

**APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS,  
BASES TÉCNICAS Y ANEXOS DE LA  
LICITACIÓN PÚBLICA “SERVICIO DE  
GESTIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS  
PROVENIENTES DE FERIAS LIBRES E  
IMPLEMENTACIÓN DE PUNTOS DROP OFF  
EN LA COMUNA DE LO BARNECHEA” ID:  
2735-14-LP26**

**DECRETO DAL N°0175/2026**

**LO BARNECHEA, 25-02-2026**

**VISTOS:** La Ley 19.880 que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, La Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, las modificaciones dispuestas por la ley 21.634, su reglamento contenido en el Decreto Supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda; lo dispuesto en los artículos 8, 56 y 63, letra i), de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

**TENIENDO PRESENTE:**

- A. Lo dispuesto en el artículo 25 letra b) del DFL N°1 del Ministerio del Interior que, fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en virtud del cual se radica en las unidades encargadas de la función de medio ambiente, aseo y ornato, velar por el servicio de extracción de basura dentro de su respectiva comuna.
- B. El deber y necesidad de esta entidad edilicia de contribuir a la conservación, promoción y protección del medio ambiente, sumado a la concientización de los habitantes de la comuna, lo que hace imperioso proceder a la contratación del Servicio de gestión de residuos orgánicos provenientes de Ferias Libres e implementación de puntos Drop Off en la comuna de Lo Barnechea.
- C. El Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO) 2022-2030, el cual, en el marco de la gestión de residuos, ha establecido como objetivo general, la reducción de residuos en relleno sanitario para el año 2030, estableciéndose como meta, la valorización de al menos el 30% de este tipo de residuos.
- D. Lo dispuesto en el artículo 3 letra f) del DFL N°1 del Ministerio del Interior que, fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, el cual reza: “Corresponderá a las municipalidades, en el ámbito de su territorio, las siguientes funciones privativas: El aseo y ornato de la comuna. Respecto a los residuos domiciliarios, su recolección, transporte y/o disposición final corresponderá a las municipalidades (...)”.
- E. Lo dispuesto en el artículo 4 letra b) de la ley individualizada en el literal anterior, en virtud del cual se establece que: “Las municipalidades, en el ámbito de su territorio, podrán desarrollar, directamente o con otros órganos de la Administración del Estado, funciones relacionadas con: La salud pública y la protección del medio ambiente”.
- F. El decreto N°316 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública de 2022 que aprueba el reglamento que establece la tipología de los municipios y regula los contenidos mínimos a los

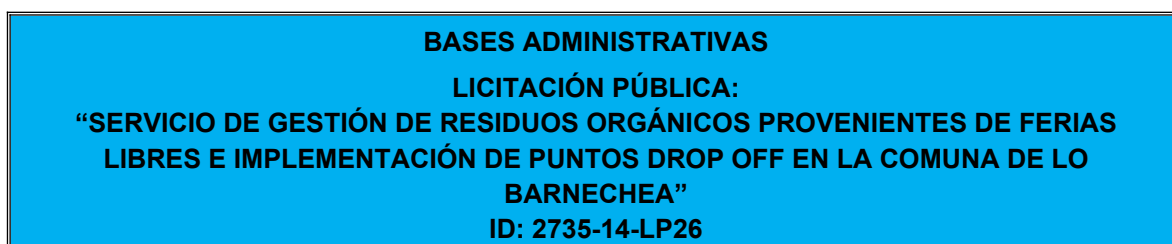


que deben sujetarse las municipalidades al momento de elaborar las bases de licitación pública para la concesión de los servicios de recolección, transporte y disposición de residuos sólidos domiciliarios de conformidad al artículo 6 de la ley N° 19.886.

- G. La Resolución N°15 de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo de fecha 30 de junio de 2025, tomada de razón el 25 de julio de 2025, que determina grupos de municipalidades de acuerdo con su tipología municipal y distribuye recursos correspondientes a las municipalidades beneficiadas por el fondo de incentivo al mejoramiento de la gestión municipal, en cumplimiento de la ley de presupuestos del sector público para el año 2025.
- H. Que, conforme a la resolución individualizada en el literal anterior, la comuna de Lo Barnechea se enmarca dentro del Grupo 1 de la tipología de municipios, el cual corresponde a: Grandes comunas metropolitanas con desarrollo alto y/o medio. Debiendo consecencialmente para efectos del presente proceso licitatorio, tener especial consideración con las disposiciones del párrafo 1° del título III del decreto N°316 de 2022 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
- I. El Decreto Supremo N°1 del año 2013, del Ministerio del Medio Ambiente que, aprueba reglamento del registro de emisiones y transferencias de contaminantes, RETC.
- J. Que, la Municipalidad de Lo Barnechea cuenta con un Manual de Prevención de Delitos, que fue aprobado por medio del Decreto DAL N°1301 de 18 de noviembre de 2021, al cual deberán ajustarse tanto los proveedores como los funcionarios municipales.
- K. Que, en conformidad a lo establecido en el artículo 35 nonies incorporado por el artículo 1 de la Ley N° 21.634 que moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado, esta entidad licitante ha procedido a consultar el catálogo de convenios marco, logrando constatar que los servicios requeridos no se encuentran comprendidos en él, debiendo proceder a convocar a licitación pública.
- L. Que, en conformidad a lo establecido en el artículo 28 del artículo primero del reglamento de la ley 19.886, esta entidad licitante ha procedido a consultar la plataforma de economía circular, logrando constatar que, a la fecha de dictación del presente acto administrativo, ésta aún no se encuentra debidamente habilitada.
- M. Que, conforme a lo establecido en el artículo 12 de la ley 19.886, la presente convocatoria se encuentra comprendido en el Plan Anual de Compas de esta entidad licitante para el año en curso, asociada con el código PAC N° 3724-3-PC26-1.
- N. Que, en consideración a lo establecido en el artículo 31 del reglamento de la ley 19.886, y sin perjuicio de tratarse esta de una contratación inferior a 5.000 UTM, cuya evaluación de las ofertas no reviste gran complejidad, la unidad técnica requirente, dependiente de la Dirección de Aseo, Ornato e Higiene Ambiental, en atención a las características de los bienes y servicios requeridos, efectuó un análisis técnico económico para efectos de la determinación de los precios y costos asociados al presente proceso concursal.
- O. Que, existe disponibilidad presupuestaria según da cuenta el certificado de disponibilidad presupuestaria municipal N°35 de fecha 13 de enero de 2026; en el mismo sentido, el certificado presupuestario municipal para periodos futuros N° 005 de fecha 09 de enero de 2026.
- P. Que, la Dirección de Aseo, Ornato e Higiene Ambiental requiere proceder al presente proceso de contratación mediante Solicitud de compra IDSGD: 527400, aprobada con fecha 31 de julio de 2025.

**DECRETO**

- 1) **APRUÉBANSE** las bases administrativas, bases técnicas y anexos de la licitación pública denominada “**SERVICIO DE GESTIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS PROVENIENTES DE FERIAS LIBRES E IMPLEMENTACIÓN DE PUNTOS DROP OFF EN LA COMUNA DE LO BARNECHEA**” asociada con el ID 2735-14-LP26.



**1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

El objeto de la presente contratación se enmarca dentro de las facultades conferidas a esta entidad edilicia según lo dispuesto en los artículos 3 letra f) y 4 letra b) de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Las presentes Bases Administrativas regulan el proceso de licitación, contratación y ejecución del Servicio de gestión de residuos orgánicos provenientes de Ferias Libres e Implementación de Puntos Drop Off en la comuna de Lo Barnechea.

Para efectos de lo anterior, el servicio a contratar deberá contemplar la gestión de residuos orgánicos generados en los puestos de frutas y verduras de las ferias libres de la comuna y en los Puntos Drop Off. Estos residuos deberán ser dispuestos temporalmente en un contenedor o equipo de mayor volumen, el cual, una vez que alcance su capacidad máxima, será trasladado a una planta de valorización para continuar con el proceso de transformarse en compost. Una parte del compost generado será regresado al municipio, con el propósito de ser distribuido entre los participantes del proceso, tales como vecinos, encargados de puestos de frutas y verduras, o en otras actividades municipales que determine el Inspector Técnico del Servicio (ITS).

En este sentido, las presentes bases administrativas establecen las condiciones, procedimientos y términos que regularán la presente convocatoria a licitación pública, en concordancia con lo establecido en la ley N°19.886, su Reglamento aprobado mediante Decreto supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda y el Decreto 316 de 2022 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

**2. MODALIDAD DE LA LICITACIÓN**

La presente licitación pública será a suma alzada, respecto del servicio de gestión de residuos orgánicos provenientes de ferias libres e implementación de puntos Drop Off en la comuna de Lo Barnechea, conforme a los valores mensuales (impuestos incluidos) ofertado por el proveedor en su respectivo anexo N°6; de adjudicación simple y en Unidades de Fomento (UF).

Los valores ofertados en el Anexo 6 deberán considerar todos los gastos que involucre cumplir con lo requerido en las presentes bases, ya sean directos o indirectos, a fin de dar cumplimiento al objeto de la contratación.

**3. GARANTÍAS REQUERIDAS**

**3.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA**

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

Conforme a lo establecido en el artículo 19 del decreto N°316 de 2022 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, atendido el hecho de que la presente contratación es superior a las 2.000 UTM, resulta imperioso para esta entidad licitante el requerir la presentación de una garantía de seriedad de la oferta, con el objeto de asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato.

En este orden de ideas, los oferentes interesados en participar de esta convocatoria deberán presentar una garantía de seriedad de la oferta, consistente en un documento pagadero a la vista, a primer requerimiento e irrevocable, con las siguientes condiciones

<b>Beneficiario</b>	Municipalidad de Lo Barnechea
<b>Rut</b>	69.255.200-8
<b>Vigencia Mínima</b>	180 días corridos contados desde la publicación del presente decreto.
<b>Monto</b>	\$2.000.000 (dos millones de pesos)
<b>Glosa</b>	Para garantizar la seriedad de la oferta en la licitación pública ID 2735-14-LP26

En caso de que la garantía de seriedad de la oferta exprese el valor en UF (Unidades de Fomento), se debe considerar para determinar el monto, el valor de la UF al momento de la emisión del respectivo documento. Sin perjuicio de lo anterior, aquellas pólizas que señalen día y hora de la vigencia de la garantía, su revisión sólo atenderá al día señalado para estos efectos no considerando la hora indicada

**Será declarada inadmisibile aquella oferta que al verificarse el cierre de recepción de las ofertas no haya presentado esta garantía.**

**Será declarada inadmisibile la propuesta presentada si es que esta garantía no cumple todos los requisitos dispuestos en este numeral**

Los oferentes podrán presentar una garantía de seriedad de la oferta física o electrónica.

En caso de que la garantía sea física, deberá ser entregada presencialmente en la oficina de partes del Centro Cívico de la Municipalidad, ubicado en Av. El Rodeo N°12.777, Piso 1, comuna de Lo Barnechea, en un horario de 08:30 a 17:30 horas de lunes a jueves y de 08:30 a 16:30 horas los viernes, antes del plazo de cierre de recepción de ofertas, indicando claramente la individualización del oferente y el ID de la licitación.

En el caso de que la garantía sea electrónica, esta deberá ajustarse a la ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, y su reglamento y bastará con que sea adjuntada a su oferta en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en el apartado antecedentes administrativos. En ese caso, no se requerirá la entrega física en la Municipalidad, sin perjuicio de que debe estar presentada hasta antes del día y hora de cierre de recepción de ofertas.

Su entrega será hasta la hora y día establecido en el numeral 4 de las bases administrativas para el cierre de recepción de ofertas en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

En el caso de que se proceda al cobro de la garantía de seriedad de la oferta, la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, deberá emitir el respectivo decreto debidamente fundado, mediante el cual se ordene el cobro de la garantía.

En caso de que la garantía de seriedad de la oferta sea tomada por un tercero a nombre de del oferente, y sea de aquellos instrumentos financieros que permitan la incorporación de cláusulas o glosas, esta deberá indicar expresamente que se está caucionado la obligación contraída por el oferente.

**ALCALDIA**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

**DEPTO. DE LICITACIONES**

Cuando deba ampliarse el plazo para la adjudicación, la Municipalidad publicará en el portal de Mercado Público el decreto en que amplíe el plazo de adjudicación, y solicite la ampliación de las ofertas y garantías, si correspondiere. En este sentido, aquellos proveedores que deseen continuar en el respectivo proceso, deberán ingresar su aceptación a la ampliación de su oferta mediante la herramienta de aclaraciones (foro inverso) disponible en el portal de Compras públicas, dentro del plazo de 48 horas contadas desde la publicación del requerimiento.

Adicionalmente con lo anterior, y en caso de que la garantía de seriedad de la oferta originalmente presentada, no caucione la totalidad del nuevo plazo de vigencia de las ofertas, el proveedor deberá presentar (independientemente del formato en que se emita el documento) a través de oficina de partes del Centro Cívico de este municipio, una nueva garantía de seriedad de la oferta que caucione la totalidad del nuevo plazo de vigencia de las ofertas. La entrega de esta nueva garantía deberá ser efectuada dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la publicación del requerimiento en el portal de compras públicas.

En caso de no dar respuesta dentro del plazo establecido, negarse a ampliar su oferta y/o no presentar la nueva garantía de seriedad de la oferta, la oferta se tendrá por desistida, no siendo considerada para la evaluación.

La garantía de seriedad de la oferta se hará efectiva en los siguientes casos:

- a. Si el oferente retira su oferta en el período de validez de esta, es decir, se desiste de la misma.
- b. Si el oferente cuya oferta ha sido adjudicada, no entrega la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- c. Si el oferente no suscribe el contrato respectivo dentro del plazo indicado posteriormente en estas bases, por causa imputable a él mismo.
- d. Si el proveedor es inhábil para contratar con el Estado al momento de la adjudicación o suscripción del contrato.
- e. Si el oferente no cumple los trámites posteriores a la adjudicación o bien, no presenta la totalidad de antecedentes solicitados, en tiempo y forma, para llevar a cabo la contratación.

La presente garantía será devuelta en las siguientes oportunidades, según corresponda:

- a. Respecto de aquellas ofertas declaradas inadmisibles, se procederá a su devolución una vez publicado el acto administrativo en virtud del cual se decreta este hecho.
- b. Respecto de aquellas ofertas desestimadas y aquella adjudicada, se procederá a su devolución una vez se encuentre publicado el decreto que apruebe el contrato respectivo.

Una vez verificada alguna de las hipótesis descritas en los literales a. y b. que anteceden, y tratándose de garantías que se haya presentado en formato físico, será requerido para efectos de su devolución, que el proveedor concurra a dependencias de tesorería municipal, ubicada en el Centro Cívico de la Municipalidad, ubicado en Av. El Rodeo N°12.777, Lo Barnechea.

### 3.2. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

De conformidad con lo dispuesto en artículo 121 y siguientes del reglamento de la ley 19.986 aprobado por el artículo primero del Decreto Supremo 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, resulta necesario exigir al adjudicatario presentar una garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, la cual podrá ser tomada por el adjudicado, o por un tercero a su nombre, y entregada de forma previa a la suscripción del contrato.

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

La presente garantía deberá ser consistente en uno o más documentos (que en su conjunto cautelen la totalidad del monto y plazo indicado) pagadero a la vista, a primer requerimiento e irrevocable, que cumpla con las siguientes condiciones:

<b>Beneficiario</b>	Municipalidad de Lo Barnechea
<b>RUT</b>	69.255.200-8
<b>Vigencia</b>	180 días corridos posteriores al término de ejecución del contrato.
<b>Monto</b>	5% del presupuesto neto de la contratación *.
<b>Glosa</b>	"Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de la Licitación Pública ID 2735-14-LP26"

(\*) al tratarse de una contratación a suma alzada, el monto de esta garantía se calculará sobre la base del valor total adjudicado para esta contratación, el cual corresponde al producto obtenido tras multiplicar por 36 la sumatoria resultante de los **valores mensuales a suma alzada (impuestos incluidos)** ofertados por el proveedor en los acápite N°1 y 2 de su respectivo anexo N°6.

Las cauciones deberán ser entregadas de forma previa a la suscripción del contrato, estableciéndose para estos efectos el plazo de 10 días hábiles, contados desde la notificación de la adjudicación a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), Pudiendo esta otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente.

En caso de optar por una garantía de fiel y oportuno cumplimiento en formato físico, esta deberá ser entregada en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Lo Barnechea, ubicada en Av. El Rodeo N°12.777, primer piso, cuyo horario de atención es de lunes a jueves de 8:30 a 17:30 horas y viernes de 8:30 a 16:30 horas, dentro de los primeros 10 días hábiles, contados desde la notificación de la adjudicación a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

En aquellos casos en que esta caución se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, y su reglamento y ser remitida al encargado de la gestión del contrato mediante correo electrónico dentro del plazo indicado en el párrafo anterior.

La no entrega de los documentos en el plazo establecido, facultará a la Municipalidad para readjudicar al siguiente oferente mejor calificado.

Podrá entregarse una Póliza de garantía, la que deberá contar con cláusula de prohibición de arbitraje, una cláusula de prohibición de modificación y/o término unilateral sin el consentimiento escrito del Municipio. Sin perjuicio de lo anterior. En el caso que dicha póliza contemple deducible, éste será de exclusivo cargo del contratista. Las primas e impuestos de este seguro serán de cargo del contratista.

En caso de modificaciones de plazo será necesario que se extienda la vigencia de la garantía por fiel cumplimiento por el período que corresponda al de la extensión del plazo contractual.

Esta garantía se entenderá que igualmente cauciona el pago de obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes por los que pudiera ser demandada la Municipalidad de Lo Barnechea.

En caso de que la garantía de fiel cumplimiento exprese el valor en UF (Unidades de Fomento), se debe considerar para determinar el monto, el valor de la UF al momento de la emisión del respectivo documento. Sin perjuicio de lo anterior, aquellas pólizas que señalen día y hora de la vigencia de la garantía, su revisión sólo atenderá al día señalado para estos efectos no considerando la hora indicada

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

Las garantías de fiel y oportuno cumplimiento de los contratos sólo podrán devolverse al contratista, 180 días corridos después del término del plazo de ejecución del contrato.

### 3.3. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL

El proveedor adjudicado deberá entregar junto con la garantía de fiel cumplimiento del contrato, una Póliza de Responsabilidad Civil extracontractual otorgada por una empresa inscrita en el Registro de la Comisión para el Mercado Financiero (CMF), para responder por los daños y perjuicios a la Municipalidad y/o terceros que pudieran producirse durante la vigencia del contrato, que cumpla con las siguientes condiciones:

<b>Beneficiario</b>	Municipalidad de Lo Barnechea
<b>Rut</b>	69.255.200-8
<b>Vigencia Mínima</b>	60 días corridos posteriores al término del contrato.
<b>Monto</b>	UF 1.000 (mil unidades de fomento)

Esta póliza tendrá por objeto poner a cubierto al Municipio por daños y/o accidentes en los que se pueda ver involucrado el Municipio y/o terceros, que se produzcan con motivo de la ejecución de todos los servicios y trabajos encargados. Sin perjuicio de lo anterior, esta póliza no exime en ningún caso al contratista de sus obligaciones para con la ejecución de los servicios prestados, obligaciones legales y contractuales.

La presente Póliza deberá contar con una cláusula de prohibición de arbitraje, una cláusula de prohibición de modificación y/o término unilateral sin el consentimiento escrito del Municipio y de igual modo, cláusula de renovación automática en caso de ser anual. Sin perjuicio de lo anterior, el proveedor adjudicado se obliga a renovar las pólizas tantas veces sea necesario a fin de que ésta se encuentre vigente durante el periodo ya señalado. En el caso que dicha póliza contemple deducible, este será de exclusivo cargo del contratista.

Las primas e impuestos de este seguro serán de cargo del contratista. Es de su responsabilidad notificar a las aseguradoras de los cambios de naturaleza, alcance y reprogramación de los servicios, deberá cerciorarse, en todo momento, de la adecuación de los seguros en los términos de las presentes bases y el contrato.

Finalmente, en el evento de que los daños y/o perjuicios a terceros superen el monto de la póliza solicitada, el contratista de igual forma deberá pagar a la Municipalidad por aquel monto que exceda al de la póliza.

En el evento que el adjudicatario no presente esta póliza no se podrá suscribir el respectivo contrato. La presente póliza solamente podrá ser devuelta habiéndose cumplido los 60 días corridos posteriores al término del contrato.

### 4. CRONOGRAMA

Las etapas de la licitación son: La publicación del llamado a licitación y sus correspondientes Bases Administrativas, Bases Técnicas y anexos en el sistema de información; de forma conjunta a la publicación de la convocatoria, se iniciará el cómputo del plazo del periodo de preguntas y/o consultas; aclaraciones y/o respuestas. De igual manera, el presente proceso licitatorio contempla una instancia de participación voluntaria a través de una reunión de carácter informativo. Habiéndose verificado las instancias indicadas, se realizará el cierre de recepción de las ofertas, procediendo acto seguido de este, a la apertura técnica y económica de las propuestas presentadas, la cuales serán eximidas y evaluadas en conformidad a las disposiciones de las presentes bases que rigen este proceso concursal, siendo adjudicado dentro de



**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

cronograma, esto, de no mediar una ampliación del plazo indicado, conforme a lo establecido en el artículo 58 del reglamento de la ley 19.886.

Con todo, es preciso el indicar que, atendido el objeto de la presente contratación y de acuerdo a lo prescrito en el artículo 6 de la ley 19.886, tanto las bases de licitación como el correspondiente decreto adjudicatorio, serán sometidos al trámite de toma de razón ante la Contraloría General de la República

Los plazos de las etapas señaladas precedentemente se computarán a partir del día de publicación del decreto que aprueba las bases y anexos de esta convocatoria, entendiéndose que los plazos referidos en ellas son de días corridos, a menos que expresamente se señale que se contabilizarán en días hábiles administrativos. Cuando el último día del plazo de alguna de las etapas recaiga en día inhábil, éste se prorrogará automáticamente al primer día hábil siguiente. En este caso el cierre de las ofertas se postergará a las quince horas un minuto.

El cronograma definitivo de la presente licitación es el siguiente:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Publicación Bases de Licitación	Día 0*
Inicio plazo de preguntas	Día 0
Inicio plazo de aclaraciones y/o modificaciones.	Día 0
Reunión Informativa (voluntaria)	Día 3, desde publicada la licitación, a las 15:30 horas
Vencimiento del plazo para realizar preguntas	Día 4, desde publicada la licitación a las 10:00 horas
Publicación de respuestas y aclaraciones a las bases	Día 12, desde publicada la licitación a las 23:59 horas
Término plazo para efectuar aclaraciones y/o modificaciones.	Día 22, desde publicada la licitación a las 15:30 horas
Cierre de recepción de Ofertas	Día 22, desde publicada la licitación a las 15:31 horas
Apertura de las ofertas	Día 22, desde publicada la litación a las 15:32 horas
Plazo máximo de publicación de la adjudicación	Día 120, desde publicada la litación a las 15:30 horas
Plazo máximo para suscripción del contrato	Dentro de los 45 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación en el portal de compras.

(\*) el día cero corresponde al día en el cual es publicada la convocatoria a licitación pública.

Esta entidad licitante realizará una reunión informativa de participación voluntaria, la cual, se llevará a cabo en la fecha y hora indicada en el cronograma, mediante video conferencia, que tiene por finalidad entregar información sobre el proceso licitatorio, las características de la comuna y la correcta ejecución del contrato.

Los oferentes que estén interesados en **participar en la reunión informativa deberán inscribirse al mail: [licitaciones@lobarnechea.cl](mailto:licitaciones@lobarnechea.cl) hasta las 23:59 horas del día anterior a la fecha indicada en el calendario para el respectivo evento.** Para estos efectos el correo enviado para la inscripción se responderá por parte de esta entidad con el correspondiente enlace de acceso a la video conferencia agendada.

La Municipalidad podrá ampliar el plazo de adjudicación de manera fundada, de conformidad a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 58 del Reglamento de la ley 19.886

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

**5. DE LAS OFERTAS**

Conforme a lo establecido en el inciso final del artículo 48 del reglamento de la ley 19.886, las ofertas deberán ser serias, puras y simples, ajustadas al ordenamiento jurídico nacional y a los documentos que integran el presente proceso de compras, y de igual modo únicas, lo cual implica que cada proveedor podrá presentar una única oferta.

**5.1. ACEPTACIÓN DE LAS BASES Y SUS MODIFICACIONES**

El solo hecho de presentar una propuesta mediante el Portal de Mercado Público por los oferentes, implicará que éstos conocen y aceptan todas las condiciones estipuladas en las bases administrativas, técnicas y anexos aprobados mediante el presente Decreto, además de las eventuales aclaraciones y/o modificaciones efectuadas a través del decreto correspondiente.

Las modificaciones que realicen en ningún caso podrán implicar una variación del tipo, la naturaleza y/o objeto de la licitación.

En cualquier caso, las modificaciones y/o aclaraciones efectuadas serán informadas a través del portal de compras públicas, pasando a formar parte integral de las bases de licitación.

Conforme a lo establecido en el artículo 40 del reglamento de la ley 19.886, en caso de que las Bases sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, deberá considerarse un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

**5.2. VIGENCIA DE LAS OFERTAS**

Las ofertas tendrán una vigencia mínima de 180 días corridos, a contar del acto de apertura de éstas. Si dentro de este plazo, no se efectúa la adjudicación, la Municipalidad se reserva el derecho de requerir la ampliación de este plazo a los proveedores.

Si alguno de los proponentes se negare a ampliar la vigencia de su oferta, o bien no diere respuesta dentro del término establecido, dicha oferta no será considerada en la evaluación, y se tendrá por desistida en el Acto Administrativo que adjudique o declare desierto el presente proceso concursal, según sea el caso.

Para efectos de lo anterior, la solicitud de ampliación se efectuará a través del foro inverso del portal de Mercado Público, teniendo un plazo máximo de 2 días hábiles para dar respuesta a este requerimiento

**5.3. DE LOS ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA**

Cada proponente que desee participar en este proceso licitatorio deberá ingresar en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), de acuerdo con las Instrucciones de uso del portal, los documentos que a continuación se indican. Los oferentes que no presenten uno o más documentos calificados como esenciales en los numerales siguientes, no serán considerados en la evaluación de la presente licitación, rechazándose las ofertas en el respectivo acto de apertura.

Solo se considerarán aquellos documentos que:

- Se encuentren legibles, completos, vigentes y debidamente suscritos, cuando corresponda.
- Hayan sido extendidos a nombre del oferente.
- Puedan ser verificados en cuanto a su autenticidad.

**ALCALDIA**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

**DEPTO. DE LICITACIONES**

- d) Tengan relación con el presente proceso concursal.
- e) Aquellos documentos presentados por el oferente en lengua extranjera deben venir acompañados de la correspondiente traducción simple del mismo y de la correspondiente vía de autenticación. En caso contrario, estos documentos no serán considerados en ningún punto durante la evaluación.

La Municipalidad se reserva el derecho y podrá revisar la exactitud y consistencia de los antecedentes y certificaciones acompañados por los oferentes, y en caso de verificarse antecedentes inconsistentes con las fuentes consultadas, la oferta podrá declararse inadmisibles en mérito de estas circunstancias. Todos los gastos en que incurran los interesados para la preparación y presentación de sus ofertas serán de su exclusivo cargo y no tendrán derecho a reembolso alguno. Los documentos deben haber sido extendidos en español o debe acompañarse una traducción simple del mismo.

**5.3.1.ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS**

- A) **Anexo N°1** “Declaración de no Encontrarse Inhabilitado Para Ofertar y/o Suscribir Contratos con la Municipalidad de Lo Barnechea, de Aceptación de Bases y Declaración Relación con Persona Expuesta Políticamente (en adelante “PEP”). La individualización del oferente debe corresponder a la razón social. Aquellos proveedores que se presenten como una Unión Temporal de Proveedores (UTP), cada uno de los integrantes de aquella deberán presentar el Anexo N°1. **(ESENCIAL)**.
- B) Garantía de seriedad de la oferta **(ESENCIAL)**

**5.3.2.ANTECEDENTES TÉCNICOS**

- A) **Anexo N°2:** “Declaración de Experiencia del Oferente”.
- B) **Anexo N°3:** “Declaración de Mejores Condiciones de Empleo, Remuneración e Instrumentos Colectivos Vigentes”.
- C) **Anexo N°4:** “Declaración de Materias de Alto Impacto Social”.
- D) **Anexo N°5:** “Declaración jurada simple sobre disposición y divulgación de programas de integridad”.

**5.3.3.ANTECEDENTES ECONÓMICOS**

- A) **Anexo N°6** “Oferta Económica del Servicio” **(ESENCIAL)**.

**6. DE LA ACLARACIÓN DE LAS OFERTAS**

Durante el período de evaluación, la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales siempre y cuando ello no les confiera 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 de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Asimismo, la comisión evaluadora podrá requerir 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 inmutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación.

Si la Comisión Evaluadora hiciera uso de esta facultad, pero el oferente no diere respuesta y/o no acompañare la documentación solicitada, la oferta será evaluada sin esa documentación. Los

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

oferentes tendrán un plazo de dos días hábiles administrativos para dar respuesta a las solicitudes de la Municipalidad.

Sin perjuicio de lo anterior, aquellas propuestas que no acompañen algunos de los documentos señalados en el numeral precedente que tengan la calidad de "ESENCIAL", la Comisión Evaluadora no podrá ejercer la aludida facultad.

En el mismo sentido, la comisión evaluadora se verá impedida de requerir aclaraciones a los proveedores respecto del contenido de los anexos que ostentan el carácter de "ESENCIAL".

Todo lo anteriormente expuesto conforme a lo prescrito en el artículo 56 del reglamento de la ley 19.886.

## 7. DE LA APERTURA DE LAS OFERTAS

La apertura de las ofertas se realizará en una etapa de acuerdo con lo señalado en artículo 43 del del Reglamento de Compras Públicas.

En el mismo sentido, dicha apertura se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 56 del artículo primero del mismo cuerpo normativo y se desarrollará en conformidad con los plazos estipulados en el numeral 4 de estas bases administrativas.

## 8. DEL EXAMEN DE ADMISIBILIDAD Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Primeramente, todas las ofertas aceptadas en el acto de apertura serán examinadas conforme a los parámetros de admisibilidad establecidos para el presente proceso licitatorio. Debiendo la comisión evaluadora proceder a evaluar únicamente aquellas propuestas que resultaren ser admisibles.

Sobre la base de lo anteriormente expuesto, se procederá a la evaluación de las ofertas admisibles, de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en las presentes bases. De la evaluación, se levantará un acta que dé cuenta del cumplimiento de esto.

Asimismo, la Municipalidad podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en la licitación, decisión que se materializará mediante decreto fundado.

Es importante señalar que la Municipalidad tiene la obligación de efectuar un análisis tanto técnico como económico de las propuestas presentadas, y está facultada para rechazarlas cuando, de conformidad con las bases de licitación, ninguna de ellas se ajuste a los parámetros de admisibilidad establecidos en estas bases de licitación.

Conforme a lo prescrito en el artículo 57 del reglamento de la ley 19.886, aprobado por de Decreto Supremo 611 de 2024 del Ministerio de Hacienda, la Comisión Evaluadora levantará un acta que contendrá la evaluación de las ofertas, su orden de prelación y cualquier otra información relevante contenida en los citados informes.

Dicha comisión estará compuesta por los siguientes profesionales:

- Paul Rojas Martínez, Director de la Dirección de Aseo, Ornato e Higiene Ambiental o quien lo subrogue o reemplace en caso de ausencia o impedimento.
- Pedro Arce Paiva, funcionario del Departamento de Gestión de Residuos o quien lo subrogue o reemplace en caso de ausencia o impedimento.
- Héctor Paz Riadi, Tesorero Municipal, o quien lo subrogue o reemplace en caso de ausencia o impedimento.

