por la Comisión evaluadora, y será publicada en el portal de mercado público.

La Municipalidad de Cerrillos se reserva el derecho de dejar sin efecto la adjudicación original, pudiendo **readjudicar** la presente licitación al oferente que le sigue en puntaje, conforme a lo previsto en el artículo 58 del Reglamento de la Ley de Compras, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, si el adjudicatario:

a) Se desiste de la celebración del contrato, no lo suscribe dentro del plazo establecido para ello, o no acepta la orden de compra por causas imputables a éste.
b) No presenta dentro del plazo señalado en las Bases Administrativas, la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, o la Póliza de Seguro de responsabilidad civil.
c) Se encuentra inhábil para contratar con la Administración del Estado al momento de la suscripción del contrato, en conformidad al art. 4º de la Ley N°19.886 y articulo 120 de su Reglamento, Situación que será verificada por medio de la inscripción en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado.
d) No presenta, dentro de plazo, todos los documentos señalados en las Bases Administrativas requeridos para la suscripción del contrato o, no presenta algún otro antecedente solicitado por la Dirección Jurídica.
e) Cuando se acredite la presentación de antecedentes o documentos falsos o maliciosamente adulterados.
f) No cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las bases para la suscripción del contrato o aceptación de la orden de compra.

En todos los casos imputables al adjudicatario, el municipio se reserva el derecho a realizar las acciones legales y/o de la presentación de reclamo ante el organismo que considere pertinente. Además, el caso de efectuarse la readjudicación, se podrá hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta.

11. GARANTÍAS

11.1. GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA

Los oferentes deberán presentar una Garantía de Seriedad de la Oferta, la que tendrá por objeto resguardar el correcto cumplimiento de las obligaciones emanadas de la oferta y asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato. En el caso de que el o los oferentes que presenten garantías mal extendidas o no la presenten será motivo de rechazo de la oferta, siendo declaradas inadmisibles.

Esta garantía consistirá en uno o más instrumentos de la misma naturaleza que de forma individual o en su conjunto completen el monto a garantizar en pesos chilenos, debiendo ser **pagaderos a la vista, de carácter irrevocable y a primer requerimiento**, tales como Boleta Bancaria, Vale Vista, Pagare, Póliza de Seguro (sin liquidador) Certificado de Fianza, Depósito a Plazo o cualquier otra forma que asegure su pago de manera rápida y efectiva.

La garantía deberá ser tomada a nombre de la Municipalidad de Cerrillos, con una validez mínima de **ciento veinte (120) días corridos** contados desde la fecha de la apertura de esta licitación, con la siguiente glosa:

GLOSA	MONTO (En pesos chilenos)
Para garantizar la Seriedad de la Oferta de la propuesta pública: "**SERVICIO DE BARRIDO, RECOLECCIÓN, RECOGIDA, LIMPIEZA Y TRANSPORTE DE LOS RESIDUOS DE LAS FERIAS LIBRES Y FERIAS PERSAS DE LA COMUNA DE CERRILLOS", ID 324-30-LR26.**	***$3.000.000.***

Sí dicha Garantía corresponde a un Vale Vista, Póliza de Seguros de Garantía (sin liquidador) u otros instrumentos financieros a estos deberán adjuntarse a una carta que identifique su ID y el nombre de la licitación así como el correspondiente número del vale vista que se presenta, la que deberá venir firmada por el oferente o su representante legal, será responsabilidad del oferente consignar la glosa al reverso de ella o adjuntar una carta adosado al documento, si el banco no accediere a hacerlo.

En el caso de que el instrumento a utilizar no tenga la posibilidad de consignar la Glosa, esta deberá ser acompañada por una carta la que deberá indicar:

- Glosa
- Nombre de la propuesta
- Número ID de la propuesta
- Nombre y RUT de la empresa participante

En el caso de que las garantías presenten de errores de carácter tipográfico o numérico, si la comisión lo determina, podrán rectificarlo.

Esta garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera física o en soporte de papel deberá entregarse en un sobre cerrado en la Secretaría Municipal de acuerdo al cierre de ofertas indicado en el cronograma publicado en el portal www.mercadopublico.cl. El horario de funcionamiento de atención al público para la entrega de este documento es el siguiente:

DIAS	HORARIO MAÑANA	HORARIO TARDE
LUNES A JUEVES	DE 08:30 HORAS A 14:00 HORAS	DE 15:00 HORAS A 18:00 HORAS
VIERNES	DE 08:30 HORAS A 14:00 HORAS	

Si la Garantía se otorga de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.
La garantía podrá ser tomada por el proveedor contratista por sí mismo o mediante un tercero a nombre éste; en este último caso, lo señalado deberá quedar explicitado por parte del tercero en el mismo documento de garantía o mediante un documento anexo.

Dará derecho a la Municipalidad de Cerrillos para hacer efectivo el cobro de esta garantía mediante acto administrativo en los siguientes casos:

- Si el oferente no mantiene su oferta hasta el momento de la suscripción del contrato o desiste de esta, durante el periodo de vigencia de la misma.
- Si se comprueba que la oferta no es fidedigna.
- Si el adjudicatario no suscribe el respectivo contrato dentro del plazo previsto en las bases administrativas generales, por causa imputable a este.
- Si el adjudicatario antes de la aprobación del contrato respectivo por decreto no respeta su oferta inicial.
- Cuando se acredite la presentación de antecedentes o documentos falsos o maliciosamente adulterados.
- Si el adjudicatario no entrega en forma oportuna la garantía de fiel cumplimiento del contrato, o la póliza de seguro de responsabilidad civil y los demás antecedentes requeridos para la elaboración del contrato.
- En caso que el proponente adjudicado rechace o no acepte la Orden de Compra.
- Las demás que contemplen las bases.

La Municipalidad de Cerrillos se reserva la facultad de exigir a los participantes una extensión de plazo de esta garantía cuando, por demora o ampliaciones en el proceso de compra, no se realiza la adjudicación dentro del calendario previsto en la licitación para lo cual se deberá notificar con la debida anticipación a través del Sistema de Información. En este caso el oferente tendrá un plazo de 10 días corridos para entregar una nueva garantía, siendo responsabilidad de él mantenerla siempre vigente.

En el caso del adjudicatorio esta garantía será restituida luego de firmado del contrato. No obstante, tratándose de los oferentes no adjudicados, las garantías de seriedad de la oferta serán devueltas a dentro de los 10 días hábiles a la fecha del acto administrativo que, de cuenta de la notificación de inadmisibilidad, o adjudicación de la propuesta. Respecto al oferente que le sigue en puntaje al proveedor adjudicado, la devolución se efectuará una vez que se haya notificado la resolución que aprueba el respectivo contrato.

El reintegro de la garantía deberá ser solicitado ante la Dirección de Jurídica, de forma personal entregando una carta o mediante correo electrónico dirigido a secretariajuridica@mcerrillos.cl, con la copia del documento y los datos del oferente para tramitar su reintegro ante Tesorería Municipal, para su confirmación podrá contactar vía correo electrónico o llamar al número +56 2 3327 8013 de la Dirección de Jurídica. **Será obligación del proveedor el retiro de las garantías.**

11.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá presentar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, la que tendrá por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del contratista, de las obligaciones emanadas del contrato y el pago de las obligaciones laborales y sociales.

Posterior a la notificación de la adjudicación en el sistema de información y **hasta antes del momento de suscribir el contrato definitivo** de acuerdo a la ley, el adjudicatario deberá hacer entrega de esta garantía al Inspector(a) Técnico(a), quien remitirá oportunamente la garantía original a Tesorería Municipal para su custodia, una copia a la Dirección Jurídica para la confección del contrato debiendo los datos relevantes que consigne la referida garantía, ser incorporados a una de las cláusulas del contrato y una copia al Departamento de Gestión de Contrato.

El adjudicatario garantizará el fiel cumplimiento del contrato mediante la entrega de uno o varios documentos de la misma naturaleza que, en su conjunto, representen el monto o porcentaje a caucionar, el que sea pagadero a la vista, de carácter irrevocable y a primer requerimiento, que asegure su cobro de manera rápido y efectivo. A modo de ejemplo se aceptarán documentos boleta bancaria de garantía, vale vista, pagaré, póliza de seguro sin liquidador, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva. Dicha garantía podrá ser tomada por el proveedor contratista por sí mismo o mediante un tercero a nombre de éste; en este último caso, lo señalado deberá quedar explicitado por parte del tercero en el mismo documento de garantía o mediante un documento anexo.

La garantía deberá ser tomada a nombre de la Municipalidad de Cerrillos con la siguiente glosa:

GLOSA	Para garantizar el Fiel Cumplimiento del Contrato de la propuesta pública: **"SERVICIO DE BARRIDO, RECOLECCIÓN, RECOGIDA, LIMPIEZA Y TRANSPORTE DE LOS RESIDUOS DE LAS FERIAS LIBRES Y FERIAS PERSAS DE LA COMUNA DE CERRILLOS", ID 324-30-LR26.**

El monto de la garantía deberá ser equivalente al **5%** del precio final neto ofertado, en moneda nacional, la cual tendrá una validez mínima de **noventa (90) días hábiles** contados desde el término del contrato.

El adjudicatario podrá sustituir esta garantía de forma anual durante el mes de diciembre, en proporción al valor del saldo insoluto del contrato debidamente reajustado, en las mismas condiciones y porcentaje señalado.

En caso de aumento del contrato en relación a su precio o extensión de su plazo, el adjudicado está obligado a otorgar y mantener vigente esta garantía en los mismos términos contemplados en las bases administrativas generales.

Esta garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera física debe entregarse en las condiciones determinadas por el Inspector(a) Técnico(a). Si la garantía se otorga de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

La Municipalidad podrá hacer efectiva esta garantía mediante acto administrativo, en los siguientes casos:

- Incumplimiento del contrato imputable al contratista.
- Para el pago de obligaciones laborales de previsión social y de salud adeudas por el contratista, tratándose de servicios.
- Multas impagas cursadas por el Inspector(a) Técnico(a).
- Término anticipado del contrato imputable al contratista, cuando proceda.
- Cuando la Municipalidad sea demandada ante los tribunales de justicia por un hecho imputable al contratado.
- Incumplimiento de las exigencias dispuestas para los servicios requeridos, según lo establecido en estas bases de licitación y especificaciones técnicas y lo señalado por la entidad licitante durante la prestación de éstos, especialmente, cuando éstas afecten notoriamente la prestación de los servicios y/o la continuidad de éste.
- U otras que contemplan las bases y las leyes.

En caso del cobro de esta garantía, derivado del incumplimiento de las obligaciones contractuales del adjudicatario, este deberá reponer la garantía por igual monto y con la misma vigencia que la que reemplaza, en un plazo de 10 días hábiles, contados desde la notificación de cobro.

Su devolución será ordenada por el Inspector(a) Técnico(a) al termino definitivo del contrato, y una vez verificada la total conformidad con el servicio y el cumplimiento de las demás obligaciones del contrato.

11.3. AUMENTO DE GARANTÍA

El adjudicatario deberá entregar un aumento de garantía de fiel cumplimiento, solo en caso que la propuesta adjudicada **sea considerada una oferta riesgosa o temeraria,** de acuerdo a lo determinado por la Comisión Evaluadora.

El aumento de garantía de fiel cumplimiento se deberá tratar según lo establecido en el punto precedente, de tal modo que solo significará un incremento del monto fijado. Se le adicionará el monto equivalente al 5% neto del valor resultante entre la diferencia del precio presentado por el oferente y el que le siga en su calificación económica.

11.4. PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

El Adjudicado junto con la entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento deberá hacer entrega de una Póliza de Seguro, a fin de responder por todos los perjuicios ocasionados a terceros, daños a infraestructura municipal y accidentes, con motivo u ocasión en que incurra el contratista o sus dependientes en la ejecución del contrato. Para este efecto y sin que ello signifique quedar liberado de esta obligación, el concesionario deberá contratar una póliza de seguro por un monto no inferior a **1.000 (mil)** Unidades de Fomento (U.F)., de la propuesta **"SERVICIO DE BARRIDO, RECOLECCIÓN, RECOGIDA, LIMPIEZA Y TRANSPORTE DE LOS RESIDUOS DE LAS FERIAS LIBRES Y FERIAS PERSAS DE LA COMUNA DE CERRILLOS", ID 324-30-LR26.**

La caución deberá tener como asegurado a la I. Municipalidad de Cerrillos y su glosa será la siguiente: "Seguro de Responsabilidad Civil, para garantizar los daños ocasionados a terceros a consecuencia de la ejecución del contrato correspondiente a la Licitación Pública **"SERVICIO DE BARRIDO, RECOLECCIÓN, RECOGIDA, LIMPIEZA Y TRANSPORTE DE LOS RESIDUOS DE LAS FERIAS LIBRES Y FERIAS PERSAS DE LA COMUNA DE CERRILLOS", ID 324-30-LR26.**

Esta póliza deberá mantenerse vigente durante todo el periodo del contrato, mas 90 días corridos desde terminada su ejecución y en caso de, ampliación prórroga, renovación y/o extensión del mismo, deberá entregar otra póliza de seguro o renovar la existente, la que tendrá fecha de vigencia el plazo de término definitivo del contrato, mas 90 días corridos. El asegurado y beneficiario principal deberá ser la Ilustre Municipalidad de Cerrillos y no podrá contener cláusulas de arbitraje, siendo su deducible de cargo del contratista.

Esta póliza podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera física debe entregarse en las condiciones determinadas por el Inspector Técnico y de otorgarse de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Su devolución será ordenada por el Inspector(a) Técnico(a), una vez transcurrido los 90 días corridos desde el termino de ejecución definitiva del contrato y una vez verificada la total conformidad con el servicio.

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

12. CONTRATO

Se suscribirá un contrato **a suma alzada**, entre el municipio y el oferente adjudicado, el cual será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos para la ejecución del servicio requerido mediante la presente licitación. El contrato contendrá la individualización del Proveedor, las características del bien y/o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, si las hubiere, las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del Proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación, causales de término y los aspectos relevantes para la contratación.

La suscripción del contrato se realizará según los plazos establecidos en el cronograma, previo a su firma el oferente adjudicado deberá hacer entrega de los siguientes antecedentes:

a) Copia Cedula de Identidad del representante legal del adjudicado.
b) Copia o fotocopia de la Patente Municipal vigente y pagada.
c) Copia de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, según los requerimientos y plazo de entrega señalado en el punto 11.2 de las presentes bases.
d) Póliza de Seguro Responsabilidad Civil, de acuerdo a lo establecido en el punto 11.4 de las presentes bases.
e) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales.
f) Copia de Escritura de Constitución de Sociedad y sus modificaciones, si las hubiere.
g) Documentación donde conste la personería para actuar en nombre y representación del adjudicatario.
h) Cualquier otro documento requerido para la suscripción del contrato.

Si el adjudicatario, no presenta los documentos señalados en la fecha establecida para la firma del contrato, o no concurre a la firmar de este en el plazo estipulado por la Dirección de Asesoría Jurídica, el cual no puede ser inferior al señalado en el cronograma, será causal de readjudicación y se podrá hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta. Una vez firmado el contrato se devolverán las Garantía de Seriedad de la Oferta que aún retenga la Municipalidad en conformidad a lo señalado en el punto 11.1 de las presentes bases.

El contrato será reducido a **escritura pública.** Todos los gastos notariales o impuestos correspondientes a la celebración del contrato o al cumplimiento de las obligaciones que emanan de este y de sus eventuales modificaciones, serán de cargo del contratista si existieran.

Para efectos de la celebración del contrato, será requisito obligatorio que el adjudicatario esté **habilitado para contratar** con el Estado en el Registro de Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública; en caso contrario será causal de readjudicación.

Una vez publicado el decreto que aprueba el contrato en el sistema de información, se procederá a emitir la Orden de Compra al contratista.

Se deja expresa constancia que la suscripción del contrato respectivo no significará en caso alguno que el adjudicatario, sus trabajadores o integrantes de los equipos presentados por éstos, adquieran la calidad de funcionarios públicos, no existiendo vínculo alguno de subordinación o dependencia de ellos con el órgano comprador.

12.1. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

La municipalidad de Cerrillos estará facultada para modificar durante su vigencia el contrato suscrito de común acuerdo con el contratista en los siguientes casos, previo informe del Inspector(a) Técnico(a):

a) Cuando existen incongruencias en las bases administrativas generales y/o especificaciones técnicas que afecten la interpretación del contrato, o que impidan o dificulten la ejecución del servicio.
b) Cuando en las bases administrativas generales y/o especificaciones técnicas se han cometido errores u omitidos elementos que afecten el normal funcionamiento del servicio.
c) Por razones técnicas debidamente fundamentadas por el Inspector(a) Técnico(a), relacionadas con el interés público o la continuidad del servicio, o el normal desarrollo del mismo.

El municipio se reserva el derecho de modificar el contrato **hasta un 30% del monto convenido originalmente,** debiendo estas ir en el sentido de fortalecer el servicio, no desvirtuar su sentido, y no alterar los elementos esenciales del contrato, ni dar como resultado un contrato de naturaleza diferente, de confirmad a lo establecido en el artículo 129 del Reglamento de Compras.

En caso de **prórroga del contrato**, esta podrá darse por **hasta seis (6) meses,** contados desde el vencimiento originalmente pactado, no superando el porcentaje indicado en párrafo precedente, y deberá considerar las nuevas condiciones de los camiones, la cantidad de trabajadores, reajustes y demás condiciones variables si procediere.

La modificación deberá contar con previa factibilidad presupuestaria para ello, respetar el equilibrio financiero del contrato y formará parte integrante del respectivo contrato original. La modificación se autorizará por razones fundadas, se aprobará mediante Decreto Alcaldicio y se publicará en el Sistema de Información, procediendo a emitir la respectiva Orden de Compra.

En caso que, la contratación haya sido aprobada por acuerdo del Concejo Municipal, se requerirá previamente que dicha modificación deberá cumplir el mismo tratamiento.

Si la modificación supera la vigencia y el monto del contrato, el contratista deberá ingresar una nueva garantía caucionando el contrato en los mismos términos señalado en el punto 11.2 de las presentes bases "GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO" y mantener vigente el Seguro de Responsabilidad Civil, establecido en el punto 11.4 de las bases.

El contratista deberá concurrir a la firma de modificación del contrato en la fecha estipulada por la Inspección Técnica. El incumplimiento de este punto será motivo de multa inmediata.

12.2. SUBCONTRATACIÓN

El proveedor podrá previa autorización del I.T, concertar con terceros la subcontratación parcial **hasta un 30% del contrato**, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el contratista adjudicado, no siendo el municipio responsable de ningún tipo de obligación emanada de la subcontratación. Sin embargo, el Contratista no podrá subcontratar cuando el subcontratista, este afecta a alguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley de Compras y su Reglamento.

El contratista deberá declarar la existiendo o no subcontratación al inicio de la ejecución del contrato, al Inspector Técnico quien dejará registro de ello en el Libro de Servicio, indicando la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, su importe y el nombre o razón social del subcontratista que debe estar hábil en el Registro de Proveedores.

El contratista deberá notificar al municipio a través del Inspector(a) Técnico(a) de esta de cualquier modificación en las prestaciones que deberá desarrollar el subcontratista, o en su identidad, con anterioridad a la materialización de estos cambios. El no cumplimiento de lo antes expuesto será causal de multa.

En caso que el contratista subcontrate parte de los servicios requeridos, sin contar con autorización previa del I.T., ellos se considerarán no ejecutados, y no estará obligado a su pago.

12.3. PROHIBICIÓN DE CEDER O TRANSFERIR EL CONTRATO

El contratista no podrá vender, ceder o transferir en forma alguna, otra persona natural o jurídica, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de la contratación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que para el contratista se establecen en el presente punto, facultará a la Municipalidad para poner término anticipado al contrato mediante acto administrativo fundado.

12.4. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación es un documento formulado por el Municipio con o sin acuerdo del proveedor, en el que consignan los Estados de Pago cursados, realizado una vez cumplido el plazo del contrato, o de sus prórrogas o renovaciones y recepcionados la totalidad de los servicios requeridos o efectuado el termino anticipado del mismo. La que deberá ser efectuada por el Inspector(a) Técnico(a) correspondiente y notificada al proveedor.

La liquidación contendrá una relación detallada de la ejecución del servicio, con su plazo de entrega, costos, reajustes, aumentos, deducción de retenciones y multas que procedieren aplicar. No se podrá liquidar el contrato, en caso de estar en trámite el procedimiento de aplicación de multas, cuyo caso deberá esperarse hasta que la multa esté ejecutoriada.

La liquidación se notificará por escrito, mediante carta certificada dirigida al domicilio contractual del proveedor y su aprobación se hará sin perjuicio de que el proveedor pueda hacer valer, por su parte, los recursos que le otorgue el ordenamiento jurídico.

El proveedor podrá realizar observaciones al documento de liquidación dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles desde que es notificado de ésta. Las observaciones podrán ser ingresadas a la oficina de partes de la Municipalidad de Cerrillos. Dichas observaciones podrán ser acogidas o no acogidas por la Municipalidad de

Cerrillos. En caso de existir descargos, y luego de transcurrido el plazo para ello, la Municipalidad de Cerrillos emitirá un acto administrativo en el que constará la liquidación resuelta, disponiendo el proveedor de los recursos establecidos en las leyes para su oposición. La Garantía de Fiel cumplimiento se mantendrá vigente y se devolverá al proveedor dentro de los términos establecidos en las presentes bases, en su acápite "Garantía de Fiel Cumplimiento".

Si el proveedor no ha presentado observaciones, firmara la liquidación del contrato y procederá a devolver al contratista la Garantía que mantenga en caución. El contratista aceptará por escrito la liquidación, que no tiene cargos que formular y que renuncia a toda acción legal que pretenda o suponga tener.

13. DEL SERVICIO

El servicio comenzará de acuerdo a lo estipulado en el punto 1.8 de las presentes bases, procediendo a la firma del acta de inicio del servicio. Iniciado el contrato, el contratista comenzará inmediatamente la planificación del servicio de acuerdo plan de operaciones el que contendrá las exigencias señaladas en el punto 5.2.6 de las presentes bases, en concordancia con lo establecido en el punto 5 de las especificaciones técnicas.

Respecto a la Fase de Implementación, esta será de 30 días corridos contados desde iniciado el servicio, y esta destinada a dar operatividad al plan de trabajo y estar en condiciones de iniciar el servicio en la fecha señalada con todos los requisitos exigidos en las presentes bases, debiendo el contratista preparar y presentar semanalmente al I.T. informes preliminares de la evaluación del servicio. Durante esta fase el contratista deberá someter a consideración de la I.T.S para su aprobación, la descripción de todas las rutas, quedando claramente señalado el horario que se ha dispuesto para la atención de cada feria y la descripción de todos los vehículos a utilizar en la ejecución del contrato, dispuesta en el plan de operaciones.

Iniciado el servicio (y las veces que sea requerido) deberá adjuntar como medio de verificación del porcentaje ofertado respecto a la dotación de personal con contrato indefinido, el libro de remuneraciones enviado al SII y copia de los contratos indefinidos suscrito con su personal para la ejecución del servicio.

Tanto el plan de operaciones, la acreditación del porcentaje de dotación con contrato indefinido, como el Programa de Gestión de Riesgo serán revisados y visados por el ITS, pudiendo solicitar las aclaraciones y rectificaciones que estime pertinente, sin que ello signifique modificar el valor, frecuencia y calidad del servicio. Por su parte si el contratista no podrá modificar el plan de operaciones y si necesita efectuar algún tipo de modificación con posterioridad, deberá ser autorizado por el I.T.S. por razones justificadas

El contratista deberá entregar al término de la Fase de Implementación, en formato digital, una ficha de cada uno de los trabajadores adscritos al contrato (y cada vez que se reemplace personal), debiendo indicar los siguientes antecedentes: Fotografía a color del trabajador, Nombre y Apellido; Numero de Cedula de Identidad, Domicilio Particular, Previsión, Isapres, Mutual, Cargo que desempeña.

El contratista deberá en todo momento ceñirse a las condiciones y obligaciones establecidas en estas bases, especificaciones técnicas, a la oferta, al contrato y demás antecedentes que forman parte integrantes del proceso, ejecutando el servicio de forma correcta, oportuna y continua, siendo el único responsable de los servicios licitados. Todo servicio distinto al expresamente contratado, que adolezca de fallas en su ejecución o que no se realice en conformidad a los requerimientos establecidos es las presentes bases, deberán ser ejecutados nuevamente, con cargo exclusivo al contratista.

14. OBLIGACIONES DEL INSPECTOR(A) TÉCNICO(A)

La **Dirección de Gestión Ambiental** designará al Inspector(a) Técnico(a), nombramiento que se incluirá en el decreto de adjudicación, quien velará por la correcta ejecución del servicio, y en general, por el cumplimiento del contrato, en conformidad al reglamento de Inspectores Técnicos de la Municipalidad de Cerrillos.
En especial le corresponderá al Inspector(a) Técnico(a):

a) Verificar, supervisar y controlar la ejecución del servicio, conforme a las normas vigentes, bases administrativas generales, especificaciones, contrato y requerimientos de la licitación.
b) Formular todas las observaciones o instrucciones relativas a la correcta ejecución del servicio contratado, entre otras observaciones que estime necesarias, las que deberán ser informadas al proveedor a través del Libro del Servicio u otro medio formal y de rápida confirmación.

c) Exigir que se repitan los trabajos a costo cero para el municipio, en caso de prestar un servicio distinto al encomendado, adolecer de fallas en su ejecución, o no haber conformidad por la labor realizada conforme lo dispuesto en las presentes bases.
d) En caso de subcontratación, requerir al contratista al momento de inicio de ejecución del contrato, la notificación y los antecedentes de la empresa a subcontratar, de acuerdo a lo exigido en el punto 12.2 de las BAG, de lo cual deberá dejar registro en el libro de Servicio
e) Fiscalizar y requerir el cumplimiento de las medidas de protección y de seguridad para los trabajadores en el desarrollo del servicio para evitar daños o accidentes propios y a terceros.
f) Notificar por escrito al contratista la solicitud de reemplazar al Supervisor(a) del Servicio por causa fundada e indicada en el libro del servicio.
g) Hacer informes periódicos al Director, Unidad Técnica u otra entidad técnica o financiera ajena a la Municipalidad respecto del servicio que se esté desarrollando.
h) Comunicar al Contratista la aplicación de medidas sancionatorias.
i) Solicitar oportunamente el cobro de las garantías de fiel cumplimiento del contrato, el cobro de la póliza de seguro de responsabilidad civil, la aplicación de multas y/o el término anticipado del contrato.
j) Velar por la vigencia de las garantías y póliza de seguro de responsabilidad civil, según los plazos establecidos en las bases de licitación y/o contrato.
k) Realizar informe técnico que justifique la modificación del contrato, renovación o prórroga del mismo, contando con el respectivo certificado de factibilidad presupuestaria.
l) Emitir el informe o acta de recepción conforme del servicio, de acuerdo a lo establecido en el punto de modalidad de pago de las presentes Bases. Asimismo, en caso de disconformidad, deberá registrar los hechos en que se funda y acompañar los antecedentes de respaldo.
m) Recepcionar la factura una vez que se ha emitido el informe de conformidad de la ejecución del servicio y verificar el pago de multas, si estas fueron cursadas. Todo lo anterior deberá estar registrado en el libro de servicio.
n) Cuando sea procedente, solicitar a la Dirección de Finanzas el rechazo de la factura dentro del plazo de 8 días corridos a la recepción de esta por parte del municipio.
o) Visar los estados de pagos.
p) Aprobar la cantidad y calidad de los insumos requeridos en las Especificaciones Técnicas para brindar el servicio en óptimas condiciones y que correspondan al ofertado.
q) Fiscalizar la permanencia del personal operativo local ofertada por el adjudicatario.
r) Verificar que el contratista cuente con las autorizaciones necesarias para la ejecución del servicio.
s) Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, por parte del contratista, exigiendo periódicamente el certificado respectivo, emitido por la Dirección del trabajo (F30-1)
t) Verificar diariamente al inicio del servicio, que los camiones se encuentren limpios, vacíos y en condiciones de ejecutar el procedimiento.
u) Verificar al inicio del servicio y durante la ejecución del mismo la dotación de contratos indefinidos ofertados por el contratista.
v) Una vez finalizado el servicio, deberá conservar y resguardar el libro del servicio por (5) cinco años y copia de toda la documentación (facturas, guías, fotos, informes, certificados, etc.), que son parte del servicio.
w) Las demás que exijan el cumplimiento del contrato.

14.1. FACULTADES DEL INSPECTOR(A) TÉCNICO(A)

El Inspector(a) Técnico(a) estará facultado para:

- Fiscalizar y rechazar personal (no idóneo), camiones, equipos o equipamientos y en general todos aquellos requerimientos del servicio que no cumplan con las especificaciones técnicas.
- Suspender el servicio cuando se compruebe incumplimiento de las especificaciones o cuando el servicio no se esté realizando por causa del contratista o cuando se realice en forma descuidada o con peligro para personas o instalaciones.

15. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Al Contratista le corresponderá:

a) En caso de subcontratación notificarlo por escrito, al momento del inicio de la ejecución del contrato, así como cualquier modificación en los términos del punto 12.2 de las presentes bases.
b) Dirigir y administrar la ejecución del servicio contratado, ciñéndose a las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas, Oferta, Contrato y demás documentos y antecedentes que forman parte integrante de la licitación.
c) No podrá hacer por iniciativa propia cambio alguno a las especificaciones técnicas contenida en la presente propuesta, ni efectuar unilateralmente modificaciones o alteraciones durante la ejecución del servicio.
d) De no existir conformidad por parte de la Inspección Técnica deberá repetir los trabajos a costo cero para el municipio, asumiendo el costo de ello.
e) Informar el reemplazo de algún integrante de la UTP, en caso de generarse la inhabilidad sobreviniente.
f) Proveer los productos, insumos, materiales, maquinaria, equipos de seguridad y designar personal calificado para toda la ejecución del servicio, en cumplimiento con las especificaciones y requerimientos técnicos.
g) Cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes, atingentes al servicio contratado.
h) Cumplir con las órdenes y/o instrucciones que emita el Inspector(a) Técnico(a) a través del libro del servicio.
i) Será obligación del Supervisor(a) del Servicio revisar y firmar diariamente el Libro del servicio, debiendo informar cualquier novedad o irregularidad durante la ejecución del servicio.
j) Implementar las medidas necesarias para la operatividad continua del servicio.
k) Adecuar la prestación del servicio de acuerdo a las modificaciones que, por razones técnicas calificadas, disponga la Inspección Técnica del Servicio.
l) Dar todas las facilidades que el Inspector(a) Técnico(a) requiera para la supervisión del servicio, incluyendo auditorias periódicas a costo del contratista en caso de ser requeridas, sin que ello signifique liberarlo de ninguna de las obligaciones y responsabilidades que le incumben.
m) Entregar, renovar y mantener vigentes las garantías y pólizas según los plazos establecidos en B.A.G.
n) Cumplir todas las obligaciones laborales, sociales, previsionales y de salud de los trabajadores adscritos al servicio licitado.
o) Será obligación del contratista mantener a todo el personal que labora en la misma, afiliado a un organismo administrador del seguro de la ley N°16.744 (Mutual).
p) Remitir factura posterior a la emisión del informe de conformidad con V° B° de la solicitud de pago emitido por el Inspector(a) Técnico(a).
q) Reemplazar al supervisor de servicio, en el caso de que lo requiera el I.T. por causa fundada.
r) Respetar y velar por el cumplimiento de los compromisos de confidencialidad.
s) Actuar éticamente durante la ejecución del respectivo contrato no propiciando practicas corruptivas, que incumplan el Pacto o Programa de Integridad y Ética Empresarial.
t) Los permisos y tramitación que se requieran para la correcta ejecución del servicios serán de su cargo.
u) Al inicio del servicio y las veces que sea requerido, acreditar documentadamente la dotación de contrato indefinido ofertada. En caso de modificación deberá dar aviso al I.T y reemplazar y/o dotar al personal para dar cumplimiento al porcentaje señalado.
v) Declarar de forma mensual, la cantidad de residuos gestionados en el Registro de Emisiones y Transferencias de Contaminantes (RETC).
w) El pago de las obligaciones fiscales que se originen producto de la ejecución del servicio, en lo que respecta a impuestos, tasas, derechos, contribuciones y demás pertinentes.
x) Velar por un comportamiento del personal considerado y respetuoso en su trato, tanto con los funcionarios municipales (organismo comprador), como también con los vecinos usuarios del servicio.
y) Adoptar todas las medidas de seguridad necesarias para proteger eficazmente la vida y la salud de los trabajadores, informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene, como así también de los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales y accidentes a terceros, informando a la brevedad al I.T. de lo accidentes que ocurran durante la ejecución del servicio.
z) Responsabilizarse de todo accidente o daño que durante la vigencia del servicio le pudiere ocurrir al personal o a las dependencias municipales.

aa) Notificar a la Municipalidad y al Inspector Técnico en caso de celebrar un contrato de factoring, dentro de las 48 horas siguientes a su celebración.
bb) Mantener la dotación completa en forma permanente durante vigencia del contrato.
cc) Contar con las autorizaciones sanitarias y ambientales necesarias para la ejecución del servicio.
dd) Mantener el Libro de Servicio de forma permanente y en un lugar de acceso que determine el I.T
ee) Velar porque los camiones se presenten al inicio del servicio en condiciones óptimas.
ff) Será responsable de todo daño ambiental a causa de la infracción a las normas sanitarias, de medio ambientales, planes de conservación, prevención o descontaminación, emergencias ambientales y otras, establecidas en la Ley de Bases Generales de Medio Ambiente y demás disposiciones legales pertinentes.
gg) Acreditar que la totalidad de las obligaciones laborales y previsionales se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
hh) Las demás que se contemplan en estas Bases, especificaciones técnicas y la normativa que rige la materia.

16. LIBRO DEL SERVICIO

Se llevará un Libro del servicio, autocopiativo foliado, proporcionado oportunamente por el contratista durante el desarrollo del servicio, el que deberá encontrarse permanentemente en el servicio o el lugar que determine el Inspector(a) Técnico(a).

Las anotaciones en el libro podrán ser estampadas por el Inspector(a) Técnico(a) como por el contratista, señalando los hechos más importantes que se produzcan durante el servicio, en especial el incumplimiento por parte del contratista de las especificaciones técnicas y de las obligaciones contraídas de acuerdo a las presentes B.A.G y contrato.

Quedarán estampadas todas las observaciones y resoluciones del Inspector(a) Técnico(a) con la correspondiente firma del Inspector(a) Técnico(a) y el Supervisor(a) del Servicio. Para todos los efectos del contrato este libro se considerará como correspondencia exclusiva del servicio, instrumento oficial y parte integrante del contrato. Una vez concluido el contrato, el libro quedará en poder del mandante, para todos los efectos que correspondan, el Inspector(a) Técnico(a) deberá conservar y resguardar el libro por (5) cinco años.

En este libro se consignará los siguientes antecedentes:
a) Denominación del servicio.
b) Nombre del Inspector(a) Técnico(a).
c) Nombre del Contratado y de su representante legal, si lo hubiese, y el Supervisor(a) del Servicio.
d) Fechas de inicio del servicio.
e) Las observaciones que formule el Inspector(a) Técnico(a).
f) Los accidentes del trabajo relacionados con la ejecución del servicio.
g) El no pago oportuno de prestaciones laborales y cotizaciones previsionales.
h) Hechos que originen la aplicación de multa y/o el término del contrato con indicación de la fecha y hora.
i) La hoja original permanecerá en el libro del servicio. La hoja copia será distribuida al Supervisor(a) del Servicio de la empresa contratista.

La inexistencia del Libro del servicio, las adulteraciones de este, la omisión de las firmas correspondientes en las instrucciones conllevará a la aplicación de multas o termino de contrato según lo estipulado en las presentes bases administrativas generales.

17. DISPONIBILIDAD DEL SUPERVISOR(A) DEL SERVICIO

El adjudicatario deberá designar un Supervisor(a) del Servicio, quien deberá cumplir con los requisitos establecidos en el punto 11.6 letra a) de las Especificaciones Técnicas. El estará a cargo de coordinar la ejecución del servicio que demanda el cumplimiento del contrato y será el nexo operativo y administrativo del contratista con el municipio. Deberá ser ubicable durante la jornada laboral a través de un sistema de comunicación.

El Supervisor se relacionará con el Inspector(a) Técnico(a) en forma diaria presentándose en el horario que este le indique, debiendo firmar el libro de registro asistencia ubicado en el Departamento de Aseo de la

Municipalidad de asistencia. Además, deberá estar ubicable en forma permanente a través de un sistema de comunicación de telefonía celular y/o correo electrónico, por ello deberá registrar ante la Unidad Técnica su dirección laboral, número telefónico (fijo y/o móvil), correo electrónico y horario en que puede ser ubicado, cuando las circunstancias lo requieran.

Sera responsabilidad del Supervisor informar y registrar oportunamente en el libro de servicio cualquier situación irregular o extraordinaria que esté afectando al servicio.

En caso de impedimento, ausencia o renuncia del Supervisor(a) del Servicio, el adjudicatario deberá designar un reemplazante dentro de 24 horas, quién deberá cumplir los mismos requisitos establecidos en las especificaciones técnicas. Esta debe ser autorizada por el I.T y ser consignada el hecho y la fecha de su reincorporación en el libro del servicio.

El I.T podrá requerir el cambio del Supervisor, si estima que no es una persona idónea para la función encomendada o si esta incurre en conductas o hechos que generen un riesgo directo al correcto funcionamiento del servicio y que puedan afectar el medio ambiente o la salubridad pública de la comuna.

18. PROCEDIMIENTO PARA MULTAS Y TERMINO ANTICIPADO

En caso de incumplimiento por parte del contratista de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, podrá la Municipalidad aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato, debiendo encontrarse previamente establecidas en las bases y/o en el contrato:

1. El Inspector(a) Técnico(a) registrará la eventual infracción cometida en el libro de servicio, indicando la aplicación de la sanción. Se entenderá notificado el posible incumplimiento transcurrida las 24 (veinticuatro) horas desde que la Unidad Técnica emite la notificación respectiva de forma personal, o mediante correo electrónico o carta certificada al domicilio registrado en el contrato, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°19.880.
2. El adjudicatario podrá realizar sus descargos administrativamente al Inspector(a) Técnico(a). Dicho reclamo deberá presentarse por escrito ante la Unidad Técnica, en el plazo de 5 (cinco) días hábiles contados desde la notificación por parte de la Unidad Técnica.
3. La Unidad Técnica tendrá un plazo de hasta veinte (20) días hábiles para informar la procedencia de la aplicación de las sanciones.
4. El contratista podrá interponer recurso de reposición ante él Jefe Superior del Servicio, presentando sus descargos y acompañando todos los antecedentes que acrediten fehacientemente que no le ha cabido responsabilidad en los hechos que origina la aplicación de multa(s), o sanción. Para tales efectos el adjudicatario deberá presentar sus descargos por escrito, en un plazo de 5 (cinco) días hábiles contados desde la notificación, ante el Sr. Alcalde, para que en su calidad de Jefe Superior del Contrato y en un plazo de 30 días hábiles, resuelva acogiendo total o parcialmente los fundamentos dados por el contratista, o bien, la rechazara confirmando la multa o sanción aplicada.
5. El cobro de la multa será ejecutoriado mediante acto administrativo que lo disponga, el cual será notificado de forma personal o mediante carta certificada dirigida al domicilio señalado en el contrato, la notificación que se efectué mediante carta certificada, se entenderá practicada a contar del tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correo correspondiente.
6. El Departamento de Gestión de Contratos publicará la sanción firme en la ficha respectiva del portal www.mercadopublico.cl junto al acto administrativo fundado.

Toda reclamación presentada extemporáneamente será rechazada de plano. Asimismo, todo reclamo presentado en forma verbal se considerará no oficial y sin validez administrativa.

18.1. MULTAS

Cuando el incumplimiento sea imputable al proveedor, la Municipalidad aplicará las siguientes multas:

ITEM	SANCIÓN	FRECUENCIA	MULTA (UTM)
SANCIONES RESPECTO A LA FISCALIZACIÓN			
1.	No tener a disposición de la Inspección Técnica, extraviar o adulterar el Libro de Servicio.	Por cada vez que ocurra.	30

2.	No entregar al Inspector(a) Técnico(a) el libro de servicio y/o el nuevo libro en caso de reemplazo, a fin de asegurar la correcta aplicación del contrato, dentro del plazo de 1 día.	Por cada día de atraso.	10
3.	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la Inspección Técnica en el Libro del servicio, dentro del plazo de 1 día.	Por cada día de atraso.	8
4.	Omisión de la obligación del supervisor de informar cualquier novedad o circunstancia extraordinaria o irregular ocurrida durante el Servicio, dentro del plazo de 1 día.	Por cada día de atraso.	5
5.	Por no concurrencia del Supervisor del Servicio o su reemplazo ante los llamados de la Inspector(a) Técnico(a) en horario laboral o por falta de respuesta, dentro del plazo de 1 día.	Por cada día de atraso.	5
6.	Por no presentación diaria del Supervisor del Servicio, en el Departamento de Aseo.	Por cada día que falte.	5
7.	Por no designar un reemplazo del Supervisor del servicio dentro de 24 horas, o que este no cumpla con los requisitos solicitados en las especificaciones técnicas.	Por cada hora de atraso.	15
8.	No subsanar las observaciones emitidas por la Unidad Técnica en el Libro de Servicio, dentro del plazo de 1 día.	Por cada día de atraso.	8
SANCIONES RESPECTO A VEHICULO, CONTENEDORES Y EQUIPAMIENTO			
9.	No efectuar la reparación o reposición de los contenedores, desde requerido a través del libro de servicio o en el plazo otorgado por el ITS.	Por cada día de atraso.	10
10.	No efectuar las mantenciones de los contenedores.	Por cada vez que ocurra.	5
11.	Por no instalarlos contenedores en los puestos destinados a la venta de pescado y mariscos, así como los subproductos cárnicos, cuando sea requerido.	Por cada contenedor.	5
12.	Por no tener a disposición del servicio los camiones de reemplazo, cajas compactadoras o el minicargador dentro de las 2 horas siguientes de producido la pana y/o falla mecánica.	Por cada hora de atraso.	10
13.	Por no tener a disposición del servicio la camioneta de reemplazo destinada a la supervisión o fiscalización del servicio, dentro de las 2 horas siguientes de producido la pana y/o falla mecánica.	Por cada hora de atraso.	15
14.	Por portar los vehículos del servicio con publicidad no autorizada por el ITS.	Por cada vez que se detecte	30
15.	Por no contar el camión de reemplazo con la autorización del I.T.S. para su operación y ser presentado ante el Departamento de Aseo.	Por cada vez que ocurra.	50
16.	Por no cumplir con la dotación de camiones, para llevar a cabo el servicio.	Por cada vez que ocurra.	20
17.	Por no dar cumplimiento a los años de antigüedad solicitada y ofertada de los vehículos y caja compactadora durante la ejecución del servicio.	Cada vez que detecte.	30
18.	Por uso de vehículos no registrados, ni visados por el I.T,	Por cada vez que ocurra.	15
19.	Utilizar los vehículos destinados a la ejecución del servicio, en otros fines que no se ajusten a las BAG.	Por cada vez que ocurra.	50
20.	No iniciar el servicio con los camiones recolectores limpios y vacíos y en buen estado	Por cada vez que ocurra.	30
21.	Por la falta de identificación, pintura e imagen institucional (branding) de los vehículos (y cajas compactadoras).	Por vehículo detectado	5
22.	No contar con el número que identifique el vehículo dentro de la empresa contratista, con el logo o la inscripción de medidas uniformes (patente, tara y carga máx. y nombre de la empresa)	Por vehículo detectado	5

23.	Herramientas de limpieza en malas condiciones.	Por vez pesquisada	15
24.	Mal estado de los vehículos o equipos en circulación (ejemplo, parabrisas trizados, neumáticos rotos, entre otros.	Por vehículo detectado.	15
25.	Botar líquido en la vía pública.	Por vehículo detectado.	30
26.	No contar con los camiones con el equipamiento requeridos para el servicio.	Por vehículo detectado	5
27.	Por no entregar el equipo telefónico, de acuerdo exigencias establecidos en las especificaciones técnicas.	Por día de atraso	5
28.	Incumplimiento de las características técnicas descritas en la oferta de los vehículos, cajas compactadoras, herramientas equipos y accesorios, prestaciones o higiene de los vehículos o equipos utilizados por el contratista.	Por deficiencia detectada y cada vez que ocurra.	30
SANCIONES RESPECTO AL PERSONAL			
29.	Por no funcionar con la dotación mínima requerida o por ausencia de trabajador.	Por trabajador faltante	5
30.	No tener a disposición del ITS el libro de asistencia de personal.	Por cada vez que ocurra	15
31.	Retraso del personal del servicio.	Por hora de atraso por trabajador.	2
32.	No entregar la ficha de los trabajadores adscritos al servicio en formato digital en la oportunidad y con las exigencias establecidas en las especificaciones técnicas.	Por cada día de atraso	10
33.	No mantener en el Departamento de Aseo el listado actualizado del personal asignado para el servicio, de los conductores asignados a cada vehículo y de todo el equipo vehicular.	Por cada vez que ocurra	3
34.	No cumplir con los plazos y las exigencias establecidas en las especificaciones técnicas en los casos de reemplazo de personal y de conductores.	Por cada vez que ocurra	50
35.	Mala presentación o por comportamiento inapropiado hacia el público en general, tales como faltas de respeto y al decoro, insultos o groserías de cualquier tipo cometidos por alguno de los trabajadores del contratista.	Por cada vez que se detecte (sin perjuicio del reemplazo del personal responsable)	2
36.	Por solicitar dádivas.	Cada vez que se detecte (sin perjuicio del reemplazo del personal responsable)	2
37.	Uso de uniformes sin la correspondiente exigencias e identificación.	Por cada uniforme	2
38.	No entregar los uniformes en los plazos señalados	Por cada día de atraso y por trabajador.	15
39.	Por no usar durante la prestación del servicio con el uniforme exigido o estar en mal estado o deterioro.	Por trabajador y cada vez que se detecte.	2
40.	No contar los conductores con la capacitación en la preparación y el manejo de toda la tecnología a utilizar en los vehículos.	Cada vez que se detecte.	15
41.	Conductor o camión sin su documentación o con la documentación vencida.	Cada vez que se detecte	50
42.	Por no proporcionar a la dotación de protector solar, según lo señalado en las especificaciones técnicas.	Por cada trabajador	20
SANCIONES RESPECTO AL SERVICIO			