**ALCALDIA**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

**DEPTO. DE LICITACIONES**

- d) Laura Meza Alvarado, Jefa del Departamento de Compras Públicas o quien la subrogue o reemplace en caso de ausencia o impedimento.
- e) Luís Felipe Mahaluf Pinto, o en caso de ausencia, Lorena González Hernández, ambos funcionarios de la Dirección de Asesoría Jurídica.

Que, en conformidad a lo establecido en el artículo 35 nonies incorporado por el artículo 1 de la Ley N° 21.634 que moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado; previo a la suscripción del acta de evaluación, toda persona que califique y/o evalúe las ofertas presentadas en el presente proceso licitatorio suscribirá una declaración jurada de ausencia de conflictos de interés.

En el mismo sentido, y conforme a lo establecido por la Ley N°20.730, Ley del Lobby, los integrantes de las Comisiones Evaluadoras son sujetos pasivos temporales o transitorios, es decir, solo mientras la integren, por lo tanto, sus obligaciones cubren al menos desde la publicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, del Decreto Alcaldicio que los designa y hasta la fecha de adjudicación. En caso de que sus funciones deban extenderse más allá de dicha fecha, deberá actualizarse la fecha del término de la Comisión en la plataforma de la Ley del Lobby. El Decreto deberá publicarse antes de la fecha de apertura de ofertas.

**8.1. DEL EXAMEN DE ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS**

Resulta imperioso hacer presente que toda aquella oferta que no cumpla en su totalidad con cada uno de los presupuestos de admisibilidad contemplados en estas bases de licitación, incurrido en alguna de las hipótesis que se detalla a continuación, será declarada inadmisibles y no se procederá a su evaluación:

**8.1.1.ADMISIBILIDAD ADMINISTRATIVA**

- a) De conformidad con lo establecido en el artículo 16 inciso 9 de la ley 19.886, será declarada inadmisibles aquella oferta presentada por un proveedor que no se encuentre hábil en el Registro de Proveedores del Estado al verificarse el cierre de recepción de ofertas. Debiendo mantener dicha condición durante todo el proceso de contratación, so pena de ser declarada inadmisibles su propuesta.

Por su parte, respecto de la habilidad de los oferentes que participen constituidos como unión temporal de proveedores (UTP), se procederá en conformidad a lo establecido en el artículo 182 del Reglamento de la ley 19.886, donde en caso de decidir no continuar con el proceso de contratación como consecuencia de que uno o más de sus miembros se vea afecto a una causal de inhabilidad, la oferta presentada se tendrá por desistida, y facultará a esta entidad licitante disponer al cobro de la garantía de seriedad de la oferta.

Para efectos de lo anterior, será empleada como herramienta de contacto con el proveedor, el foro inverso del portal de Mercado Público, estableciéndose un plazo máximo de dos días hábiles administrativos para su respuesta, el cual una vez vencido, y no habiendo dado respuesta, conllevará que la oferta presentada sea tenida por desistida y se proceda al cobro de la aludida caución.

- b) Será declarada inadmisibles aquella propuesta presentada por una unión temporal de proveedores (UTP), que no se encuentra conformada en su totalidad por empresas de menor tamaño, de acuerdo con la categorización establecida en la ficha del proveedor disponible en el portal de Mercado Público y lo dispuesto en el artículo 182 del Reglamento de la ley 19.886.
- c) Será declarada inadmisibles aquella propuesta presentada por una unión temporal de

proveedores que al verificarse el cierre de recepción de las ofertas no haya presentado la escritura pública a través de la cual se materialice el acuerdo entre sus miembros.

En este sentido, y en caso de haberla presentado dentro del término establecido, esta escritura necesariamente debe cumplir con los presupuestos establecidos en el artículo 188 del reglamento de la ley 19.886, so pena de su inadmisibilidad.

- d) Será declarada inadmisibles aquella propuesta que no resulte ser seria, pura y simple, única y ajustada al ordenamiento jurídico vigente en los términos dispuestos por el artículo 48 del reglamento de la ley 19.886, aprobado por el artículo primero del decreto supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda.

En este sentido y con arreglo a lo establecido en el numeral 5 de las presentes bases, se ha establecido que únicamente serán admitidas ofertas únicas respecto de la presente convocatoria, por tanto, y conforme a lo establecido en el inciso primero del citado artículo, serán declaradas inadmisibles aquellas ofertas presentadas por un mismo proveedor que actúe de forma individual y como participante de una unión temporal de proveedores. Misma regla aplicará a la presentación de dos o más ofertas individuales presentadas por un mismo proveedor, y de igual modo, a la presentación de dos o más ofertas presentadas por un mismo proveedor que participe de dos o más UTP dentro de la presente convocatoria.

- e) En caso de que dos o más propuestas presentadas correspondan a proveedores pertenecientes al mismo grupo empresarial, únicamente será declarada admisible, según corresponda, aquella propuesta que resulte ser la más conveniente de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las presentes bases, declarándose consecuentemente inadmisibles todas las restantes, esto, conforme a lo establecido en el artículo 60 del reglamento de la ley 19.886, aprobado por el artículo primero del Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda.
- f) Serán declaradas inadmisibles aquellas propuestas de carácter riesgosas o temerarias, las cuales, corresponderán a aquellas ofertas que resulten ser un 40% inferior al promedio de las restantes ofertas presentadas. Para lo cual, la comisión evaluadora deberá analizar la viabilidad de esta propuesta conforme a lo establecido en el artículo 61 del reglamento de la ley 19.886.
- g) Será declarada inadmisibles aquella oferta que al verificarse el cierre de recepción de las ofertas no haya presentado la totalidad de los documentos que ostentan la calidad de esenciales de acuerdo con el numeral 5.3 de las presentes bases administrativas.
- h) Serán declaradas inadmisibles aquellas propuestas en la cuales se oferte una remuneración inferior a la expresamente establecida para el personal contemplado en el numeral 9.3.2 de las bases administrativas.
- i) Será declarada inadmisibles toda oferta que se presente en una unidad monetaria diferente a Unidad de Fomento (UF).
- j) Será declarada inadmisibles aquellas ofertas presentadas en anexos distintos a los dispuestos y aprobados por esta entidad licitante a través del presente decreto o las modificaciones que fuesen decretadas.
- k) Será declarada inadmisibles aquella oferta en la cual no se oferte en la totalidad de los acápite requeridos en el anexo N°6.
- l) Será declarada inadmisibles la propuesta presentada si es que la garantía de seriedad de la oferta presentada no cumple todos los requisitos dispuestos en el numeral 3.1 de las presentes bases.

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

**8.1.2. ADMISIBILIDAD ECONÓMICA**

- a) Será declarada inadmisibile aquella propuesta cuyo valor total ofertado (VTO) exceda el presupuesto máximo disponible informado para la presente contratación, de acuerdo con monto informado en el numeral 12.1. de las bases administrativas.

<b>PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE</b>	UF 4.787,88 (impuestos incluidos)
--------------------------------------	-----------------------------------

Para efectos de lo anterior, el valor total ofertado (VTO) corresponderá al producto obtenido tras multiplicar por 36 la sumatoria resultante de los **valores mensuales a suma alzada (impuestos incluidos)** ofertados por el proveedor en los acápite N°1 y 2 de su respectivo anexo N°6.

$$VTO = (\text{valor mensual ofertado acápite N°1} + \text{valor mensual ofertado acápite N°2}) \times 36$$

**9. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

N°	CRITERIO	PONDERADOR
1	Oferta Económica (OE)	60%
2	Experiencia (EX)	5%
3	Mejores Condiciones de Empleo, Remuneración e Instrumentos Colectivos Vigentes (MCERICV)	Mejores condiciones de empleo (MCE 25%)
		Mejores condiciones de remuneración (MCR 70%)
		Instrumentos Colectivos vigentes (ICV 5%)
4	Materias de Alto Impacto Social (MAIS)	3%
5	Programas de integridad y ética empresarial (PIEE)	1%
6	Cumplimiento de Requisitos (CR)	1%
7	Descuento por comportamiento contractual (DCC)*	---
Total		100%

(\*) **Nota:** Este criterio de evaluación no tiene un ponderador asignado, ya que se trata de un descuento que se efectuara sobre el puntaje final que obtenga cada oferente.

Cabe hacer presente que los puntajes serán expresados usando números enteros con máximo dos decimales, truncándose en estos y no aproximándolos.

**9.1. OFERTA ECONÓMICA (OE 60%)**

En razón del presente criterio de evaluación se asignarán 1.000 puntos al proveedor que haya presentado el menor valor total ofertado (VTO). Por su parte, las ofertas restantes obtendrán su puntaje de acuerdo con la fórmula que se detalla a continuación:

$$\text{Puntaje} = \left( \frac{\text{VTO más bajo}}{\text{VTO a calificar}} \right) \times 1000$$

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

Para efectos de lo anterior, el valor total ofertado (VTO) corresponderá al producto obtenido tras multiplicar por 36 la sumatoria resultante de los **valores mensuales a suma alzada (impuestos incluidos)** ofertados por el proveedor en los acápite N°1 y 2 de su respectivo anexo N°6.

$$VTO = (\text{valor mensual ofertado acápite N°1} + \text{valor mensual ofertado acápite N°2}) \times 36$$

Habiendo procedido conforme a lo anteriormente señalado, y una vez determinado el puntaje de cada proveedor, este será multiplicado por 0,60, el cual corresponde al factor de ponderación asignado al presente criterio de evaluación.

$$\text{Puntaje OE} = \text{Puntaje} \times 0,60$$

## 9.2. EXPERIENCIA (EX 5%)

En razón del presente criterio de evaluación será calificada la experiencia de cada proveedor en el servicio de **“RECOLECCIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS DE FERIAS LIBRES Y/O SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS EN PUNTOS DROP OFF”**.

Para efectos de que la experiencia declarada en el anexo N°2 sea considerada para la atribución de puntaje, será requerido que se cumpla copulativamente con los siguientes requisitos.

- a) El contrato y/o certificado de la institución mandante, los cuales individualmente o en su conjunto deben dar cuenta clara y precisa del objeto del servicio prestado, de acuerdo con lo indicado en el primer párrafo de este numeral.
- b) Los servicios deberán haber sido ejecutados entre el 1 de enero de 2015 y hasta el día anterior a la fecha del cierre de recepción de ofertas del presente proceso concursal.

En el caso de contratos que a la fecha de cierre de recepción de ofertas aún se encuentren en ejecución, será requerido que la ejecución haya sido iniciada a lo menos 1 año antes de la fecha de cierre de recepción de ofertas.

- c) El monto de los contratos deberá ser igual o mayor a \$6.000.000 anuales y tener una duración de al menos 1 año. En caso de que el documento de acreditación únicamente haga una referencia al monto total, este valor será dividido por la cantidad de años de duración de la contratación para su determinación.

Para efectos de lo anterior, resulta imperioso el precisar que las fechas indicadas en los documentos presentados para la acreditación de experiencia, deben dar cuenta precisa de la fecha de inicio de los servicios (día, mes y año), no siendo considerados para la atribución de puntaje aquellos documentos en los cuales únicamente se hagan referencias genéricas a la época de inicio del servicio (ejemplo: no será considerada contratos en los que se indique indica “agosto de 2024” como fecha de inicio del servicio).

Para acreditar la información contenida en el Anexo N°2, el oferente deberá adjuntar los contratos suscritos con la empresa o entidad edilicia respectiva, o conjunto de municipios, nacionales o extranjeros y/o certificado de la institución mandante, los cuales, individualmente o en su conjunto deberán especificar al menos la siguiente información:

- I. La descripción clara y precisa del servicio prestado.
- II. Indicar la fecha precisa del inicio de la prestación de los servicios.
- III. Monto del contrato.

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

En caso de haber sido presentado como vías de acreditación “el contrato”, y de forma conjunta un “certificado de la institución mandante”, los cuales contengan información contradictoria respecto de los puntos a acreditar, estos no serán considerados para la atribución de puntaje.

En caso de presentarse documentación en lengua extranjera, deberá estarse a lo dispuesto en el numeral 5.3 letra e) de las Bases Administrativas.

Para la asignación del puntaje, se utilizará la siguiente tabla:

EXPERIENCIAS ACREDITADAS	PUNTAJE
6 o más experiencias	1000
5 experiencias	800
4 experiencias	600
3 experiencias	400
2 experiencias	200
1 experiencia	100
0 experiencias	0

El puntaje ponderado correspondiente al presente criterio de evaluación se obtendrá de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje EX} = (\text{Puntaje Obtenido}) \times 0,05$$

En caso de no presentar el Anexo N°2, o, por el contrario, habiéndolo presentado, no se declare la experiencia en este, aun cuando se hubiere adjuntado documentación de respaldo, el oferente será evaluado con cero puntos. Asimismo, aquella experiencia indicada en el Anexo N°2, respecto de las cuales el oferente no acompañe de manera copulativa los antecedentes indicados precedentemente serán evaluados con cero puntos.

Una vez alcanzado por el oferente el puntaje máximo dispuesto para el presente criterio no se continuará revisando el resto de la documentación presentada para acreditación de experiencia. En caso de existir discrepancia entre lo acreditado a través de los documentos y lo declarado en el Anexo N°2, primará la información contenida en los documentos.

**9.3. MEJORES CONDICIONES DE EMPLEO, REMUNERACIÓN E INSTRUMENTOS COLECTIVOS VIGENTES (MCERICV 30%)**

En estricta conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 19.886, al tratarse la presente contratación de un servicio habitual, que debe proveerse a través de licitación o contrataciones periódicas, será otorgado mayor puntaje en el presente criterio de evaluación a aquellos oferentes que exhibieren mejores condiciones de empleo y remuneración para con sus trabajadores, cuenten con instrumentos colectivos vigentes al interior de su empresa u ofrezcan continuidad laboral a los actuales trabajadores que prestan el servicio.

Sobre la base de este último punto, resulta menester hacer presente que, que actualmente este municipio carece de un servicio de idénticas características al cual se licita, por lo tanto, no será considerada la “continuidad laboral” como un ítem dentro del presente criterio de evaluación, resultando solo considerados las mejores condiciones de empleo, remuneración e instrumentos colectivos vigentes al interior de su empresa.

Es en razón de lo anteriormente expuesto que, para el presente factor, serán evaluadas las obligaciones que asume el oferente para con sus trabajadores para toda la vigencia de la

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

contratación, las cuales deben ser declaradas en su respectivo Anexo N°3 “Declaración de Mejores Condiciones de empleo, remuneración e instrumentos colectivos vigentes”.

Las condiciones comprometidas, ya sea de empleo o remuneración, por el oferente adjudicado, serán verificadas por el ITS durante la vigencia del contrato, mediante la revisión de las liquidaciones de remuneraciones para el caso de las remuneraciones comprometidas, y/o los contratos de trabajo o sus anexos en el caso de los 3 días administrativos con goce de sueldo y/o la asignación de alimentación o transporte, si procediere. Esta documentación, cuando corresponda, será requerida mensualmente para autorizar el pago de los servicios. Ante el incumplimiento de estas condiciones, se cursarán las respectivas sanciones y multas establecidas en las presentes bases de licitación.

Para efectos de la atribución de puntajes, el presente criterio de evaluación será dividido en tres subcriterios, asignándose un factor de ponderación a cada uno de ellos, según se detalla a continuación:

SUBCRITERIO	PONDERADOR
Mejores condiciones de empleo (MCE)	25%
Mejores condiciones de remuneración (MCR)	70%
Instrumentos Colectivos Vigentes (ICV)	5%

La obtención del puntaje total correspondiente al presente criterio de evaluación resultará de sumar los tres puntajes obtenidos, siendo este resultado, multiplicado por 30%, el cual equivale al factor de ponderación del criterio MCERICV en su totalidad, esto, en conformidad a la fórmula que a continuación se indica:

$$MCERICV = (\text{Puntaje MCE} + \text{Puntaje MCR} + \text{Puntaje ICV}) \times 0,30$$

**9.3.1.SUBCRITERIO MEJORES CONDICIONES DE EMPLEO (MCE 25%)**

Se evaluará el compromiso que asume el oferente de mejores condiciones de empleo, para los trabajadores contratados para la prestación del servicio que se licita, lo cual será verificado durante toda la vigencia de la contratación.

Las condiciones de empleo o beneficios que el oferente puede considerar en su oferta son los siguientes:

- Bono de Transporte.** El contratista deberá disponer de un bono de locomoción de, a lo menos \$39.000.- (treinta y nueve mil pesos) mensuales para cada trabajador. Para verificar su cumplimiento durante la vigencia del contrato, el contratista deberá adjuntar mensualmente las liquidaciones de sueldo.
- Bono de alimentación.** El contratista deberá disponer de un bono de colación de a lo menos \$35.000.- (treinta y cinco mil pesos) mensuales para cada trabajador. Para verificar su cumplimiento durante la vigencia del contrato, el contratista deberá adjuntar mensualmente las liquidaciones de sueldo.
- Bono de asistencia mensual.** El contratista deberá disponer de un bono de asistencia de a lo menos \$20.000.- (veinte mil pesos) mensuales para cada trabajador si cumple con la totalidad de los días trabajados y no registra inasistencias sin previo aviso. Para verificar su cumplimiento durante la vigencia del contrato, el contratista deberá adjuntar mensualmente las liquidaciones de sueldo.
- Permisos.** Los trabajadores contarán con a lo menos tres días de permisos administrativos por año, adicionales al feriado legal. Un día para su cumpleaños y dos días para trámites personales. Para verificar su cumplimiento durante la vigencia del contrato, el contratista



**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

deberá adjuntar una vez al año el comprobante firmado por el trabajador en que se otorgaron los permisos.

- e) **Plan de capacitación anual.** En virtud de este plan, cada trabajador participará, a lo menos, en dos capacitaciones externas en materias propias de las funciones que desempeña. Para verificar su cumplimiento durante la vigencia del contrato, el contratista deberá acompañar una vez al año el certificado de cada trabajador que acredite el curso realizado.
- f) **Contratos indefinidos.** Para efectos de asegurar estabilidad en el empleo a todos los trabajadores que prestaran servicios en razón de esta contratación. El oferente se compromete a suscribir con sus trabajadores contratos indefinidos de trabajo. Para efectos de verificar su cumplimiento, será requerida la presentación de los contratos de trabajo suscritos con su personal, los cuales deberán ser entregados al ITS el último día hábil del primer mes en que se hayan prestado los servicios. En caso de cualquier modificación de personal durante la ejecución del contrato, deberá ser presentado el nuevo contrato suscrito, a más tardar el último día hábil del mes en que se haya verificado el cambio de personal.

Cabe hacer presente que, si los trabajadores ya cuentan con alguno de estos beneficios otorgados por su empleador, con anterioridad a la suscripción de este contrato, y dichos beneficios preexistentes fuesen mayores a los exigidos en las presentes bases de licitación, en ningún caso, podrían estos ser disminuidos por el empleador para ajustarlos al estándar de estas bases. En caso contrario, de contar con beneficios preexistentes, pero estos resultasen inferiores a lo solicitado en estas bases, el oferente deberá ajustarlos para alcanzar el nivel mínimo exigido en las bases de licitación.

CONTIENE	PUNTAJE
Contempla seis beneficios para sus trabajadores	1.000 puntos
Contempla cinco beneficios para sus trabajadores	800 puntos
Contempla cuatro beneficios para sus trabajadores	600 puntos
Contempla tres beneficios para sus trabajadores	400 puntos
Contempla dos beneficios para sus trabajadores	200 puntos
Contempla un beneficio para sus trabajadores	100 puntos
No contempla beneficios para sus trabajadores	0 puntos

$$MCE = Puntaje \times 0,25$$


**9.3.2.SUBCRITERIO MEJORES CONDICIONES DE REMUNERACIÓN (MCR 70%)**

Cabe hacer presente que, con arreglo a lo dispuesto en el numeral 4 del decreto 316 de 2002 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, para licitaciones de esta naturaleza, esta entidad licitante debe considerar el promedio de los últimos tres meses de remuneraciones de los trabajadores que actualmente prestan el servicio dentro de la comuna, previo al inicio del proceso de licitación.

En este orden de ideas, cabe hacer presente que actualmente no existen servicios de idénticas características al licitado, sin embargo, para dar cumplimiento a lo requerido por la norma recién citada, se ha efectuado un promedio teniendo en consideración las remuneraciones percibidas por los trabajadores sujetos a una jornada ordinaria del servicio de recolección de residuos sólidos domiciliarios que actualmente se ejecuta en la comuna, siendo posible arribar a los siguientes resultados:

PERSONAL	REMUNERACIÓN MÍNIMA IMPONIBLE
Operador / Conductor (C)	\$1.250.850

**\$1.250.850**  
**TOMADO DE RAZÓN**  
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha: 16/03/2026  
Sanhueza  
IVAN ANDRES MILLAN FUENTES  
JTS-0300 de la División de Gobiernos Regionales y Municipalidades



**ALCALDIA**
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**
**DEPTO. DE LICITACIONES**

Operador (O)	\$700.237
--------------	-----------

La remuneración ofertada en el Anexo N°3, será la remuneración imponible que el oferente deberá pagar a sus trabajadores durante la vigencia de la contratación, a jornada ordinaria. En el evento que alguno de sus trabajadores esté afecto a jornada parcial de trabajo, la aludida remuneración será pagada en proporción que corresponda respecto de los trabajadores sujetos a jornada ordinaria. Esta remuneración no considera los beneficios que comprometa el oferente en virtud del numeral 9.3.1. precedente.

Cabe hacer presente que, en caso de ofertar una remuneración inferior a la indicada en la tabla precedente, respecto del operador/conductor (C) y operador (O), **la propuesta presentada será declarada inadmisibile** conforme a lo establecido en el numeral 8.1.1 de las bases administrativas. Por su parte, respecto del resto del personal contratado por el proveedor (distinto de operadores y conductores) para la prestación de los servicios, ha de estar a lo dispuesto por el artículo 1 de la Ley 21.578, el ingreso mínimo para trabajadores mayores de 18 años y de hasta 65, a partir del 1 de enero de 2026, el ingreso mínimo mensual para los trabajadores referidos ascenderá a \$539.000. La verificación del cumplimiento de esta obligación se realizará mediante la entrega de planillas de cotizaciones pagadas en Previred o cualquier otro documento que lo acredite fehacientemente, previo al momento del pago de los servicios.

Las remuneraciones del personal dispuesto para la prestación del servicio contratado, será reajustada en conformidad a la regla contemplada en el numeral 9.8. de las bases técnicas.

Se asignarán 1.000 puntos a la oferta que presente la mayor remuneración imponible ponderada (RIP), la que resultará de la sumatoria obtenida de multiplicar el puntaje asignado al rango de remuneración seleccionado en el Anexo N°3, por el correspondiente factor de ponderación según el tipo de personal.

La atribución de puntaje se realizará conforme a la siguiente tabla:

PERSONAL	PONDERACIÓN POR TIPO DE PERSONAL
Operador / Conductor (C)	50%
Operador (O)	50%

PERSONAL	REMUNERACIÓN IMPONIBLE	PUNTAJE SEGÚN RANGO DE REMUNERACIÓN
Operador / Conductor (C)	De \$1.310.000 o superior	1000 puntos
	De \$1.290.000 a \$1.309.999	700 puntos
	De \$1.270.000 a \$1.289.999	200 puntos
	De \$1.250.850 a \$1.269.999	0 puntos

$$\text{Puntaje Operador / Conductor (C)} = \text{Puntaje según rango de remuneración} \times 0,50$$

PERSONAL	REMUNERACIÓN IMPONIBLE	PUNTAJE SEGÚN RANGO DE REMUNERACIÓN
Operador (O)	De \$760.000 o superior	1000 puntos
	De \$740.000 a \$759.999	700 puntos


**TOMADO DE RAZÓN**

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA

Fecha: 16/03/2026

IVAN ANDRES MILLAN FUENTES

JTS-0300 de la División de Gobiernos Regionales y Municipalidades

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

	De \$720.000 a \$739.999	200 puntos
	De \$700.237 a \$719.999	0 puntos

$$\text{Puntaje Operador (O)} = \text{Puntaje según rango de remuneración} \times 0,50$$

Habiendo sido calculado el puntaje ponderado respecto del personal requerido se procederá a calcular la remuneración imponible ponderada (RIP), la cual, corresponde a la sumatoria de los dos puntajes ponderados, según la fórmula que a continuación se expresa:

$$\text{RIP} = (\text{Puntaje C} + \text{Puntaje O})$$

Para efectos de la obtención del puntaje total respecto del presente subcriterio de evaluación, la remuneración imponible ponderada (RIP) de cada oferente será multiplicada por el factor de ponderación asignado al presente subcriterio, el cual corresponde a 0,70. Todo esto en conformidad con la siguiente formula:

$$\text{MCR} = \text{Remuneración Imponible Ponderada(RIP)} \times 0.70$$

### 9.3.3.SUBCRITERIO INSTRUMENTOS COLECTIVOS VIGENTES (ICV 5%)

El presente subcriterio evaluará si el oferente cuenta con instrumentos colectivos vigentes con las organizaciones sindicales representativas de sus trabajadores, o que le hagan aplicables a estos convenios colectivos acordados por otros empleadores u organizaciones gremiales de empleadores, suscritos de conformidad a las reglas del Título X del Libro IV del Código del Trabajo debiendo para estos fines, declarar este hecho en su respectivo Anexo N°3.

Conforme a lo anterior y, de acuerdo con lo prescrito en el artículo 320 del Código del Trabajo, se entenderá por instrumento colectivo *“la convención celebrada entre empleadores y trabajadores con el objeto de establecer condiciones comunes de trabajo y remuneraciones u otros beneficios en especie o en dinero, por un tiempo determinado (...)”*

En una relación de genero – especie, el instrumento colectivo al cual se alude, puede corresponder tanto a un contrato colectivo como a un convenio colectivo. Entendiendo que ambos instrumentos producen los mismos efectos (aplica dictamen de la Dirección del Trabajo 3295/251 de1998)

De acuerdo con lo anterior, y teniendo en consideración los requisitos expresamente establecidos en el artículo 320 del código del trabajo, y para efectos de acreditar el cumplimiento de lo requerido en razón de este subcriterio, cada proveedor deberá presentar alguno de los siguientes documentos:

- i. Certificado emitido por la Dirección del Trabajo que dé cuenta del depósito de los documentos relativos al proceso de negociación colectiva en los términos requeridos por el artículo 320 del código del trabajo, el cual no podrá tener una vigencia superior a 30 días contados hacia atrás desde el cierre de recepción de ofertas.
- ii. Copia del instrumento colectivo depositado en la Dirección del Trabajo, con timbre y fecha de recepción.

Cualquier otro documento distinto a los expresamente señalados no será considerado para efectos de la acreditación del presente subcriterio.

La atribución de puntaje se realizará conforme a la siguiente tabla:

OFERTA DE CONVENIO COLECTIVO	PUNTAJE
------------------------------	---------



**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

El oferente cuenta con al menos un instrumento colectivo vigente	1000
El oferente no cuenta con un instrumento colectivo vigente	0

$$ICV = \text{Puntaje} \times 0,05$$

**9.3.4. RESUMEN CRITERIO MEJORES CONDICIONES DE EMPLEO, REMUNERACIÓN E INSTRUMENTOS COLECTIVOS VIGENTES (MCERICV) 30%**

Conforme a lo previamente indicado en el numeral 9.3 de las presentes bases de licitación y, para efectos de la atribución de puntaje correspondiente a este criterio de evaluación en su totalidad, serán sumados cada uno de los puntajes ponderados correspondientes a los subcriterios previamente indicados, siendo el resultado obtenido de esta operación, multiplicado por 0,30, ponderador equivalente a un 30% del puntaje total de evaluación.

Todo lo anterior, según la fórmula que a continuación se expresa:

$$MCERICV = (\text{Puntaje MCE} + \text{Puntaje MCR} + \text{Puntaje ICV}) \times 0,30$$

**9.4. MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL (MAIS) 3%**

Para efectos de la obtención de puntaje respecto del presente criterio de evaluación, el oferente deberá presentar y seleccionar el ítem correspondiente en el Anexo N°4 "Declaración de Materias de Alto Impacto Social" adjuntando a este, los medios de verificación que se indican a continuación:

ÍTEM	MEDIO DE VERIFICACIÓN
El oferente es una persona natural de sexo femenino o es una empresa cuya administración y/o representación legal recae en una persona de sexo femenino.	Sello Empresa Mujer vigente en el Registro de Proveedores del portal Mercado Público.
La empresa fomenta prácticas empresariales ambientalmente sustentables.	Certificado de Acuerdo de Producción Limpia (APL) entregado por la Agencia de Sustentabilidad y Cambio Climático (ASCC).
La empresa mantiene un plan de manejo ambiental.	Certificado ISO 14001 vigente (o norma chilena equivalente).
La empresa mantiene un Sistema de Gestión Energética.	Certificado ISO 50001 vigente (o norma chilena equivalente), o Sello de eficiencia energética del Ministerio de Energía.
La empresa fomenta prácticas de reciclaje de productos.	Acuerdos de reciclaje de desechos electrónicos, papeles, cartones, plásticos, latas, vidrio y/o similar con al menos 6 meses de antigüedad y vigente a la fecha de apertura (se podrá manifestar en contratos, certificados de donaciones, o similares); o bien, Certificado de la empresa recolectora de al menos 1 entrega realizada por el proveedor en los últimos 12 meses desde la fecha de apertura.

El oferente deberá marcar con una "X" en su respectivo Anexo N°4 los ítems que mantiene como política o condición al interior de su organización, de igual modo, señalar los medios de verificación

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

correspondientes atendido el ítem seleccionado y, presentar de manera conjunta a este anexo, todos los medios previstos en la tabla anterior para su debida comprobación por esta entidad licitante.

En caso de no presentar el Anexo N°4, de presentarlo y no seleccionar un ítem como mínimo, o bien, presentarlo y no dar íntegro cumplimiento a los requerimientos expuestos en el párrafo anterior, el oferente será evaluado con 0 (cero) puntos respecto del presente criterio de evaluación.

Sólo se considerará la información declarada en el Anexo N°4, que se encuentre acreditada debidamente por los documentos expresamente indicados como medios de verificación. En este orden de ideas, cualquier documento que no corresponda a los indicados en la tabla precedente no será considerado.

En este sentido, cabe hacer presente que conforme a lo establecido en el numeral 5.3 de las bases administrativas, todo documento presentado debe encontrarse vigente de manera previa al cierre de recepción de ofertas. Por lo tanto, en caso de presentar algún documento cuya vigencia se verifique con posterioridad al cierre de recepción de ofertas, o bien se encuentre en proceso de reacreditación, habiendo vencido la vigencia original, no será considerado para la atribución de puntaje.

El puntaje se otorgará de acuerdo con la cantidad de ítems que declare y logren ser efectivamente acreditados, según la asignación que se detalla a continuación:

CONTIENE	PUNTAJE
5 ítems	1000
4 ítems	800
3 ítems	600
2 ítems	400
1 ítem	200
No informa o no acredita	0

$$\text{MAIS} = \text{Puntaje} \times 0,03$$

#### 9.5. PROGRAMAS DE INTEGRIDAD Y ÉTICA EMPRESARIAL (PIEE) 1%

En conformidad a lo establecido en el artículo 17 del reglamento de la Ley 19.886, el dictamen N°E370752 de 2023 de la Contraloría General de la República, y lo previsto en la Directiva de Contratación Pública N°31 de fecha 21 de enero de 2026, el presente criterio de evaluación tiene por finalidad que los oferentes evidencien y acrediten un compromiso claro con los principios de integridad al interior de la organización o empresa, formando parte de su estructura, política y gestión, exigiéndose no solo la implementación de programas de integridad o pactos de tal naturaleza, sino que, estos, se encuentren efectivamente difundidos entre los trabajadores(as).