43.	No realizar los servicios descritos en las bases y ofertados en el Plan de Operaciones, ejecutarlos en forma incompleta o insatisfactoria a juicio de la ITS o modificarlo sin su aprobación.	Cada vez que se detecte.	30
44.	Por no efectuar el lavado y sanitización de las calles en la forma descrita en las especificaciones técnicas	Por cada vez que ocurra.	20
45.	No cumplir con los plazos de la Fase de Implementación.	Por cada día de atraso.	10
46.	Por no cumplir o modificar sin autorización del ITS los recorridos y/o el periodo y frecuencia para llevar a cabo el servicio	Por cada vez que ocurra.	20
47.	Por no cumplir con el horario de inició y/o término del servicio.	Por cada hora de atraso	5
48.	Por recolectar residuos que no se encuentren señalados en las especificaciones técnicas, o que no correspondan a la Comuna de Cerrillos.	Por cada vez que ocurra	50
49.	Por verter, descargar y/o acumular residuos en un lugar no autorizado.	Por cada vez que ocurra	25
50.	Por botar basuras al cargar o en su trayecto.	Cada vez que se detecte	4
51.	Por acopiar en espacios públicos los residuos por más de 15 minutos a la espera del camión recolector.	Por cada 15 minutos adicionales.	10
52.	Paralización o interrupción del servicio, por panas, averías, accidentes u otras contingencias cualquier motivo y sin causa justificada a juicio de la ITS, por mas de 2 horas.	Por cada hora de atraso.	10
53.	Incumplimiento de las normas ambientales, sanitarias o de seguridad respecto de vehículos y del personal.	Cada vez que se detecte.	50
54.	Por no cumplir con los implementos de protección, reflectantes y/o seguridad para los trabajadores, requeridos en las Especificaciones Técnicas.	Cada vez que se detecte	50
55.	Por no efectuar los informes operacionales del servicio y/o los estudios estadísticos sobre producción de residuos feriales, cuando sean requeridos por el Inspector Técnico.	Por cada día de atraso	10
56.	Abandono del camión en la vía pública, o estacionar en lugares no autorizados, o permanecer cargados fuera de los límites de la comuna.	Por cada vez que ocurra	10
57.	Por aumentar artificialmente el peso de los residuos, mojándolos o de cualquier otra forma.	Cada vez que se detecte	50
58.	Por daño material en propiedades o recintos particulares o públicos.	Por cada vez que ocurra	5
59.	Por no contar con el elemento y/o herramientas de trabajo requeridos en las especificaciones técnicas para la dotación de personal	Por cada trabajador	10
60.	Por no facilitar el acceso del ITS a las instalaciones de la empresa (Base de Operaciones)	Por cada vez que ocurra	15
61.	Por no presentar durante la fase de implementación el informe semanal de evaluación respecto al servicio.	Por cada día de atraso	0.5
RESPECTO A LOS REQUERIMIENTOS			
62.	Por falla en el sistema de control de GPS, de acuerdo a las exigencias de las especificaciones técnicas.	Cada vez que se detecte	5
63.	Por fallas y/o deficiencias en el sistema de comunicación.	Cada vez que se detecte	5
64.	Por no cumplir con la metodología de la ejecución del servicio descrito en el punto 7 de las de las especificaciones técnicas.	Por cada vez que se detecte	5

65.	Por no mantener la limpieza de sumideros de agua lluvias que se encuentran dentro de la zona de servicio de las ferias libres.	Por cada día de atraso	5
66.	Por no instalar rejillas u otro sistema de retención de los residuos feriales.	Por cada día de atraso	5
67.	Por no disponer de un prevencionista de riesgo.	Cada vez que se detecte	10
68.	Por estacionar vehículos de la dotación en la vía pública.	Por cada vez que se detecte	10
69.	Por no informar del incumplimiento de los usuarios del servicio que le produzcan dificultades para efectuar el levante de las ferias.	Por cada vez que se detecte	10
70.	Por no estar operativa la Base de Operaciones	Por cada día de atraso	70
71.	Por incumplimiento de las exigencias establecidas en las especificaciones técnicas, respecto a las Base de Operaciones.	Cada vez que se detecte	50
72.	Por efectuar o permitir la selección, clasificación o comercialización de los residuos recolectados.	Cada vez que se detecte	20
73.	Por ingresar a recintos particulares para realizar el retiro de los residuos.	Por cada vez que ocurra	10
74.	No cumplir con el programa de mantención, reparación y reposición de vehículos, maquinarias y herramientas.	Cada vez que se detecte	50
SANCIONES ADMINISTRATIVAS			
75.	El no pago total y oportuno de las remuneraciones o cotizaciones previsionales de los trabajadores.	Por trabajador y cada vez detectada	5
76.	Por no mantener al personal del servicio afiliado a alguna institución, Mutual o Asociación de Seguridad reconocida por el Estado, de acuerdo a la Ley 16.744	Por trabajador y cada vez detectada.	80
77.	Por atraso en la entrega, renovación, reajuste y/o vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento del contrato o de la póliza de seguro de responsabilidad civil.	Por cada día de atraso	15
78.	Por no dar aviso al Inspector(a) Técnico(a) por escrito de la subcontratación o de su modificación.	Por cada vez que ocurra	10
79.	Por no concurrir a la firma del contrato de modificación si correspondiese, en la fecha estipulada por el Inspector(a) Técnico(a).	Por cada día de atraso	10
80.	Por no informar el factoring de acuerdo a lo establecido en las bases.	Por cada hora de atraso	10
81.	Por no declarar de forma mensual, la cantidad de residuos gestionados en el Registro de Emisiones y Transferencias de Contaminantes (RETC).	Por cada día de atraso	50
82.	En caso que el contratista no efectúe la denuncia en forma oportuna al municipio e instituciones correspondientes, respecto a accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes	Por cada día de atraso	5
83.	No dar cumplimiento al porcentaje ofertado respecto a la dotación de personal con contrato indefinido.	Por cada vez detectada	50
84.	Por incumplimiento en la entrega de las prestaciones de bienestar ofertados.	Cada vez que se detecte	50
85.	No pago de aguinaldo o del monto ofertado dentro del plazo de 5 días antes de Fiestas Patria y Navidad.	Por cada día de atraso.	2
86.	Si durante la ejecución del servicio, no cumple con la cantidad declarada, respecto al Personal Operativo Local.	Por cada vez detectada	50

Con todo, la suma de las multas totales no podrá exceder un 10% del valor del contrato.

Lo anterior no aplica y quedan sin efecto las multas, en caso que ocurriesen eventos como catástrofes naturales, atentados terroristas, entre otras causales de fuerza mayor (definidos en el Código Civil), que obligatoriamente retarden o paralicen la ejecución del servicio.

El valor de la UTM por concepto de multas a pagar, será el equivalente a la conversión en pesos chilenos, al momento del pago efectivo e integro de dicha obligación. Los montos por concepto de multas serán ingresados en la Tesorería Municipal de Cerrillos previo al pago de la factura del mes correspondiente, debiendo acompañar el respectivo comprobante de ingreso de la factura a cobrar. Lo anterior es sin perjuicio de la facultad hacer efectivo el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento.

18.2. TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

La Municipalidad de Cerrillos podrá poner término anticipado y administrativo en cualquier momento y sin derecho a indemnización alguna para el contratista en el evento de verificarse cualquiera de las siguientes causales:

a) La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
b) La resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes, siempre que el proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
c) El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
e) La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato, de acuerdo a lo estipulado en las presentes bases.
f) Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
g) Exceder el porcentaje límite para subcontratar la ejecución del contrato, de establecerse.
h) En caso de que el adjudicatario sea una UTP y concurra alguna de las siguientes circunstancias:
    i. En caso de producirse inhabilidad sobreviniente de uno de los integrantes de la UTP y la Municipalidad no apruebe el reemplazo del integrante inhábil de acuerdo al artículo 183 del Reglamento de la Ley de Compras.
    ii. De constatarse que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En este caso, deberán remitirse los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.
    iii. Retiro de algún integrante que hubiera reunido una o más características objeto de la licitación y no sea reemplazado por otro de igual o superiores atributos, a criterio del municipio.
    iv. Cuando el número de integrantes sea inferior a dos.
    v. Disolución de la UTP.
    vi. En caso que alguno de los integrantes de la UTP ocultare información relevante para la ejecución del respectivo contrato.
i) Si no ha comenzado el servicio en la fecha fijada en los documentos del servicio y/o contrato, sin causa justificada por parte del contratista y aceptada formalmente por el Inspector(a) Técnico(a).
j) La inexistencia del libro del servicio, adulteraciones de este, omisión de las correspondientes firmas en las instrucciones y observaciones, o el incumplimiento de las instrucciones.
k) Si el contratista cede o transfiere el contrato a otra Persona Natural o Jurídica.
l) Si al contratista le fueron protestado documentos comerciales que mantuviere impagos durante más de sesenta días, o no fueron debidamente aclarados dentro de dicho plazo.
m) Por inhabilidad sobreviniente del contratista, salvo razones de interés público o continuidad del servicio fundadas por el municipio.
n) Por incumplimiento de los compromisos de confidencialidad dispuesto en las presentes bases.
o) Si el contratista, sus representantes o el personal dependiente de aquel, no actúa éticamente durante la ejecución del respectivo contrato o propiciaren practicas corruptivas, incumpliendo el pacto de Integridad y ética empresarial
p) Por incumplimiento del Programa de Gestión de Riesgo.
q) Si al término de la Fase de implementación, el contratista no da cumplimiento a la operatividad del servicio en su totalidad.
r) Si la suma de las multas excede el límite del valor establecido en el punto "MULTAS".

s) El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante, entendiéndose **que ello se produce:**
   - Si el contratista hace abandono total del servicio.
   - Por la negativa injustificada, de realizar el servicio licitado comprometido en su oferta y en el contrato.
   - Por no renovar, ampliar o mantener vigente la Garantía de Fiel Cumplimiento y/o Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil, por un periodo superior a 10 días corridos cuando proceda.
   - Debido al incumplimiento de las obligaciones del contratista contenidas en las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas y Contrato, por imposibiliten la ejecución del servicio.
   - Cuando ocasiona daños o destrucción de bienes municipales y el contratado se niega a reponerlos.
   - Si el contratista adjudicado corresponde una sociedad y se va a liquidación.
   - Cuando la municipalidad es demandada o condenada en juicio por no pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud o por accidentes del trabajo por demandas entabladas por los trabajos de la empresa adjudicada en relación al contrato celebrado.
   - Cuando la Municipalidad es demandada o condenada en juicio por terceros a raíz de accidentes originados por la mala y/o indebida prestación del servicio.

Cuando se ponga termino anticipado del contrato por las causales indicadas en las letras a), b), c) y d) no se hará efectivo el cobro de garantía de fiel cumplimiento del contrato, por las demás causales imputables al contratista se procederá al cobro de esta.

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

19. CASOS FORTUITOS O FUERZA MAYOR

Excepcionalmente, se podrá modificar el contrato durante su vigencia por circunstancias de caso fortuito y fuerza mayor (conforme a lo establecido en el artículo 45 del Código Civil), no previstas en las presentes bases administrativas, pudiendo aumentar el plazo de ejecución mientras dure el impedimento, situación que deberá ser acreditada por el contratista, debidamente calificada por la Dirección Jurídica y aprobada mediante acto administrativo fundado.

20. MODALIDAD DE PAGO

El pago se realizará mediante **estados de pago mensual**, por el valor mensual total del servicio ofertado, sin anticipos ni intereses, contra informe de conformidad del servicio por el Inspector(a) Técnico(a) que cuente con los detalles que se indican en este mismo punto y especificaciones técnicas. Así también, en el mismo informe deberá indicarse, si existen o no multas. En caso de existir multas, se deberá acompañar con el comprobante de ingreso emitido por la Tesorería Municipal de Cerrillos.

Una vez que culmine un período mensual, el contratista deberá presentar por escrito al Inspector(a) Técnico(a) del contrato la **solicitud de pago**, la cual deberá estar acompañada de la documentación señalada a continuación:

a) Nómina de los trabajadores dependientes involucrados en el servicio contratista, en el periodo cuyo pago se insta, indicando nombre completo, cedula de identidad y monto de remuneración. En caso de que un trabajador se encuentre con licencia médica, se deberá adjuntar dicha licencia, indicando el personal de reemplazo, en caso de existir.
b) Copia del Registro de asistencia del periodo. En caso que se hubiese puesto término a la relación laboral de uno o más trabajadores, se deberá acompañar copia autorizada del respectivo finiquito o copia autorizada ante Notario del aviso enviado a la Inspección del Trabajo que corresponda y que dé cuenta del término de la relación laboral.
c) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (F30-1).
d) Certificado de la Inspección del Trabajo que señale que no existen reclamos pendientes en contra del contratista por deudas previsionales y/o prestaciones laborales de los trabajadores asignados, en el mes anterior al que se está cobrando el servicio concesionado.

e) Copia de las planillas de pago de las cotizaciones previsionales, salud, seguros (cesantía, accidente), cajas de compensación, etc., del personal dispuesto para la ejecución del servicio. No se aceptarán planillas declaradas y no pagadas. Las cotizaciones deberán pagarse dentro de los 10 primeros días del mes siguiente del que se devengaron las remuneraciones.
f) Liquidaciones de sueldo de los trabajadores señalados en la nómina, como los que aparezcan en los certificados de la Dirección del Trabajo.
g) Certificado o informe de comportamiento financiero, emitido por DICOM, la Cámara de Comercio de Santiago u organismo similar, en que conste el registro de protestos o documentos impagos.
h) Registro Social de Hogares del Personal Operativo Local declarada, emitido durante el mes de solicitud de pago.

El Municipio podrá solicitar en cualquier momento durante la ejecución del servicio la documentación señalada en las letras c) e) f), previa solicitud del I.T, con el simple objeto de asegurar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales.

La aprobación o rechazo que el Inspector(a) Técnico(a) haga de la solicitud de pago se deberá efectuar dentro de los 3 días hábiles siguientes, a contar de la fecha de presentación de dicha solicitud, verificando el pago de las remuneraciones y cotizaciones previsionales de los trabajadores de la empresa y/o subcontratado que desempeñen sus labores en razón al contrato suscrito con la municipalidad.

En caso de rechazo, deberá señalar sus motivos y el plazo indicado comenzará a regir desde la fecha de presentación del pago reformulado con las observaciones corregidas a satisfacción de la Inspección Técnica.

La factura se deberá emitir solo una vez que se recepcione conforme el servicio con el V° B° de la solicitud de pago por parte del Inspector(a) Técnico(a) , debiendo ser expresada en pesos chilenos.

La Municipalidad está obligada a pagar por el servicio licitado solo cuando concurran los siguientes requisitos copulativos:

- Cuando el contratista haga entrega o enviada la(s) factura(s) al Inspector(a) Técnico(a), siempre y cuando tenga la aprobación del estado de pago correspondiente y cuente con la recepción conforme del servicio.
- El Inspector(a) Técnico(a) haya manifestado su conformidad a la factura(s) enviada(s) por el contratista.