La implementación de programas de integridad por parte de personas naturales o jurídicas permite establecer estándares éticos y de conducta que promueven la transparencia, la honestidad y el cumplimiento de las leyes y normativas vigentes.

Para efectos del presente proceso de licitación, se entenderá por *programa de integridad* un instrumento, o conjunto de estos que, incluya:

- a) Estándares éticos y normas de conducta;

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

- b) Políticas o medidas que permitan prevenir y si resulta necesario, identificar y denunciar las infracciones previstas en la ley 20.393, o a lo menos, los delitos de cohecho, lavado de activos y financiamiento del terrorismo;
- c) Canales seguros de denuncia disponibles para los trabajadores.

Con el objeto de acreditar lo anteriormente indicado, será requerido la presentación copulativa de los siguientes documentos:

- i. Programa de integridad que cumpla con lo previsto en los literales a), b) y c) anteriormente señalados.
- ii. Anexo N°5 "Declaración jurada simple sobre disposición y divulgación de programas de integridad", debidamente suscrito por el representante legal de la empresa.

El puntaje se obtendrá de acuerdo con la siguiente tabla:

CRITERIO	PUNTAJE
Acredita el contar con programa de integridad y que este sea conocido por sus trabajadores(as).	1.000
No informa o no acredita el contar con programa de integridad y que este sea conocido por sus trabajadores(as).	0

$$PIEE = (\text{Puntaje Obtenido}) \times 0,01$$

**9.6. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS (CR) 1%**

En razón del presente criterio de evaluación será calificada la diligencia del proveedor en cuanto a la presentación de los antecedentes necesarios para configurar su oferta. Todo esto, conforme a lo establecido en el artículo 56 del reglamento de la ley 19.886, y el numeral 6 de las presentes bases administrativas.

En este sentido, será calificada con 1.000 puntos a quien presente la totalidad de los documentos solicitados, en tiempo y forma.

Por su parte, será calificada con 500 puntos la oferta, respecto de la cual, habiendo mediado requerimiento de antecedentes por parte de la comisión evaluadora, haya presentado la totalidad de antecedentes requeridos dentro del plazo de 2 días hábiles dispuestos para estos efectos.

Por el contrario, será calificada con cero puntos aquella oferta en que no se acompañe la totalidad de los documentos dentro del plazo otorgado.

Todo lo anterior de acuerdo con la siguiente tabla:

CRITERIO	PUNTAJE
Presenta totalidad de documentos en tiempo y forma	1000
Habiendo sido requeridos los antecedentes, el oferente presenta la totalidad de documentos	500
El oferente no presenta la totalidad de documentos	0

El puntaje se aplicará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$CR = \text{Puntaje} \times 0,01$$

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

**9.7. DESCUENTO POR COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL (DCC)**

En este factor se evaluará para cada línea el comportamiento contractual anterior de cada uno de los proveedores, tanto con la Municipalidad de Lo Barnechea como con el resto de las entidades compradoras de la Ley N°19.886, Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios.

Así las cosas, se descontará un porcentaje del puntaje final a aquellos oferentes que registren sanciones contractuales, como multas y/o término anticipado del contrato en el registro de proveedores de Mercado Público al día del cierre de recepción de ofertas.

En base a lo anterior, se descontará un porcentaje al puntaje total obtenido en la sumatoria del resto de los criterios de evaluación, de acuerdo a las siguientes tablas:

MULTAS REGISTRADAS	PORCENTAJE DE DESCUENTO
16 o más multas	10%
Entre 8-15 multas	8%
Entre 4-7 multas	6%
Entre 1-3 multas	3%
No tiene multas registradas	0%

TÉRMINOS ANTICIPADOS REGISTRADOS	PORCENTAJE DE DESCUENTO
3 o más términos anticipados	15%
Entre 1 y 2 términos anticipados	8%
No tiene término anticipado registrado	0%

Los porcentajes de descuentos serán acumulativos. Para efectos del descuento, se considerarán las multas y términos anticipados<sup>1</sup>, sancionados desde el 1 de enero de 2018 a la fecha de apertura de las ofertas.

**9.8. RESUMEN FINAL DE EVALUACIÓN**

Habiendo sido examinadas todas las propuestas presentadas y aplicados los criterios de evaluación previamente individualizados y detallados, serán sumados todos los puntajes ponderados obtenidos, resultando de esta operación el puntaje final que obtendrá cada uno de los oferentes. Esto, en conformidad a la siguiente formula:

$$\text{Puntaje Final} = (\text{OE} + \text{EX} + \text{MCERICV} + \text{MAIS} + \text{PIEE} + \text{CR}) \times (100\% - \text{DCC})$$

**10. CRITERIOS DE DESEMPATE**

En caso de presentarse un empate entre 2 o más ofertas, se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“OFERTA ECONÓMICA (OE)”**.

Si, aplicando la fórmula anterior, aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“MEJORES CONDICIONES DE EMPLEO, REMUNERACIÓN E INSTRUMENTOS COLECTIVOS VIGENTES (MCERICV)”**.

<sup>1</sup> No se considerarán para estos efectos los términos anticipados de mutuo acuerdo, ni sanciones distintas a multas o términos anticipados.

**ALCALDIA**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

**DEPTO. DE LICITACIONES**

Si, aplicando la fórmula anterior, aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“EXPERIENCIA (EX)”**.

Si, aplicando la fórmula anterior, aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL (MAIS)”**.

Si, aplicando la fórmula anterior, aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“PROGRAMAS DE INTEGRIDAD Y ÉTICA EMPRESARIAL (PIEE)”**

Si, aplicando la fórmula anterior, aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS (CR)”**.

Si aplicando la fórmula anterior, aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que no hubiese obtenido descuento, o hubiese obtenido el menor descuento, en el criterio **“DESCUENTO POR COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL (DCC)”**.

De persistir el empate, se aplicará un criterio cronológico, prefiriéndose la primera oferta ingresada al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y si se mantuviera el empate se realizará vía sorteo ante Ministro de Fe.

## 11. DE LA ADJUDICACIÓN

La Municipalidad adjudicará el proceso al oferente que resulte mejor evaluado, luego de aplicados los criterios de evaluación correspondientes y de desempate si procediere del respectivo acto administrativo municipal, y se publicará en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en la fecha indicada en el calendario de la licitación, entendiéndose notificada a todos los interesados, transcurridas 24 horas desde su publicación en el referido Portal.

Si la publicación de la adjudicación no se realizare dentro del término señalado en el numeral 4 precedente, se informará a través del Portal las razones que justifican tal incumplimiento debiendo indicar el nuevo plazo para cumplir dicho trámite, conforme lo señala el artículo 58 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

### 11.1. DE LA READJUDICACIÓN

En el evento que el adjudicatario rechazare la adjudicación, no suscribiere el contrato, no presentare la garantía de fiel cumplimiento del contrato en el plazo establecido o no cumplierse con las condiciones o requisitos establecidos en las bases para la suscripción del mismo, la Municipalidad podrá junto con tener por desistida la oferta, dejar sin efecto la adjudicación original y readjudicar la licitación al oferente que le seguía en puntaje, de acuerdo con el listado de readjudicación propuesto en la respectiva Acta de Evaluación, en un plazo no superior a 60 días corridos desde la publicación de la adjudicación original, en la medida que la oferta a readjudicar se encuentre vigente y el ITS hubiere confirmado mediante correo electrónico con el proveedor que le sigue, el cual, dentro de un plazo fatal de 2 días hábiles, deber manifestar que cuenta con el servicio requerido a la fecha de la readjudicación, en caso contrario se tendrá por desistida también la segunda propuesta, y se realizará el mismo ejercicio con los oferentes que le siguen en puntaje, hasta conseguir la readjudicación del proceso de licitación o en su defecto se declarará desierta la licitación.

En este orden de ideas, es que, mediante el acto administrativo correspondiente, junto con readjudicar la convocatoria o declarar su deserción, según corresponda, se procederá a instruir el cobro de la garantía de seriedad de la oferta respecto del adjudicatario original y todos aquellos



**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

proveedores que se desistieren de su oferta, una vez conste vía correo electrónico su desistimiento o, por el contrario, cuando este no conteste dentro del plazo fatal de 2 días hábiles.

**12. DEL CONTRATO**

Una vez dictado y publicado el decreto de adjudicación en el portal de compras públicas, comenzará a correr el plazo para la suscripción del contrato, conforme a lo establecido en el numeral 4 de las bases administrativas.

A contar de la misma fecha indicada en el párrafo anterior, esta entidad licitante procederá a solicitar los antecedentes necesarios para la suscripción del contrato, la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y póliza de responsabilidad civil, y los antecedentes establecidos en el numeral 12.2 de las bases administrativas, según corresponda, dentro de los 10 días hábiles contados desde la notificación de la adjudicación en el portal de compras públicas.

El aludido plazo que podrá ser ampliado por el Director de Compras Públicas de la Municipalidad de Lo Barnechea, mediante el oficio respectivo, previo requerimiento del proveedor mediante correo electrónico, en el cual, se de cuenta del acaecimiento de caso fortuito o fuerza mayor que le ha impedido presentar la documentación dentro del plazo originalmente establecido. En caso de proceder, dicha solicitud deberá ser presentada hasta antes de verificarse el vencimiento del plazo original para la presentación de los indicados documentos.

La Municipalidad requerirá al proveedor mediante correo electrónico la suscripción de contrato, la cual se efectuará mediante firma electrónica avanzada de un solo uso, dispuesta para tal efectos por esta municipalidad, de forma gratuita para el proveedor, cuyas instrucciones y términos de uso serán puestos a disposición de manera oportuna.

De no firmar el contrato en el plazo de 10 días hábiles contados desde la primera remisión del contrato para su firma, la Municipalidad podrá readjudicar la propuesta a aquel oferente ubicado en el segundo lugar o llamar a una nueva propuesta, declarando la anterior desierta, según corresponda.

La Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad será la encargada de redactar el contrato correspondiente y podrá incorporar en él todas las cláusulas que estime pertinentes para salvaguardar los intereses municipales, con tal que no contravengan el contenido de las presentes bases, respetando el principio de estricta sujeción a éstas.

Posteriormente a la suscripción del contrato, la referida dirección procederá a la redacción del decreto que tiene por aprobado el contrato suscrito, el cual deberá proceder a ser publicado en el portal de compras públicas, momento a partir del cual, se procederá a la devolución de las garantías de seriedad de la oferta respecto de todas aquellas propuestas desestimadas y del proveedor adjudicado.

**12.1. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN**

<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO</b>	Municipal
<b>PLAZO MÁXIMO DE PAGO</b>	30 días
<b>PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE</b>	UF 4.787,88 (Impuestos incluidos)
<b>FORMA DE PAGO</b>	Transferencia electrónica
<b>RESPONSABLE DE PAGO</b>	Camila Paz Arancibia Jaña
<b>E-MAIL RESPONSABLE DE PAGO</b>	carancibia@lobarnechea.cl

Visado por: Mauricio Alejandro Salazar Pérez (MLB\msalazarp)  
Fecha: 2026-02-21 12:59:21 (UTC-03:00)  
Visado por: Daniela Andrea Dib Gómez (MLB\ddib)  
Fecha: 2026-02-23 18:05:51 (UTC-03:00)

Visado por: Carlos Guillermo Quintana Frugone (MLB\cquintanaf)  
Fecha: 2026-02-24 09:29:15 (UTC-03:00)

Visado por: (MLB\JLobc)  
Fecha: 2026



**TOMADO DE RAZÓN**  
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 16/03/2026  
Sanhueza  
IVAN ANDRES MILLAN FUENTES  
JTS-0300 de la División de Gobiernos Regionales y Municipalidades

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

<b>RESPONSABLE DEL CONTRATO</b>	Camila Paz Arancibia Jaña
<b>E-MAIL RESPONSABLE DEL CONTRATO</b>	carancibia@lobarnechea.cl
<b>PERMITE SUBCONTRATACIÓN</b>	Si, previa autorización del ITS del contrato conforme a lo establecido en el numeral 12.4 de las bases administrativas.
<b>CONSIDERA AUMENTO DE CONTRATO</b>	Si, considera ampliación de hasta un 30%
<b>MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN</b>	Simple
<b>REQUIERE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>	Si
<b>REQUIERE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO</b>	Si
<b>REQUIERE PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL</b>	Si
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Suma alzada

## 12.2. REQUISITOS PARA CONTRATAR

### 12.2.1. REQUISITOS PARTICULARES SEGÚN LA NATURALEZA DE LA PERSONA

#### 12.2.1.1. PERSONA NATURAL

- Encontrarse hábil en el registro de proveedores de mercado público.
- Copia simple del RUT de la persona natural.

#### 12.2.1.2. PERSONA JURÍDICA

- Encontrarse hábil en el registro de proveedores de mercado público.
- Copia simple del RUT de la persona jurídica.
- Certificado de vigencia de la sociedad, con una antigüedad no superior a 30 días, contados desde la fecha de adjudicación, otorgado por el Conservador de Bienes Raíces y de Comercio que según sea el caso se encuentre a cargo del Registro de Comercio correspondiente o por el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, en el caso de las empresas creadas en un día, de conformidad a la Ley N°20.569 y sus modificaciones.
- Certificado de vigencia del poder del representante legal, con una antigüedad no superior a 30 días corridos, contados desde la fecha de adjudicación, otorgado por el Conservador de Bienes Raíces y Comercio correspondiente o por el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, en los casos que resulte procedente.
- Fotocopia simple de carnet de el o los representantes legales de la empresa.
- Las fundaciones y corporaciones y demás personas jurídicas sin fines de lucro deberán acreditar los poderes y la vigencia de sus representantes de conformidad a la ley.
- Las personas jurídicas extranjeras que participen en la licitación deberán acompañar los documentos solicitados legalizados conforme al artículo 345 del Código de Procedimiento Civil, sin perjuicio de la aplicación, cuando corresponda, de lo dispuesto en el artículo 345 bis del mismo cuerpo normativo.

#### 12.2.1.3. UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

- Todos los integrantes deben encontrarse hábiles en el registro de proveedores de Mercado Público.
- Copia de la cédula de identidad de las personas naturales o RUT de las personas jurídicas integrantes de la unión temporal, distinguiendo si éstas son personas naturales o personas

**ALCALDIA**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

**DEPTO. DE LICITACIONES**

jurídicas. Deberá acompañar la copia de la cédula de identidad de quien sea el representante o apoderado común de la unión temporal de proveedores.

- c) Escritura Pública que dé cuenta del acuerdo según lo dispone el artículo 180 letra d. del Reglamento de la ley 19.886, y se designe en él a un único representante o apoderado común y pacte la solidaridad entre todos sus integrantes.

**12.2.2. REQUISITOS COMUNES A TODOS LOS CONTRATANTES**

Indistintamente de la naturaleza o forma que adopten el o los participantes del presente proceso licitatorio, será requerido para efectos de la suscripción del contrato la presentación de los siguientes documentos:

- a) Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- b) Póliza de responsabilidad civil.
- c) Autorización otorgada por la SEREMI de Salud para el funcionamiento de la planta de compostaje. (Resolución Sanitaria – Calificación Industrial – Resolución de calificación Ambiental (RCA) según corresponda).
- d) Programa de gestión de riesgos que deberá observar las disposiciones legales y demás normas que regulen estos riesgos, así como los criterios de gestión definidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme al numeral 9.4. de las Bases Técnicas.
- e) Informe técnico respecto del contenedor o equipo de mayor volumen, el cual debe dar cuenta de lo siguiente:
  - Características de funcionamiento del contenedor o equipo de mayor volumen propuesto.
  - Los requerimientos adicionales necesarios para su correcta operación (por ejemplo, energía, espacio, accesorios complementarios, periodicidad de las mantenciones etc.).
- f) Ficha técnica oficial del equipo (contenedor o equipo de mayor volumen), emitida por el fabricante o distribuidor autorizado (si se encuentra en un idioma distinto al español, deberá presentarse un documento adicional traducido).

**12.3. PROHIBICIÓN DE CESIÓN DEL CONTRATO**

Con arreglo a lo establecido en el artículo 126 del reglamento de la ley 19.886, queda expresamente prohibido para el contratista ceder o transferir en forma alguna, sea total o parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen con ocasión de la presente licitación y del contrato que en definitiva se suscriba.

**12.4. SUBCONTRATACIÓN**

El contratista podrá subcontratar servicios específicos a desarrollar, siempre que sea autorizado por escrito por el Municipio a través del Inspector Técnico de Servicio (ITS). Para estos efectos, el contratista deberá presentar una solicitud fundada, respecto de la cual el ITS se pronunciará aceptándola o rechazándola. En el caso que se autorice, el contratista será responsable del cumplimiento de todas las obligaciones contraídas en virtud de este proceso licitatorio por parte del subcontratista.

Para efectos de la solicitud de autorización de subcontratación, el proveedor adjudicado deberá presentarla a más tardar el día de la suscripción del acta de inicio de servicios. Debiendo esta solicitud, contener lo siguiente:

- a. La parte del contrato que tengan previsto subcontratar.
- b. El importe de la subcontratación.

**ALCALDIA**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

**DEPTO. DE LICITACIONES**

- c. Nombre o razón social del subcontratista.
- d. Certificado de habilidad en el registro de proveedores del subcontratista.
- e. Declaración jurada de que el subcontratista no se encuentra afecto a alguna de las incompatibilidades establecidas en el artículo 35 quater de la ley 19.886. pudiendo para estos fines, ser empleada la declaración jurada contenida en el anexo N°1 aprobado conjuntamente con las bases de licitación del presente proceso concursal.

Con todo, cabe hacer presente que el importe de la subcontratación en ningún caso podrá ser superior al 30% del presupuesto máximo disponible para la contratación.

Será responsabilidad del ITS del contrato calificar los antecedentes presentados junto a la solicitud, aceptándola o rechazándola según corresponda, debiendo este hecho constar en un acta levantada para tal efecto, la cual, en caso de acoger esta solicitud, deberá ser publicada en la ficha del contrato del portal de compras públicas junto a los antecedentes presentados por el proveedor.

Una vez aceptada la solicitud de subcontratación, y durante la ejecución del contrato, el proveedor tendrá el deber de notificar por escrito al ITS del contrato de cualquier modificación en las prestaciones que deberá desarrollar el subcontratista, o en su identidad, con anterioridad a la materialización de estos cambios. En caso de un cambio en la identidad de un subcontratista, el Proveedor principal deberá acreditar que este cumple con los requisitos señalados en el segundo párrafo de este numeral y esta solicitud será tramitada conforme a lo indicado en el párrafo anterior.

Sin perjuicio de la aprobación de subcontratación que se otorgue, el contratista será el responsable de todas las obligaciones contraídas con el mandante en virtud de las bases y el contrato, como asimismo de las obligaciones para con los trabajadores, proveedores o cualquier otra que incumpla el subcontratista.

Para efectos de lo anterior, siempre se ejercerá el derecho de información, es decir la Municipalidad a través del ITS, en cualquier momento de la ejecución del contrato podrá solicitar al contratista informes sobre el cumplimiento de sus obligaciones laborales y previsionales, de igual forma procederá con respecto a los subcontratistas. Los de retención y subrogación se ejercerán cuando corresponda.

Si durante el desarrollo del contrato se determinare que el contratista tiene subcontratos no autorizados, el Municipio podrá poner término anticipado al contrato, sin que el contratista tenga derecho a indemnización de ninguna especie.

La subcontratación no podrá significar en caso alguno la cesión o transferencia de las obligaciones que asume el contratista principal.

## **12.5. DE LAS OBLIGACIONES GENERALES EMANADAS DEL CONTRATO**

A continuación, se indican las obligaciones de las partes, las que, en todo caso, no constituyen una enunciación taxativa, por contenerse en el resto de las bases de licitación obligaciones particulares.

### **12.5.1. DE LOS ALCANCES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO MUNICIPAL**

#### **12.5.1.1. INSPECTOR TÉCNICO DEL SERVICIO (ITS)**

Corresponderá a la Dirección de Aseo, Ornato e Higiene Ambiental, designar a un funcionario Municipal quién se hará cargo de la Inspección Técnica de Servicio (I.T.S.), además de su(s) respectivo(s) suplente(s), cuyo propósito será hacer cumplir todo lo establecido en las bases administrativas, bases técnicas, planos y demás documentos técnicos. El I.T.S. municipal será el administrador del contrato. El I.T.S. deberá hacer valer las obligaciones que impone el contrato,

**ALCALDIA**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

**DEPTO. DE LICITACIONES**

siendo el encargado de conducir y coordinar los servicios requeridos para la correcta ejecución del de la contratación, de tramitar y aplicar el pago oportuno de los servicios contratados en todas las etapas y/o las sanciones señaladas en el cuadro de multas, entre otros.

La designación del I.T.S. titular del contrato y su(s) suplente(s), se efectuará por medio del acto administrativo adjudicatorio.

El I.T.S. suplente, cumplirá las mismas funciones del I.T.S. titular, lo cual tendrá lugar en razón de la ausencia o impedimento del primero, operando esta de pleno derecho para efectos de asegurar una correcta continuidad de los servicios. Con todo, esta subrogancia no podrá extenderse por un plazo mayor a seis meses, caso en el cual, previo al cumplimiento de este término, la Dirección de Aseo, Ornato e Higiene Ambiental, mediante el acto administrativo correspondiente, deberá proceder a la designación de un nuevo I.T.S. titular y su respectivo subrogante.

A continuación, se indican las obligaciones del I.T.S, las que, en todo caso, no constituyen una enunciación taxativa, por contenerse en el resto de las bases de licitación obligaciones particulares:

- a) Conocer los documentos que rigen la licitación.
- b) Conocer y aplicar las multas que corresponda, en caso de verificarse alguna de las hipótesis infraccionales contempladas en la tabla del numeral 12.11 de las Bases Administrativas.
- c) Realizar el control de los productos y/o servicios requeridos al contratista.
- d) Tramitar el pago oportuno de los productos y/o servicios, en la forma y plazos establecidos en las presentes bases administrativas y técnicas.
- e) Llevar un historial de la ejecución del contrato en el correspondiente libro de servicios/obras u otro, que generará al efecto, el que deberá ser en formato autocopiativo, en triplicado, o registrado en un medio electrónico que dé certeza de respaldo y copia a las partes, debiendo registrar en dicho libro toda comunicación entre el inspector y el proveedor contratado; lo anterior será sustituido por el certificado de recepción conforme de los servicios y/o productos, si estos se prestan y/o entregan en una sola oportunidad.
- f) Requerir toda la documentación que estime pertinente para resguardar la buena ejecución del contrato (ejemplo libro de asistencia, liquidaciones, etc.).
- g) Verificar si es que la factura otorgada con posterioridad a la conformidad en la recepción del suministro de los bienes ha sido objeto de un contrato de factoring, ya sea verificando la existencia de la notificación del mismo realizada por Notario Público, Oficial del Registro Civil, que haya sido remitida al Municipio por carta certificada o que conste en el registro electrónico respectivo del Servicio de Impuestos Internos.

**12.6. VIGENCIA DEL CONTRATO Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

La vigencia del contrato se computará a partir de la publicación del acto administrativo que apruebe el contrato en el Portal de Mercado Público y hasta su finiquito.

El plazo de ejecución del contrato comenzará a partir de la fecha consignada por las partes al momento de la suscripción del acta de inicio de servicios y su duración será de 36 meses contados desde la fecha señalada anteriormente o bien hasta que se agote el presupuesto máximo disponible para la presente contratación, lo que ocurra primero.

En este sentido, y en caso de que el proveedor no comience a ejecutar los servicios de acuerdo con la fecha consignada en la referida acta, será cursada la multa respectiva.

La suscripción del contrato se efectuará mediante firma electrónica avanzada (FEA) de un solo uso, la cual será dispuesta por esta entidad licitante, con costo cero para el adjudicatario, mediante la remisión de un enlace de acceso, en la oportunidad correspondiente.

**ALCALDIA**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

**DEPTO. DE LICITACIONES**

Los términos y condiciones de usos de esta firma electrónica avanzada de un solo uso serán debidamente informados al adjudicatario.

Una vez firmado el Contrato dentro del plazo establecido en el numeral 4 de las bases administrativas y publicado el decreto que lo aprueba, se procederá a la suscripción del acta de inicio de servicios, dentro de los 10 días hábiles siguientes. El ITS, en conjunto con la contraparte técnica del contratista, suscribirán el acta de inicio de servicios, la cual deberá contener la información general del servicio, tal como la fecha de inicio, el medio oficial de comunicación, y todas aquellas menciones relevantes para la correcta ejecución del servicio. En el caso de que el contratista no concurra a la firma del acta de inicio de servicios, será causal de multa de acuerdo con lo señalado en el numeral 12.11 de las presentes Bases Administrativas y el procedimiento indicado en el numeral 12.13 de las mismas bases.

**12.7. DE LA INHABILIDAD SOBREVINIENTE DEL PROVEEDOR**

**12.7.1. DE LA INHABILIDAD SOBREVINIENTE DEL PROVEEDOR PREVIO A LA ADJUDICACIÓN**

Que, habiendo sido celebrada la comisión evaluadora, y encontrándose pendiente la dictación del correspondiente decreto adjudicatorio, fuese constatado por parte de esta entidad licitante la pérdida de habilidad del proveedor cuya adjudicación se propone, deberá proceder a constituirse nuevamente la comisión evaluadora, la cual, deberá constatar efectivamente el estado de habilidad del proveedor originalmente propuesto como adjudicatario, donde, en caso de advertir que este no se encuentra hábil en el registro de proveedores del Estado, conforme al certificado de habilidad emitido por el portal de Mercado público, levantará un acta complementaria, dejando expresa constancia de esta circunstancia, proponiendo declarar inadmisibles las ofertas, como consecuencia de la inhabilidad sobreviniente que le empuja. De igual modo, propondrá, según corresponda, adjudicar esta convocatoria a aquel proveedor que obtuvo el segundo puntaje más alto de acuerdo a la primera acta de evaluación y que cumpla con los requisitos de habilidad requeridos por el reglamento, o, por el contrario, y en caso de no existir más ofertas, propondrá declarar como desierta la convocatoria.

**12.7.2. DE LA INHABILIDAD SOBREVINIENTE DEL PROVEEDOR AL MOMENTO DE ADJUDICAR**

Que, en conformidad a lo establecido en el inciso 7 del artículo 58 del reglamento de la ley 19.886, no podrán adjudicarse ofertas de Oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con las Entidades, por tanto, en caso de que con posterioridad a la dictación del decreto adjudicatorio, y, aun estando pendiente su publicación, fuese constatado por esta entidad licitante, el estado de inhabilidad del oferente en el Registro de Proveedores del Estado, esta entidad licitante deberá proceder a dejar sin efecto el acto adjudicatorio original, dejando expresa constancia en este acto de inhabilidad sobreviniente del proveedor originalmente adjudicado. Acto seguido, y conforme al orden de readjudicación propuesto en el acta de evaluación, se procederá a someter a aprobación del concejo municipal, la adjudicación del segundo proveedor mejor evaluado. Por el contrario, y en caso de no existir más ofertas, o habiéndolas, estas resultaron ser inadmisibles, se propondrá a decretar la deserción de la convocatoria.

**12.7.3. DE LA INHABILIDAD SOBREVINIENTE DEL PROVEEDOR DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO.**

Por su parte, y en conformidad con lo establecido en el artículo 159 del reglamento de la ley 19.886, en el evento de declararse la inhabilidad sobreviniente del Proveedor en la etapa de ejecución del contrato, podrán continuar ejecutándose los contratos vigentes a la fecha de declaración de la inhabilidad hasta su total terminación, siempre que la Municipalidad funde tal decisión en razones de



**ALCALDIA**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

**DEPTO. DE LICITACIONES**

interés público o continuidad del servicio. Debiendo esto constar el decreto correspondiente; salvo, que la ley disponga su terminación inmediata o de pleno derecho.

**12.8. RECEPCIÓN CONFORME Y EMISIÓN DE LA FACTURA.**

Cabe hacer presente que en conformidad a lo establecido en el artículo 133 del reglamento de la ley 19.886, lo establecido en la Ley N°19.983 y lo dispuesto por la Contraloría General de la República (aplica dictamen 007561 de 2018), esta entidad licitante procederá al pago de los servicios dentro del plazo de 30 días corridos contados desde la recepción de la factura, término dentro del cual, el ITS efectuará la recepción conforme de los servicios.

**12.8.1. DE LA RECEPCIÓN CONFORME DE LOS SERVICIOS**

Habiéndose devengado el pago de los servicios, el proveedor procederá a la emisión de la correspondiente factura, procediendo de forma conjunta el ITS a efectuar la recepción conforme de los servicios, debiendo para estos efectos, ser presentado por parte del proveedor, dentro de los 3 primeros días (corridos) del mes en curso, el comprobante de pago de multas, si las hubiere del mes inmediatamente anterior.

Una vez entregado este antecedente, se procederá a su revisión por parte del ITS, el cual adjuntará a estos, el informe de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales ya elaborado, procediendo a rechazar la factura presentada, en caso de constatarse algún incumplimiento por parte del proveedor, o, por el contrario, a efectuar la recepción conforme sin observaciones, dando curso a la factura presentada y proceder al pago de los servicios en los plazos establecidos.


Cabe puntualizar que para efectos de la recepción conforme del primer mes de servicio, no será aplicable a la regla dispuesta en el párrafo anterior.

**12.8.2. DEL INFORME DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES.**

Para dar cumplimiento a lo anteriormente señalado, será responsabilidad del ITS el elaborar un informe que, dé cuenta del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores, el cual, tal como se mencionó en el numeral anterior, será uno de los antecedentes necesarios para llevar a cabo la recepción conforme de los servicios.

Los antecedentes que serán requeridos para la elaboración de este informe **corresponden al mes anterior al que se prestan los servicios**, debiendo estos ser presentados en el plazo que se indica a continuación:

DOCUMENTO REQUERIDO	PLAZO DENTRO DEL CUAL DEBE SER PRESENTADO
Listado de trabajadores que prestaron servicio	A más tardar el día 20 del mes en el que se están prestando los servicios.
Certificado de pago de cotizaciones previsionales, junto con los siguientes documentos a) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F-30) sin multas vigentes. Este se deberá presentar sólo para el primer pago. b) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (F-30-1)	
Liquidación de sueldo de cada uno de los trabajadores que prestaron servicios, debiendo estas dar cuenta del cumplimiento de la remuneración comprometida. Las liquidaciones de sueldo que se presenten deberán estar	



**TOMADO DE RAZÓN**  
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha: 16/03/2026  
Sanhueza  
IVAN ANDRES MILLAN FUENTES  
JTS-0300 de la División de Gobiernos Regionales y Municipalidades

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

firmadas por el trabajador respectivo. En caso de que las remuneraciones de los trabajadores se enteren por transferencia bancaria, se podrán adjuntar los comprobantes de dichas transferencias, en los casos que proceda	
Finiquito de aquellos trabajadores desvinculados, o certificado de traslado debidamente firmado por el trabajador o licencia médica, cuando corresponda.	
Contratos del nuevo personal que hubiese iniciado sus servicios, en el cual conste las condiciones de empleo y remuneración comprometidas.	
Documentación acreditante del cumplimiento de las mejores condiciones de empleo comprometidas por el contratista en su oferta, debiendo ser acompañadas igual en caso de existir subcontratación, si correspondiere.	

**12.9. DEL PAGO**

El pago de los servicios se efectuará de manera mensual, en pesos chilenos y de conformidad al valor UF del último día del mes en que se prestaron los servicios, todo esto, con arreglo a los valores a suma alzada (impuestos incluidos) ofertados por el proponente en el Anexo N°6, previa recepción conforme de los servicios por parte del ITS.

En conformidad con lo establecido en el numeral anterior, el pago de la respectiva factura se realizará en un plazo de 30 días contados desde la recepción de la factura, mediante transferencia electrónica. Conforme a lo establecido en el artículo 127 del reglamento de la ley N°19886, esta Municipalidad dará cumplimiento a lo establecido en los contratos de factoring suscritos por sus proveedores, siempre y cuando, se haya notificado oportunamente dicho contrato y no existan obligaciones pendientes.

Que, para efectos de lo requerido en el artículo 7 N°20 del decreto 316 de 2022 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; es posible informar que esta municipalidad no ha celebrado convenios con la Tesorería General de la República en conformidad a lo establecido en el inciso primero del artículo 8° quáter de la ley N° 18.695, en virtud de los cuales, se faculta al adjudicatario de solicitar el pago a la Tesorería General de la República en caso de no pago por parte de la Municipalidad.


Por su parte, y de acuerdo con lo expuesto en el artículo 7 N°20 del decreto 316 de 2022 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, la obligación de pago y los efectos del no pago serán reguladas en conformidad con la ley N° 19.983.

Cualquier consulta sobre pago proveedores deberá ser canalizada, a través del teléfono de Tesorería 227573179.

**12.10. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO**

Que, el contrato suscrito en virtud de la presente convocatoria, al ser de aquellos regidos por la Ley de Compras y su respectivo reglamento, podrán modificarse durante su vigencia conforme a lo prescrito en el artículo 129 del reglamento de la ley 19.886, incorporado por el artículo primero del decreto supremo 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda.

Sin perjuicio de lo anterior, y en ningún caso, el monto de estas modificaciones podrá exceder, independientemente o en su conjunto con las demás modificaciones realizadas a este durante su vigencia, el equivalente al 30% del monto originalmente convenido entre el Proveedor y la Municipalidad, siempre que se cuente con disponibilidad presupuestaria para ello.



**TOMADO DE RAZÓN**  
 POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
 Fecha: 16/03/2026  
 Sanhueza  
**IVAN ANDRES MILLAN FUENTES**  
 JTS-03-00 de la División de Gobiernos Regionales y Municipalidades

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

Para estos efectos, el 30% se calculará respecto del valor total del servicio ofertado, el cual corresponde al producto obtenido tras multiplicar por 36 la sumatoria resultante de los valores ofertados en el acápite N°1 y N°2 del anexo N°6.

Con todo, no podrá alterarse la naturaleza del objeto de la licitación.

Los servicios que se aumenten o disminuyan, ya sea de forma permanente o por periodos determinados, serán valorizados a partir de lo ofertado por el proveedor en su anexo N°6, dividiendo por siete el valor ofertado en el acápite N°1 y por dos el valor ofertado en el acápite N°2, según corresponda.

En caso de aumentar los servicios de forma permanente, en virtud de una modificación contractual, que signifiquen un aumento de los recursos disponibles para la contratación, la garantía de fiel cumplimiento de contrato deberá también aumentarse en proporción al monto de la modificación que se suscriba.

Con todo, las eventuales modificaciones que se pacten no producirán efecto alguno sino desde la total tramitación del acto administrativo que las apruebe.

**12.11. MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

N°	CAUSAL DE MULTA	UNIDAD	UTM
<b>INICIO DEL SERVICIO</b>			
1	No suscribir el acta de inicio de servicio dentro de los 10 días hábiles siguientes contados desde el decreto aprobatorio del contrato, con arreglo a lo establecido en el numeral 12.6 de las Bases Administrativas.	Por día hábil de atraso, con un tope de 10 días hábiles.	3
2	Día de atraso en el inicio del servicio de acuerdo con la fecha consignada al momento de la suscripción del acta de inicio de servicio, entre el Municipio y el adjudicatario. Lo anterior, con arreglo a lo prescrito en el numeral 12.6 de las Bases Administrativas.	Por día hábil con tope de 30 días hábiles	5
<b>DEL SERVICIO EN FERIAS LIBRES</b>			
3	Incumplimiento en la entrega y retiro de los contenedores de residuos orgánicos en los puestos de frutas y verduras de las ferias libres fuera de los horarios de montaje y desmontaje autorizados por la Dirección de Asesoría Urbana y Espacio Público, conforme a lo indicado en el numeral 2.1 de las presentes Bases Técnicas.	Por evento	2
4	No realizar a los feriantes un breve recordatorio, orientado a la correcta disposición de residuos orgánicos durante la entrega de los contenedores, conforme a lo establecido en el numeral 2.1 de las presentes Bases Técnicas	Por evento	1
5	Incumplimiento en el envío de la fotografía a través del medio de comunicación instantánea o a través de plataforma digital, por cada contenedor entregado en los puestos de ferias libres, en donde se visualice lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El contenedor con su respectivo código instalado.</li> <li>• Su ubicación junto al puesto de feria correspondiente.</li> <li>• Fecha, hora y ubicación georreferenciada del momento en que fue tomada la imagen.</li> <li>• Observación en caso de ausencia de responsable al momento de la entrega del contenedor.</li> </ul> Conforme a lo establecido en el numeral 2.1 de las presentes Bases Técnicas	Por evento	1

**ALCALDIA**
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**
**DEPTO. DE LICITACIONES**

N°	CAUSAL DE MULTA	UNIDAD	UTM
6	Incumplimiento en el traslado de los contenedores retirados desde las ferias libres hacia el contenedor o equipo de mayor volumen, conforme a lo establecido en el numeral 2.1 de las presentes Bases Técnicas.	Por evento	2
<b>DEL SERVICIO DROP OFF</b>			
7	Incumplimiento de los horarios de funcionamiento del servicio en los puntos Drop Off, conforme a lo indicado en el numeral 2.2 de las presentes Bases Técnicas.	Por hora de incumplimiento	1
8	No contar con alguno de los elementos mínimos requeridos para el funcionamiento del stand, conforme a lo establecido en el numeral 2.2 de las presentes bases técnicas.	Por evento	1
9	No presentar fotografía que evidencie el montaje completo del stand, la cual deberá incluir en la imagen fecha, hora y ubicación georreferenciada, y ser enviada a través de un medio de comunicación instantánea o a través de plataforma digital, conforme a lo establecido en el numeral 2.2 de las presentes Bases Técnicas.	Por evento	1
10	Incumplimiento de las funciones establecidas para la atención al usuario y en el manejo de residuos del punto Drop Off, conforme a lo indicado en el numeral 2.2 de las Bases Técnicas.	Por evento	1
11	Incumplimiento del registro del flujo de asistentes mediante contador manual, conforme a lo establecido en el numeral 2.2 de las Bases Técnicas.	Por evento	2
12	No contar con cartel informativo o no enviar detalle de registro de datos dentro de los primeros 5 días hábiles posterior al cumplimiento del trimestre, conforme a lo establecido en el numeral 2.2 de las Bases Técnicas.	Por evento	2
13	No contar, al el inicio del servicio, con un diseño de cartel informativo previamente aprobado por la Municipalidad, conforme a lo establecido en el numeral 2.2 de las presentes Bases Técnicas.	Por evento	2
14	Incumplimiento de la obligación de limpiar el área de trabajo (stand) al finalizar la jornada, conforme a lo establecido en el numeral 2.2 de las presentes Bases Técnicas.	Por evento	2
15	Incumplimiento en el traslado de los residuos orgánicos y la basura del punto Drop Off, hacia el contenedor o equipo de mayor volumen, conforme a lo establecido en el numeral 2.2 de las presentes Bases Técnicas.	Por evento	1
16	No disponer la basura en el contenedor de 240 o 770 litros habilitado para este fin, conforme a lo establecido en el numeral 2.2 de las presentes Bases Técnicas.	Por evento	1
<b>DEL CONTENEDOR O EQUIPO DE MAYOR VOLUMEN</b>			
17	No informar oportunamente a la Municipalidad sobre la necesidad de retiro y traslado del contenedor o equipo de mayor volumen, una vez que haya alcanzado al menos el 80% de su capacidad máxima, conforme a lo indicado en el numeral 2.3 de las presentes Bases Técnicas.	Por evento	1
18	Incumplimiento de la obligación de realizar las mantenciones preventivas y correctivas del contenedor o equipo de mayor volumen, conforme a lo establecido en el numeral 2.3 de las presentes Bases Técnicas.	Por evento	1


**TOMADO DE RAZÓN**

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 16/03/2026

 Sanhueza  
 IVAN ANDRES MILLAN FUENTES

JTS-03-00 de la División de Gobiernos Regionales y Municipalidades

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

N°	CAUSAL DE MULTA	UNIDAD	UTM
19	Incumplimiento de la obligación de realizar la limpieza general del contenedor o equipo de mayor volumen, del sistema de volteo y del área de emplazamiento al finalizar cada jornada laboral efectiva (sábado y domingo), así como la limpieza y lavado externo semanal del contenedor y su área circundante con agua y desinfectantes, conforme a lo establecido en el numeral 2.3 de las presentes Bases Técnicas.	Por evento	1
20	Incumplimiento del procedimiento de registro y comunicación del estado final del área donde se encuentra emplazado el contenedor o equipo de mayor volumen, al no presentar fotografía con fecha, hora y ubicación georreferenciada a través del medio de comunicación instantánea establecido o a través de plataforma digital, conforme a lo establecido en el numeral 2.3 de las presentes Bases Técnicas.	Por evento	1
21	Interrupción del servicio o alcanzar el 100% de la capacidad de llenado del contenedor o equipo de mayor volumen, sin haber gestionado el retiro oportuno, conforme a lo establecido en el numeral 2.3 de las presentes Bases Técnicas.	Por evento	3
22	No informar sobre recambio o reemplazo de contenedor o equipo de mayor volumen, conforme a lo establecido en el numeral 2.3 de las presentes Bases Técnicas.	Por evento	3
23	Incumplimiento del proveedor en asegurar la correcta operatividad y disponibilidad del contenedor o equipo de mayor volumen conforme a los puntos establecidos el numeral 2.3.1 de las presentes Bases Técnicas.	Por evento	4
24	Por encontrarse la balanza digital fuera de servicio, conforme al numeral 2.4 de las Bases Técnicas.	Por evento	2
25	Por no calibrar cada 3 meses la balanza digital, o bien, no presentar certificado de calibración vigente cuando este sea requerido, conforme al numeral 2.4 de las Bases Técnicas.	Por evento	2
<b>DE LA ENTREGA DEL COMPOST</b>			
26	No cumplir con la Norma Chilena NCh 2880:2015, que establece los requisitos mínimos para la calidad del compost, conforme a lo establecido en el numeral 4 de las presentes Bases Técnicas.	Por evento	2
27	Incumplimiento en la entrega de compost según lo solicitado por el ITS, conforme a lo establecido en el numeral 4 de las presentes Bases Técnicas.	Por evento	3
28	Incumplimiento en el diseño gráfico del envasado del compost al no contar con la aprobación previa del Municipio, conforme a lo establecido en el numeral 4 de las presentes Bases Técnicas.	Por evento	4
29	Incumplimiento en el uso de envases fabricados con materiales compostables, biodegradables o reciclables, conforme a lo establecido en el numeral 4 de las presentes Bases Técnicas.	Por evento	4


**TOMADO DE RAZÓN**

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA

 Fecha: 16/03/2026  
 Sanhueza  
 IVAN ANDRES MILLAN FUENTES

JTS-0300 de la División de Gobiernos Regionales y Municipalidades

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

N°	CAUSAL DE MULTA	UNIDAD	UTM
30	No justificar en el registro los casos excepcionales en que se entreguen dos bolsas de compost por persona, conforme a lo establecido en el numeral 4 de las presentes Bases Técnicas.	Por evento	1
31	Realizar entrega de más de dos bolsas de compost por vecino, conforme a lo establecido en el numeral 4 de las presentes Bases Técnicas.	Por evento	1
<b>DE LA VALORIZACIÓN DE LOS RESIDUOS</b>			
32	No realizar la valorización de los residuos en una planta autorizada y que cuente con todos los permisos necesarios vigentes, conforme a lo establecido en el numeral 5 de las presentes Bases Técnicas.	Por evento con un tope de 3 eventos	8
33	No presentar la documentación legal requerida de la planta de valorización, conforme a lo establecido en el numeral 5 de las presentes Bases Técnicas.	Por evento	5
34	Incumplimiento en realizar el control de pesaje del camión en la planta de valorización y en generar el ticket respectivo, conforme a lo establecido en el numeral 5 de las presentes Bases Técnicas.	Por evento	1
<b>DE LOS CONTENEDORES</b>			
35	No mantener los contenedores en óptimas condiciones de limpieza e higiene previo al inicio de cada jornada laboral, incluyendo su lavado completo, ausencia de residuos y malos olores, conforme a lo indicado en el numeral 6 de las presentes Bases Técnicas.	Por evento	1
36	No informar dentro del plazo de 2 horas sobre cualquier daño, pérdida o deterioro de los contenedores, conforme a lo indicado en el numeral 6 de las presentes Bases Técnicas.	Por evento	1
37	Incumplimiento de la responsabilidad del adjudicatario en el cuidado general de los contenedores durante la ejecución del contrato, incluyendo su manipulación, traslado, almacenamiento y operación, conforme a lo establecido en el numeral 6 de las presentes Bases Técnicas.	Por evento	1
38	No contar con los contenedores de reserva a bordo del vehículo conforme a lo establecido en el numeral 6 de las presentes Bases Técnicas	Por evento	1
39	No cumplir con el plazo de reparación y/o reposición de los contenedores conforme a lo establecido en el numeral 6 de las presentes Bases Técnicas.	Por evento	1
40	No realizar la reposición del contenedor dañado (incluyendo su gráfica) previo al inicio de los servicios, cuando el daño no sea atribuible a un tercero, conforme a lo establecido en el numeral 6 de las presentes Bases Técnicas.	Por evento	2
<b>TRAZABILIDAD Y REGISTROS</b>			
41	Incumplimiento en la entrega del certificado de valorización emitido por la planta de valorización correspondiente al mes anterior dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, conforme a lo establecido en el numeral 5 de las presentes Bases Técnicas.	Por evento Por día de atraso	1
42	Incumplimiento en la entrega o actualización de cualquier registro dentro del plazo indicado, conforme a lo establecido en el numeral 7 de las Bases Técnicas.	Por evento Por día de atraso	1



**ALCALDIA**
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**
**DEPTO. DE LICITACIONES**

N°	CAUSAL DE MULTA	UNIDAD	UTM
43	Omisión de uno o más campos obligatorios, o entrega de registros incompletos en cualquier registro conforme a lo establecido en el numeral 7 de las Bases Técnicas.	Por evento	1
44	Entrega de registros en un formato distinto al definido con el ITS conforme a lo establecido en el numeral 7 de las Bases Técnicas.	Por evento	1
45	No actualizar los documentos físicos escaneados en el registro digital, conforme a lo estipulado en el numeral 7.3 de las Bases Técnicas.	Por evento	1
46	Falta de respaldo fotográfico del ticket de pesaje en carpeta vinculada con el mismo registro digital, conforme a lo estipulado en el numeral 7.4 de las Bases Técnicas.	Por evento	1
47	Registros incongruentes o inconsistente respecto a los certificados de valorización emitidos por la planta correspondiente, conforme a lo estipulado en el numeral 7.4 de las Bases Técnicas.	Por evento	4
<b>DEL VEHÍCULO</b>			
48	No contar con un vehículo adecuadamente acondicionado para la ejecución del servicio, según lo establecido en el numeral 8 de las presentes bases técnicas.	Por evento	2
49	No contar con el sistema de geolocalización (GPS) habilitado en el vehículo durante la operación, según lo establecido en el numeral 8 de las presentes Bases Técnicas.	Por evento	3
50	No proporcionar a la Municipalidad el acceso permanente al sistema GPS mediante una cuenta habilitada, previo al inicio de los servicios. Conforme a lo establecido en el numeral 8 de las bases técnicas.	Por evento	5
51	Incumplimiento en el mantenimiento de condiciones óptimas de limpieza e higiene del vehículo, incluyendo la presencia de malos olores o focos de contaminación, y/o la omisión de su sanitización cuando corresponda, conforme a lo indicado en el numeral 8 de las presentes Bases Técnicas.	Por evento	1
52	Interrupción del servicio por fallas mecánicas o falta de disponibilidad del vehículo, sin contar con un vehículo de reemplazo inmediato que garantice la continuidad operativa, conforme a lo establecido en el numeral 8 de las presentes Bases Técnicas.	Por evento	4
53	No contar con los equipos y accesorios exigidos por la normativa vigente, en conformidad con la Ley de Tránsito y demás disposiciones legales aplicables, conforme a lo indicado en el numeral 8 de las presentes Bases Técnicas.	Por evento	1
<b>DEL BRANDEO DEL VEHÍCULO</b>			
54	No contar, desde el inicio del servicio, con un diseño de brandeo de la carrocería previamente aprobado por la Municipalidad, conforme a lo establecido en el numeral 8 de las presentes Bases Técnicas.	Por evento	5
55	No implementar el brandeo desmontable en ambos costados del vehículo, en cada jornada laboral, conforme a lo establecido en el numeral 8 de las presentes Bases Técnicas.	Por evento	1
56	Deterioro, ausencia o incumplimiento en la instalación del brandeo, sin realizar su reposición ante el requerimiento del Inspector Técnico del Servicio (ITS) exigido dentro de un plazo de 48 horas, conforme a lo establecido en el numeral 8 de las presentes Bases Técnicas.	Por evento	1
<b>DEL PERSONAL</b>			


**TOMADO DE RAZÓN**

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 16/03/2026

 Sanhueza  
 IVAN ANDRES MILLAN FUENTES

JTS-03-00 de la División de Gobiernos Regionales y Municipalidades

**ALCALDIA**
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**
**DEPTO. DE LICITACIONES**

N°	CAUSAL DE MULTA	UNIDAD	UTM
57	No contar con la dotación mínima de personal necesaria para asegurar el cumplimiento eficiente, eficaz y oportuno de las labores del servicio, conforme a lo establecido en el numeral 9 de las presentes Bases Técnicas.	Por evento	5
58	Incumplimiento en el reemplazo del personal solicitado por el Inspector Técnico del Servicio (ITS) dentro del plazo de 5 días hábiles, conforme a lo indicado en el numeral 9.2 de las presentes Bases Técnicas.	Por evento	3
59	Incumplimiento en el reemplazo de un trabajador que renuncie, dentro del plazo de 20 días hábiles, conforme a lo establecido en el numeral 9.2 de las presentes Bases Técnicas.	Por evento	3
60	No informar previo al inicio del servicio (día sábado o domingo) sobre el reemplazo momentáneo de un trabajador renunciante, conforme a lo establecido en el numeral 9.2 de las presentes Bases Técnicas.	Por evento	1
61	Incumplimiento en el reemplazo de un trabajador despedido dentro del plazo de 10 días hábiles, conforme a lo establecido en el numeral 9.2 de las presentes Bases Técnicas.	Por evento Por día	2
62	La persona que reemplace ya sea momentánea o permanente, no cumpla con el mismo perfil que el trabajador anterior, conforme a lo establecido en el numeral 9.2 de las presentes Bases Técnicas	Por evento	3
63	No informar oportunamente el reemplazo momentáneo del trabajador en caso de licencia médica, vacaciones u otras ausencias, que no sean por renuncia, previo al inicio de la jornada o antes de la salida del trabajador, conforme a lo establecido en el numeral 9.2 de las presentes Bases Técnicas.	Por evento Por día	1
64	Incumplimiento en el uso de uniformes y elementos de protección personal sin los logotipos del Municipio y de la empresa adjudicada, conforme a lo establecido en el numeral 9.2 de las presentes Bases Técnicas.	Por evento	3
65	No proveer los uniformes y elementos de protección personal al personal que ejecuta el servicio, conforme a lo establecido en el numeral 9.1 de las presentes Bases Técnicas.	Por evento	3
66	No contar con una credencial visible con nombre, cargo, fotografía y logotipo del Municipio y de la empresa adjudicada, conforme a lo establecido en el numeral 9.1 de las presentes Bases Técnicas.	Por trabajador	1
67	Incumplimiento en la entrega de la documentación exigida para el conductor del vehículo dentro del plazo de un 1 día hábil contado desde la solicitud efectuada por el ITS, y/o contar con documentación vencida, conforme a lo establecido en el numeral 9.1 de las presentes Bases Técnicas.	Por evento	2
68	No disponer de una Base de Operaciones o, en su defecto, de una sub base que cumpla con lo establecido en la normativa vigente y en las presentes Bases Técnicas, ni presentar la documentación que acredite su tenencia al momento de la suscripción del acta de inicio del servicio, conforme al numeral 9 de las presentes Bases Técnicas.	Por evento	20



**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

N°	CAUSAL DE MULTA	UNIDAD	UTM
<b>DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL</b>			
69	El incumplimiento de las funciones y requerimientos asignados al personal, detallados conforme a lo establecido en el numeral 9.1 de las Bases Técnicas.	Por evento	1
70	Incumplimiento en mantener comunicación permanente con el ITS durante la jornada laboral, ya sea por no contar con un teléfono celular operativo con conexión a internet y mensajería instantánea, conforme a lo establecido en el numeral 9.1 de las Bases Técnicas.	Por evento	1
71	El incumplimiento de las instrucciones impartidas por el Inspector Técnico del Servicio (ITS), dentro de los plazos establecidos según el nivel de complejidad indicado en el numeral 9.1 de las Bases Técnicas	Por evento	2
72	Personal no se encuentra disponible telefónicamente, por un lapso superior a 1 hora sin causa justificada, conforme al numeral 9.1 de las Bases Técnicas.	Por evento	1
73	Inasistencia injustificada del personal o de un representante de la empresa a reuniones convocadas por el ITS, conforme al numeral 9.1 de las Bases Técnicas.	Por evento	1
<b>DEL COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL</b>			
74	Que el personal del adjudicatario, durante la jornada de trabajo, duerma, consuma algún tipo de estupefaciente o alcohol, se encuentre en estado de intemperancia y/o presente un comportamiento indecoroso, poco adecuado o insolente hacia el público en general, el personal municipal y/o hacia trabajadores de la empresa, conforme al numeral 9.3 de las Bases Técnicas.	Por evento	4
75	Solicitar dádivas, cobros o bien aceptar el pago de alguna suma de dinero o especie a los vecinos, por cualquier circunstancia o motivo, conforme al numeral 9.3 de las Bases Técnicas.	Por evento	3
<b>DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD</b>			
76	Incumplimiento con lo establecido en la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y sus modificaciones sobre la materia, conforme al numeral 9.4 de las Bases Técnicas.	Por evento	3
<b>DEL RÉGIMEN DEL PERSONAL</b>			
77	El personal que no cuenten con contrato de trabajo, ya sean fijos o de reemplazo e independiente del tipo de jornada que cumplan, ni estén adscritos a un organismo de régimen previsional y de salud, ni afiliados a una mutual de seguridad, conforme a lo establecido en el numeral 9.5 de las Bases Técnicas.	Por trabajador	3
78	No entregar copia de los nuevos contratos de trabajo, anexos y copia de la cédula de identidad de cada trabajador, según lo conforme a lo establecido en el numeral 9.5 de las Bases Técnicas.	Por evento	3
<b>DE LA JORNADA LABORAL</b>			
79	El personal no permanece en su lugar de trabajo dentro de la comuna durante su jornada conforme a lo dispuesto en el numeral 9.6 de las presentes Bases Técnicas.	Por evento	2
80	Suspensión del servicio sábado o domingo sin autorización municipal, conforme a lo indicado en el numeral 2 de las presentes Bases Técnicas.	Por evento	15



**TOMADO DE RAZÓN**  
 POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
 Fecha: 16/03/2026  
 Sanhueza  
 IVAN ANDRES MILLAN FUENTES  
 JTS-0300 de la División de Gobiernos Regionales y Municipalidades

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

N°	CAUSAL DE MULTA	UNIDAD	UTM
<b>DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL</b>			
81	No contar con un registro de asistencia del personal, o bien, la planilla no refleja la dotación completa comprometida para labores en terreno, utilizándose formatos no oficiales o informales, según lo establecido en el numeral 9.7 de las Bases Técnicas.	Por evento	3
<b>DE LA COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES</b>			
82	No entregar el Libro de Servicio dentro de la primera semana de inicio del servicio, según lo dispuesto en el numeral 12 de las Bases Técnicas.	Por día hábil de atraso	2
83	Retirar el Libro de Servicio desde la Unidad Técnica municipal sin contar con autorización expresa del ITS, conforme a lo señalado en el numeral 12 de las Bases Técnicas.	Por evento	1
84	No concurrir a firmar el Libro de Servicio dentro del plazo de 1 día hábil desde la notificación vía correo electrónico por parte del ITS, según lo establecido en el numeral 12 de las Bases Técnicas.	Por evento	1
85	No dar cumplimiento, en los plazos establecidos, a las instrucciones registradas por el ITS en el Libro de Servicio, conforme a lo señalado en el numeral 12 de las Bases Técnicas.	Por evento	2
86	No concurrir, por parte del personal del servicio o de la contraparte técnica, a la Unidad Técnica municipal cada vez que sea requerido por el ITS para revisar el Libro de Servicio, de acuerdo con el numeral 12 de las Bases Técnicas.	Por evento	2
<b>CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>			
87	Por incurrir en una infracción al deber de confidencialidad contemplado en el numeral 13 de las Bases Técnicas.	Por evento con un tope de 3 eventos	5
<b>PERMISO DE USO DE ESPACIO PÚBLICO</b>			
88	Por no gestionar el permiso o no contar con él, a la fecha de inicio de los servicios por causa imputable al proveedor, conforme a lo establecido en el numeral 2.2 de las bases técnicas.	Por día, con tope de 10 días corridos.	10

Para los efectos del pago de la multa, se considerará el valor de la UTM a la fecha del pago. Con todo, el monto total de las multas no podrá sobrepasar un **20% del presupuesto total adjudicado** para la contratación, so pena de la disposición de término anticipado al contrato.

**12.12. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO**

De conformidad a lo previsto en los artículos 130 del reglamento de la ley 19.886 aprobado por el artículo primero del Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, se podrá dar término anticipadamente del contrato por las siguientes hipótesis:

- 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 las partes, siempre que el Proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
- c) El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Proveedor. Se entenderá que el contratista incumple gravemente sus obligaciones si:

**ALCALDIA**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

**DEPTO. DE LICITACIONES**

- i. Acumula multas ejecutoriadas cuya sumatoria ascienda a un 20% del presupuesto total adjudicado para esta contratación.
  - ii. Subcontrata algún servicio objeto de la presente licitación sin autorización previa del ITS. o exceder el margen autorizado conforme al numeral 12.4 de las bases administrativas
  - iii. Presenta documentos y/o antecedentes falsos o adulterados.
  - iv. Se genera la interrupción total o parcial del servicio y ésta se extienda por más de 7 días corridos por causa imputable a él.
  - v. 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.
  - vi. Por superar los topes establecidos para las multas N°1, 2, 32, 87 y 88 de acuerdo con el catálogo contemplado en el numeral 12.11 precedente.
  - vii. Por no hacer entrega de la nueva garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato en los términos requeridos en el numeral 12.13 de las bases administrativas.
  - viii. En caso que sobrevenga la inhabilidad del proveedor conforme a lo establecido en el numeral 12.7.3 de las bases administrativas.
  - ix. Por constatarse fraude o corrupción por parte del proveedor conforme a lo establecido en el numeral 15 de las bases administrativas.
- d) 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.
- e) La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme al artículo 129 del reglamento. En tal caso, la Entidad sólo pagará el precio por los bienes y/o servicios que efectivamente se hubieren entregado o prestado, según corresponda, durante la vigencia del contrato. Asimismo, en el evento que la imposibilidad de cumplimiento del contrato obedeciere a motivos imputables al Proveedor, procederá la aplicación de las multas establecidas en estas bases y el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato si correspondiere.
- f) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

Si se tratase de la causal de resciliación o mutuo acuerdo, la aceptación por parte del contratista se realizará dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación, materializando su decisión por medio del documento que se suscribe para tal efecto.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también, el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

En caso de fallecimiento del contratista contratado como persona natural, se procederá a la liquidación anticipada del contrato, y si ella arroja un saldo a favor del contratista, ésta será entregada a sus herederos juntamente con la garantía, si procediera, una vez suscrita la liquidación correspondiente, según la sucesión que indique la norma aplicable.

En caso de constatarse por parte del ITS del contrato, el acaecimiento de alguna de las causales de término anticipado aludidas precedentemente, el proceso para la disposición del término anticipado será el establecido en el numeral 12.13 que sigue a continuación.

**12.13. DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y/O DISPOSICIÓN DE TÉRMINO ANTICIPADO.**

En caso de incumplimiento por parte del contratista de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, la Municipalidad podrá aplicar multas y/o disponer el término anticipado al contrato. El proceso de aplicación de multas y/o término anticipado será conforme a lo establecido en el artículo 137 del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo d



**ALCALDIA**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

**DEPTO. DE LICITACIONES**

- A. En aquellos casos que el ITS (Inspector técnico del Servicio) tomare conocimiento de cualquier hecho que pudiera significar un incumplimiento contractual contemplado en el catálogo de multas contractuales y/o término anticipado contenido en el pliego licitatorio, dejará constancia de ello, en un plazo máximo de 5 días hábiles, en un informe fundado, debiendo quedar consignado en el Libro de Servicios o Libro de Obras según corresponda, el que deberá ser remitido al Director de Aseo, Ornato e Higiene Ambiental.
- B. El Director de Aseo, Ornato e Higiene Ambiental, en un término de 10 días hábiles, contados desde el envío del informe y sus antecedentes por parte del ITS, notificará al contratista mediante oficio, de los hechos que configuran el eventual incumplimiento detectado, para que este proceda a realizar los respectivos descargos. El señalado oficio deberá consignar al menos los hechos que configuran la causal de incumplimiento, la causal específica de incumplimiento de contrato que se estaría configurando, el monto de la eventual multa, el plazo que tiene el contratista para evacuar sus descargos y los medios por los cuales puede comunicar sus descargos.
- C. El oficio deberá ser remitido al contratista, al correo electrónico informado por él para estos efectos, de conformidad con lo señalado en el artículo 140 del Reglamento de la Ley N° 19.886. El proveedor se entenderá notificado, transcurridas 24 horas contadas desde la remisión del correo electrónico por parte de la municipalidad.
- D. El contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles desde la notificación del oficio, para presentar sus descargos en oficina de partes de la Municipalidad de Lo Barnechea, y/o a la casilla electrónica municipal informada en el oficio, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes. Sin perjuicio de otras presentaciones o antecedentes posterior que se hagan valer en el curso del procedimiento con el mismo objeto. Así mismo, el proveedor podrá solicitar las diligencias probatorias que estime pertinente.
- E. Vencido el plazo sin presentar descargos, la unidad técnica responsable de la contratación, previa constatación de este hecho podrá disponer la aplicación de la multa y/o término anticipado respectivo, mediante el acto administrativo suscrito por su Director.
- F. Si el contratista hubiera presentado sus descargos en tiempo y forma, la unidad técnica tendrá un plazo de hasta 30 días hábiles a contar de la recepción de los descargos en oficina de partes o por correo electrónico, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente;
- i. En caso de acoger totalmente los descargos efectuados por el contratista, se comunicará mediante decreto fundado del Director de Aseo, Ornato e Higiene Ambiental, el cierre del proceso de aplicación de multas y/o término anticipado sin sanción.
- ii. Por su parte, en caso de acoger parcialmente o rechazar totalmente los descargos evacuados por el contratista, la unidad técnica procederá a dictar el decreto municipal suscrito por el Director de Aseo, Ornato e Higiene Ambiental, quien dispondrá la aplicación de la multa y/o término anticipado. En razón de lo anterior, dicho acto administrativo deberá, a lo menos, detallar:
- Los hechos que configuran el o los incumplimientos verificados por los cuales procede la multa;
  - Los descargos del contratista;
  - Los fundamentos legales y contractuales por los cuales se rechazan total o parcialmente los descargos formulados por el contratista;
  - Las circunstancias en que la Unidad Técnica ha cumplido con el presente procedimiento en tiempo y forma;
  - La sanción específica por aplicar, es decir, el monto de la multa que se instruye;
- y



**ALCALDIA**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

**DEPTO. DE LICITACIONES**

- f) La procedencia de los recursos establecidos por la ley y los plazos con que cuenta el contratista para su interposición.
- G. En el caso de aplicarse efectivamente la multa y/o término anticipado, el decreto fundado respectivo se notificará al contratista a través del correo electrónico señalado para estos efectos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 140 del Reglamento de la Ley N° 19.886, debiendo además publicarse por el ITS en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.
- H. Contra la multa que se hubiere cursado procederán los recursos establecidos en la Ley N° 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, en los plazos que la misma Ley establece.
- I. El recurso de reposición será resuelto mediante el respectivo acto administrativo de la Dirección que dispuso la aplicación de la sanción. Dicho acto administrativo deberá, a lo menos, detallar:
- a) Los antecedentes que dieron lugar a la dictación del acto administrativo que dispuso la aplicación de la multa;
  - b) El tiempo y forma en que se verificó la notificación del acto administrativo que se impugna;
  - c) El tiempo y forma en que se presentó el recurso de reposición, y si éste ha sido presentado oportunamente;
  - d) Los fundamentos de hecho, contractuales y/o legales, que expone el contratista en su recurso, que no fueron expuestos durante el procedimiento que dispuso la multa y que fundamentan su reposición;
  - e) Las peticiones concretas que formula en su recurso de reposición;
  - f) El análisis de cada argumento de hecho, contractual y/o legal expuesto, que hacen procedente o no modificar la decisión contenida en el decreto que dispuso la multa;
  - g) La determinación sobre dichos nuevos antecedentes de hecho y que constituyen nuevos antecedentes que fundamenten atender la reposición presentada;
  - h) La decisión de acoger o descartar los argumentos expuestos por el recurrente;
  - i) La decisión de mantener o revocar la aplicación de la sanción, en función de las peticiones concretas del recurrente;
  - j) En caso de rechazar el recurso de reposición, y en el evento que hubiere interpuesto recurso jerárquico subsidiario, deberá disponer elevar los autos para ante el superior jerárquico, para que conozca y resuelva.
- J. Si se hubiere interpuesto recurso jerárquico, la Dirección de Asesoría Jurídica será la responsable de informar y proponer al Alcalde las alternativas de decisión del recurso interpuesto, el cual deberá resolverse dentro del plazo de 30 días hábiles contados desde que la autoridad llamada a resolverlos cuenta con todos los antecedentes para su decisión.
- K. Las notificaciones a que se refiere este procedimiento se practicarán en conformidad a lo señalado en el artículo 140 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

La municipalidad no podrá proceder al cobro de las multas que se hayan aplicado, en caso de que se adeude a este proveedor el pago de prestaciones del contrato devengadas durante los meses anteriores al que se hizo obligatorio el pago de la multa.