En caso de que la factura fuese emitidas sin la aprobación de la solicitud de pago, sin contar con la recepción conforme del servicio, o venga mal extendida por fondo y/o forma, el Inspector(a) Técnico(a) deberá solicitar a la Dirección Finanzas el rechazo de la factura del proveedor dentro del plazo de 8 días corridos a la recepción de esta por parte del municipio, el Inspector(a) Técnico(a) deberá indicar los motivos del rechazo, en este caso, deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la(s) guía(s) de despacho (si hubiere) y demás documentación adjuntada por el proveedor. Su reingreso se contabilizará como primer día de entrega por parte del proveedor, las veces que ocurriese. De no existir objeciones de parte del Inspector(a) Técnico(a), éste procederá a visar, certificar y remitir la factura a la Dirección de Administración y Finanzas con la aprobación y/o recepción conforme.

El pago se efectuará dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la recepción conforme de la factura respectiva y será tramitado por la Dirección de Administración y Finanzas. Previo al pago se deberá dejar registro de la fecha de cumplimiento de la prestación del servicio y de la recepción conforme en el Sistema de Información.

En caso que la empresa Contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones laborales y de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el Contratista acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. La Unidad Técnica deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y presente los comprobantes, certificados y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de esta obligación por parte del Contratista, dará derecho a terminar el respectivo contrato. Además, en el caso que la empresa, contratista y/o subcontratista adeude las remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud de los trabajadores, la municipalidad ejercerá el derecho de ser informado y de retención establecido en el artículo 183 C del Código

del Trabajo con cargo a la garantía de fiel cumplimiento o efectuando el descuento respectivo del pago o de las retenciones estipuladas (si se efectuaran). Estas exigencias deberán cumplirse igualmente respecto de la subcontratación.

21. ANTICIPOS, REAJUSTES E INTERESES

La presente propuesta contempla un reajuste anual (cada 12 meses) respecto de la fecha de inicio del servicio indicada en el Contrato, en relación a la variación del Índice de Precios al Consumidor (IPC) acumulado al período respectivo, informado por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE). En consecuencia, el contrato tendrá su primer reajuste una vez transcurrido un año de la fecha de inicio del servicio según lo indicado en el punto N°1.8. de las B.A.G.

Transcurrido el año de contrato, el contratista deberá reajustar los precios de la oferta o los que ya estén reajustados, si se dieran las condiciones para ello, de acuerdo a la modalidad de cálculo y aplicación que se explicita precedentemente, y deberá enviar por escrito y en forma digital los nuevos valores hasta con dos decimales al I.T. Éste deberá revisarlos y dar su Visto Bueno a los reajustes, por escrito, en un plazo no superior a 5 (cinco) días hábiles, requisito sin el cual no podrá reajustarse el precio del contrato. En el evento de encontrar inconsistencias o cálculos erróneos deberá comunicárselo al contratista, por escrito, dentro del mismo plazo aquí señalado.

Los precios reajustados podrán ser aplicados al mes siguiente de la fecha de aprobación de ellos por parte de la Inspección Técnica. Será responsabilidad del contratista presentar las facturas debidamente reajustadas en las fechas que correspondan.

La presente licitación no contempla la entrega de anticipos ni intereses de ninguna especie.

22. FACTORING

El Municipio cumplirá con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por el contratista, siempre y cuando se le notifique oportunamente de dicho contrato y no existan obligaciones pendientes, de acuerdo con lo señalado y dispuesto en el artículo 127 del Reglamento de la Ley de Compras.

En caso de celebrar el Contratista un contrato de factoring, éste deberá notificar a la Municipalidad y al Inspector(a) Técnico(a) dentro de las 48 horas siguientes a su celebración. Asimismo, la empresa de factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación a la Municipalidad, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura. La Municipalidad no se obliga al pago del factoring en caso de existir obligaciones y/o multas pendientes del Contratista.

En ningún caso, la notificación del factoring puede hacerse llegar a la Municipalidad y al Inspector(a) Técnico(a), en fecha posterior a la solicitud de pago (estado de pago) que corresponde a la factura cedida. El incumplimiento de lo establecido en este acápite, será causal de multa.

23. RESPONSABILIDAD

El Contratista será responsable de todo accidente, daño o perjuicio que a raíz de la prestación de este servicio pudiera ocurrir a sus trabajadores, a terceros, a la propiedad y bienes existentes de la Municipalidad de Cerrillos.

El contratista será el único responsable de las consecuencias de los trabajos que realice ante la Municipalidad y frente a terceros. Todo daño de cualquier naturaleza, que con motivo de la ejecución del servicio se ocasione a terceros será de exclusiva responsabilidad del contratista. La Municipalidad no tendrá vínculo alguno con los trabajadores, no asumiendo ninguna obligación para con el personal que el contratista destine o contrate para la provisión del servicio licitado. Así también, el adjudicatario, es responsable de hasta la culpa levísima en la ejecución del servicio. El Mandante no cancelará al contratista ningún gasto proveniente de daños o indemnizaciones producto de lo estipulado en este párrafo.

El contratista será responsable y estará obligado, de su cargo a: reparar, subsanar, compensar, indemnizar, efectuar toda acción correctiva, debido a daños, perjuicios, lesiones, muertes y pérdidas de todo tipo que tengan su origen en la ejecución del servicio a causa de negligencia, acciones y omisiones culpables de él o de cualquier personal a su cargo relacionado con el contratista.

Será responsabilidad del contratista el pago total de imposiciones, la retención y pago de los impuestos y en general el cumplimiento de las leyes sociales y tributarias con relación al personal que contrate, no existiendo vinculo de subordinación o dependencia de ninguna clase entre la Municipalidad y el personal del contratista.

El Municipio deberá declarar de forma mensual, la cantidad de residuos gestionados en el Registro de Emisiones y Transferencias de Contaminantes (RETC) a través del Sistema de Ventanilla Única (Fuente: **Dirección Gestión Ambiental. Correo electrónico de fecha 18 mayo de 2026).**

24. CONFIDENCIALIDAD

Queda estrictamente prohibido al adjudicatario y a su personal divulgar o utilizar para otra finalidad diferente a la prestación del servicio o desarrollo del contrato, cualquier información y/o antecedentes del municipio, a los que pudiera tener acceso, puesto que tendrán carácter confidencial.

El o los servicios intangibles que sean resultantes propios de la naturaleza y objeto del servicio contratado, que por este acto se licitan, será de propiedad exclusiva de la Municipalidad de Cerrillos, por lo que el oferente que se adjudique la presente propuesta pública no podrá usarlo en otras circunstancias (cualquiera sea su naturaleza), que no corresponda a la finalidad propia del presente servicio.

El adjudicatario debe adoptar medidas para el resguardo de la confidencialidad de la información, reservándose el municipio el derecho de ejercer as acciones legales que corresponda, de acuerdo con las normas legales vigentes, en caso de divulgación no autorizada.

25. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DEL PERSONAL

El contratista deberá adoptar las medidas de seguridad del personal que ejecute el servicio solicitado, debiendo mantener a todo el personal que labora en el servicio contratado, afiliado a algún organismo administrador del seguro de la Ley Nº 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesional y cumpliendo las demás normas de seguridad.

El contratista en todo momento durante la ejecución del servicio deberá velar por el cumplimiento Programa de Gestión de Riesgos presentado, respecto de disposiciones y normas que regulan estos riesgos para con el trabajo a desarrollar en la ejecución del Servicio y de los criterios de gestión definidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo. Se considera la entrega de vestuario, elementos y dispositivos de seguridad y protección necesario para evitar accidentes que afecten a sus trabajadores, en conformidad con la normativa vigente y a lo solicitado en las especificaciones técnicas.

El contratista deberá disponer para el presente contrato con un prevencionista de riesgo, así mismo cuando una determinada situación así lo requiera el ITS podrá requerir informes en esta materia que puedan afectar a los trabajadores adscritos al servicio, pudiendo incluso paralizar los servicios tomando en consideración la gravedad. En caso de determinarse medidas o protocolos sanitarios, el contratista deberá cumplir con estos, de acuerdo a lo establecido por la Autorizad Sanitaria y los demás órganos competentes.

26. HUELGA

No será causal de eximente del cumplimiento del contrato por parte del contratista, el hecho que los trabajadores contratados por éste, se declaren en huelga. En caso de paralización de actividades, el contratista deberá oportunamente adoptar todas las medidas necesarias para que las labores se ejecuten continuamente, en forma normal y con la dotación de camiones, equipos y personal ofertado.

27. DOMICILIO

Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Santiago y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales de Justicia.

PROPUESTA PÚBLICA
"SERVICIO DE BARRIDO, RECOLECCIÓN, RECOGIDA, LIMPIEZA Y TRANSPORTE DE LOS RESIDUOS DE LAS FERIAS LIBRES Y FERIAS PERSAS DE LA COMUNA DE CERRILLOS"

FORMATO N°1
DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
Nombre o Razón Social:	RUT:
Domicilio comercial:	Comuna:
Nombre del representante legal:	RUT:
Nacionalidad:	Estado Civil:
Profesión u Oficio:	Correo Electrónico:
Nombre de persona de contacto durante el proceso:	RUT:
Correo Electrónico de contacto:	Teléfono de contacto:

DATOS DE PROVEEDORES QUE INTEGRAN LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)	
Nombre de Proveedores que conforman la UTP	R.U.T. Proveedores UTP

IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE O APODERADO DE LA UTP (FIRMA DE FORMATOS Y EMISIÓN DE GARANTÍAS)	
Nombre del Representante o Apoderado de la UTP:	RUT del Representante o Apoderado de la UTP:
Domicilio comercial:	Comuna:
Nacionalidad:	Estado Civil:
Profesión u Oficio:	Correo Electrónico:
Correo Electrónico de contacto:	Teléfono de contacto:

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20___

PROPUESTA PÚBLICA
"SERVICIO DE BARRIDO, RECOLECCIÓN, RECOGIDA, LIMPIEZA Y TRANSPORTE DE LOS RESIDUOS DE LAS FERIAS LIBRES Y FERIAS PERSAS DE LA COMUNA DE CERRILLOS"

FORMATO N°2
DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS

Nombre del Oferente: _____

Declaro lo siguiente:

a) Conocer y aceptar las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, en las Especificaciones Técnicas de la Propuesta y documentos anexos, **dar cumplimiento del total** de los requerimientos del servicio indicados en cantidad, capacidad y forma según se establece en las especificaciones técnicas de la presente licitación.

b) Aceptar las presentes Bases y garantizar la veracidad, autenticidad y exactitud de todas las declaraciones y autoriza a Organismos Oficiales, Compañías de Seguros, Bancos, fabricantes de Equipos o cualquier otra persona, Firma o Compañía para suministrar las informaciones pertinentes relacionadas con la propuesta presentada y que sean solicitadas por la Municipalidad.

c) Haber estudiado todos los antecedentes de la Propuesta, de las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas de la Propuesta y verificado su concordancia entre sí y conocer las normas legales vigentes al respecto.

d) Haber considerado en la oferta económica, todos los gastos necesarios para la ejecución del servicio, de acuerdo a las Bases Administrativas Generales de la Propuesta, Especificaciones Técnicas y todos los documentos incluidos en la oferta.

e) Por lo expuesto autorizo a la Municipalidad de Cerrillos para efectuar el cobro de inmediato de las Garantías establecidas en las Bases Administrativas Generales de esta Licitación, sin perjuicio de las acciones legales que inicie frente a cualquier situación no prevista, para el normal desarrollo del servicio.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20___

PROPUESTA PÚBLICA
"SERVICIO DE BARRIDO, RECOLECCIÓN, RECOGIDA, LIMPIEZA Y TRANSPORTE DE LOS RESIDUOS DE LAS FERIAS LIBRES Y FERIAS PERSAS DE LA COMUNA DE CERRILLOS"

FORMATO N°3
DECLARACIÓN SIMPLE DE INDEPENDENCIA DE LA OFERTA

Nombre del Oferente: _____

Declaro lo siguiente:

_____ Mi representada no forma parte de un grupo empresarial y no está relacionada con otras personas en los términos establecidos en el Titulo XV "De los grupos empresariales, de los controladores y las personas relacionadas" de la Ley N° 18.045 del Mercado de Valores.

_____ Mi representada sí forma parte de un grupo empresarial y sí está relacionada con personas en los términos establecidos en el Titulo XV "De los grupos empresariales, de los controladores y las personas relacionadas" de la Ley N° 18.045 del Mercado de Valores, pero ninguno de los miembros del grupo empresarial o de sus personas relacionadas participa en el presente procedimiento licitatorio ofertando respecto del mismo producto o servicio.

_____ Mi representada sí forma parte de un grupo empresarial y sí está relacionada con personas en los términos establecidos en el Titulo XV "De los grupos empresariales, de los controladores y las personas relacionadas" de la Ley N° 18.045 del Mercado de Valores, participando el siguiente miembro del grupo empresarial o de sus personas relacionadas en el presente procedimiento licitatorio respecto de la misma línea de servicio y sector:

N°	Nombre o razón social	RUT
1		
2		
3		

(En el espacio respectivo marcar con "X" solo una opción de acuerdo con la declaración efectuada)

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20___

PROPUESTA PÚBLICA
"SERVICIO DE BARRIDO, RECOLECCIÓN, RECOGIDA, LIMPIEZA Y TRANSPORTE DE LOS RESIDUOS DE LAS FERIAS LIBRES Y FERIAS PERSAS DE LA COMUNA DE CERRILLOS"

FORMATO N°4
DECLARACIÓN SIMPLE DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE
(PERIODO COMPRENDIDO EN LOS ULTIMOS 5 AÑOS A LA FECHA DE CIERRE DE RECEPCIÓN DE OFERTAS)

A) SERVICIOS EN EJECUCIÓN

Entidad Mandante	R.U.T. Mandante	ID de la licitación o indicar numero de la Orden de compra	Monto Total (IVA Incluido) del Servicio	Duración del Contrato	Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Dotación de trabajadores empleados en el Servicio

(*) En caso de necesitar indicar mayor cantidad de Servicios, agregarlos al cuadro.

B) SERVICIOS EJECUTADOS

Entidad Mandante	R.U.T. Mandante	ID de la licitación o indicar numero de la Orden de compra	Monto Total (IVA Incluido) del Servicio	Duración del Contrato	Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Dotación de trabajadores empleados en el Servicio

(*) En caso de necesitar indicar mayor cantidad de Servicios, agregarlos al cuadro.

Remítase a lo indicado en el punto Declaración Simple de la Cantidad de servicios ejecutados o en ejecución, del punto 5.2.1 de las BAG

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20___

PROPUESTA PÚBLICA
"SERVICIO DE BARRIDO, RECOLECCIÓN, RECOGIDA, LIMPIEZA Y TRANSPORTE DE LOS RESIDUOS DE LAS FERIAS LIBRES Y FERIAS PERSAS DE LA COMUNA DE CERRILLOS"

FORMATO N°5
DECLARACIÓN SIMPLE LISTADO DE VEHICULOS, CAJA COMPACTADORA, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Nombre del Oferente: _____

VEHICULOS (CAMIONES RECOLECTORES, CAMIÓN ALJIBE, ETC)	CANTIDAD	MARCA	MODELO	AÑO DE FABRICACIÓN	CAPACIDAD (MTS³ / LITROS/ KILOS)	PLACA PATENTE	PERTENENCIA indicar: (Propios/Arriendo/Por adquirir /Leasing
CAJA COMPACTADORA							
EQUIPOS Y MAQUINARIAS							
HERRAMIENTAS							

(*) En caso de necesitar indicar mayor cantidad de insumos, agregarlos al cuadro.

El oferente deberá adjuntar respecto de los vehículos, la documentación solicitada en las bases administrativas en el punto 5.2.2 para acreditar la pertenencia, así como, ficha técnica, catálogos explicativos de los vehículos que se utilizarán en el servicio.

En el caso de los camiones recolectores con caja compactadora, del camión aljibe, y del vehículo para Supervisar su año de fabricación no podrá tener una antigüedad superior a los años de fabricación indicados en las Especificaciones Técnicas **(AÑO 2020)**, en caso contrario, las ofertas presentadas quedaran **inadmisible**.

Asimismo, se declararán **inadmisibles** aquellas ofertas que no cumplan con la capacidad mínima requerida respecto de los vehículos y equipos solicitados.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20___

PROPUESTA PÚBLICA
"SERVICIO DE BARRIDO, RECOLECCIÓN, RECOGIDA, LIMPIEZA Y TRANSPORTE DE LOS RESIDUOS DE LAS FERIAS LIBRES Y FERIAS PERSAS DE LA COMUNA DE CERRILLOS"

FORMATO N°6
DECLARACIÓN SIMPLE DEL CUMPLIMIENTO DE PERSONAL OPERATIVO LOCAL

Nombre del Oferente: _____

Declaro lo siguiente:

Para la correcta ejecución del Servicio se contemplarán _____ trabajadores, de los cuales _____ residen en la comuna de Cerrillos.

***Nota:** Este formato se debe completar indicando la cantidad en números.

IMPORTANTE: El no cumplimiento de lo declarado, durante la ejecución del servicio conllevará la aplicación de la respectiva multa, de acuerdo a lo señalado en el punto "MULTAS".

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20___

PROPUESTA PÚBLICA
"SERVICIO DE BARRIDO, RECOLECCIÓN, RECOGIDA, LIMPIEZA Y TRANSPORTE DE LOS RESIDUOS DE LAS FERIAS LIBRES Y FERIAS PERSAS DE LA COMUNA DE CERRILLOS"

FORMATO N°7
DECLARACIÓN SIMPLE DE EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD Y ÉTICA EMPRESARIAL DEL PROVEEDOR

Nombre del Oferente: _____

Cuento con Programa de Integridad y Ética Empresarial	
SI_____	**NO**_____

Nota: Recuerde que debe adjuntar copia del Programa de Integridad y Ética Empresarial, acreditando la difusión del mismo, conforme a lo señalado en el punto 9.3.5. de las Bases Administrativas Generales.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20___

PROPUESTA PÚBLICA
"SERVICIO DE BARRIDO, RECOLECCIÓN, RECOGIDA, LIMPIEZA Y TRANSPORTE DE LOS RESIDUOS DE LAS FERIAS LIBRES Y FERIAS PERSAS DE LA COMUNA DE CERRILLOS"

FORMATO N°8
DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR(A) DEL SERVICIO.

Nombre del Oferente: _____

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR(A) DEL SERVICIO	
Nombre Supervisor(a) del Servicio	
Dirección Laboral	
Correo Electrónico	
Número Telefónico	

Nota: Recuerde que debe adjuntar respecto al Supervisor(a) del Servicio se deberá adjuntar el curriculum vitae actualizado y/o copia del título de formación técnica superior, de acuerdo al punto 5.2.5 de las bases administrativas.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20___

PROPUESTA PÚBLICA
"SERVICIO DE BARRIDO, RECOLECCIÓN, RECOGIDA, LIMPIEZA Y TRANSPORTE DE LOS RESIDUOS DE LAS FERIAS LIBRES Y FERIAS PERSAS DE LA COMUNA DE CERRILLOS"

FORMATO N°9
CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIÓN

Nombre del Oferente: _____

Declaro lo siguiente:

Personal /Cargo	Sueldo Total Haberes imponible Mensual a Ofertar	Promedio Últimos 3 meses
Auxiliar		**$539.000**
Conductor		**$800.000**
Supervisor del Servicio		**$1.286.500**

(En el caso que los Sueldos Totales Haberes Imponibles mensuales que se declaren sean inferiores al promedio de los últimos 3 meses señalados en las presentes bases o no se indiquen en su totalidad, su oferta será declarada **inadmisible**).

Además, vengo en informar lo siguiente:

MONTO AGUINALDO FIESTAS PATRIAS: $_____
(No debe ser inferior a **$91.682**)

MONTO AGUINALDO NAVIDAD: $_____
(No debe ser inferior a **$71.206**)

PORCENTAJE DE TRABAJADORES CON CONTRATO INDEFINIDO: _____%
(Iniciado el servicio se deberá adjuntar como medio de verificación, libro de remuneraciones enviado al SII y copia de los contratos indefinidos suscrito con su personal, lo cual deberá ser visado por el I.T.).

CUENTA CON CONVENIO COLECTIVO: **SI**_____ **NO**_____
(Se deberá acreditar mediante la presentación del convenio, junto con el listado y las firmas de los trabajadores adscritos a él).

CUENTA CON PRESTACIONES DE BIENESTAR: **SALUD**_____ **EDUCACIÓN**_____
(Se deberá acreditar mediante la presentación del programa, junto con el listado y las firmas de los trabajadores adscritos a él).

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20___

PROPUESTA PÚBLICA
"SERVICIO DE BARRIDO, RECOLECCIÓN, RECOGIDA, LIMPIEZA Y TRANSPORTE DE LOS RESIDUOS DE LAS FERIAS LIBRES Y FERIAS PERSAS DE LA COMUNA DE CERRILLOS"

FORMATO N°10
MATERIAS DE INCLUSIÓN

Nombre del Oferente: _____

MARCAR CON UNA X	MATERIAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN
	El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de personas en **situación de discapacidad**	
	El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral a personas de la **Tercera Edad Activa**	
	El proveedor dispone de **Sello Empresa Mujer**	

(*) Recuerde que debe validar la existencia de Materias de Inclusión, conforme a lo señalado en el numeral 9.4.1. de las Bases Administrativas Generales.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20___

PROPUESTA PÚBLICA
"SERVICIO DE BARRIDO, RECOLECCIÓN, RECOGIDA, LIMPIEZA Y TRANSPORTE DE LOS RESIDUOS DE LAS FERIAS LIBRES Y FERIAS PERSAS DE LA COMUNA DE CERRILLOS"

FORMATO OFERTA ECONÓMICA

Nombre del Oferente: _____

VALOR NETO MENSUAL DEL SERVICIO	**VALOR MENSUAL DEL SERVICIO CON IVA INCLUIDO**
$	$

VALOR TOTAL NETO DEL SERVICIO POR 22 MESES	**VALOR TOTAL DEL SERVICIO CON IVA INCLUIDO POR 22 MESES**
$	$

VALOR NETO MENSUAL METRO LINEAL ADICIONAL FERIAS LIBRES Y PERSAS
$

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20___

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓ

CONCESIÓN DEL SERVICIO DE BARRIDO, RECOLECCIÓN, RECOGIDA, LIMPIEZA Y TRANSPORTE DE LOS RESIDUOS A DISPOSICIÓN FINAL DE LAS FERIAS LIBRES Y FERIAS PERSAS DE LA COMUNA DE CERRILLOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1-GENERALIDADES

El servicio que se define en las siguientes Especificaciones Técnicas tiene por objetivo atender las labores propias del barrido, recolección, recogida y limpieza de las calles y zonas donde se ubican las ferias libres y ferias persas de la comuna de Cerrillos y de las bocacalles que las enfrentan, como asimismo de la extracción y transporte de los residuos resultantes de la actividad ferial a disposición final a los sitios de tratamientos autorizados.

2-DEFINICIONES

Para todos los efectos de las presentes Especificaciones Técnicas, los términos utilizados que se indican a continuación, tienen el significado que a continuación se indica:

a) Actividad ferial: La actividad comercial ejercida en las ferias libres comunales

b) Feria comunal: Nombre genérico que se da a la actividad comercial temporal en la vía pública; en puestos especialmente demarcados para tal efecto. En la comuna ejercen esta actividad las ferias libres propiamente tal y las ferias persas o de cachureos. Los lugares o calles donde se ubican las ferias comunales son asignados por Decreto Alcaldicio, en donde se establece, asimismo la frecuencia y los horarios de funcionamiento. La actividad está regulada por la Ordenanza Local de ferias libres.

c) Residuos feriales: residuos de todo tipo generados por el ejercicio de la actividad ferial. Están compuestos principalmente por restos de frutas y verduras, restos de pescados y productos cárnicos; restos de productos de bazar y paqueterías; y residuos y desechos de la actividad persa o de venta de cachureos.

d) Colero: Es el vendedor que se ubica preferentemente a continuación de la demarcación oficial de las ferias.

e) Bandejones: Espacio de uso peatonal y/o área verde, comprendido entre calzada y cierro (Bandejón lateral) o entre calzadas (bandejón central).

f) Basurero público: Contenedor componente del mobiliario urbano de baja capacidad y anclados, destinados a depositar los residuos que generan los transeúntes.

g) BNUP: Bien Nacional de Uso Público.

h) Calzada: Vía de circulación de vehículos delimitadas por las soleras.

i) Cuneta: Ángulo que forma la solera con la calzada.

j) Línea de cierre: Línea imaginaria que delimita la propiedad privada y la propiedad pública.

k) Solera: Elemento de concreto o piedra granítica para delimitar calzadas y/o aceras.

l) Vereda o acera: Espacio pavimentado o no, destinado al tránsito peatonal.

m) Sumideros: Sistema destinado a la evacuación de las aguas lluvias que se ubican en la vía pública.

n) Libro de servicio: Libro de control del servicio que funciona como medio de comunicación formal entre la Unidad Técnica o Inspector técnico de Servicio con la empresa concesionaria.

o) Inspector Técnico del Servicio (ITS): funcionario público con responsabilidad administrativa designado por la Unidad Técnica, encargado de dar cumplimiento al contrato entre la Municipalidad y la empresa.

p) Recolección: Comprende la recogida de basura, barrido de calles y recogida de papeleros públicos; barrido y limpieza de ferias libres y recolección de los desechos que en ella se generan.

q) Despapelado: actividad de limpieza destinada a recuperar papeles y otros residuos que por acción del viento u otra se dispersan en los alrededores de la ubicación de una feria.

r) Desmanche: actividad de limpieza destinada a eliminar cualquier tipo de residuo que haya quedado pegado o impregnado a la superficie de las calles antes o después de realizado el lavado a presión. Se debe realizar con escobillón duro. El producto de este desmanche debe ser recolectado. Evitando dejar agua pulverizada en la vía.

s) Producto sanitizante: producto que, aplicado junto al agua en el lavado a presión de las calles feriales, elimina gérmenes patógenos a la vez que neutraliza malos olores.

t) Vehículo titular de recolección: es aquel vehículo de dedicación exclusiva al servicio de Ferias en la comuna de Cerrillos.

u) Vehículo de apoyo, reemplazo: es aquel vehículo destinado para labores de apoyo o reemplazo que deberá ser presentado ante falla de cualquier vehículo titular de recolección.

v) Disposición final: Procedimiento de eliminación de residuos mediante su depósito definitivo en el suelo.

3-SERVICIO A EJECUTAR

El servicio a ejecutar de acuerdo con la propuesta presentada por el oferente y aceptada por la municipalidad tiene por objetivo:

a) La ejecución del servicio que implica el barrido de toda la superficie ocupada por los puestos de la feria libres y persas y de sus cercanías, donde se incluyen las calzadas, veredas, bandejones o todo perfil transversal de un bien de uso público que es utilizado con motivo de la instalación, operación y retiro de la feria.

b) La zona de servicio comprende la totalidad de la superficie donde se instalan las 8 ferias libres y 2 ferias persas que funcionan en la comuna, incluyendo las tazas de árboles, bandejones, rejillas de sumideros y otros similares ubicados en la zona de instalación de la actividad ferial. El aseo se prolonga hasta cuarenta metros en cada calle transversal al eje principal de la feria. En los meses de lluvia se deberá considerar la limpieza de los residuos arrastrados por el agua, a pesar de estar fuera de la zona de servicio recién especificada.

   Será responsabilidad del contratista mantener en óptimo estado de limpieza los sumideros de aguas lluvias que se encuentran dentro de la zona de servicio de las Ferias Libres.

   En el Anexo N°1 de las presentes Especificaciones Técnicas se entrega a los oferentes un listado con la ubicación actual de cada feria de la comuna, con el objeto de que estos puedan utilizarla para la formulación de su oferta.

   Se debe considerar que las ubicaciones pueden ser cambiadas durante el transcurso del contrato y/o que las ferias pueden ser fragmentadas. En tales casos la Municipalidad entregará la nueva ubicación, sin alterar la calidad y características del servicio por parte del contratista.

c) Con posterioridad al barrido, recolección, recogida y limpieza de la feria libre, deberá proceder al lavado a presión de la calle donde se instala la feria libre y retiro del agua sobrante de estas labores. El desmanche de la calle donde se instala la feria libre debe ser realizado posterior al paso del camión aljibe.

d) La recolección de los residuos feriales en su totalidad, incluyendo los recolectados en bocacalles, bandejones y veredas. Deben ser retirados todos los residuos existentes en las cercanías de aquellos de las ferias libres, en donde la I.T.S lo determine.

e) El transporte de los residuos al relleno sanitario Santiago Poniente ubicado en el Fundo La Ovejería s/n Rinconada Lo Vial comuna de Maipú distante a 21 km desde el centro de la comuna o a otro lugar que la I. Municipalidad designe para la disposición final de los residuos resultantes del servicio que se licita.

f) La contratación de todo el personal necesario para la prestación satisfactoria del servicio.

g) El traslado del personal necesario para la ejecución del barrido y lavado de calles es de exclusiva responsabilidad de la empresa, por lo que debe proveer ese servicio en cada jornada.

h) La provisión de todos los vehículos, equipos, herramientas y accesorios para el acopio, recolección y el transporte de los residuos feriales en cantidad y calidad adecuada para cumplir los servicios.

i) En la ejecución del servicio será obligatorio para el contratista la instalación de contenedores en los puestos destinados a la venta de pescados y mariscos, así como los subproductos cárnicos.

j) La duración total del servicio no podrá exceder 4 horas a contar desde el levantamiento de la totalidad de los puestos. Los días domingos, feriados y anteriores a un feriado el servicio podría extenderse en una hora.

4- UBICACIÓN DE SERVICIOS A REALIZAR

El servicio contratado deberá ser realizado en las ferias libres y ferias persas individualizadas en el punto N°16, en los días y horarios ya definidos en las presentes Especificaciones Técnicas

5- PLAN DE OPERACIONES

5.1-El oferente deberá presentar un Plan de Operaciones por el servicio que se licita de acuerdo al siguiente orden:

5.1.1- Describir la manera en que desarrollará operativamente el Servicio de Aseo de Ferias Libres, y persas de la comuna de Cerrillos y el transporte de sus residuos resultantes a disposición final conforme a las exigencias técnicas solicitadas.

5.1.2- Deberá describir en términos generales, la configuración prevista para el servicio licitado, incluyendo el tipo de vehículos, equipos y maquinarias a utilizar, justificando su uso, las dotaciones de personal, los sistemas de control y operación para la ejecución del servicio.

5.2-El oferente deberá describir en su plan de operaciones un programa de mantención, reparación y reposición de vehículos, maquinarias, herramientas y contenedores. Debiendo incluir una base de operaciones dentro de la comuna de Cerrillos, de acuerdo al punto 12 del presente documento.

5.3-El plan de operaciones deberá contener un sistema de normas en caso de panas, averías, accidentes u otra contingencia que permita reiniciar el servicio a más tardar en dos horas de producido la interrupción y la obligación de informar a la I.T.S. y dejar registro de la situación en el libro Manifold, a más tardar el día hábil siguiente de producido el evento.

5.4-Deberá presentar un programa relativo al personal que opera el servicio licitado y demás exigencias solicitadas en las presentes Especificaciones Técnicas.

5.5-Una vez adjudicada la propuesta, el plan de operaciones del servicio que se licita deberá ser presentado ante el I.T.S.