Cabe hacer presente que las multas serán pagadas como ingreso municipal, por cuanto, este pago debe ser enterado a través de Tesorería municipal por parte del proveedor, donde la primera hará entrega del respectivo comprobante de pago por este concepto.

**ALCALDIA**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

**DEPTO. DE LICITACIONES**

Una vez notificada la resolución que rechaza los recursos interpuestos o habiéndose vencido el plazo para su interposición, el proveedor tendrá un plazo de 20 días hábiles para concurrir de oficio a dependencias de Tesorería Municipal de este municipio para efectos de efectuar el pago, de lo contrario, y en caso de no haberse efectuado el pago dentro del aludido plazo, el ITS dejará constancia de este hecho mediante correo electrónico remitido al proveedor, debiendo descontar del pago respectivo el monto correspondiente a la multa impaga.

En caso de no poder proceder con arreglo a lo anterior, esta Municipalidad podrá hacer efectivo el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, devolviendo el saldo restante al proveedor.

En razón de lo anterior, y en caso de disponerse el cobro de esta garantía, el contratista deberá entregar una nueva garantía, de igual monto y características a la originalmente presentada, ya sea a través de oficina de partes o dirigida al correo electrónico del ITS, según corresponda a la naturaleza del instrumento, dentro de los 15 días hábiles siguientes al cobro de la anterior, con el propósito de asegurar la continuidad de la cobertura. En este sentido, el remanente al cual se alude en el párrafo anterior, será retenido por el municipio a la espera del ingreso de la nueva garantía, donde en caso no presentarla dentro del plazo establecido, esta municipalidad procederá a disponer el término anticipado de la contratación, donde en el mismo acto, instruirá que el remanente que se encuentra retenido, sea ingresado a arcas municipales como consecuencia del incumplimiento del deber que le asiste al proveedor y que ha derivado en el término anticipado del contrato.

Cabe hacer presente que la multa que se descontará del estado de pago respectivo no incluirá IVA, por el hecho de constituir una sanción pecuniaria de carácter contractual que no se encuentra gravada con ese impuesto (aplica dictámenes 19.263 de 1992 y 30.769 de 2009).

#### **12.14. LIQUIDACIÓN Y FINIQUITO CONTRACTUAL**

El Acta de Liquidación es el documento confeccionado por el ITS del contrato que da inicio al procedimiento de liquidación de una contratación. Dicho documento deberá considerar todos los antecedentes de la contratación, consignando todos los estados de pago cursados, el cobro de multas, si existieron, la forma de haberse pagado estas por parte del contratista, debiendo reflejar el estado financiero y físico de la contratación. Este documento deberá ser confeccionado y tramitado por el ITS, dentro del plazo de 90 días corridos, contados desde el término del plazo de ejecución del contrato, normal o anticipado.

El Acta de Liquidación se deberá tramitar de la siguiente manera:

- A. Una vez que el contrato hubiere terminado, ya sea por la llegada del plazo señalado en este para su término; ya sea por haberse consumido la totalidad del presupuesto disponible para la adquisición de los bienes o servicios objeto del mismo, en los casos de las contrataciones a precio unitario; ya sea por acto administrativo que dispuso el término anticipado de común acuerdo; o ya sea a propósito de un incumplimiento contractual causal de término anticipado de acuerdo a lo establecido en las Bases de Licitación que rigieron la contratación o en el decreto que autorice el trato directo, el ITS contará con un plazo de 90 días corridos, contados desde el término del plazo de ejecución del contrato, normal o anticipado, para confeccionar y tramitar el Acta de Liquidación,.
- B. El Acta de Liquidación deberá ser confeccionada por el ITS del contrato, informando, a lo menos, los siguientes antecedentes de la contratación:
  - i. El hecho de haberse cumplido total o parcialmente con la provisión de los bienes y/o servicios.
  - ii. Los estados de pago cursados.
  - iii. Las multas cursadas, si existieron, y la forma y oportunidad de haberse pagado dichas multas por parte del contratista.

**ALCALDIA**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

**DEPTO. DE LICITACIONES**

- iv. Las garantías de fiel y oportuno cumplimiento de la contratación y/o las demás garantías que se hayan solicitado en la contratación, si las hubo, con expresa indicación de la fecha de término de su vigencia.
- v. El estado del pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del contratista que fueron destinados a la provisión de los servicios objeto de la contratación.

El Acta de Liquidación confeccionada por el ITS y aprobada por el Director de Aseo, Ornato e Higiene Ambiental, deberá ser enviada a través de la plataforma de gestión documental del Municipio mediante memorándum conductor a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, para su visación, adjuntando todos los antecedentes de respaldo de la contratación, tales como, las Bases Administrativas y Técnicas, el Decreto de Adjudicación, el Contrato y decreto que lo aprueba y las garantías de fiel cumplimiento de contrato, según sea el caso.

Una vez remitida el Acta de Liquidación a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, la Sección de Gestión de Contratos revisará que esta indique, a lo menos, los antecedentes de la contratación señalados en el literal B) precedente y, en caso de verificar su conformidad, visará el Acta de Liquidación remitida o, en caso contrario, devolverá en el plazo de 5 días hábiles desde su envío, la liquidación con las observaciones, mediante la plataforma de gestión documental que mantenga la municipalidad.

En caso de que el Acta de Liquidación hubiere sido devuelta por la Sección de Gestión de Contratos de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos con observaciones, el ITS del contrato contará con un plazo de 5 días hábiles para remitirla subsanada, mediante la plataforma de gestión documental que mantenga la Municipalidad

Una vez que el Acta de Liquidación cuente con el visto bueno por parte de la Sección de Gestión de Contratos de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, el ITS del contrato deberá notificarla al correo electrónico indicado por el contratista el Registro de Proveedores de Mercado Público.

El oficio conductor que comunique el Acta de Liquidación al proveedor deberá informar el correo electrónico institucional del ITS, a efecto de señalarle una vía más expedita, para formular las observaciones que le presente el Acta de Liquidación enviada. Asimismo, deberá indicarle la documentación necesaria que deberá presentar en caso de estar conforme con la liquidación informada, otorgándole un plazo de 10 días hábiles para hacer entrega de la carta de conformidad con la liquidación y la documentación para el finiquito, o bien, las observaciones al documento de liquidación.

Las observaciones realizadas por el contratista deberán ser ingresadas a la Oficina de Partes del Municipio o enviadas al correo electrónico institucional informado por el ITS en el oficio conductor. Dichas observaciones podrán ser o no acogidas por el Municipio. El ITS contará con un plazo de 5 días hábiles para pronunciarse sobre las observaciones realizadas por el contratista al Acta de Liquidación, para lo cual emitirá una nueva Acta de Liquidación en el caso de acoger total o parcialmente las observaciones realizadas. Dicha acta deberá seguir el mismo procedimiento de visación por parte de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos y notificación antes indicada, otorgándole al contratista un plazo de 5 días hábiles para enviar la carta de conformidad con la liquidación realizada, la cual indique expresamente que no existe deudas pendientes por parte del Municipio. No se admitirán nuevas observaciones del contratista a esta nueva acta.

Si el Acta de Liquidación de Contrato no presenta observaciones por parte del contratista, éste, dentro del plazo de 10 días hábiles, remitirá carta de conformidad con la liquidación realizada por el ITS del contrato. Por su parte, el ITS del contrato deberá remitir el Acta de Liquidación y acompañar la carta de conformidad de la liquidación por parte del proveedor a través de la plataforma de gestión documental del Municipio mediante memorándum conductor a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, adjuntando, además, el Oficio conductor por el cual fue enviada el Acta de



**ALCALDIA**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

**DEPTO. DE LICITACIONES**

Liquidación del Contrato al proveedor y el respaldo correspondiente de su envío a este., quedando finalizada la contratación, para que esta última dirección proceda directamente a la tramitación del decreto de liquidación, sin que sea necesario la redacción del respectivo finiquito.

En caso de que el contratista no presente carta de conformidad dentro del plazo de 10 días hábiles, el ITS del contrato deberá requerir, a través de memorándum dirigido a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, que se proceda a la tramitación del decreto de liquidación.

Si el Acta de Liquidación de Contrato estableciera obligaciones pendientes entre las partes, no obstante, no presenta observaciones por parte del contratista, éste, en caso de tratarse de una persona jurídica, deberá remitir, a través de su ingreso a la Oficina de Partes del Municipio o al correo electrónico institucional informado por el ITS en el oficio conductor, junto con la carta de aceptación, los siguientes antecedentes:

1. Certificado de vigencia de la sociedad, con una antigüedad no superior a 30 días, contados desde la fecha de la notificación de la liquidación, del Registro de Comercio correspondiente o del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, en el caso de las empresas creadas en un día.
2. Certificado de vigencia del poder del representante legal, con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de la notificación de la liquidación, del Registro de Comercio correspondiente o del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, en los casos que resulte procedente.

Para el caso que la liquidación estableciere que no existen obligaciones pendientes entre las partes, y el contratista haya presentado su carta de conformidad dentro del plazo de 10 días hábiles, el ITS del contrato deberá requerir, a través de memorándum dirigido a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, que se proceda directamente a la tramitación del decreto de liquidación, sin que sea necesario la redacción del respectivo finiquito.

Las notificaciones de las cuales trate el presente numeral deberá realizarlas el ITS del contrato, a través de alguno de los medios establecidos en los artículos 46 y 47 de la Ley N°19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, en el domicilio contractual del proveedor.

**12.14.1. PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO DE CONTRATO**

El finiquito procederá sólo si la formalización de la contratación se hubiese realizado a través de la suscripción de un contrato y existiesen obligaciones pendientes entre las partes al momento de la confección del acta de liquidación y carta de conformidad. De esta manera, una vez obtenidos los antecedentes indicados en el numeral precedente, el ITS del contrato deberá remitirlos a través de un memorándum a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, adjuntando el Oficio por el cual fue enviada el Acta de Liquidación del Contrato al contratista y el respaldo correspondiente de la notificación realizada al proveedor, junto con la carta de conformidad. Lo anterior, para que la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos solicite a la Dirección de Asesoría Jurídica la redacción del finiquito respectivo.

**12.14.1.1. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL FINIQUITO DE CONTRATO Y LA EMISIÓN DEL DECRETO QUE LO APRUEBA**

- a) La Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos solicitará la redacción de finiquito correspondiente al Acta de Liquidación de Contrato, notificada al contratista y que no cuente con observaciones por parte del mismo, a través de la plataforma de gestión documental del Municipio mediante memorándum conductor a la Dirección de Asesoría Jurídica, adjuntando los antecedentes previamente enviados por el ITS, conforme a lo señalado en los numerales precedentes.

**ALCALDIA**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

**DEPTO. DE LICITACIONES**

- b) La Dirección de Asesoría Jurídica redactará el finiquito de contrato solicitado, enviándolo a través de la plataforma de gestión documental del Municipio mediante memorándum conductor a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, para que esta gestione con el ITS del contrato la firma por parte del contratista.
- c) El ITS del contrato deberá enviar el finiquito de contrato a través de correo electrónico al contratista para su firma, señalándole lo siguiente:
  - i. Adjuntar a través de correo electrónico al ITS del contrato, el finiquito escaneado legible y en color.
  - ii. Para el caso de que el finiquito sea firmado de puño y letra, este deberá contener la firma del representante legal, RUT y huella, si tiene firma electrónica avanzada no es necesaria dicha formalidad.
- d) Una vez recibido el finiquito firmado por el contratista, el ITS del contrato deberá enviarlo a través de la plataforma de gestión documental del municipio mediante memorándum conductor a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos. Posteriormente, la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos enviará, a través de correo electrónico, el finiquito firmado por el contratista a la Dirección de Asesoría Jurídica, la que gestionará la firma en Alcaldía, para luego redactar y gestionar a través del sistema de gestión documental municipal el Decreto que aprueba el finiquito de contrato.

**12.14.1.2. DE LA PUBLICACIÓN DEL FINIQUITO DE CONTRATO Y DEL DECRETO QUE TIENE POR APROBADA LA LIQUIDACIÓN**

La Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos publicará en la ficha de la Licitación respectiva del portal de Mercado Público el finiquito de contrato y el decreto que lo aprueba, o en su caso, el decreto que tiene por aprobada la liquidación de la contratación. Por su parte, el ITS del contrato deberá publicarlo en la Gestión de Contratos de dicho portal, quedando así finalizada la contratación respectiva.

**12.14.1.3. DE LA FALTA DE ANTECEDENTES O DE LA CARTA DE CONFORMIDAD POR PARTE DEL CONTRATISTA**

En caso de que el contratista no remita la carta de conformidad con la liquidación en el plazo otorgado, o, en caso de ser procedente, no envíe los antecedentes para la redacción del finiquito de contrato, o no remita el Finiquito de Contrato firmado, la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos elaborará un acto administrativo en que constará la liquidación resuelta, dispondrá su aprobación, y de haber montos pendientes de pago a favor del Municipio, la modalidad en que estos deberán ser enterados por el Contratista en arcas Municipales, disponiendo que, en caso contrario, se inicien las acciones legales tendientes a obtener su cobro. Dicho acto Administrativo será notificado por Secretaría Municipal mediante carta certificada, informando al contratista de los recursos establecidos en las leyes para su oposición. Dicho decreto será publicado en el portal de Mercado Público.

**13. PROVISIÓN DEL SERVICIO EN CASO DE HUELGA DE LOS TRABAJADORES DEL CONTRATISTA**

El contratista no podrá eximirse de cumplir el contrato por el hecho de que su personal se declare en huelga. En tal caso, el contratista deberá arbitrar oportunamente las medidas que le permitan la legislación laboral vigente, para que las labores se continúen efectuando conforme al contrato, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones y multas que procedan. Con todo, conforme lo dispuesto en el inciso final del artículo 306 del Código del Trabajo, el Municipio podrá arbitrar las medidas y



**ALCALDIA**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

**DEPTO. DE LICITACIONES**

recursos que resulten necesarios para proveer a la comunidad del servicio contratado que haya dejado de prestarse con ocasión de la huelga de los trabajadores del Contratista, conforme a la regulación que a continuación se establece para el caso de suspensión parcial o total del servicio.

**14. INTERRUPCIÓN TOTAL O PARCIAL DEL SERVICIO CONTRATADO**

Si el contratista interrumpiera total o parcialmente el servicio contratado, la Municipalidad podrá contratar, con cargo al contratista, directamente a otra empresa, la prestación del servicio que éste hubiere dejado de prestar y por el tiempo que hubiere dejado de otorgarse. Si el pago mensual del contratista no cubriera el costo de la nueva empresa, los montos remanentes, debidamente reajustados, serán deducidos de los pagos futuros o de la garantía de fiel cumplimiento del contrato en la proporción que fuere necesaria. Con todo, si la interrupción, sea total o parcial, se ha extendido por más de 7 días corridos por causa imputable a él, será causal de término anticipado del contrato.

**15. FRAUDE Y CORRUPCIÓN**

En el evento que se comprobare que el adjudicatario o diversos oferentes han incurrido en “prácticas corruptas”, “prácticas fraudulentas” o “prácticas colusorias”, sea con respecto al proceso de selección o con respecto a la adjudicación, el municipio pondrá término al contrato anticipadamente, haciendo efectiva la garantía de fiel cumplimiento en forma administrativa, sin necesidad de resolución judicial previa. Para estos efectos, se entenderá por “práctica corrupta” todo ofrecimiento, suministro o aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario en el proceso de selección o en la ejecución del contrato. Por “práctica fraudulenta”, toda tergiversación con el fin de influir en la ejecución de un contrato en perjuicio del mandante, y por “práctica colusoria”, sea con anterioridad o con posterioridad a la presentación de las ofertas, los acuerdos entre consultores con el propósito de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos que priven al mandante de las ventajas de la competencia libre y abierta.

**16. DEL PACTO DE INTEGRIDAD**

El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en presente proceso concursal, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones que están contenidas en el mismo.

Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo con las bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

- a) El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.
- b) El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquiera de sus tipos o formas.
- c) El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.



**ALCALDIA**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

**DEPTO. DE LICITACIONES**

- d) El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, principio de buena fe, moral, buenas costumbres y transparencia en el proceso licitatorio.
- e) El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y el o los contratos que de ellos se derivasen.
- f) El oferente se obliga y acepta asumir las consecuencias y sanciones previstas en las presentes bases, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.
- g) El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna, en términos técnicos y económicos ajustados al mercado, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones ofertadas.
- h) El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.
- i) El oferente no podrá comunicarse con el funcionario responsable o cualquier funcionario municipal que tenga información respecto de la licitación, si no es a través del Sistema de Información.

**17. DEL CANAL ÉTICO DE CONSULTAS Y DENUNCIAS PARA PROVEEDORES**

La Municipalidad de Lo Barnechea ha establecido un Canal Ético para Consultas y Denuncias (plataforma operada por un proveedor externo) para sus proveedores como mecanismo de comunicación, para que tanto las empresas como sus trabajadores informen conductas que puedan implicar un incumplimiento legal o normativo por parte de algún funcionario o área de la Municipalidad.

Para estos efectos, se consideran dentro del concepto de “proveedores” a cualquier persona natural o jurídica que mantenga un contrato con la Municipalidad de Lo Barnechea, a sus empleados y a las empresas que estos contraten a su vez para proveer los productos o prestar los servicios (“subcontratistas”).

Los denunciantes deberán informar a través del Canal Ético de Denuncias cualquier conducta inapropiada de la cual tengan conocimiento durante la ejecución del contrato.

Por su parte, cada proveedor se obliga a informar a sus empleados y a sus subcontratistas de la existencia de un Canal Ético de Consultas y Denuncias, así como a instruir a sus subcontratistas a que informen de ello a sus empleados.

Las consultas o denuncias deberán ser presentadas a través del sitio web: <https://canaletico.lobarnechea.cl/>.

Las denuncias efectuadas deberán ser veraces y proporcionadas, no pudiendo ser utilizado este mecanismo con fines distintos de aquellos que persigan el cumplimiento de la normativa vigente.

La identidad del denunciante y el contenido de la denuncia será considerada como información confidencial para la Municipalidad de Lo Barnechea y, por lo tanto, no será comunicada, en ningún caso, al denunciado.

Sin perjuicio de lo anterior, la información antes indicada podrá ser entregada al Ministerio Público o a los Tribunales de Justicia, en la medida que fuera requerida por tales autoridades, o debido al cumplimiento de la obligación de denunciar un delito establecida para los funcionarios públicos de la Municipalidad de Lo Barnechea.

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

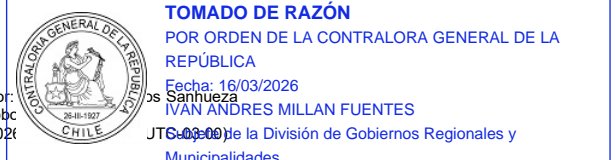
**18. DOMICILIO DE LAS PARTES Y JURISDICCIÓN**

Sin perjuicio de la competencia especial del Tribunal de contratación Pública dispuesta por la Ley N°19.886 y las modificaciones dispuestas por la Ley N°21.634, las partes fijarán su domicilio en la comuna de Lo Barnechea, sometiéndose a la jurisdicción de los Tribunales Ordinarios de Justicia de Santiago.

Visado por: Mauricio Alejandro Salazar Pérez (MLB\msalazarp)  
Fecha: 2026-02-21 12:59:21 (UTC-03:00)  
Visado por: Daniela Andrea Dib Gómez (MLB\ddib)  
Fecha: 2026-02-23 18:05:51 (UTC-03:00)

Visado por: Carlos Guillermo Quintana Frugone (MLB\cquintanaf)  
Fecha: 2026-02-24 09:29:15 (UTC-03:00)

Visado por: (MLB\Jlobc)  
Fecha: 2026-02-24 09:29:15 (UTC-03:00)



**BASES TÉCNICAS**  
**LICITACIÓN PÚBLICA:**  
**“SERVICIO DE GESTIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS PROVENIENTES DE FERIAS LIBRES E IMPLEMENTACIÓN DE PUNTOS DROP OFF EN LA COMUNA DE LO BARNECHEA”**  
**ID: 2735-14-LP26**

## 1. GENERALIDADES

Las presentes bases técnicas regulan el proceso de licitación, contratación y ejecución del Servicio de Gestión de Residuos Orgánicos provenientes de Ferias Libres e implementación de Puntos Drop Off en la comuna de Lo Barnechea.

La contratación se ejecutará por un periodo de 36 meses y tiene como objetivo implementar dos servicios:

- Gestión de los residuos orgánicos generados en las ferias libres de la comuna, los sábados y domingos de cada mes.
- Gestión de residuos orgánicos mediante la instalación de dos Puntos Drop Off, disponible todos los sábados y los domingos de cada mes.

## 2. DEL SERVICIO

La contratación tiene como objetivo implementar dos servicios de gestión de residuos orgánicos que se llevarán a cabo de manera paralela.

A continuación, se detallan los dos servicios:

- Gestión de Residuos Orgánicos provenientes de ferias libres de la comuna:** Este servicio consiste en la recolección de residuos orgánicos en las ferias libres de la comuna. Para ello, se proporcionará a cada puesto de frutas y verduras un contenedor café de 240 litros, el cual posteriormente será retirado para la gestión de los residuos recolectados.
- Gestión de Residuos Orgánicos provenientes de Puntos Drop Off:** Este servicio consiste en la instalación de dos puntos para la recepción de residuos orgánicos que se implementará en dos ubicaciones distintas de la comuna. Un punto Drop Off se instalará el día sábado y el otro durante el domingo. Cada punto contará con un stand equipado para recibir los residuos orgánicos. Cada ubicación contará con al menos dos contenedores de color café de 770 litros para el acopio, los que posteriormente serán retirados para la gestión de los residuos recolectados.

Ambos servicios a realizar, ya sea el sábado o domingo, iniciará con la entrega de contenedores a los puestos de frutas y verduras de las ferias libres de la comuna. Luego, el adjudicatario deberá instalar el stand para dar inicio al servicio del Punto Drop Off. Una vez que finalice el servicio Drop Off el adjudicatario deberá desarmar el stand y retirar los contenedores, para posteriormente retirar los contenedores asignados a las ferias y vaciarlos en un contenedor o equipo de mayor volumen para el acopio temporal de residuos orgánicos, el cual deberá contar con características especiales para acelerar el proceso de compostaje, el cual se encontrará ubicado en Parque Las Rosas. Una vez que este equipo de mayor volumen alcance un 80% de su capacidad el adjudicatario deberá gestionar su traslado a la planta de valorización que cuente con los permisos sanitarios y ambientales correspondientes.

Ambos servicios, tanto la recolección de residuos orgánicos en ferias libres, como la recepción de residuos en puntos Drop Off se ejecutarán de forma paralela, con la finalidad de que el personal que realiza el primer servicio pueda ejecutar en el periodo de inactividad la atención en los puntos Drop Off.

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

Cabe señalar que los contenedores destinados a las ferias libres de la comuna, y aquellos que se instalarán en los puntos Drop Off serán proporcionados por el municipio al inicio del contrato. El adjudicatario será responsable de gestionar su traslado, entrega, lavado, almacenamiento entre otras actividades necesarias para dar cumplimiento a lo expuesto en las presentes bases de licitación durante toda la vigencia del contrato.

Es importante destacar que el adjudicatario deberá realizar el pesaje de cada contenedor retirado durante la ejecución del servicio, previo a la disposición de los residuos orgánicos en el contenedor o equipo de mayor volumen, lo anterior para realizar el registro de trazabilidad de los residuos gestionados.

Todos los residuos orgánicos recolectados en estos servicios serán valorizados a través de un proceso de compostaje. El compost generado será devuelto parcialmente al municipio, con el objetivo de distribuirlo entre los asistentes a los puntos Drop Off y encargados de los puestos de frutas y verduras que participen en esta iniciativa.

**2.1 FERIAS LIBRES**

Los servicios que se requieren contratar consideran la participación de cinco ferias libres de la comuna de Lo Barnechea, las que contemplan 7 servicios distribuidos conforme a lo que a continuación se expone.

En este sentido, se presenta una tabla con los horarios de funcionamiento según los actuales decretos de la Dirección de Asesoría Urbana y Espacio Público de cada servicio que autoriza el funcionamiento de cada una de las ferias libres.

**i. SERVICIO EN FERIAS A EJECUTARSE DURANTE DÍA SÁBADO.**

FERIA	UBICACIÓN	DÍAS	HORARIO	Nº DE PUESTOS (FRUTAS Y VERDURAS)
El Huinganal	Av. Paseo Pie Andino con Camino el Huinganal	Sábado	09:00 - 14:30	5
Los Quincheros	Los Quincheros con Camino Cerro Dieciocho	Sábado	09:00 - 14:30	9
Parque La Ermita	Camino San José de la Sierra con Monseñor Escrivá de Balaguer Norte	Sábado	08:00 - 14:00	7
Bajada al Río	La Pasarela con Camino Las Lomas	Sábado	09:00 - 14:30	3

**ii. SERVICIO EN FERIAS A EJECUTARSE DURANTE DÍA DOMINGO.**

FERIA	UBICACIÓN	DÍAS	HORARIO	Nº DE PUESTOS (FRUTAS Y VERDURAS)
Lo Barnechea	Los Quincheros con Camino Cerro Dieciocho	Domingo	09:00 - 16:00	5
Parque La Ermita	Camino San José de la Sierra con Monseñor Escrivá de Balaguer Norte	Domingo	08:00 - 14:00	7
Bajada al Río	La Pasarela con Camino Las Lomas	Domingo	09:00 - 14:30	3

**ALCALDIA**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

**DEPTO. DE LICITACIONES**

Durante la ejecución del contrato, se podrá aumentar o disminuir la cantidad de ferias libres, conforme a lo establecido en el numeral 12.10 de las bases administrativas.

En el mismo sentido, será posible agregar o reducir puestos de frutas y verduras en las ferias ya existentes, sin que ello implique un costo adicional para la municipalidad, dado que los contenedores serán proporcionados por el municipio y los costos operativos ya están contemplados para dicha actividad. En caso de que se elimine un puesto de feria, el contenedor correspondiente deberá ser almacenado por el adjudicatario hasta que sea reasignado a otro puesto.

El servicio de ferias libres consistirá en la entrega y retiro de contenedores en cada puesto de frutas y verduras los cuales previo al inicio del servicio serán detallados por el municipio al adjudicatario. La entrega y retiro de los contenedores deberá realizarse dentro de los horarios de montaje y desmontaje establecidos en el decreto correspondiente emitido por la Dirección de Asesoría Urbana y Espacio Público, que autoriza el funcionamiento de cada feria. Además, durante cada entrega de los contenedores, el personal deberá realizar un breve recordatorio a los feriantes, orientado a la correcta disposición de residuos orgánicos en los contenedores asignados. En caso de incumplimiento de estos procedimientos, se dispondrá la aplicación de la respectiva multa, conforme a lo consagrado en el numeral 12.11 de las bases administrativas y el procedimiento indicado en el numeral 12.13 de las mismas bases.

A modo referencial, los horarios de montaje y desmontaje actualmente vigentes en sus respectivos decretos son los siguientes:

• **HORARIO DE MONTAJE Y DESMONTAJE DIA SÁBADO**

FERIA	HORARIO MONTAJE	HORARIO DESMONTAJE
Los Quincheros	Entre las 5:00 hrs y 9:00 hrs	Entre las 14:30 hrs y 16:00 hrs
Huinganal	Entre las 6:00 hrs y 8:30 hrs	Entre las 14:30 hrs y 16:00 hrs
Bajada al Río	Entre las 7:00 hrs y 9:00 hrs	Entre las 14:30 hrs y 16:00 hrs
La Ermita	Entre las 7:00 hrs y 8:00 hrs	Entre las 14:00 hrs y 15:30 hrs

• **HORARIO DE MONTAJE Y DESMONTAJE DIA DOMINGO**

FERIA	HORARIO MONTAJE	HORARIO DESMONTAJE
La Ermita	Entre las 7:00 hrs y 8:00 hrs	Entre las 14:00 hrs y 15:30 hrs
Bajada al Río	Entre las 7:00 hrs y 9:00 hrs	Entre las 14:30 hrs y 16:00 hrs
Lo Barnechea	Entre las 5:00 hrs y 9:00 hrs	Entre las 16:00 hrs y 17:30 hrs

El aludido Decreto, sus respectivas modificaciones y/o actualizaciones, una vez publicado, serán oportunamente remitidos al proveedor para efectos de asegurar una correcta operación del servicio. Durante la entrega de los contenedores, el adjudicatario deberá enviar una fotografía que evidencie claramente el contenedor con su respectivo código instalado junto al puesto de feria correspondiente. En caso de que no se encuentre una persona responsable para recibir el contenedor, el personal deberá dejarlo igualmente en el puesto asignado y acreditar su entrega mediante un registro fotográfico. Dicho registro deberá incluir la fecha, hora y ubicación georreferenciada del momento en que fue tomada. Esta fotografía deberá ser compartida a través de un medio de comunicación instantánea entre el adjudicatario y la municipalidad o a través de plataforma digital, el cual será establecido previamente entre las partes, donde además deberá incluir la observación que indique ausencia de responsable en la recepción del contenedor en caso de proceder. De no cumplir con este procedimiento, se dispondrá la aplicación de la respectiva multa, conforme a lo consagrado en el numeral 12.11 de las bases administrativas y el procedimiento indicado en el numeral 12.13 de las mismas bases.



**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

Una vez retirados los contenedores de las ferias libres el adjudicatario deberá revisar su estado y registrar cualquier daño que hayan sufrido durante su uso, incluyendo evidencia fotográfica y observaciones pertinentes a través del medio de comunicación instantánea o a través de la plataforma digital. Posteriormente deberá trasladar los residuos al contenedor o equipo de mayor volumen. Previo a la disposición tendrá que pesar y registrar los kilos de residuos orgánicos generados por cada puesto de feria e informarlo a través de los canales definidos previamente.

Al momento de la publicación de esta convocatoria a licitación pública, serán conjuntamente publicados en la ficha del portal de mercado público, los decretos vigentes de la Dirección de Asesoría Urbana y Espacio Público que autorizan el funcionamiento de cada una de las ferias libres al interior de la comuna.

A continuación, se presenta un mapa que muestra donde se encuentran emplazadas las ferias libres al interior de la comuna de Lo Barnechea.



Ilustración 1: Feria Libre El Huinganal

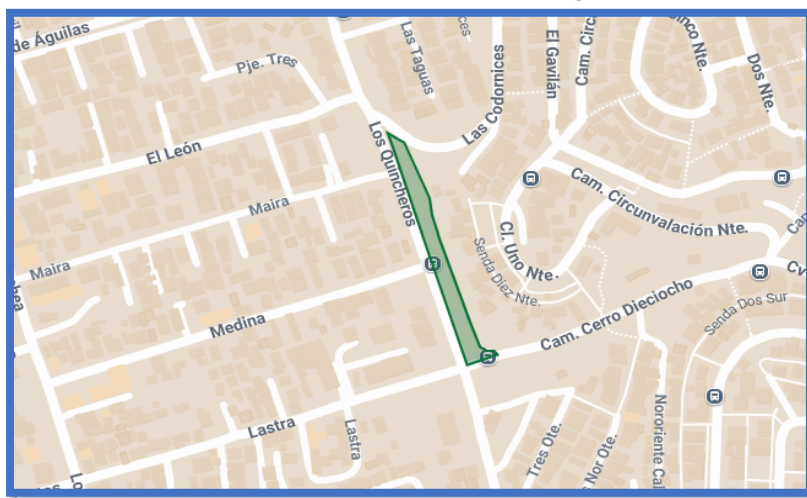
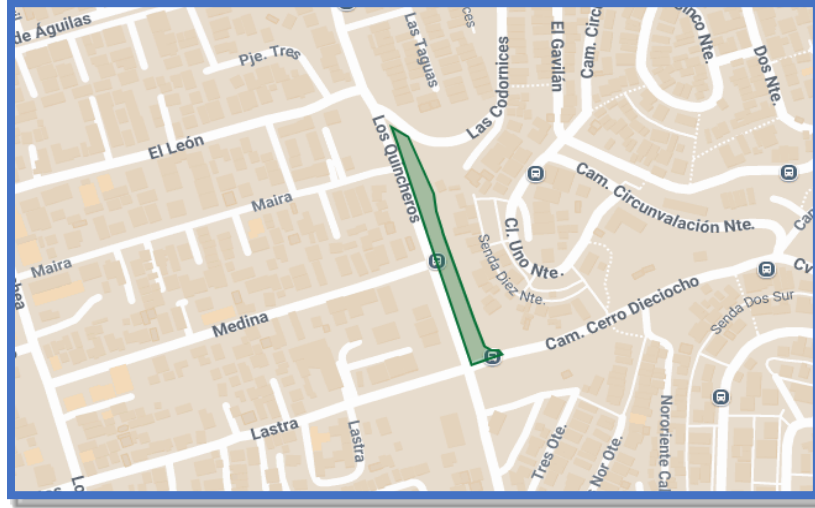


Ilustración 2: Feria Libre Los Quincheros



*Ilustración 3: Feria Libre Lo Barnechea*



*Ilustración 4: Feria Libre Parque La Ermita*



*Ilustración 5: Feria Libre Bajada al Río*

**2.2 PUNTOS DROP OFF**

Los servicios a contratar consisten en la instalación y gestión de dos puntos de recolección de residuos orgánicos conocidos como Drop Off, los cuales, a diferencia de la recolección domiciliaria, permitirán a la comunidad trasladarse a estos puntos situados en la comuna con el fin de disponer sus residuos orgánicos para su correcta gestión y valorización.


A continuación, se detallan las ubicaciones y horarios de funcionamiento de los puntos Drop-Off a instalar:

Visado por: Mauricio Alejandro Salazar Pérez (MLB\msalazarp)  
Fecha: 2026-02-21 12:59:21 (UTC-03:00)  
Visado por: Daniela Andrea Dib Gómez (MLB\ddib)  
Fecha: 2026-02-23 18:05:51 (UTC-03:00)

Visado por: Carlos Guillermo Quintana Frugone (MLB\cquintanaf)  
Fecha: 2026-02-24 09:29:15 (UTC-03:00)

Visado por: (MLB\jlobc)  
Fecha: 2026-02-24 09:29:15 (UTC-03:00)

**TOMADO DE RAZÓN**  
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 16/03/2026  
Sanhueza  
IVAN ANDRES MILLAN FUENTES  
JTS-0300  
de la División de Gobiernos Regionales y Municipales



**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

Punto Drop Off	Ubicación	Día de servicio	Horario de servicio
Feria libre El Huinganal	Av. Paseo Pie Andino con Camino el Huinganal. (Frente a la ubicación donde se instalan los puestos en la feria)	Sábado	10:00 a 13:00 horas
Exterior del Centro de Rehabilitación Integral	Av. El Rodeo altura 13.680 (En la zona de maicillo disponible al exterior)	Domingo	10:00 a 13:00 horas

Una vez suscrito el contrato, el proveedor deberá gestionar la obtención del Permiso Precario, conforme a lo establecido en el artículo 36 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades (Ley N°18.695) y en la Ordenanza sobre Equipamiento Urbano y Utilización de Bienes Nacionales de Uso Público de Lo Barnechea. Este permiso es indispensable para hacer uso del espacio público en ambos puntos Drop Off. En caso de no gestionar el permiso o no contar con él a la fecha de inicio de los servicios por causa imputable al proveedor, no se podrá iniciar el servicio, siendo cursada la multa correspondiente conforme a lo consagrado en el numeral 12.11 de las bases administrativas y el procedimiento indicado en el numeral 12.13 de las mismas bases.

Resulta importante mencionar que este permiso no implica costo para el adjudicatario.

En caso de que el adjudicatario no cumpla con los horarios de funcionamiento establecidos en la tabla anterior se dispondrá la aplicación de la respectiva multa, conforme a lo consagrado en el numeral 12.11 de las bases administrativas y el procedimiento indicado en el numeral 12.13 de las mismas bases.

El servicio consistirá en la instalación y operación de un stand destinado a la recepción de residuos orgánicos, el cual deberá estar completamente habilitado a las 10:00 horas, y su funcionamiento se extenderá hasta las 13:00 horas.

El stand deberá contar con los siguientes elementos mínimos para su funcionamiento que serán responsabilidad del adjudicatario:

- Toldo (de al menos 3 x 3 metros)
- Mesa plegable (al menos 1, según la necesidad del servicio)
- Dos sillas plegables.
- Al menos dos pendones o algún material gráfico informativo similar, cuya propuesta deberá ser gestionada por el adjudicatario y presentada a la Municipalidad para su aprobación, previo al inicio del servicio.
- Contenedores de 770 litros (proporcionados por la Municipalidad). Se dispondrán al menos dos contenedores para la recepción de los residuos orgánicos, este número aumentará según la necesidad del servicio.
- Contenedor de 240 o 770 litros (proporcionados por la Municipalidad). Se dispondrá al menos uno para la recepción de basura.
- Contador manual para el registro de asistentes.

Todos los costos asociados a los elementos mínimos para el funcionamiento del stand exceptuando los contenedores de 770 y 240 litros deberán ser asumidos por el adjudicatario.

Una vez instalado el stand, el adjudicatario deberá enviar una fotografía que evidencie el montaje completo para dar inicio al servicio. La imagen deberá incluir fecha, hora y ubicación georreferenciada del momento en que fue tomada, y deberá ser enviada a través del medio de comunicación instantánea o a través de una plataforma digital previamente acordada con la Municipalidad. En caso de no cumplir con este procedimiento, se dispondrá la aplicación de la respectiva multa, conforme a lo consagrado en el numeral 12.11 de las bases administrativas y el procedimiento indicado en el numeral 12.13 de las mismas bases.

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

Durante la ejecución del servicio el stand deberá estar atendido por dos personas, quienes tendrán como funciones principales en esta actividad asistir a los usuarios en la entrega adecuada de sus residuos orgánicos, verificar que los residuos entregados sean los permitidos en las presentes bases de licitación, educar a los usuarios en caso de entrega incorrecta y derivar los residuos no aptos al contenedor de basura, además de registrar el flujo de asistentes mediante un contador manual, con el fin de estimar la generación promedio de residuos por persona.

En caso de que el stand cuente con bolsas de compost para ser entregadas a los asistentes, el adjudicatario deberá llevar un registro detallado de las entregas realizadas (contemplándose como detalles mínimos el nombre, Rut y Dirección en la comuna del beneficiario).

Al finalizar la jornada, el adjudicatario deberá proceder al desmontaje del stand, la limpieza de la zona en caso de ser necesario y al traslado de los residuos orgánicos y la basura hacia el lugar donde se encuentre ubicado el contenedor o equipo de mayor volumen destinado a la recepción de residuos orgánicos. Previo a su disposición tanto los residuos orgánicos como la basura deberán ser pesados y su cantidad registrada, con el objeto de asegurar la trazabilidad del servicio de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.2 denominado "REGISTRO 2: REGISTRO RESIDUOS ORGÁNICOS DROP OFF" de las presentes bases técnicas. La basura deberá ser depositada en un contenedor de 240 o 770 litros que se encontrará disponible en el lugar, para este fin.

A continuación, se presenta un mapa que muestra donde se encontrarán emplazados los Puntos Drop Off:



Ilustración 6: Drop Off - Feria Libre El Huigangal

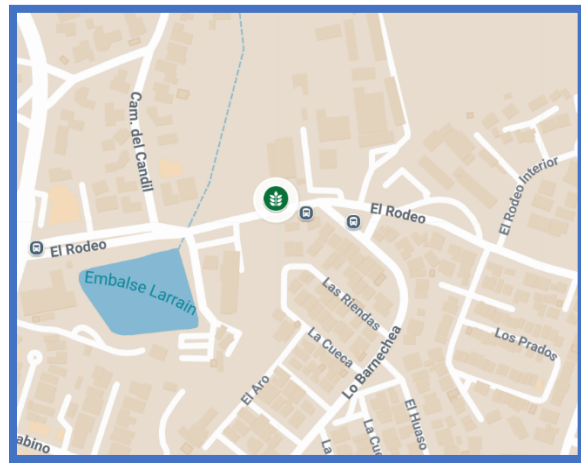


Ilustración 7: Drop Off - Exterior del Centro de Rehabilitación Integral



### 2.3 CONTENEDOR O EQUIPO DE MAYOR VOLUMEN

Para el manejo de los residuos orgánicos generados en los servicios de ferias libres y en los puntos de recolección tipo Drop Off, el adjudicatario deberá considerar la incorporación de un contenedor o equipo de mayor volumen destinado al acopio temporal de dichos residuos. Dicho equipo podrá ser nuevo o usado en óptimas condiciones.

La ubicación inicial del equipo será en el Parque Las Rosas, en la comuna de Lo Barnechea, pudiendo ser reubicado posteriormente de mutuo acuerdo entre la Municipalidad y el adjudicatario, lo cual deberá ser notificado formalmente al adjudicatario mediante el libro de servicio o correo electrónico.

Este contenedor o equipo de mayor volumen deberá contar con características especiales que favorezcan el proceso de precompostaje o compostaje acelerado, además, el adjudicatario será responsable del soporte técnico y realizar las mantenciones preventivas y correctivas necesarias, de acuerdo con la periodicidad indicada en el informe técnico respecto del contenedor o equipo de mayor volumen presentado. Este contenedor deberá cumplir con las siguientes especificaciones generales:

- i. Capacidad de almacenamiento de al menos 15 m<sup>3</sup>.
- ii. Diseñado para una operación intuitiva y accesible, sin necesidad de capacitación especializada o procedimientos complejos.
- iii. Sistema de contención de lixiviados, que evite cualquier tipo de derrame de líquidos.
- iv. Control de olores y vectores, con una tendencia a cero.
- v. Estructura robusta y segura, adecuada para su uso en espacios públicos o semiabiertos, expuesto a diferentes condiciones climáticas.
- vi. Evitar la manipulación de terceros resguardando el equipo para estos fines mediante algún dispositivo de cierre definido por el proveedor en atención a la estructura del equipo.
- vii. GPS que permita a la municipalidad realizar seguimiento en tiempo real una vez que se efectúe el traslado a la planta de valorización, debiendo proveer un perfil de acceso para poder efectuar este seguimiento sin que esto implique un costo para el municipio.

Además, el adjudicatario deberá realizar semanalmente el lavado y limpieza externa del contenedor y del área circundante con agua y desinfectantes para evitar acumulación de residuos y proliferación de vectores con el fin de evitar impactos negativos en el entorno y asegurar condiciones sanitarias adecuadas.

El contenedor o equipo de mayor volumen destinado al acopio temporal de residuos orgánicos deberá incorporar un sistema de alza contenedor o mecanismo de volteo que permita la descarga eficiente de los residuos desde los contenedores de menor capacidad (contenedores de 770 litros y 240 litros), con la finalidad de facilitar su uso y garantizar condiciones ergonómicas adecuadas para el personal. Este sistema podrá estar integrado al contenedor o ser un equipo independiente.

Al finalizar cada jornada laboral (sábado y domingo), una vez dispuestos todos los residuos orgánicos en el contenedor o equipo de mayor volumen, el personal deberá realizar una limpieza general del equipo, del sistema de volteo y del sector donde se encuentran emplazados. Como respaldo de esta gestión, se deberá tomar una fotografía que evidencie el estado final del área, la cual deberá incluir la fecha, hora y ubicación georreferenciada del momento en que fue tomada. Dicha fotografía deberá ser enviada a través de un medio de comunicación instantáneo entre el adjudicatario y la Municipalidad, el cual será establecido previamente entre las partes. En caso de no cumplir con este procedimiento, se dispondrá la aplicación de la respectiva multa, conforme a lo consagrado en el numeral 12.11 de las bases administrativas y el procedimiento indicado en el numeral 12.13 de las mismas bases.

**ALCALDIA**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

**DEPTO. DE LICITACIONES**

Una vez que el contenedor o equipo de mayor volumen alcance al menos el 80% de su capacidad máxima, el proveedor deberá informar oportunamente a la Municipalidad sobre la necesidad de su retiro y traslado a una planta de compostaje debidamente autorizada, con el fin de asegurar la continuidad del servicio y evitar desbordes o interrupciones operativas.

El retiro del contenedor deberá realizarse por parte del proveedor, únicamente de lunes a viernes en horario acordado por las partes el cual a modo referencial será entre las 8:30 – 16:00 horas, garantizando que dicha operación no interfiera con el funcionamiento regular de las ferias libres ni el servicio de los puntos Drop Off a realizarse los días sábados y domingos o alguna actividad municipal a realizarse en el recinto donde se encuentra este equipo.

En caso de que el contenedor llegue a un 100% de su capacidad o que se interrumpa el servicio se dispondrá la aplicación de la respectiva multa, conforme a lo consagrado en el numeral 12.11 de las bases administrativas y el procedimiento indicado en el numeral 12.13 de las mismas bases.

En caso de que el contenedor o equipo de mayor volumen presente una avería, falla o desperfecto, el adjudicatario deberá informar oportunamente al Inspector Técnico del Servicio (ITS) la situación detectada y la determinación propuesta para su resolución. En caso de que el adjudicatario realice el recambio del equipo sin la autorización previa y expresa del ITS, será causal de multa.

Se estima un total aproximado de 21 retiros del contenedor de mayor volumen a la planta de valorización.

### 2.3.1 CARÁCTERÍSTICAS DEL EQUIPO

El contenedor o equipo de mayor volumen deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes características técnicas:

- Sistema de aireación forzada, que permita acelerar el proceso de descomposición de los residuos orgánicos mediante la oxigenación controlada del material.
- Capacidad mínima de 15 m<sup>3</sup>, adecuada para el acopio temporal de grandes volúmenes de residuos orgánicos generados en ferias libres y puntos Drop Off.
- Puerta de recepción, adecuada para la disposición de residuos orgánicos desde los contenedores de 240 y 770 litros. Esta puerta deberá contar con una altura y apertura compatibles con sistemas de alza contenedores o el mecanismo de volteo.
- Fuente de alimentación eléctrica de 230 V (16 A), compatible con instalaciones eléctricas estándar. En caso de que el equipo requiera una fuente de alimentación distinta, el adjudicatario deberá realizar, a su costo, todas las adecuaciones necesarias en el recinto para asegurar el correcto funcionamiento del equipo, incluyendo obras civiles, instalaciones eléctricas complementarias, protecciones y certificaciones que correspondan, sin que ello implique costos adicionales para la Municipalidad.
- Sistema de monitoreo y control remoto, que permita la supervisión a distancia de los siguientes parámetros operativos:
  - Temperatura interna del material.
  - Nivel de llenado del contenedor.
  - Estado de cierre del contenedor.

El proveedor, conforme a lo establecido en el numeral 12.2.2 de las bases administrativas, deberá presentar como antecedente técnico, de forma previa a la suscripción del contrato, lo siguiente:

- Un informe técnico que incorpore:
  - Las características de funcionamiento del contenedor o equipo de mayor volumen propuesto.

**ALCALDIA**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

**DEPTO. DE LICITACIONES**

- Los requerimientos adicionales necesarios para su correcta operación (por ejemplo, energía, espacio, accesorios complementarios, sistema de volteo de contenedor de corresponder, etc.).
- ii. La ficha técnica oficial del equipo ofertado, emitida por el fabricante o distribuidor autorizado (si se encuentra en un idioma distinto al español, deberá presentarse un documento adicional traducido).

Asimismo, el proveedor deberá considerar que cualquier requerimiento no especificado en las presentes bases, pero que resulte imprescindible para el correcto funcionamiento del equipo, deberá estar incluido en la oferta económica del servicio, sin que ello implique costos adicionales para la Municipalidad.

Será responsabilidad del proveedor asegurar la correcta operatividad y disponibilidad del contenedor o equipo de mayor volumen durante toda la ejecución del contrato.

- En caso de que este contenedor presente una avería o falla técnica, que no requiera su traslado para reparación, deberá efectuarla dentro del plazo de 2 días corridos en el lugar donde se encuentra instalado desde que se notifique formalmente al adjudicatario por parte de la municipalidad o este informe de la irregularidad.
- En caso de que requiera el retiro del contenedor para su reparación, el adjudicatario deberá reponerlo antes del inicio del servicio (día sábado siguiente), o bien, reemplazarlo con un equipo que cumpla con las condiciones y requisitos mínimos previamente establecidos (debiendo acreditar este hecho presentando la ficha técnica e informe al ITS previa instalación del contenedor de reemplazo). Donde este reemplazo no podrá exceder 30 días corridos.
- En caso de que el contenedor originalmente instalado no pueda ser reparado, este deberá ser sustituido de manera definitiva, ya sea con un equipo nuevo o usado, que cumpla con las condiciones y requisitos mínimos previamente establecidos (debiendo acreditar este hecho presentando la ficha técnica e informe al ITS previo instalación de este contenedor).

En caso de incumplimiento se dispondrá la aplicación de la respectiva multa, conforme a lo consagrado en el numeral 12.11 de las bases administrativas y el procedimiento indicado en el numeral 12.13 de las mismas bases.

## 2.4 DE LA BALANZA DIGITAL PORTATIL

Para asegurar una adecuada trazabilidad de la información, se deberá contar con una balanza digital portátil, disponible todos los sábados y domingos. Esta balanza será utilizada para pesar los residuos recolectados tanto en las Ferias Libres como en los puntos Drop Off, antes de su disposición en el contenedor o equipo de mayor volumen.

El objetivo de este procedimiento es registrar los kilos de residuos orgánicos generados por cada puesto de feria y por cada punto Drop Off, además de la basura que pueda generar este último, garantizando la trazabilidad del servicio conforme a lo establecido en el numeral 7.2 "REGISTRO 2: REGISTRO RESIDUOS ORGÁNICOS DROP OFF" de las presentes bases técnicas.

Este equipo deberá contar con:

- Capacidad mínima de pesaje 500 kg.
- Dimensiones y resistencia adecuadas para permitir el montaje de contenedores de 240 litros y 770 litros.

Dado que la balanza será fundamental para la ejecución del servicio, el adjudicatario deberá asegurar mantenciones preventivas cada 3 meses y en caso de que la balanza digital presente algún inconveniente, la empresa deberá realizar una mantención correctiva, asegurando el registro de toda



**ALCALDIA**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

**DEPTO. DE LICITACIONES**

la información del pesaje de cada servicio, de manera manual o digital en alguna plataforma que estime pertinente.

La balanza digital deberá estar disponible todos los días del servicio, en caso de que exista algún inconveniente con la balanza el adjudicatario deberá informar al ITS para solicitar el reemplazo de esta durante la ejecución de los servicios.

La balanza digital deberá ser calibrada cada 3 meses y contar con la correspondiente certificación de calibración, de acuerdo a la Norma Chilena NCh-2451/2014 que establece los requisitos para todos los certificados de calibración emitidos por un laboratorio acreditado por el Instituto Nacional de Normalización según NCh-ISO, donde se verifique que se cumplan los requisitos de la Norma Chilena NCh-2562/2001, que establece los requisitos técnicos y metrológicos para instrumentos de pesaje no-automáticos que están sujetos a controles metrológicos oficiales. De no presentar el certificado que cumpla con las Normas Chilenas expuestas anteriormente, se cursará la multa correspondiente, conforme a lo consagrado en el numeral 12.11 de las bases administrativas y el procedimiento indicado en el numeral 12.13 de las mismas bases.

## 2.5 DE LA LOGÍSTICA DE RECOLECCIÓN

La logística, puntos de feria / Drop Off y ruta de recolección, será entregada por esta entidad licitante, y dispuesta para su acertado conocimiento a través del portal de compras públicas como un archivo KMZ, aprobado de forma conjunta como anexo a estas bases de licitación. Esto, como consecuencia de que su incorporación al texto de las presentes bases excede la capacidad de procesamiento del sistema de gestión documental con que opera la Municipalidad. No obstante, lo indicado, y para efectos de asegurar una adecuada y eficaz ejecución de los servicios contratados, las partes de común acuerdo, sin que esto implique un desmedro patrimonial para el proveedor o la municipalidad, podrán modificar la ruta originalmente dispuesta, para efectos de su optimización conforme a la modificación de puntos, dar respuesta a contingencias de vialidad, accesibilidad de calles o mejoras estructurales de los actuales lugares donde se emplazan los servicios.

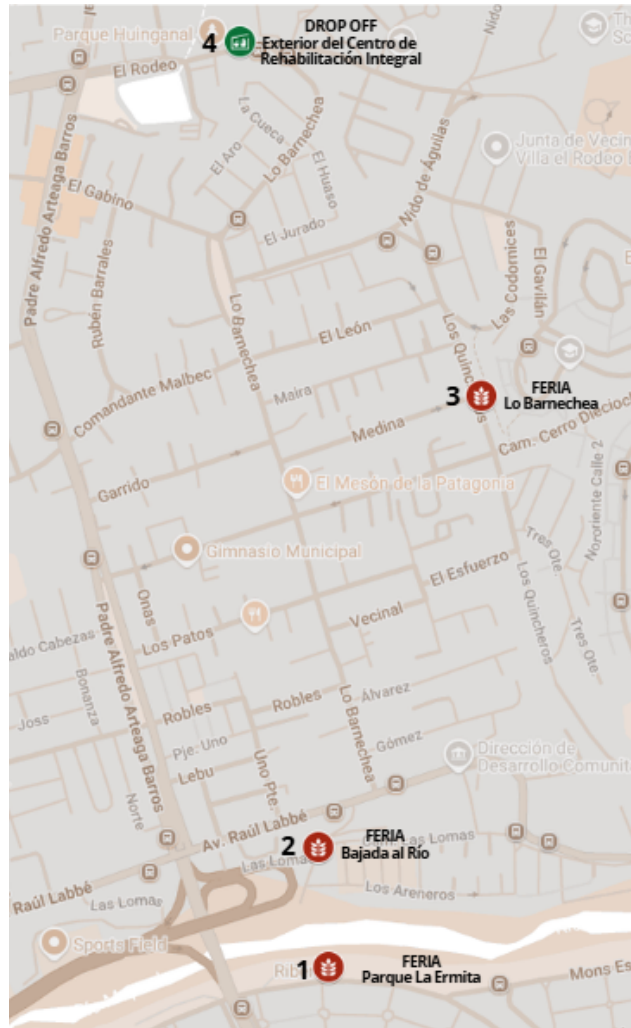
### 2.5.1 DE LA RUTA DE RECOLECCIÓN

#### 1) SERVICIO DÍA SÁBADO.

Para la ruta del servicio correspondiente al día sábado, el proveedor deberá iniciar el recorrido en el Punto 1: Feria El Huinganal, continuar hacia el Punto 2: Feria Parque La Ermita, y luego dirigirse al Punto 3: Feria Bajada al Río, Feria Lo Barnechea y finalmente realizar la entrega en el Punto 4: Feria Los Quincheros. Posteriormente, deberá realizar el servicio en el Punto 5: Drop Off ubicado en la Feria El Huinganal y al finalizar las operaciones en este último punto, se deberá iniciar el retiro de residuos desde el punto Drop Off.

Para el retiro de los residuos en las ferias libres la ruta comenzará por el Punto 2: Feria Parque La Ermita, continuar hacia el Punto 3: Feria Bajada al Río, y luego dirigirse al Punto 4: Feria Los Quincheros y finalmente retirar en el Punto 1: Feria El Huinganal para concluir el servicio con el traslado de los residuos orgánicos al contenedor o equipo de mayor volumen destinado al acopio temporal de dichos residuos.





### 3. DE LOS RESIDUOS ORGÁNICOS

Se entenderá por residuos orgánicos aquellos elementos biodegradables, de origen natural y que tienen la propiedad de poder desintegrarse o degradarse rápidamente, transformándose en otra materia orgánica.

El servicio incluirá residuos orgánicos provenientes de alimentos como restos de frutas, vegetales, cáscaras de huevo, comida procesada o cruda, proteínas animales (crudas o cocidas), lácteos y derivados, frutos secos, té o café en grano (bolsas de té solo de papel), cereal, pan, masas leudadas, fósforos, cajas de huevo y servilletas.

Se podrá modificar el listado de residuos dependiendo de lo que permita recepcionar la planta de valorización de este tipo de residuos.

### 4. DE LA ENTREGA DE COMPOST

Con el objetivo de promover la gestión de residuos orgánicos, difundir el ciclo de la economía circular e incentivar la participación ciudadana, el adjudicatario deberá entregar compost sin costo adicional al Municipio. Este compost será distribuido por el adjudicatario a los asistentes en los puntos Drop Off, a los encargados de los puestos de frutas y verduras en las ferias libres de la comuna, y, cuando así lo solicite, al Inspector Técnico del Servicio (ITS) para uso en actividades municipales.

El compost que se distribuya deberá cumplir con la Norma Chilena NCh 2880:2015, que establece los requisitos de calidad, clasificación y parámetros técnicos para este tipo de producto. El

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

adjudicatario deberá presentar certificación o informe de laboratorio que acredite el cumplimiento de dicha norma, conforme a lo dispuesto por el Instituto Nacional de Normalización (INN), esta certificación o informe deberá ser entregado al I.T.S, previo a la entrega de compost, de no cumplirse, el municipio no recepcionará las bolsas.

Condiciones de entrega:

- Se deberá entregar 50 sacos de compost de 3 litros por cada tonelada de residuos dispuesta en la planta de valorización en el plazo establecido por el ITS, el cual nunca podrá ser inferior a 3 días hábiles.
- El envasado del compost será responsabilidad del adjudicatario, y deberá incluir los logotipos del Municipio y de la empresa adjudicada. El diseño deberá ser propuesto por el adjudicatario y aprobado previamente por el ITS.
- El envase deberá estar elaborado con material compostable, biodegradable o reciclable, conforme a criterios de sustentabilidad.

A continuación, se presentan imágenes referenciales de diseños actualmente utilizados por el municipio, con el fin de orientar al adjudicatario en la elaboración de su propuesta.



Para cada entrega realizada en puntos Drop Off, ferias libres o al ITS, el adjudicatario deberá llevar un registro detallado, que podrá realizarse en formato físico o digital. No obstante, deberá ser remitido semanalmente a la Municipalidad, conforme a lo establecido en el punto "7.3 REGISTRO DE ENTREGA DE COMPOST" de las presentes bases técnicas.

En caso de utilizarse un registro físico, este deberá ser escaneado y almacenado en una carpeta compartida vinculada al registro digital correspondiente.

Como norma general, se entregará una bolsa de compost por vecino. Excepcionalmente, podrán entregarse hasta dos bolsas por persona, lo que deberá ser debidamente justificado en el registro por el personal que atienda el stand. En caso de no contar con esta justificación y/o que se entreguen más de dos bolsas por vecino, se dispondrá la aplicación de la respectiva multa, conforme a lo consagrado en el numeral 12.11 de las bases administrativas y el procedimiento indicado en el numeral 12.13 de las mismas bases.

El compost retornado a la municipalidad deberá ser almacenado y trasladado por el adjudicatario para su entrega en los puntos Drop Off, siempre y cuando exista disponibilidad. Asimismo, podrá ser entregado en ferias libres, según requerimiento del ITS, o directamente al ITS cuando se solicite para su uso en actividades municipales.

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

**5. DE LA VALORIZACIÓN DE LOS RESIDUOS**

La valorización de los residuos se deberá realizar en una planta autorizada para tal efecto, definida por el proveedor, la que deberá contar con todos los permisos necesarios vigentes.

Estos permisos podrán ser solicitados por el ITS del contrato en cualquier momento de la ejecución del servicio para comprobar su cumplimiento, esto, conforme a los términos dispuestos a continuación:

Conforme al numeral 6 del artículo 8 del decreto N°316 de 2022 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, para efectos de la ejecución del servicio contratado, será obligación del contratista contar con la documentación que se indica a continuación, debiendo mantenerla vigente y actualizada en todo momento, además de estar obligado a ponerla a disposición del ITS del contrato cada vez que sea requerido, esto, a más tardar dentro del plazo de 3 días hábiles contado del requerimiento vía correo electrónico.

- A) **Calificación de industrias, infraestructura y actividades de impacto similar al industrial** (Decreto N° 47 de 1992 del Ministerio de la Vivienda y Urbanismo, y sus modificaciones, fija texto de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones).
- B) **Autorización sanitaria para el tratamiento o disposición final de Residuos Sólidos Industriales No Peligrosos (RSINP)** (Código Sanitario y Decreto Supremo N° 594 de 1999, del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de trabajo)

La vigencia y autenticidad de esta documentación será cotejada conforme a lo indicado en el propio documento y la autoridad con competencia sectorial de la cual emana esta documentación.