5.6-El plan de operaciones podrá ser susceptible de modificaciones o adecuaciones, antes de la fecha de inicio del servicio sin que estas signifiquen modificar el valor, frecuencia y calidad del servicio.

5.7-Una vez que el plan de operaciones del servicio ha sido visado por el I.T.S., el contratista no podrá modificarlo, excepto cuando el I.T.S por razones justificadas lo considere necesario para un mejor desarrollo de los trabajos, tal circunstancia será informada al contratista por escrito en el libro Manifold.

5.8-El oferente deberá considerar en forma obligatoria al inicio del servicio y una vez por año la entrega de contenedores a todos los puestos de venta de pescados y mariscos y/o productos cárnicos para que depositen los desechos de dicha actividad.

5.9-Deberá incluir un programa de Gestión de Riesgos.

5.10- Algunas características técnicas específicas del servicio que se deben realizar son:

a) Durante los días de lluvia, el contratista deberá instalar rejillas u otro sistema de retención de los residuos feriales que impida el arrastre de los mismos. En caso de que, si ocurriera, el contratista será responsable de retirarlos, aunque sea fuera del perímetro ferial.

b) Posterior al barrido, recolección, recogida y limpieza, la calle donde se instala la feria libre deberá ser lavada con agua a presión y con productos biodegradables que desinfecte y elimine los malos olores de toda la superficie donde se ubica la feria libre. El camión aljibe debe estar dotado como mínimo con una toma de fuerza homologada a la caja de cambios y bomba hidráulica, además de los accesorios tales como mangueras, pitones de presión, etc.

c) La dilución del producto sanitizante será controlada por la ITS de acuerdo a las especificaciones técnicas del fabricante. Si el contratista quisiera proponer otra alternativa, esta deberá contar con la autorización del I.T.S. No obstante, lo anterior, el oferente deberá proceder al cambio de líquido sanitizante si la ITS considera que no cumple con los resultados esperados adaptándose a los requerimientos del municipio. De no cumplir con esta condición, se procederá a cursar las sanciones correspondientes. El líquido sanitizante deberá ser incorporado al estanque del camión aljibe en presencia de un funcionario del Departamento de Aseo.

d) El lavado deberá concluirse con un restregado y desmanche para evitar que residuos y mal olor de la venta de pescados u otros cárnicos permanezcan en el ambiente para lo cual deberá utilizar productos de limpieza que faciliten el desmanche.

e) El contratista deberá evitar el empozamiento de líquidos producto del lavado de las calles, retirando el exceso de agua encauzando hacia el sumidero de aguas lluvias más cercano.

5.11- Las condiciones y plazos de la fase de implementación de servicio corresponden al período inmediatamente posterior a la suscripción del acta de inicio del servicio con el oferente seleccionado, destinado a dar operatividad al plan de trabajo y estar en condiciones de iniciar el servicio en la fecha señalada con todos los requisitos exigidos en las presentes bases. Este periodo no podrá sobrepasar los treinta días corridos contados desde el inicio del servicio.

6- PERIODOS, FRECUENCIA Y HORARIO DEL SERVICIO

a) PERIODO: El servicio de limpieza; barrido y recolección de residuos de ferias libres se efectuará de martes a domingo, de acuerdo al calendario de funcionamiento de cada una de las ferias libres comunales afectas al contrato, aun cuando existan días feriados. En el diseño de su plan de trabajo, el contratista deberá considerar los días feriados de carácter ordinario y extraordinario que puedan afectar la ejecución del servicio y deberá tomar las medidas conducentes para mantenerlo en condiciones normales y eficientes de operación.

b) FRECUENCIA: La frecuencia del servicio es diaria, excepto los días lunes en que no se realiza actividad ferial.

Las ferias libres y ferias persas a atender serán las correspondientes a los días de su instalación

c) HORARIOS: El servicio estará constituido por las siguientes actividades:

Para conocimiento del oferente el horario de funcionamiento de las ferias libres y persas en la comuna de Cerrillos es de 08:00 a 16:00 horas de acuerdo a la Ordenanza Municipal respectiva.

Barrido, recolección, recogida y lavado de las ferias libres y persas: este servicio se realizará en horario diurno desde las 16:30 hasta las 20:30 horas.

Los días domingo, feriados y los días anteriores a un feriado, el horario de servicio de ferias se podrá extender hasta en una hora.

El horario de levante de las ferias libres y persas será fiscalizado por inspectores municipales del Departamento de patentes comerciales de la Dirección de Rentas. Sin

embargo, también el contratista está obligado a informar del incumplimiento de los usuarios del servicio que le produzcan dificultades para realizarlo, entregando los datos para sancionar a los infractores.

7- METODOLOGÍA PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

a) El contratista deberá instalar barreras con huinchas reflectantes tipo banquillos en ambos extremos de cada feria libre o feria persa, para evitar e impedir el tránsito de vehículos durante la recolección y limpieza. Dichas serán retiradas una vez concluido el servicio. De no instalarse estos dispositivos de seguridad, se procederá a cursar las sanciones correspondientes.

b) El personal del servicio deberá cargar los residuos acopiados y los depositados en los contenedores a los camiones debiendo minimizar los ruidos y evitar las caídas de residuos feriales y/o líquidos la vía pública. Si así ocurriera, los mismos deberán ser recogidos y cargados en el camión y se limpiará el área inmediatamente. En caso de escurrimiento de líquidos en la calle donde se ubica la feria u otra durante su recorrido deberá ser lavada y sanitizada de inmediato. Asimismo, los residuos que queden esparcidos a granel deberán ser barridos, acopiados y recolectados, barriendo la zona y dejándola libre de residuos generados por la actividad ferial.

c) El servicio de limpieza, barrido y recolección de residuos de ferias libres y persas y ferias no deberá ser interrumpido aduciendo panas en los camiones, equipo o falta de personal o de cualquier otro tipo.

d) Todos los camiones comenzarán el servicio presentándose ante el Departamento de Aseo, limpios y vacíos.

8- CONTROL DE PESAJE DE LOS RESIDUOS.

a) El control de pesaje será realizado por la I.T.S. a través de los vales de control emitidos por la administración del relleno sanitario o planta de tratamiento según sea el caso y en caso de que el municipio determine para la disposición final de los residuos generados por la actividad ferial, además del registro fotográfico del pesaje aportado por el control del propio camión que debe contar con ese sistema.

b) Solo serán pesados y controlados aquellos vehículos registrados ante el Departamento de Aseo para recolectar residuos feriales.

c) Los gastos por concepto de la disposición final serán de cargo de la Municipalidad.

9- SISTEMA DE RECOLECCIÓN DE LOS RESIDUOS FERIALES.

9.1-La propuesta deberá considerar un sistema convencional con camiones recolectores con tolvas compactadoras de carguío trasero. Adicionalmente, estos deberán estar equipados

con un brazo hidráulico alza contenedora universal multipropósito que permita levantar contenedores de 120 a 770 litros de capacidad.

9.2- Deberá considerar por cada puesto de venta de productos cárnicos y pecados, la entrega de un contenedor de 120 litros, en los términos indicados en el punto N° 5.8 de estas especificaciones.

9.3- El desmanche de las calles donde se instalan las ferias libres debe ser realizado posterior al paso del camión aljibe.

9.4- El contratista será responsable de la instalación, distribución y reposición de los contenedores.

10- VEHÍCULOS Y EQUIPOS PARA SERVICIO DE FERIAS LIBRES Y PERSAS.

10.1- VEHÍCULOS.

1- CAMIÓN RECOLECTOR: El oferente deberá contemplar para su oferta el uso de camiones recolectores, dotados con cajas compactadoras cerradas, estancas cumpliendo con las normas sanitarias vigentes. Para el servicio de Ferias Libres y Persas se requerirá como mínimo:
Camión recolector (año 2020 en adelante) para el servicio regular con caja compactadoras de carguío trasero con capacidad no inferior a 12 m3, que deberán contar con un brazo hidráulico, alza contenedor universal multipropósito para el levante de contenedores destinados para la acumulación de residuos feriales. Debe ser de año de fabricación no inferior a 2020 y ser de uso exclusivo del servicio.
Camión recolector (año 2020 en adelante) de apoyo de iguales características al camión del servicio regular. Destinado para los días domingos (días de funcionamiento de la feria libre de Villa México su uso será de carácter obligatorio).

El contratista deberá considerar en caso de falla mecánica o por mantención del o los camiones recolectores ofertados, un camión de reemplazo de iguales o superiores características técnicas y de antigüedad que el camión titular del servicio, en un plazo máximo de 2 horas.

Los camiones recolectores titulares de servicio serán exclusivos, el camión recolector de reemplazo será exclusivo durante la jornada que lo reemplace.

2- CAMIÓN ALJIBE: El oferente deberá considerar para el lavado a presión de las calles feriales, un camión aljibe exclusivo para la ejecución del servicio con un estanque de 10.000 litros como mínimo y cuyo año de fabricación no debe ser inferior a 2020.

Deberá estar dotado como mínimo con una toma de fuerza homologada a la caja de cambios y bomba hidráulica, para lograr la presión requerida de lavado y deberá portar los correspondientes accesorios tales como manguera, pitones de presión y aspersores

delanteros y traseros. Además, deberá contar con una challa para el mojado por gravedad. Este camión será de uso exclusivo para el servicio en el horario en que se ejecuta el servicio.

El oferente deberá asumir el costo del agua del camión aljibe, este deberá ser abastecido en las dependencias establecidas de la empresa adjudicada o en su defecto en una planta autorizada para estos fines.

Deberá acreditar mensualmente la cantidad de agua utilizada, la fuente de donde se obtuvo el agua y se cargó el camión aljibe, junto con el/los comprobantes de pago del agua.

El oferente deberá considerar, además, el personal y combustible para el funcionamiento.

El contratista deberá considerar en caso de falla mecánica o por mantención, un camión aljibe de reemplazo de igual o superiores características técnicas y de antigüedad que el camión titular del servicio, en un plazo máximo de 2 horas.

3- VEHÍCULO PARA SUPERVISOR DEL SERVICIO: El contratista deberá disponer de una camioneta doble cabina, año de fabricación que no debe ser inferior a 2020, con aire acondicionado para las tareas de supervisión de terreno y para la fiscalización conjunta con el ITS, o cuando ésta lo requiera. En caso de falla mecánica o por mantención el contratista deberá considerar camioneta de reemplazo de iguales o superiores características técnicas y de antigüedad que la camioneta titular, en un plazo máximo de 2 horas.

4- MINICARGADOR con una capacidad mínima de carga de 950 a 1500 kilos, combustible diésel, cilindrada de 2,2 cc. mínimo. Potencia entre 22 y 55 kw. y debe incluir cabina sellada, alarma de retroceso, baliza rotatoria (para los días domingos que tienen un mayor tonelaje de residuos y por tanto mayor carga laboral). En caso de falla mecánica o por mantención el contratista deberá considerar reemplazo de iguales o superiores características técnicas, en un plazo máximo de 2 horas.

5- CONTENEDORES: Nuevos, de polietileno inyectado de alta densidad, con color con protección UV para evitar decoloración (debe contar con logo municipal). Deben ser certificados por las normas ISO 9001 y 14001. Deben estar en óptimo estado para su desplazamiento vía arrastre manual o levantamiento por el alza contenedor. Se requieren 4 contenedores de 240 y 2 de 770 litros

10.2.- EQUIPO DE COMUNICACIÓN

El contratista deberá proveer al I.T.S de 1 equipo telefónico con un mínimo de 1000 minutos al mes (provisto de internet y cámara fotográfica), para labores de fiscalización y supervisión.

10.3.- Todos los vehículos destinados al cumplimiento de los trabajos estipulados en las presentes Bases, así como aquellos utilizados para su reemplazo deberán estar pintados de igual manera y cumplir con las disposiciones legales en cuanto a la limitación de la contaminación atmosférica. Deberán estar provistos de todos los equipos y accesorios completos de acuerdo con las reglamentaciones vigentes

10.4.- También deberán llevar, en un tamaño adecuado, no menor de 30 cm, y que lo haga claramente visible a la distancia, el número que identifique el vehículo dentro de la empresa contratista.

10.5.- Los vehículos titulares deberán estar provistos de los distintivos municipales pintados: logo municipal. Llevará adosado en ambos lados una inscripción de medidas uniformes colocadas en forma bien visible, con el siguiente texto:

- Patente.
  Tara y Carga máxima del vehículo.
- Nombre de la empresa.

10.6.- Durante la vigencia del contrato, los equipos deberán operar en forma diaria en la Comuna y deben ser conversados en perfectas condiciones de operatividad y con óptima apariencia. Deberán iniciar el servicio: lavados, sin fallas mecánicas, con neumáticos en buen estado, equipos con las herramientas necesarias para cada operario, como palas carboneras, escoba de rama, barre hoja metálico, escobillones municipales, conos reflectantes entre otros (Las herramientas deben ser nuevas sin uso y a medida que se desarrolle el servicio, mantenerlas en buen estado y ser reemplazadas si han cumplido su vida útil). Lo anterior para operar de forma adecuada y con su dotación de personal completa y uniformada.

10.7.- Los camiones deberán presentarse limpios y lavados diariamente en todo su exterior e interior.

10.8.- Los vehículos y equipos sujetos a este contrato, no podrán portar publicidad de ningún tipo, salvo autorización o petición expresa de la Municipalidad de Cerrillos.

10.9.-Todos los vehículos adscritos al servicio deberán contar con un sistema GPS. Al que accederá la ITS.

Resumen:

Vehículos requeridos de martes a domingo	Cantidad
Camión recolector con caja compactadora	1
Camión aljibe	1
Camioneta supervisor	1

Vehículos de apoyo para día domingo	Cantidad
Camión recolector con caja compactadora	1

Minicargador	1

11.- PERSONAL Y FORMACIÓN DE LA DOTACIÓN DEL SERVICIO.

11.1.- DE LA DOTACIÓN DEL PERSONAL

a) El oferente deberá presentar en su Plan de Operaciones, en lo relativo a recursos humanos, un organigrama operativo, indicando las funciones y responsabilidades de cada trabajador que participe en el proceso de recolección, barrido, limpieza y transporte de los residuos procedentes del servicio de ferias en la comuna. El contratista proveerá las dotaciones necesarias para efectuar satisfactoriamente el Servicio Licitado.

b) Debe contar con un supervisor del servicio que esté presente durante todo el transcurso de la jornada.

c) El contratista deberá proveer y ofertar una dotación mínima de barredores que permita la ejecución del servicio en los términos señalados en las presentes Especificaciones Técnicas, dicha dotación no podrá ser inferior a la que a continuación se detalla:

NOMBRE DE LA FERIA	DÍA DE FUNCIONAMIENTO	NÚMERO DE BARREDORES POR JORNADA
1.- VILLA MEXICO 2.- LAGOS PALACIOS	JUEVES Y DOMINGO	12
3.- MIRADOR 4.- ARICA 5.- BUZETA 6.- FERIA MODELO AEROPUERTO	MIERCOLES Y SABADO	12
7.- COSTANERA NORTE 8.- SALOMON SACK	MARTES Y VIERNES	12

d) Deberá contemplar el siguiente personal operativo para cada uno de los vehículos ofertados:

- 2 auxiliares por camión recolector ofertado.
- 1 pitonero
- Los conductores de los vehículos asignados al contrato.

Resumen:

Cargo	Cantidad
Supervisor (y conductor de camioneta)	1
Conductor camión recolector	1

Auxiliares camión recolector	2
Conductor camión aljibe	1
Pitonero	1
Barredores	12
Total personal de martes a domingo	**18**

Cargo	Cantidad
Conductor camión recolector	1
Auxiliares camión recolector	2
Conductor minicargador	1
Cargos apoyo exclusivo domingo	**4**

Las labores que deberán realizar los operarios durante el transcurso de la jornada consistirán en el barrido, recolección, recogida, limpieza de la calle y/o zona donde se instala la feria, realizar la limpieza de la calzada y bocacalles (40 mts) que las enfrenten; correcto barrido y extracción de residuos; el lavado y desmanche de las calles y retiro del exceso de líquido. Cada uno de los barredores y/o aseadores deberá contar con escobillón de trabajo pesado y pala carbonera, en el caso de no requerir del uso de sus respectivas herramientas, estas deberán estar siempre a su disposición y cargo, la no presencia de estos elementos de trabajo, dará origen a las sanciones correspondientes.

e) El oferente deberá en su Plan de Operaciones precisar el número de barredores y/o aseadores que utilizará para cada una de las ferias, el incumplimiento de la dotación ofertada será sancionada con multa. No obstante, esta distribución, la ITS podrá solicitar, siempre en virtud de mejorar el servicio, la redistribución de auxiliares.

f) En caso de ausencia del personal operativo, por enfermedad o fuerza mayor, el contratista deberá reemplazarlo dentro de las 24 horas producida la ausencia, el incumplimiento de este punto será motivo de multa. Es obligación del contratista contar con la dotación completa de personal para la ejecución diaria del servicio.

g) Está terminantemente prohibido al personal de los vehículos del contratista efectuar o permitir la selección, clasificación o comercialización de los residuos recolectados, los que deberán ser transportados directamente a los lugares de tratamiento, disposición final o al lugar dispuesto por la I.T.S.

h) Será responsabilidad del contratista el pago total de las imposiciones, la retención y pago de los impuestos y en general el cumplimiento de las leyes sociales y tributarias con relación

al personal que contrate, no existiendo vínculo de subordinación o dependencia de ninguna clase entre la municipalidad y el personal del contratista.

11.2.- ASISTENCIA DEL PERSONAL:

El contratista deberá mantener un libro de asistencia del personal para el servicio licitado, indicando:

a) Horas de entrada y salida. Este libro será revisado en cualquier momento por el I.T.S dando al contratista todas las facilidades que requiera esta labor inspectiva.

b) El contratista deberá mantener en el Departamento de Aseo el listado actualizado del personal asignado al servicio indicando el cargo y/o función que desempeña.

c) El contratista deberá entregar al término de la Fase de implementación del Servicio y cada vez que se reemplace personal, en formato digital, una ficha de cada uno de los trabajadores adscritos al contrato en la comuna. Dicha ficha deberá contener los siguientes antecedentes:

- Fotografía a color del trabajador.
- Nombre y apellido
- N° Cédula de identidad.
- Domicilio particular.
- Previsión, ISAPRES, Mutual.
- Cargo que desempeña.

Cada vez que se reemplace personal el contratista deberá informar por escrito al I.T.S dentro de las 24 horas de producido el cambio. El I.T.S será riguroso en el cumplimiento de este punto, el incumplimiento del mismo será sancionado con multa.

d) El contratista llevará un registro actualizado de los conductores asignados a cada vehículo, con sus datos de identidad y domicilio, así como también el número de patente de los móviles a los cuales están asignados. Aquellos deberán cumplir con la documentación y las exigencias de la legislación vigente que los habilita como conductores profesionales.

11.3.- COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL.

a) El personal ofertado estará obligado a mantener una conducta y trato respetuoso con la comunidad. La I.T.S y otros funcionarios municipales.

b) La I.T.S se reserva el derecho de exigir a la empresa la separación del servicio de cualquier trabajador del presente contrato por las siguientes causas:

- Insubordinación.
- Mala presentación (bebido, drogado, etc).
- Desórdenes en la vía pública.
- Incapacidad manifiesta para cumplir con los trabajos.

- Salud incompatible con el desarrollo del trabajo
- Conductas inapropiadas calificadas por el I.T.S (mal trato verbal y/o físico, uso de vocabulario procaz, vestirse y/o realizar sus necesidades en la vía pública, etc)

En estos casos el contratista deberá proceder a reemplazarlo en las 24hrs siguiente de ser notificado en el libro manifold por el I.T.S.

c) El contratista será siempre responsable de los fraudes, vicios en los trabajos de conservación o abusos que haya podido cometer el trabajador separado de sus funciones.

d) La I.T.S podrá exigir el cambio de cualquier trabajador o supervisor, si a su juicio no tuviera los conocimientos técnicos necesarios para llevar a cabo en buenas condiciones los trabajos exigidos en las Bases.

11.4.- UNIFORME DEL PERSONAL.

a) El contratista deberá considerar para cada trabajador destinado a labores en cada una de las Ferias Libres y persas contempladas en el presente contrato, los siguientes uniformes:

- Invierno: Se deberá hacer entrega de 2 tenidas al inicio del servicio y que deberá ser reemplazada al inicio de cada año de servicio. Además, deberá hacer entrega en el mes de abril del uniforme de lluvia el que deberá incluir botas de agua.
- Verano: Se deberá hacer entrega de 2 tenidas al inicio de cambio de temporada (primera quincena del mes de octubre).

b) El incumplimiento de la entrega de los uniformes en las fechas señaladas será motivo de multa, sin perjuicio del nuevo plazo que otorgue el I.T.S.

c) Cada vez que se incorpore personal al servicio este deberá contar con su uniforme completo.

d) El uniforme estará compuesto de: Polerón, polera, pantalón, buzo, gorro, legionario y faja lumbar, calzado de seguridad una vez al año. En caso de lluvia deberá utilizar trajes de agua y botas de agua.

e) El polerón y polera deberán llevar en la parte posterior el monograma de la empresa. Los colores a utilizar serán los señalados por la I.T.S. Toda la ropa deberá tener dos huinchas reflectantes de 2 cm. De ancho en la espalda y tórax y extremidades inferiores.

f) El Departamento de Aseo dará un plazo máximo de quince (15) días corridos, al inicio del contrato y por una sola vez, para regularizar la entrega de uniformes al personal que será revisado periódicamente por el I.T.S. El uniforme deberá estar completo y en buenas condiciones durante todo el periodo de la concesión. La I.T.S. exigirá el cambio de las prendas y/o calzado deteriorado.

g) Las dotaciones estarán provistas de uniformes de trabajo, guantes, botas y en general implementos para trabajos en días lluviosos, iguales para todo el personal, llevando también el monograma con la sigla de la empresa en la espalda.

h) El contratista deberá proporcionar producto dermatológico (protector solar) para los trabajadores entre los meses de septiembre a marzo de cada año, época de altas temperaturas, a objeto de evitar la exposición prolongada a la radiación solar (insolaciones y/o quemaduras) de los trabajadores. El producto deberá ser aplicado diariamente por el trabajador. El supervisor del servicio al inicio del servicio deberá hacer entrega de protector solar a los trabajadores a su cargo. En caso que la I.T.S detecte la no entrega de protector solar esto será sancionado con multa correspondiente.

i) También deberán estar provistos de elementos reflectantes y de seguridad en caso de trabajos en condiciones de escasa visibilidad.

11.5.- DE LOS IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN O SEGURIDAD:

El concesionario deberá acreditar su afiliación a alguna Institución, Mutual o Asociación de Seguridad reconocida por el Estado, de vigencia actualizada, a objeto de dar cumplimiento a lo señalado en la ley N°16.744.

La empresa deberá considerar los implementos necesarios para la protección que debe usar el personal según el tipo de faena que realicen a objeto de salvaguardar la integridad física de ellos. Para tal efecto deberán cumplir con las instrucciones que imparta la mutual a la cual la empresa se encuentre afiliada.

También llevará un registro de los accidentes y enfermedades que hayan requerido atención médica, como también de casos fatales, si los hubiera con mención de las causas, de todo el personal asignado al contrato.

Ante la pesquisa de algún trabajador accidentado durante la jornada laboral y en ausencia del supervisor del servicio I.T.S estará facultado para derivarlo a la mutual que se encuentre afiliada a la empresa, debiendo ésta al más breve plazo regularizar la situación.

El contratista deberá disponer para el presente contrato con un prevencionista de riesgo.

11.6.- DEL SUPERVISOR DEL SERVICIO

a) El supervisor del Servicio deberá contar con la experiencia acreditable de 4 años en cargos similares, o bien contar con una formación técnica superior en las áreas de administración, logística, y/o medio ambiente. El supervisor debe tener dedicación exclusiva al servicio licitado. Toda vez que se reemplace al Supervisor del Servicio este deberá cumplir con los mismos requisitos solicitados en las B.A.G. Y Especificaciones Técnicas. Sin perjuicio de lo anterior el cambio deberá ser informado previamente al I.T.S. para que este verifique el cumplimiento de los requisitos exigidos en las Bases y de su aprobación.

b) El supervisor del servicio deberá contar permanentemente con una camioneta doble cabina o similar, año no inferior al 2020 y teléfono celular para una comunicación expedita.

c) En caso de enfermedad o ausencia justificada del superior del servicio, éste deberá ser reemplazado dentro de las 24hrs. De ocurrido tal hecho, lo que deberá ser informado al I.T.S, dejando registro en el libro manifold del hecho y la fecha de su reincorporación. El supervisor reemplazante deberá cumplir con los mismos requisitos exigidos para el titular.

d) El supervisor del servicio se relacionará con el I.T.S en forma diaria presentándose en el horario que el I.T.S indique, de acuerdo a lo señalado en las B.A.G.

e) El supervisor del servicio deberá entregar toda la información requerida en la forma que se le indique y cumplir con las órdenes y/o instrucciones dadas para el cumplimiento del contrato.

f) Será responsabilidad del supervisor del servicio informar y registrar oportunamente en el libro manifold, de acuerdo a las B.A.G al I.T.S. Cualquier situación irregular que esté afectando al servicio de ferias.

g) La correspondencia con el supervisor del servicio se hará exclusivamente a través del libro manifold, de acuerdo a lo señalado en las B.A.G. Este libro será provisto por el contratista las veces que sea necesario mientras dure el contrato.

h) En el caso que se requiera remitir carta u oficio a la empresa, el I.T.S dejará constancia en el libro manifold del envío y la materia, igual situación acontecerá en el caso que sea la empresa que requiera remitir carta u oficio siendo responsabilidad del supervisor del servicio dejar constancia en el libro manifold.

12.- GARAGE, TALLERES Y LAVADORES

a) El contratista deberá disponer de una Base de operaciones, que cuente con autorización sanitaria vigente, ubicada en la comuna de Cerrillos. Lo anterior deberá acreditarse una vez firmado el contrato.

b) La Inspección Técnica del Servicio tendrá libre acceso a todos los lugares habilitados por el contratista para los efectos mencionados.

c) Los lugares de reparaciones y lavado deberán cumplir con la reglamentación sanitaria vigente.

d) No se permitirá el estacionamiento de vehículos de la dotación contratada en la vía pública.

13.- IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE OPERACIONES

El contratista comenzará con el "SERVICIO DE LIMPIEZA, BARRIDO Y RECOLECCIÓN DE LOS RESIDUOS A DISPOSICIÓN FINAL DE FERIAS LIBRES Y PERSAS DE LA COMUNA DE CERRILLOS." De acuerdo a lo indicado en las B.A.G, Especificaciones Técnicas y el Contrato, momento en que se deberá poseer la capacidad de prestar el servicio completo en toda el área del contrato.

Una vez iniciado el servicio, el oferente favorecido comenzará inmediatamente la implementación del servicio.

Durante la fase de implementación (los primeros 30 días) el contratista prepara y presentará semanalmente a la I.T.S, informes preliminares de la evaluación del contratista respecto del servicio prestado.

14.- MANTENIMIENTO DE REGISTROS.

El contratista deberá mantener registros actualizados y disponibles para la I.T.S que contengan información respecto a:

- Todo el equipo vehicular de acuerdo al modelo, año de fabricación, número de fabricación, número de serie, fecha de puesta en operación, capacidad y tara.
- Nombre, dirección, función, fecha de contratación, despido o renuncia de todos los empleados afectos al servicio.

El contratista deberá preparar y enviar cada vez que se le requiera informes operacionales a la I.T.S, conteniendo el trabajo realizado y las dificultades o problemas solucionados o por solucionar.

También deberá enviar estadísticas sobre producción de residuos feriales por feria libre con el fin de mejorar la gestión y manejo de los mismos.

Durante la fase de implementación del contrato, el contratista deberá someter a consideración de la I.T.S para su aprobación:

- Descripción de todas las rutas, quedando claramente señalado el horario que se ha dispuesto para la atención de cada feria.
- Descripción de todos los vehículos a utilizar en la ejecución del contrato.

15.- TONELAJES DE FERIAS LIBRES

A modo de referencia, se señala a continuación el promedio mensual de tonelaje de los residuos resultante del aseo, levante y recolección de los residuos resultantes en las ferias de la comuna de Cerrillos dispuesta en el relleno sanitario Santiago Poniente entre el año 2021 y 2024, además de lo correspondiente al 2025, desde enero hasta octubre.

AÑO	2021	2022	2023	2024	2025
PROMEDIO MENSUAL TONELADAS	149.67	116	145	132.25	145.36

16.- CANTIDAD DE FERIAS Y PUESTOS VIGENTES

NOMBRE DE LA FERIA	DÍA DE FUNCIONAMIENTO	NUMERO TOTAL DE PUESTOS	N° PUESTOS DE PESCADOS Y MARISCOS	N° PUESTOS SUB-PRODUCTOS CARNEOS	UBICACIÓN
VILLA MÉXICO	Jueves y domingo	414	6	7	Av. Cinco de Abril entre Av. Los Tilos y Calle Reinosa
EL MIRADOR	Miércoles y sábado	321	3	3	Av. El Mirador entre Divino Maestro y Av. Las Torres
LAGOS PALACIOS	Jueves y domingo	218	2	3	Av. Lagos Palacios (CAMBIO DE UBICACIÓN EN TRAMITE)
ARICA	Miércoles y sábado	143	3	1	Santa Teresita con 14 de Octubre
BUZETA	Miércoles y sábado	112	1	1	Av. Cuatro entre Av. Buzeta y San Andrés
SALOMON SACK	Martes y viernes	135	2	0	Av. Salomón Sack entre Los Lirios y Comercio
COSTANERA NORTE	Martes y viernes	84	1	1	Av. Costanera Norte entre Av. Lo Errázuriz y Francia
FERIA MODELO AEROPUERTO	Miércoles y sábado	35	0	0	Aeropuerto entre calle Carriel Sur y Obispo Javier Vásquez V.

NOMBRE DE LA FERIA	DÍA DE FUNCIONAMIENTO	NUMERO DE PUESTOS	UBICACIÓN
VILLA MÉXICO	Jueves y domingo	584	-Av. Cinco de Abril entre Av. Los Tilos y Av. Salvador Allende - Av. Cinco de Abril entre Reinosa y Av. Salvador Allende por bandejón.
EL MIRADOR	Miércoles y sábado	76	Av. El Mirador entre Av. Las Torres y Av. Salvador Allende.

17.- TEMPORALIDAD DEL SERVICIO

El servicio inicia una vez suscrita el acta de inicio de servicio y tiene una duración de 22 meses o hasta el 18 de julio de 2028, lo que suceda primero.

Claudio Flores Jiménez
Directora (s) Dirección de Gestión Ambiental

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS * DIRECTOR * GESTION AMBIENTAL

Cerrillos, 2026.

DECRETO EXENTO N° 202/ /2026

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACON
Secretaria Municipal

JOHNNY YÁÑEZ DÍAZ
Alcalde

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

~~JYD/~~CUCH/MRM/rgg
Distribución:
- Archivo virtual "Decretos Correlativos".
- Secplan.
- Administración Municipal.