Una vez que el camión se presente en la planta de valorización deberá realizar el control de pesaje correspondiente, generando el ticket respectivo.

Dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, el proveedor deberá entregar al ITS el certificado de Valorización de los residuos gestionados el mes anterior, emitido por la planta, para que el municipio realice la declaración correspondiente en SINADER. De no cumplir con el plazo establecido se dispondrá la aplicación de la respectiva multa, conforme a lo consagrado en el numeral 12.11 de las bases administrativas y el procedimiento indicado en el numeral 12.13 de las mismas bases.

**6. DE LOS CONTENEDORES**

Los contenedores de 240 y 770 litros que se utilizarán para la ejecución del servicio serán proporcionados por la Municipalidad al adjudicatario la ubicación de entrega de todos los contenedores será en el Punto Limpio de la comuna ubicado en Raúl Labbé 12.099, Lo Barnechea, en la fecha que se acuerde entre las partes. El adjudicatario será responsable, a su costo, de gestionar su traslado, entrega, lavado y almacenamiento durante toda la vigencia del contrato.

En el caso de las ferias libres, se asignará un contenedor de 240 litros por cada puesto de frutas y verduras, con el objetivo de que cada feriante asuma la responsabilidad directa sobre el uso y cuidado del contenedor asignado durante el periodo que se encuentre a su cargo.

Cada contenedor entregado por el municipio contará con:

- i. Una gráfica identificatoria del servicio.
- ii. Un espacio para que el adjudicatario incorpore el número del puesto al que ha sido asignado.

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

- iii. Un código único de identificación, que permitirá llevar un registro detallado permitiendo así realizar la trazabilidad de los residuos generados por cada puesto.

Para los puntos Drop Off, la Municipalidad proporcionará al menos dos contenedores de 770 litros destinados exclusivamente a la disposición de residuos orgánicos. Estos contenedores estarán debidamente identificados mediante una gráfica diferenciada. Además, cada contenedor contará con un código único de identificación, lo que permitirá su trazabilidad y control durante la operación del servicio. Adicionalmente, se entregará un contenedor de 240 litros para la disposición de basura que pudiera generarse durante la ejecución del servicio. Este contenedor también estará claramente rotulado para evitar confusiones y asegurar una correcta separación de los residuos.

Previo al inicio del servicio (días sábados y domingo), todos los contenedores mencionados anteriormente deberán encontrarse en óptimas condiciones de limpieza e higiene. Esto implica que deberán estar completamente lavados, libres de residuos y sin presencia de malos olores como el olor a líquidos lixiviados, percolados o similares. En caso de detectarse focos de contaminación, los contenedores deberán ser sanitizados adecuadamente. En caso de incumplir esta obligación se dispondrá la aplicación de la respectiva multa, conforme a lo consagrado en el numeral 12.11 de las bases administrativas y el procedimiento indicado en el numeral 12.13 de las mismas bases.

Cualquier daño, pérdida o deterioro de los contenedores deberá ser informado al ITS dentro del plazo de 2 horas, contados desde que el proveedor ha tomado conocimiento del hecho.

En caso de que el daño de los contenedores sea atribuible a un feriante, el adjudicatario deberá presentar los antecedentes correspondientes para su evaluación (tales como registros fotográficos u otros similares). Si se comprueba dicha responsabilidad, la Municipalidad realizará la reposición del contenedor con su respectiva gráfica. No obstante, el adjudicatario será responsable del cuidado general de los contenedores durante toda la ejecución del contrato, lo que incluye su manipulación, traslado, almacenamiento y operación. Por lo tanto, si el daño no es atribuible a un tercero, será responsabilidad del adjudicatario realizar la reposición del contenedor dañado (incluyendo la gráfica), sin costo adicional para la Municipalidad en un plazo máximo de 10 días hábiles.

La Municipalidad entregará dos contenedores de 240 litros como unidades de reemplazo, para ser utilizados en caso de daño de los contenedores asignados a los servicios. Estos contenedores deberán mantenerse a bordo del vehículo durante cada jornada, con el fin de garantizar la continuidad del servicio.

En caso de utilizarse un contenedor de reemplazo, este deberá reincorporarse a la reserva una vez solucionado el daño del contenedor afectado.

En caso de incumplimiento se dispondrá la aplicación de la respectiva multa, conforme a lo consagrado en el numeral 12.11 de las bases administrativas y el procedimiento indicado en el numeral 12.13 de las mismas bases

## 7. DE LA TRAZABILIDAD

El adjudicatario deberá gestionar, al menos, los siguientes registros relacionados con la recolección de residuos orgánicos:

### 7.1 REGISTRO 1: "REGISTRO RESIDUOS ORGÁNICOS FERIAS LIBRES"

El adjudicatario deberá llevar un registro digital compartido con la Municipalidad, correspondiente a la gestión diaria de recepción de residuos orgánicos desde las Ferias Libres de la comuna. Este registro deberá actualizarse semanalmente, posterior a la ejecución de los servicios, y tendrá como fecha límite el día anterior al inicio del siguiente servicio (viernes de la siguiente semana). En caso de incumplir este plazo se dispondrá la aplicación de la respectiva multa, conforme a lo consagrado

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

en el numeral 12.11 de las bases administrativas y el procedimiento indicado en el numeral 12.13 de las mismas bases.

Contenido mínimo que deberá tener el registro:

- Nombre feria libre.
- Puesto de la feria libre.
- Código contenedor.
- Fecha.
- Pesaje (kg.) (por cada puesto de feria).
- Observaciones
- Otros campos previo acuerdo entre las partes.

El formato del registro deberá ser una planilla Excel o a través de una plataforma digital u otro medio similar acordado entre el adjudicatario y el ITS.

## 7.2 REGISTRO 2: “REGISTRO RESIDUOS ORGÁNICOS DROP OFF”

El adjudicatario deberá llevar un registro digital compartido con la Municipalidad, correspondiente a la gestión diaria de recepción de residuos orgánicos desde los puntos Drop Off. Este registro deberá actualizarse semanalmente, posterior a la ejecución de los servicios, y tendrá como fecha límite el día anterior al inicio del servicio (viernes de la siguiente semana). El incumplimiento de este plazo será causal de multa.

Contenido mínimo que deberá tener el registro:

- Nombre del Punto Drop Off.
- Fecha de recolección.
- Número de asistentes.
- Peso (kg) recolectado por jornada de residuos orgánicos.
- Peso (kg) recolectado por jornada de basura.
- Observaciones.
- Otros campos previo acuerdo entre las partes.

El formato del registro deberá ser una planilla Excel o a través de una plataforma digital u otro medio similar acordado entre el adjudicatario y el ITS.

## 7.3 REGISTRO 3: “REGISTRO DE ENTREGA DE COMPOST”

El adjudicatario deberá llevar un registro digital compartido con la Municipalidad, correspondiente a la entrega de compost en los siguientes puntos:

- Asistentes de los puntos Drop Off,
- Encargados de los puestos de Frutas y Verduras de las ferias libres de la comuna
- Inspector Técnico del Servicio (ITS).

Este registro deberá actualizarse semanalmente, posterior a la ejecución de los servicios, y tendrá como fecha límite el día anterior al inicio del servicio (días sábados y domingos). En caso de incumplir esta obligación se dispondrá la aplicación de la respectiva multa, conforme a lo consagrado en el numeral 12.11 de las bases administrativas y el procedimiento indicado en el numeral 12.13 de las mismas bases.

Contenido mínimo del registro:

- Punto de entrega.
- Fecha de entrega.
- Cantidad de bolsas entregadas.
- Nombre completo del beneficiario.
- RUT del beneficiario.
- Observaciones.

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

- Otros campos que se acuerden previamente entre las partes.

El formato del registro deberá ser una planilla Excel u otro medio similar acordado entre el adjudicatario y el ITS.

En caso de que los registros sean realizados en formato físico por el personal, estos deberán ser escaneados y almacenados en una carpeta compartida vinculada al registro digital correspondiente. La información contenida en el registro digital deberá ser congruente con los documentos adjuntos. En caso de inconsistencias, se dispondrá la aplicación de la respectiva multa, conforme a lo consagrado en el numeral 12.11 de las bases administrativas y el procedimiento indicado en el numeral 12.13 de las mismas bases.

#### **7.4 REGISTRO 4: "REGISTRO GENERAL DEL SERVICIO"**

El adjudicatario deberá llevar un registro digital compartido con la Municipalidad, correspondiente a la disposición de los residuos en la planta de valorización. Este registro deberá actualizarse dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores al retiro del contenedor o equipo de mayor volumen. En caso de incumplir este plazo se dispondrá la aplicación de la respectiva multa, conforme a lo consagrado en el numeral 12.11 de las bases administrativas y el procedimiento indicado en el numeral 12.13 de las mismas bases.

Contenido mínimo del registro:

- Nombre de la planta de valorización.
- Patente del camión.
- Número de ticket de pesaje.
- Fecha.
- Peso (kg) registrado.
- Observaciones.
- Otros campos que se acuerden previamente entre las partes.

Adicionalmente, el adjudicatario deberá almacenar las fotografías de los tickets de pesaje correspondientes en una carpeta vinculada al mismo registro digital.

La información registrada deberá ser congruente con los certificados de valorización emitidos por la planta correspondiente. En caso de inconsistencias, se aplicará la multa correspondiente.

#### **8. DEL VEHICULO**

El adjudicatario deberá disponer de un vehículo adecuadamente acondicionado para la ejecución del servicio y el traslado de residuos orgánicos, cumpliendo al menos con lo siguiente:

- Deberá ser un vehículo nuevo o usado del año 2022 en adelante.
- El vehículo deberá contar con una carrocería con espacio suficiente que permita almacenar los contenedores de manera correcta y segura, evitando la filtración de percolados y la emisión de olores.
- La carrocería del vehículo deberá estar diseñada específicamente para el almacenamiento seguro de residuos orgánicos, garantizando la contención de los mismos sin derrames, evitando la filtración de lixiviados y la emisión de olores.
- Deberá contar con un sistema de alza contenedor, que facilite la carga y descarga de los contenedores utilizados en el servicio (240 y 770 litros).
- Deberá incluir un sistema de fijación interna para evitar el desplazamiento de los contenedores, para así evitar que estos se dañen en el transporte o se puedan voltear.

El adjudicatario deberá contar con un vehículo no exclusivo, pero disponible de forma permanente para la ejecución del servicio.



**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

El servicio no podrá ser interrumpido por causas relacionadas con fallas mecánicas o falta de disponibilidad del vehículo. En caso de contingencias, el adjudicatario deberá contar con un vehículo de reemplazo inmediato que garantice la continuidad del servicio sin interrupciones. En caso de incumplir esta obligación se dispondrá la aplicación de la respectiva multa, conforme a lo consagrado en el numeral 12.11 de las bases administrativas y el procedimiento indicado en el numeral 12.13 de las mismas bases.

El vehículo deberá mantenerse en excelentes condiciones de limpieza e higiene, evitando en todo momento la generación de malos olores. En caso de detectarse focos de contaminación, este deberá ser sanitizado.

El adjudicatario deberá implementar a su costo, un brandeo desmontable en ambos costados de la carrocería del vehículo, incorporando los logotipos de la Municipalidad y de la empresa adjudicada. El diseño deberá ser aprobado previamente por la Municipalidad y estar instalado desde el primer día de operación, permaneciendo visible durante toda la jornada diaria. Este brandeo deberá mantenerse en buen estado durante toda la vigencia del contrato. En caso de deterioro, ausencia o incumplimiento, el Inspector Técnico del Servicio (ITS) podrá exigir su reposición dentro del plazo de 48 horas contadas desde el requerimiento formulado a través de una de las vías formales establecidas en el numeral 12 de las bases técnicas. Se podrá aplicar la multa correspondiente en caso de incumplimiento, conforme a lo consagrado en el numeral 12.11 de las bases administrativas y el procedimiento indicado en el numeral 12.13 de las mismas bases.

A continuación, se presentan imágenes referenciales de diseños actualmente utilizados por el municipio, con el fin de orientar al adjudicatario en la elaboración de su propuesta.



El vehículo deberá estar provisto de todos los equipos y accesorios exigidos por la normativa vigente, en conformidad con la Ley de Tránsito y otras disposiciones legales aplicables.

El vehículo deberá estar equipado con un sistema de geolocalización (GPS) activo durante toda la operación. La Municipalidad deberá contar con acceso permanente a dicho sistema mediante una



**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

cuenta habilitada para tal efecto. El adjudicatario será responsable de habilitar y proporcionar este acceso antes del inicio de los servicios.

El adjudicatario asumirá la totalidad de los costos asociados al uso del vehículo, tales como: combustible, TAG, mantenciones, reparaciones, permiso de circulación, revisión técnica, seguros, brandeo y demás gastos operacionales necesarios para su funcionamiento. Asimismo, el vehículo deberá contar con todos los elementos de seguridad exigidos por la normativa vigente. El incumplimiento de estas obligaciones será causal de la aplicación de la multa correspondiente.

**9. DEL PERSONAL**

En razón de la ejecución de los servicios, será deber del adjudicatario contar con la dotación mínima de personal necesaria para dar estricto cumplimiento a los requerimientos establecidos en estas bases técnicas, asegurando la realización de todas las labores asociadas con eficiencia, eficacia y oportunidad.

Asimismo, resulta imperioso establecer que el contratista deberá cumplir durante toda la vigencia del contrato con las disposiciones del Decreto Supremo N° 594 del Ministerio de Salud, que define las condiciones sanitarias en los lugares de trabajo y todas aquellas señaladas en la legislación vigente en este ámbito.

Para efectos de lo indicado, se considerará como cantidad mínima de personal para este servicio, lo establecido en el siguiente cuadro:

DESCRIPCIÓN DE PERSONAL	CANTIDAD MINIMA REQUERIDA
Operador	1
Operador / Conductor	1

En conformidad a lo establecido en el numeral 26 del artículo 7 del Decreto 316 de 2022 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, el adjudicatario deberá disponer de un lugar emplazado en la Región Metropolitana, denominado "Base de Operaciones", el cual estará destinado para efectuar las funciones administrativas y demás actividades necesarias para la ejecución del contrato, tales como almacenaje de contenedores, taller de reparaciones, lavado de los camiones y el estacionamiento de éstos. Deberá cumplir con la normativa legal sobre la materia y las establecidas en las presentes bases.

En caso de que esta base de operaciones no se encuentre en la región, será requerido que se cuente con una sub base de operaciones dentro de ella que proporcione a sus trabajadores el espacio necesario para sus necesidades básicas, permitiéndoles contar espacios tales como baños, duchas, casilleros y comedores.

Este recinto no requerirá ser exclusivo para el contrato suscrito con la Municipalidad de Lo Barnechea, pudiendo ser compartido con otros contratos que mantenga la empresa contratista con terceros distintos a la Municipalidad.

La Municipalidad no pondrá a disposición del contratista terreno alguno para estos efectos, sin perjuicio de lo anterior, el personal destinado al servicio, durante la ejecución de los servicios, podrá hacer uso del comedor y baños del Punto Limpio ubicado en Raúl Labbé 12.099, en caso de ser necesario, previo aviso al ITS mediante correo electrónico.

Al momento de la suscripción del acta de inicio de servicio el adjudicatario deberá presentar documentos que acrediten si es propietario o arrendatario de la Base de Operaciones a utilizar en esta propuesta y de la sub base si corresponde.

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

**9.1 DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL**

Sin perjuicio de las obligaciones detalladas en las bases administrativas y técnicas, a continuación, se detallan (de manera no excluyente) las funciones de que deberá desarrollar el personal que ejecutará el servicio:

- i. Ejecutar correctamente los servicios en ferias libres, puntos Drop Off y la disposición de los residuos en el contenedor o equipo de mayor volumen.
- ii. Contribuir a lograr un mejor resultado en el proceso de recepción de residuos hasta su disposición final.
- iii. Evitar la contaminación de residuos orgánicos con materiales no permitidos por la planta de valorización.
- iv. Cargar y descargar los contenedores asignados a cada puesto de la feria libre.
- v. Instalar y desinstalar los puntos Drop Off.
- vi. Recibir los residuos orgánicos y disponerlos adecuadamente.
- vii. Asistir a los usuarios en la entrega adecuada de sus residuos orgánicos y; educar y guiar en los servicios según las necesidades que se presenten.
- viii. Realizar la charla a los feriantes sobre el uso correcto de contenedores y residuos permitidos.
- ix. Realizar el pesaje de residuos por medio de una balanza digital y registrar la información requerida.
- x. Tomar fotografías exigidas por las presentes bases de licitación, para acreditar la correcta ejecución del servicio.
- xi. Usar uniforme distintivo y elementos de protección personal (EPP) provistos por el adjudicatario.
- xii. El personal deberá mantener limpio el sector de trabajo durante la ejecución de los servicios.
- xiii. Deberá informar de inmediato al superior de la empresa y por medio del canal de mensajería instantánea o similar que mantendrá con el Municipio cualquier eventualidad que surja durante la ejecución de los servicios.
- xiv. Deberá cumplir con cualquier otra actividad necesaria para dar cumplimiento a las presentes bases de licitación.

El adjudicatario deberá proveer al personal que ejecuta el servicio al menos los uniformes y elementos de protección personal que se detallan a continuación:

- i. Pechera
- ii. Polar
- iii. Traje de agua
- iv. Bloqueador solar
- v. Cortaviento
- vi. Zapatos de seguridad
- vii. Botas de agua
- viii. Polera manga larga
- ix. Gorro legionario
- x. Guantes
- xi. Vestimenta o algún otro elemento según condiciones climáticas y funciones a realizar.

Sin perjuicio de los implementos mínimos establecidos por el municipio, el proveedor para proporcionar a sus trabajadores todo elemento de seguridad o implemento adicional que estime conveniente para asegurar un mayor estándar de seguridad en la ejecución del servicio.

Todas las prendas deberán incluir los logotipos del Municipio y de la empresa adjudicada. Los diseños deberán ser propuestos por el adjudicatario y aprobados por la Municipalidad antes del inicio del servicio y todos los costos deberán ser asumidos por el adjudicatario.



**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

Adicionalmente a lo anteriormente señalado, será responsabilidad del proveedor el proporcionar a sus trabajadores una credencial visible con nombre, cargo, fotografía y logotipos del Municipio y la empresa. El diseño será propuesto por el adjudicatario y aprobado por el municipio previo al inicio de los servicios.

Ambos trabajadores realizarán en conjunto las actividades mencionadas anteriormente. No obstante, el operador/conductor deberá contar con licencia de conducir vigente y será el responsable de ejecutar correctamente las labores de conducción, de acuerdo con el tipo de vehículo que se utilizará para la prestación de los servicios. Esta documentación podrá ser solicitada por el ITS en cualquier momento durante la vigencia del contrato y será obligación del adjudicatario contar la documentación vigente. En caso de no entregar dicha documentación en el plazo de un día hábil y/o contar con la documentación vencida, se dispondrá la aplicación de la respectiva multa, conforme a lo consagrado en el numeral 12.11 de las bases administrativas y el procedimiento indicado en el numeral 12.13 de las mismas bases.

El personal deberá mantener una comunicación permanente con el ITS y encontrarse disponible telefónicamente para el desarrollo del servicio. Para estos efectos, deberá contar con un teléfono celular cuyo número deberá ser informado al ITS previo al inicio del servicio. Este celular, deberá tener conexión a internet y contar con mensajería instantánea habilitada para poder recibir y enviar las fotografías de la correcta ejecución de los servicios, donde además podrán recibir instrucciones en terreno en cualquier momento de su jornada laboral, considerándose un medio válido de comunicación, el adjudicatario también podrá poner a disposición para verificar la correcta ejecución de los servicios en tiempo real una plataforma digital que además permita almacenar los registros y evidencias fotográficas junto con otros datos relevantes.


Los días de lluvia se consideran como días laborales normales por lo que el servicio se debe desarrollar con normalidad. Corresponde a la gestión de la empresa adjudicada tomar todas las medidas pertinentes con su personal en tales días, cuidando especialmente que los trabajadores cuenten con la vestimenta adecuada (equipo de protección personal). Lo mismo es aplicable al resto de los recursos.

Los servicios contratados deberán ser ejecutados todos los días sábados y domingo, sin perjuicio de que un feriado irrenunciable coincida con alguno de estos días. Esto en conformidad con el dictamen E21090 de 2025 de la Contraloría General de la República, en virtud del cual es establecido que las personas que trabajan en los servicios de recolección, transporte y disposición de residuos sólidos domiciliarios se encuentran exceptuados del descanso en días domingo y festivos, y que, además, no les asiste el derecho a los feriados obligatorios e irrenunciables, salvo aquellos feriados que se dictaren por el legislador y que le sean expresamente aplicables.

Con todo, es del caso indicar que el proveedor deberá considerar durante la ejecución de contrato, el día 29 de julio de cada año, como día conmemorativo para los trabajadores del servicio de recolección de residuos domiciliarios.

Respecto de cualquier instrucción que el ITS realice al personal, estas deberán ser ejecutadas dentro del plazo a continuación definido en atención a la complejidad de la instrucción, según la calificación de las circunstancias efectuada por el ITS, informándose de esta a través de correo electrónico, dejando constancia de ella y su plazo en el libro de servicio.

COMPLEJIDAD DE LA INSTRUCCIÓN	PLAZO DE RESPUESTA
Menor	1 día corrido contado desde la notificación vía correo electrónico.



**TOMADO DE RAZÓN**  
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 16/03/2026  
Sanhueza  
IVAN ANDRES MILLAN FUENTES  
JTS-0300 de la División de Gobiernos Regionales y Municipalidades

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

Leve	2 días corridos contados desde la notificación vía correo electrónico.
Compleja	5 días corridos contados desde la notificación vía correo electrónico.
Urgente	1 día corrido contado desde la notificación vía correo electrónico.

Con todo, y en caso de resultar procedente, previo requerimiento del adjudicatario o por decisión propia, el ITS podrá conceder un plazo superior para el cumplimiento de la instrucción, si los días indicados en la tabla que antecede resultaren insuficientes.

Cabe hacer presente que en caso de que el personal no se encuentre disponible telefónicamente en un plazo mayor a una hora sin causa justificada, se dispondrá la aplicación de la respectiva multa, conforme a lo consagrado en el numeral 12.11 de las bases administrativas y el procedimiento indicado en el numeral 12.13 de las mismas bases.

Por otro lado, el personal o algún representante de la empresa deberá, obligatoriamente, acudir a las reuniones requeridas por el ITS, ya sean estas en modalidad online o presencial. Estas reuniones serán informadas con un plazo mínimo de 2 días hábiles de antelación. En caso de ausentarse sin causa justificada, se dispondrá la aplicación de la respectiva multa, conforme a lo consagrado en el numeral 12.11 de las bases administrativas y el procedimiento indicado en el numeral 12.13 de las mismas bases.

Cabe destacar que la empresa podrá designar una contraparte que actúe como contacto directo con el municipio y/o contraparte del ITS, la cual, además de cualquier otra persona contratada para la ejecución de este servicio, distinta de un conductor u operador, deberá ser remunerada por su trabajo en conformidad con lo establecido en el artículo 1 de la Ley 21.578, la cual establece que, a contar del 1 de julio de 2024, el ingreso mínimo mensual para los trabajadores y las trabajadoras mayores de 18 y de hasta 65 años, asciende a la suma de \$539.000.

## 9.2 DEL REEMPLAZO DEL PERSONAL

El ITS del contrato podrá solicitar el reemplazo del personal en las siguientes circunstancias:

- En caso de que algún trabajador no cumpla con las funciones propias del servicio.
- En caso de que el trabajador realice labores ajenas al contrato o no requeridas por el ITS.
- En caso de que el trabajador realice u ordene acciones que causen o puedan causar un daño en propiedad pública o privada.

Para estos efectos, el adjudicatario deberá cumplir con el requerimiento de reemplazo del trabajador dentro de los siguientes 5 días hábiles contados desde la remisión del correo electrónico en el cual el ITS le hace presente esta instrucción. En caso de incumplir esta obligación se dispondrá la aplicación de la respectiva multa, conforme a lo consagrado en el numeral 12.11 de las bases administrativas y el procedimiento indicado en el numeral 12.13 de las mismas bases.

Si un trabajador renuncia, la empresa tendrá un plazo de 20 días hábiles para reemplazarlo. Mientras tanto, el adjudicatario deberá informar previo al inicio de la jornada (del día sábado o domingo) quién lo reemplazará de forma momentánea, todo esto, con el objetivo de no comprometer la continuidad del servicio.

En caso de despido, la empresa contará con un plazo de 10 días hábiles para reemplazar al trabajador. Mientras tanto, el adjudicatario deberá informar quién asumirá el reemplazo temporal,

**ALCALDIA**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

**DEPTO. DE LICITACIONES**

asegurándose de que la jornada laboral no se inicie sin esta persona, con el fin de garantizar la continuidad del servicio.

La persona que reemplace ya sea momentánea o permanente, deberá cumplir con el mismo perfil que el trabajador anterior.

En caso de incumplimiento de los plazos indicados para presentar el reemplazo del trabajador, se dispondrá la aplicación de la respectiva multa, conforme a lo consagrado en el numeral 12.11 de las bases administrativas y el procedimiento indicado en el numeral 12.13 de las mismas bases.

Si el trabajador presenta licencia médica, vacaciones, o se ausenta por algún otro motivo, el adjudicatario deberá informar el reemplazo momentáneo, con la finalidad de dar continuidad al servicio. De no presentar reemplazo por licencia médica o imprevistos previo al inicio de las jornadas, o previo a la salida de vacaciones, se dispondrá la aplicación de la respectiva multa, conforme a lo consagrado en el numeral 12.11 de las bases administrativas y el procedimiento indicado en el numeral 12.13 de las mismas bases.

En cualquier caso, el adjudicatario deberá asegurar la ejecución de los servicios durante los días sábados y domingos.

**9.3 DEL COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL**

Todo el personal deberá mantener una actitud de respeto y decoro con los vecinos, sus compañeros de trabajo, el ITS, y en general con toda la comunidad.

En este orden de ideas, queda estrictamente prohibido al personal durante su jornada de trabajo dormir, el consumo de alcohol, droga o cualquier tipo de sustancia inductiva de un estado de intemperancia y/o presente un comportamiento indecoroso, poco adecuado o insolente hacia el público en general, el personal municipal y/o hacia trabajadores de la empresa.

Por otro lado, estará terminantemente prohibido al personal solicitar dádivas, cobros o bien, aceptar el pago de alguna suma de dinero o especie a los vecinos, por cualquier circunstancia o motivo. De acreditarse estos hechos se dispondrá la aplicación de la respectiva multa, conforme a lo consagrado en el numeral 12.11 de las bases administrativas y el procedimiento indicado en el numeral 12.13 de las mismas bases.

**9.4 DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD**

El adjudicatario deberá adoptar todas las medidas de seguridad para el desempeño de las labores de todos los trabajadores que presten servicios, por lo cual se les deberá proveer todos los elementos de seguridad y tomar las medidas que sean necesarias para evitar accidentes, de acuerdo con la normativa establecida en la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y sus modificaciones sobre la materia.

Por otro lado, el adjudicatario deberá presentar un Programa de gestión de riesgos, el que deberá observar las disposiciones legales y demás normas que regulen estos riesgos, así como los criterios de gestión definidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Este Programa de Gestión de Riesgos será un antecedente necesario para la suscripción del contrato, por lo tanto, deberá ser presentado por el proveedor dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la publicación del decreto de adjudicación en el portal de Compras Públicas. El cual necesariamente deberá contar con el visto bueno del ITS, donde en caso de existir observaciones por parte de este último, se concederá un plazo de 3 días hábiles para subsanar todo lo observado.

**9.5 DEL RÉGIMEN DEL PERSONAL**

**ALCALDIA**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

**DEPTO. DE LICITACIONES**

Es deber del contratista dar estricto cumplimiento de la normativa laboral vigente, debiendo para estos efectos, asegurar que, durante toda la vigencia de esta contratación, todos los trabajadores que cumplan funciones en razón de este servicio ya sean fijos o de reemplazo, e independiente del tipo de jornada que cumplan, cuenten con un contrato de trabajo, entendiéndose por este lo dispuesto en el artículo 7 del Código del Trabajo.

En el mismo sentido, todos los trabajadores deben estar adscritos a un organismo de régimen previsional y salud, afiliado a una mutual de seguridad, según lo exigido en la Ley N°16.744 y sus modificaciones sobre la materia.

Al inicio del servicio y en casos de nuevos contratos laborales, la empresa deberá entregar copia de los contratos de trabajo, anexos y copia del carné de identidad de cada trabajador a la Municipalidad.

**9.6 DE LA JORNADA LABORAL**

La dotación mínima de personal establecida en el numeral 9 de las bases técnicas, ejecutará sus funciones conforme a lo prescrito en el numeral 9.1 de las bases técnicas, es decir, durante todos los días sábados y domingo, velando siempre por que el inicio del servicio (los días sábados y domingo) se realice con la ejecución de la entrega de contenedores en las ferias libres de la comuna, durante los horarios de montaje establecidos en el decreto correspondiente emitido por la Dirección de Asesoría Urbana y Espacio Público.

En este orden de ideas, y para efectos de asegurar una correcta operatividad el servicio contratado, se ha estimado que el personal dispuesto para la ejecución del servicio se encontrará sometido a una jornada laboral mínima de 24 horas semanales, distribuida entre el día sábado y domingo, en función de los horarios de montaje y desmontaje informados en el numeral 2.1 de las bases técnicas. De acuerdo con la estimación efectuada, el personal al cual se alude en el numeral 9 de las bases técnicas, se encontrará sujeto a una jornada parcial, la cual, en ningún caso podrá ser superior a treinta horas semanales, y se regulará en conformidad a lo establecido en el párrafo 5° del capítulo IV del código del trabajo y la demás normativa laboral dictada al respecto.

Bajo este supuesto, el rango remuneracional ofertado en el anexo N°3, al corresponder a una jornada ordinaria de trabajo, deberá ser pagado en la proporción que corresponda a las horas acordadas en virtud de la jornada parcial a la cual se encuentran sometidos los trabajadores dispuestos para este servicio.

Sin perjuicio de lo anterior, y, si lo estimase conveniente, el proveedor podrá pactar con sus trabajadores una jornada ordinaria, la cual en ningún caso podrá exceder de las 40 horas semanales, y se regulará en conformidad con lo establecido en el párrafo 1° del capítulo IV del código del trabajo y la demás normativa laboral dictada al respecto.

**9.7 DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL**

El adjudicatario deberá mantener un sistema de registro de asistencia del personal, en el cual se indique el número total de trabajadores destinados a la ejecución del servicio (el cual nunca podrá ser inferior a la dotación mínima requerida en el numeral 9 de las bases técnicas). Esta planilla deberá reflejar de forma completa la dotación de personal comprometida para labores en terreno ya sea de permanente o de reemplazo.

El ITS podrá realizar, aleatoriamente, controles que estime pertinentes a la asistencia del personal, que se verificará con el libro formal de registro de asistencia, no aceptándose anexos o planillas informales. El registro de asistencia podrá implementarse en formato físico o digital.

**ALCALDIA**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

**DEPTO. DE LICITACIONES**

En caso de incumplimientos se dispondrá la aplicación de la respectiva multa, conforme a lo consagrado en el numeral 12.11 de las bases administrativas y el procedimiento indicado en el numeral 12.13 de las mismas bases.

**9.8 DEL RÉGIMEN REMUNERACIONAL**

La remuneración imponible para el personal contratado para la ejecución de los servicios durante la vigencia de la contratación quedará determinada y nunca podrá ser inferior al rango ofertado por el adjudicatario en su respectivo Anexo N°3.

Para efectos de lo anterior, resulta imperioso el tener en consideración que la remuneración ofertada en el Anexo N°3, será la remuneración imponible que el oferente deberá pagar a sus trabajadores durante la vigencia de la contratación, por una jornada ordinaria. En el evento que alguno de sus trabajadores esté afecto a jornada parcial de trabajo, la aludida remuneración será pagada en proporción que corresponda respecto de los trabajadores sujetos a jornada ordinaria. Esta remuneración no considera los beneficios que comprometa el oferente en virtud del numeral 9.3.1. precedente

Por su parte, la remuneración del personal adicional contratado (distinto de conductor y operador) en ningún caso podrá ser inferior a un sueldo mínimo, el cual, por disposición del artículo 1 de la Ley 21.578, establece que, a contar del 1 de enero de 2026, el ingreso mínimo mensual para los trabajadores y las trabajadoras mayores de 18 y de hasta 65 años, asciende a la suma de \$539.000, debiendo ser respetada la progresión dispuesta por esta ley.

Durante la vigencia del contrato, las remuneraciones ofertadas, deberán ser reajustadas en enero de cada año de vigencia del contrato, en conformidad con la variación positiva que experimente el Índice de Precios al Consumidor (IPC), determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas – INE, o quien lo reemplace o sea su continuador legal, del año de vigencia del contrato inmediatamente anterior.

Para el caso en que el primer reajuste comprenda un período de vigencia del contrato inferior a un año, se procederá a aplicar dicho reajuste por la variación del IPC por el periodo comprendido entre el mes de la fecha de inicio de prestación de los servicios y el mes de diciembre del mismo año inclusive.

Para estos fines deberá ser empleada la calculadora del INE, donde el monto a considerar comprende el número entero junto a todos sus decimales.

**10. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO**

El inspector técnico del servicio (ITS) y su(s) respectivo(s) suplente(s), quedarán determinados mediante la dictación del acto administrativo correspondiente al momento de la adjudicación de presente proceso licitatorio, pudiendo estos ser modificados a lo largo de la contratación mediante otro acto administrativo de análoga naturaleza.

Las funciones generales del inspector técnico del servicio (ITS) quedarán determinadas por lo dispuesto en las Bases Administrativas y las disposiciones particulares contempladas en las presentes bases técnicas, normativa y reglamentos que versan sobre la materia.

**11. DE LA OBLIGACIÓN DE DECLARAR EN EL REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES (RETC)**

Conforme a la obligación impuesta por el Decreto Supremo N°1 del año 2013 del Ministerio del Medio Ambiente, en su artículo 26, "las municipalidades deberán declarar, antes del 30 de marzo de cada año, los residuos recolectados por éstas o por terceros contratados por ellas durante el año anterior,

**ALCALDIA**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

**DEPTO. DE LICITACIONES**

a través del Sistema de Ventanilla Única del Registro de Emisiones y Transferencias de Contaminantes (RETC)" y, en relación con lo dispuesto en el artículo 34 N°4 del Decreto 316 de 2022 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, esta entidad licitante ha determinado no delegar esta responsabilidad de declaración en el contratista.

Para efectos de realizar esta declaración, el adjudicatario deberá remitir dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente, el certificado de Valorización de los residuos gestionados durante el mes anterior, a los cuales alude en el numeral 5 de las bases técnicas. En caso de no cumplir con lo dispuesto en este numeral, se dispondrá la aplicación de la respectiva multa, conforme a lo consagrado en el numeral 12.11 de las bases administrativas y el procedimiento indicado en el numeral 12.13 de las mismas bases.

**12. DE LA COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES**

El contrato mantendrá un Libro de Servicio, el que deberá ser proporcionado por el contratista y que será el medio oficial para las comunicaciones entre el ITS y el adjudicatario. Este libro deberá ser entregado al ITS a más tardar la primera semana del inicio del servicio. Este libro deberá permanecer en la Unidad Técnica municipal a cargo del contrato, no pudiendo ser retirado por el contratista de dicho lugar, sin autorización del ITS. No obstante, estará a disposición del adjudicatario para revisarlo cuando lo estime necesario.

Las instrucciones y multas registradas en el libro de servicio por el ITS, deberán ser notificadas inmediatamente al proveedor vía correo electrónico, el cual tendrá un plazo de 1 día hábil para concurrir a firmar el libro de servicio y darse por notificado, en caso de que el proveedor no llegase a concurrir en el plazo establecido se entenderá el proveedor por notificado y deberá cumplir con las instrucciones en los plazos establecidos de lo contrario se cursarán las multas correspondientes conforme a lo consagrado en el numeral 12.11 de las bases administrativas y el procedimiento indicado en el numeral 12.13 de las mismas bases.

No obstante que el Libro de Servicio, es el medio oficial de comunicación entre el ITS y el adjudicatario, el ITS podrá solicitar o plantear algún requerimiento al personal o a la contraparte que actúe como contacto directo con el municipio, a través de teléfono, correo electrónico y/o mensajería instantánea, pudiendo la contraparte, responderla por la misma vía en que fue recibida. Sin perjuicio de lo indicado, el ITS dejará constancia de la instrucción impartida por alguna de estas vías en el libro de servicio.

Esto no releva al personal del servicio a concurrir a la Unidad Técnica municipal a cargo del contrato cada vez que el ITS lo solicite para revisar el Libro de Servicio. En todo caso, las multas deben quedar consignadas obligatoriamente en el mencionado libro, sin perjuicio de su posterior notificación de acuerdo con el procedimiento establecido en las Bases Administrativas.

**13. DEL DEBER DE CONFIDENCIALIDAD**

Toda la información que el Municipio entregue y a la que tenga acceso el adjudicatario, es confidencial, y, en consecuencia, no podrá ser divulgada o reproducida, en forma total o parcial, por ningún medio ni en ninguna forma o formato por el adjudicatario sin expresa autorización otorgada en forma previa y por escrito, por el Municipio. Esta obligación se entiende extensiva tanto al adjudicatario como a sus colaboradores, trabajadores o asociados.

Asimismo, el adjudicatario deberá dar y permitir acceso o conocimiento a la información confidencial única y exclusivamente a aquellos miembros directos del equipo de trabajo, permitiéndosele el acceso a otros trabajadores o dependientes que lo requieran y en tanto sea indispensable para dar cumplimiento al objeto de la presente contratación, y de modo limitado a lo que fuere estrictamente necesario para ello, para lo cual deberán contar con autorización previa del ITS del contrato.

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

La información confidencial solo podrá ser utilizada por el adjudicatario para el cumplimiento del objeto de esta contratación, y deberá abstenerse de usarla para fines distintos a los establecidos en este instrumento.

El adjudicatario deberá impetrar todas las medidas que fueren necesarias o convenientes para el cumplimiento del deber de confidencialidad, y si fuese necesario, deberá suscribir los acuerdos de confidencialidad pertinentes en los respectivos contratos de trabajo de sus trabajadores, colaboradores o asociados.

El adjudicatario deberá comunicar inmediatamente y por escrito a la Municipalidad de la ocurrencia de cualquier acto, hecho u omisión que constituya una infracción a las obligaciones asumidas precedentemente, sea por acciones u omisiones propias o de aquellos por quienes debe responder. La infracción al deber de confidencialidad por parte del adjudicatario, durante la vigencia del contrato o incluso después de finalizado, facultará a la Municipalidad para entablar en su contra las acciones judiciales que correspondan de acuerdo con la normativa legal vigente, sin perjuicio de las causales de multa o término anticipado establecidas en estas bases. Con todo, tratándose de bases de datos de carácter personal, la obligación de confidencialidad dura indefinidamente, de acuerdo con la Ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada.

Visado por: Mauricio Alejandro Salazar  
Pérez (MLB\msalazarp)  
Fecha: 2026-02-21 12:59:21 (UTC-03:00)  
Visado por: Daniela Andrea Dib Gómez  
(MLB\ddib)  
Fecha: 2026-02-23 18:05:51 (UTC-03:00)

Visado por: Carlos Guillermo Quintana  
Frugone (MLB\cquintanaf)  
Fecha: 2026-02-24 09:29:15 (UTC-03:00)

Visado por:  
(MLB\Jlobc)  
Fecha: 2026



**TOMADO DE RAZÓN**  
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha: 16/03/2026  
Sanhueza  
IVAN ANDRES MILLAN FUENTES  
JTS-0300  
de la División de Gobiernos Regionales y  
Municipalidades

**ANEXO N°1**

**“DECLARACIÓN DE NO ENCONTRARSE INHABILITADO PARA SUSCRIBIR CONTRATOS CON LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA Y DECLARACIÓN RELACIÓN CON PEP”**

**LICITACIÓN PÚBLICA:**

**“SERVICIO DE GESTIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS PROVENIENTES DE FERIAS LIBRES E IMPLEMENTACIÓN DE PUNTOS DROP OFF EN LA COMUNA DE LO BARNECHEA”**

**ID: 2735-14-LP26**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Yo \_\_\_\_\_ RUT N° \_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_, en mi calidad de Representante Legal, con poderes suficientes, en nombre de la empresa \_\_\_\_\_, RUT N° \_\_\_\_\_, ambos domiciliados en \_\_\_\_\_, declaro el no encontrarnos afectos a ninguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 4 de la Ley N° 19.886, ni haber sido condenado por delitos prescritos 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 a la establecida en la letra d) del artículo 26 del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 18 de octubre de 2004, el entonces Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 211 de 1973.

Por su parte, el oferente en la presente licitación pública se compromete a cumplir con lo dispuesto en el numeral 6.1 del Manual de Prevención del Delito de la Municipalidad de Lo Barnechea aprobado mediante Decreto DAL N°1301 de 18 de noviembre de 2021.

**\*La individualización de la empresa debe corresponder a la razón social.**

**“Texto modificado y actualizado del art. 4º, Ley 19.886**

Podrán contratar con los organismos del Estado las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento, y se encuentren inscritas, con su información actualizada, en el Registro de Proveedores establecido en el artículo 16, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común. Quedarán excluidos quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

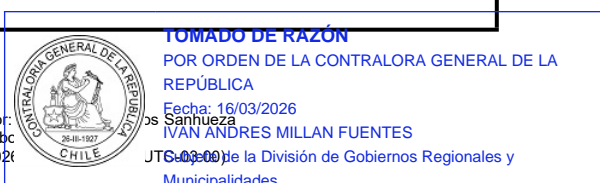
En caso de que la empresa que obtiene la licitación o celebre convenio registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. El respectivo servicio deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratada dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar.

Si la empresa prestadora del servicio subcontratare parcialmente algunas labores del mismo, la empresa subcontratista deberá igualmente cumplir con los requisitos señalados en este artículo.

Cada entidad licitante podrá establecer, respecto del adjudicatario, en las respectivas bases de licitación, la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución de dicho contrato en los términos establecidos en esta ley.

El inciso anterior sólo se aplicará respecto de contratos cuyo objeto sea la adquisición de bienes o la prestación de servicios que el adjudicatario se obligue a entregar o prestar de manera sucesiva en el tiempo.

**Texto Numeral 6.1 del Manual de Prevención del Delito de la Municipalidad de Lo Barnechea aprobado mediante Decreto DAL N°1301 de 18 de noviembre de 2021.**



**ALCALDIA**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

**DEPTO. DE LICITACIONES**

“La Municipalidad de Lo Barnechea cuenta con un Sistema de Integridad o Modelo de Prevención de Delitos para la gestión, control y prevención de hechos constitutivos de delitos de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo. Atendido lo anterior, el oferente declara expresamente que ha tomado conocimiento de las disposiciones de la Ley N°20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos que indica, publicada en el Diario Oficial del día 02 de diciembre de 2009, por lo que garantiza a la Municipalidad de Lo Barnechea, que adoptará las medidas de prevención de delitos que resulten necesarias y suficientes para dar cumplimiento a los más altos estándares de probidad, buenas prácticas, y respeto a la moral y el orden público, durante toda la vigencia de la relación contractual, obligándose, además, a no incurrir o desarrollar, en caso alguno, a través de cualquiera de sus dueños, directores, administradores, representantes, agentes o dependientes en general, ningún tipo de actividad o conducta que pudiere afectar el cumplimiento de tal ley y/o el Sistema de Integridad de la Municipalidad de Lo Barnechea.

El oferente declara que a la fecha del presente instrumento ha dado estricto cumplimiento a la Ley N°20.393 y que no se encuentra con prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y contratos con organismos del Estado por estar dando cumplimiento a una sentencia por los delitos referidos en la citada Ley. Asimismo, el oferente declara que no se encuentra dentro de las hipótesis de inhabilidad dispuestas en el artículo 35 septies de la ley N°21.634, que moderniza la Ley de Compras y demás normas relacionadas.

El oferente se obliga a no ofrecer ni consentir en otorgar a un funcionario o colaborador de la Municipalidad de Lo Barnechea un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que realice ciertas acciones o incurra en las omisiones establecidas en los artículos 250 y 250 bis en relación con los artículos 248, 248 bis y 249 del Código Penal, para ayudar a obtener o retener un negocio, ejercer influencia u otro modo de beneficiar impropriamente las actividades comerciales y/o intereses personales, incluyendo los resultados de un proceso de licitación, judicial o administrativo en curso.

El oferente se obliga a no realizar ni consentir que se realicen por sus representantes o subordinados actos para formalizar flujos financieros informales de procedencia ilícita, en particular, respecto de los delitos de lavado de activos sancionados por el artículo 27 de la Ley N°19.913, que crea la Unidad de Análisis Financiero y sanciona al que de cualquier forma oculte o disimule el origen ilícito de determinados bienes a sabiendas de que provienen, directa o indirectamente, de la perpetración de alguno de los delitos contemplados en dicho artículo.

Asimismo, el oferente se obliga a abstenerse por cualquier medio, ya sea directa o indirectamente, de proveer o recolectar fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de delitos terroristas (artículo 10 de la Ley N°21.732 que determina Conductas Terroristas, fija su penalidad y deroga la ley N°18.314).

El oferente declara que, si incurriera en incumplimiento de alguna de las declaraciones transcritas, o si la Municipalidad de Lo Barnechea tiene conocimiento de que dicha empresa ha incurrido en alguna de dichas conductas con ocasión de los servicios brindados en nombre y/o beneficio de la Municipalidad de Lo Barnechea, ésta podrá terminar inmediatamente su relación contractual con el oferente, sin necesidad de declaración judicial previa y sin posterior indemnización.

Asimismo, el oferente en la presente licitación pública declara bajo juramento:

- 1) Conocer y aceptar las Bases Administrativas, Bases Técnicas y anexos elaborados para la licitación pública mencionada precedentemente.
- 2) Conocer los documentos anexos, legislación aplicable y en general todos los documentos que forman parte de esta licitación.
- 3) Haber estudiado los antecedentes y haber verificado su concordancia entre sí.
- 4) Autorizar a la Municipalidad de Lo Barnechea para requerir de los organismos oficiales, compañías de seguros, bancos, fabricantes de equipos o cualquier otra persona, firma o compañía, la información que solicite que diga relación con la presente licitación.
- 5) Estar conforme con las condiciones generales de la licitación.
- 6) Que se obliga a mantener vigente su oferta durante un periodo de 120 días corridos, contados desde la fecha de la apertura de la propuesta.
- 7) Haber verificado la exactitud de los antecedentes proporcionados.
- 8) Que, considerando lo expuesto en el punto 1.5 de la Instrucción General N°11 de 2013, del Consejo para la Transparencia, informa que los socios o accionistas principales de la persona jurídica oferente, esto es, aquellos que individualmente sean dueños de a lo menos el 10% de los derechos sociales, corresponden a los siguientes:

N°	NOMBRE SOCIO/ACCIONISTA	PORCENTAJE DERECHOS
1		
2		



**TOMADO DE RAZÓN**  
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 16/03/2026  
Sanhueza  
IVAN ANDRES MILLAN FUENTES  
JTS-03-00 de la División de Gobiernos Regionales y Municipalidades

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

N°	NOMBRE SOCIO/ACCIONISTA	PORCENTAJE DERECHOS
3		
4		

- 9) Que, el representante legal del oferente de esta licitación declara ser \_\_\_\_ / no ser \_\_\_\_ cónyuge o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad (abuelo(a), padre, madre, hijo(a), hermano(a), nieto(a)), ni haber celebrado pacto de actuación conjunta mediante el cual tengan poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile, con ninguna de las Personas Políticamente Expuestas (PEP) que a continuación se indican, sea que actualmente desempeñen o hayan desempeñado uno o más de los siguientes cargos en el último año:
- Presidente de la República.
  - Senadores, Diputados y Alcaldes.
  - Ministros de la Corte Suprema y Cortes de Apelaciones.
  - Ministros de Estado, Subsecretarios, Intendentes, Gobernadores, Secretarios Regionales Ministeriales, Embajadores, Jefes Superiores de Servicio, tanto centralizados como descentralizados y el directivo superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
  - Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas, Director General Carabineros, Director General de Investigaciones, y el oficial superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
  - Fiscal Nacional del Ministerio Público y Fiscales Regionales.
  - Contralor General de la República.
  - Consejeros del Banco Central de Chile.
  - Consejeros del Consejo de Defensa del Estado.
  - Ministros del Tribunal Constitucional.
  - Ministros del Tribunal de la Libre Competencia
  - Integrantes titulares y suplentes del Tribunal de Contratación Pública
  - Consejeros del Consejo de Alta Dirección Pública
  - Los directores y ejecutivos principales de empresas públicas, según lo definido por la Ley N° 18.045.
  - Directores de sociedades anónimas nombrados por el Estado o sus organismos.
  - Miembros de las directivas de los partidos políticos.
- 10) En razón de la modificación dispuesta por el artículo 34 quáter incorporado por el artículo 1 de la Ley N° 21.634 que moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado; el oferente de esta licitación declara:
- No soy ni he sido durante el periodo de un año transcurrido con antelación a la presente declaración, funcionario directivo de la Municipalidad de Lo Barnechea, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, o funcionario que participe en procedimientos de contratación de esta entidad licitante, ni estoy unido(a) a éstos o aquéllos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N°18.575 (cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive).
  - No ser parte de la nómina de personal de La Municipalidad de lo Barnechea, en cualquier calidad jurídica o contratado a honorarios, o bien, estar ligados a éstos o aquéllos por los vínculos descritos en el inciso primero del artículo 35 quáter de la ley N° 19.886 (cónyuge, convivientes civil o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad).

**ALCALDIA**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

**DEPTO. DE LICITACIONES**

- c) Mi representada no es una sociedad de personas o empresa individual de responsabilidad limitada en la que una o más de las personas singularizadas en los literales a) y b) precedentes formen parte o sean beneficiarias finales.
  - d) Mi representada no es una sociedad en comandita por acciones, sociedad por acciones o anónima cerrada en que una o más de las personas singularizadas en los literales a) y b) precedentes sean accionistas o beneficiarias finales.
  - e) Mi representada no es una sociedad anónima abierta en que una o más de las personas singularizadas en los literales a) y b) precedentes sean dueñas de acciones que representen el 10% o más del capital o sean beneficiarias finales.
  - f) No soy gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.
- 11) No encontrarse inhabilitado para contratar con el estado en los términos previstos en el artículo 33 de la ley 21.595 sobre delitos económicos.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL OFERENTE  
O DE SU(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)

**ALCALDIA  
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS  
DEPTO. DE LICITACIONES**

**ANEXO N°2  
DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE**

**LICITACIÓN PÚBLICA:  
“SERVICIO DE GESTIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS PROVENIENTES DE FERIAS LIBRES E  
IMPLEMENTACIÓN DE PUNTOS DROP OFF EN LA COMUNA DE LO BARNECHEA”  
ID: 2735-14-LP26**


<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</b>	
<b>RUT</b>	

N°	MANDANTE	CONTRATO O CERTIFICADO DEL MANDANTE	FECHA PRECISA DEL INICIO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	MONTO DEL CONTRATO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Visado por: Mauricio Alejandro Salazar Pérez (MLB\msalazarp)  
Fecha: 2026-02-21 12:59:21 (UTC-03:00)  
Visado por: Daniela Andrea Dib Gómez (MLB\ddib)  
Fecha: 2026-02-23 18:05:51 (UTC-03:00)

Visado por: Carlos Guillermo Quintana Frugone (MLB\cquintanaf)  
Fecha: 2026-02-24 09:29:15 (UTC-03:00)

Visado por: (MLB\JLobc  
Fecha: 2026



**TOMADO DE RAZÓN**  
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 16/03/2026  
Sanhueza  
IVAN ANDRES MILLAN FUENTES  
JTS-0300  
de la División de Gobiernos Regionales y Municipalidades

**ANEXO N°3  
DECLARACIÓN DE MEJORES CONDICIONES DE EMPLEO, REMUNERACIÓN E  
INSTRUMENTOS COLECTIVOS VIGENTES**

**LICITACIÓN PÚBLICA:  
“SERVICIO DE GESTIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS PROVENIENTES DE FERIAS LIBRES E  
IMPLEMENTACIÓN DE PUNTOS DROP OFF EN LA COMUNA DE LO BARNECHEA”  
ID: 2735-14-LP26**

<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</b>	
<b>RUT</b>	

Quien suscribe, en la fecha que comience a regir el contrato y durante toda su vigencia, se obliga a proporcionar, las siguientes condiciones de empleo y remuneración para los trabajadores que serán parte del servicio al que postula. Para ello deberá seleccionar las condiciones de empleo y rango remuneracional a que se compromete, debiendo todo lo ofertado ser implementado con el personal dispuesto para el servicio, una vez que inicie la ejecución de este.

**A) MEJORES CONDICIONES DE EMPLEO**

N°	BENEFICIO	MARCAR CON UNA X
1	Bono de transporte mensual	
2	Bono de alimentación mensual	
3	Bono asistencia mensual	
4	Otorgar tres días de permiso administrativo por año	
5	Plan de capacitación anual	
6	Contratos indefinidos	

**B) MEJORES CONDICIONES DE REMUNERACIÓN**

PERSONAL	OFERTA RANGO REMUNERACIONAL IMPONIBLE	MARCAR CON UNA X
Operador / Conductor (C)	De \$1.310.000 o superior	
	De \$1.290.000 a \$1.309.999	
	De \$1.270.000 a \$1.289.999	
	De \$1.250.850 a \$1.269.999	

PERSONAL	OFERTA RANGO REMUNERACIONAL IMPONIBLE	MARCAR CON UNA X
Operador (O)	De \$760.000 o superior	
	De \$740.000 a \$759.999	



**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

	De \$720.000 a \$739.999	
	De \$700.237 a \$719.999	

**NOTA:** en caso de ofertar el primer rango remuneracional, independientemente del tipo de personal, es imperioso establecer que el sueldo base, en ningún caso podrá ser inferior al sueldo mínimo proyectado por la ley 21.578.

**INSTRUMENTOS COLECTIVOS VIGENTES**

DECLARACIÓN DE INSTRUMENTOS COLECTIVOS VIGENTES	MARCAR CON UNA X
El oferente cuenta con al menos un Convenio Colectivo	

**NOTA:** junto con presentar este anexo y para efectos de acreditar este punto, el proveedor deberá presentar Certificado emitido por la Dirección del Trabajo que dé cuenta del depósito de los documentos relativos al proceso de negociación colectiva en los términos requeridos por el artículo 320 del código del trabajo, el cual no podrá tener una vigencia superior a 30 días contados hacia a tras desde el cierre de recepción de ofertas y/o Copia del instrumento colectivo depositado en la Dirección del Trabajo, con timbre y fecha de recepción.

ALCALDIA  
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS  
DEPTO. DE LICITACIONES

**ANEXO N°4**  
**DECLARACIÓN DE MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL**

**LICITACIÓN PÚBLICA:**  
**“SERVICIO DE GESTIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS PROVENIENTES DE FERIAS LIBRES E IMPLEMENTACIÓN DE PUNTOS DROP OFF EN LA COMUNA DE LO BARNECHEA”**  
**ID: 2735-14-LP26**

<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</b>	
<b>RUT</b>	

<b>MARCAR CON UNA X</b>	<b>ÍTEM</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>
	El oferente es una persona natural de sexo femenino o es una empresa cuya administración y/o representación legal recae en una persona de sexo femenino.	
	La empresa fomenta prácticas empresariales ambientalmente sustentables.	
	La empresa mantiene un plan de manejo ambiental.	
	La empresa mantiene un Sistema de Gestión Energética.	
	La empresa fomenta prácticas de reciclaje de productos.	

Visado por: Mauricio Alejandro Salazar Pérez (MLB\msalazarp)  
Fecha: 2026-02-21 12:59:21 (UTC-03:00)  
Visado por: Daniela Andrea Dib Gómez (MLB\ddib)  
Fecha: 2026-02-23 18:05:51 (UTC-03:00)

Visado por: Carlos Guillermo Quintana Frugone (MLB\cquintanaf)  
Fecha: 2026-02-24 09:29:15 (UTC-03:00)

Visado por: (MLB\Jlobc)  
Fecha: 2026



**TOMADO DE RAZÓN**  
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 16/03/2026  
Sanhueza  
IVAN ANDRES MILLAN FUENTES  
JTS-0300 de la División de Gobiernos Regionales y Municipalidades

**ALCALDIA  
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS  
DEPTO. DE LICITACIONES**

**ANEXO N°5**

**“DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE DISPOSICIÓN Y DIVULGACIÓN DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD”**

**LICITACIÓN PÚBLICA:**

**“SERVICIO DE GESTIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS PROVENIENTES DE FERIAS LIBRES E IMPLEMENTACIÓN DE PUNTOS DROP OFF EN LA COMUNA DE LO BARNECHEA”**

**ID: 2735-14-LP26**

Yo, \_\_\_\_\_, cédula de identidad N° \_\_\_\_\_, representante legal de la empresa \_\_\_\_\_, RUT: \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, declaro en este acto, el hecho de contar con un programa de integridad que cumple con los requisitos establecidos en el numeral 9.5 de las bases administrativas, el cual ha sido efectivamente puesto en conocimiento de nuestro personal.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL OFERENTE O DE SU(S)  
REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)

**ANEXO N°6**  
**DECLARACIÓN OFERTA ECONÓMICA DEL SERVICIO**

**LICITACIÓN PÚBLICA:**  
**“SERVICIO DE GESTIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS PROVENIENTES DE FERIAS LIBRES E IMPLEMENTACIÓN DE PUNTOS DROP OFF EN LA COMUNA DE LO BARNECHEA”**  
**ID: 2735-14-LP26**

<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</b>	
<b>RUT</b>	

**ACÁPITE N°1:** SERVICIO DE GESTIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS PROVENIENTES DE FERIAS LIBRES EN LA COMUNA DE LO BARNECHEA.

<b>SERVICIO</b>	<b>VALOR MENSUAL A SUMA ALZADA (IMPUESTOS INCLUIDOS) EN UF</b>
SERVICIO DE GESTIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS PROVENIENTES DE FERIAS LIBRES EN LA COMUNA DE LO BARNECHEA.	

**NOTA<sub>1</sub>:** El valor mensual deberá incluir todos los costos directos e indirectos necesarios para asegurar la correcta y completa ejecución del servicio en los términos expuestos en las bases técnicas.

**NOTA<sub>2</sub>:** El monto mínimo a ofertar debe ser 0.0001 UF.

**NOTA<sub>3</sub>:** El monto en UF deberá contener máximo 4 decimales.

**NOTA<sub>4</sub>:** El monto ofertado en el cuadro corresponde al valor a **suma alzada mensual** por la completa e íntegra ejecución del servicio contratado.

**NOTA<sub>5</sub>:** El valor ofertado comprende la prestación del **servicio en 7 ferias de manera semanal**, además de todos los costos operativos y necesarios para su valorización conforme a lo detallado en las bases técnicas.

**ACÁPITE N°2:** SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DE PUNTOS DROP OFF EN LA COMUNA DE LO BARNECHEA.

<b>SERVICIO</b>	<b>VALOR MENSUAL A SUMA ALZADA (IMPUESTOS INCLUIDOS) EN UF</b>
SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DE PUNTOS DROP OFF EN LA COMUNA DE LO BARNECHEA	

**NOTA<sub>1</sub>:** El valor mensual deberá incluir todos los costos directos e indirectos necesarios para asegurar la correcta y completa ejecución del servicio en los términos expuestos en las bases técnicas.

**NOTA<sub>2</sub>:** El monto mínimo a ofertar debe ser 0.0001 UF.

**NOTA<sub>3</sub>:** El monto en UF deberá contener máximo 4 decimales.

**NOTA<sub>4</sub>:** El monto ofertado en el cuadro corresponde al valor a **suma alzada mensual** por la completa e íntegra ejecución del servicio contratado.

**NOTA<sub>5</sub>:** El valor ofertado comprende la prestación del **servicio en 2 puntos de la comuna semanalmente**, además de todos los costos operativos y necesarios para su valorización conforme a lo detallado en las bases técnicas.

**ALCALDIA**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

**DEPTO. DE LICITACIONES**

- 2) **REMÍTASE** a Contraloría General de la República para el trámite de toma de razón, las bases administrativas, bases técnicas y anexos de la licitación pública "Servicio de gestión de residuos orgánicos provenientes de ferias libres e implementación de puntos Drop Off en la comuna de Lo Barnechea" ID: 2735-14-LP26, aprobadas por el numeral 1 de la parte resolutive del presente decreto. Todo esto, en conformidad a lo establecido en el artículo 6 inciso segundo de la Ley 19.886.
- 3) **INSTRÚYASE** a Oficina de Partes, dependiente de la Secretaría Municipal proceder conforme a lo indicado en el numeral que antecede, remitiendo este decreto junto a todos sus antecedentes complementarios a Contraloría General de la República.
- 4) **LLÁMASE A PROPUESTA PÚBLICA**, en conformidad a lo dispuesto en las presentes bases administrativas, bases técnicas y anexos, los cuales son todos aprobados en el presente acto.
- 5) **INSTRÚYASE** a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, para que cree los perfiles en la calidad de sujetos pasivos de la ley que regula el Lobby de los miembros de la Comisión Evaluadora, durante el período comprendido entre la apertura de la licitación y la adjudicación de esta.
- 6) **INSTRÚYASE** a los miembros de la Comisión evaluadora, como sujetos pasivos según lo establecido en el artículo 4°, de la ley 20.730 sobre Regulación de la Actividad de Lobby, y conforme lo establecido a la ley 20.285, sobre acceso a la información pública, en la plataforma virtual correspondiente, dado el carácter que adquieren derivado del numeral anterior, adjuntar los antecedentes que determine la ley, incluyendo la copia del presente acto administrativo.
- 7) **INSTRÚYASE** al Departamento de Licitaciones de la Dirección de Compras Públicas y gestión de Contratos para que proceda publicar el presente Decreto.
- 8) **INFÓRMESE** al Concejo Municipal, en virtud de lo dispuesto en el artículo 8 inciso penúltimo de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

**NATALIA VICTORIA MAYA CERECEDA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL(S)**  
**MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

**FELIPE ALESSANDRI VERGARA**  
**ALCALDE**  
**MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

Este documento incorpora Firma(s) Electrónica(s) Avanzada(s)





Código: 1772037412161 validar en <https://www5.esigner.cl/esignercrypt>

Visado por: Mauricio Alejandro Salazar Pérez (MLB\msalazarp)  
Fecha: 2026-02-21 12:59:21 (UTC-03:00)  
Visado por: Daniela Andrea Dib Gómez (MLB\ddib)  
Fecha: 2026-02-23 18:05:51 (UTC-03:00)

Visado por: Carlos Guillermo Quintana Frugone (MLB\cquintanaf)  
Fecha: 2026-02-24 09:29:15 (UTC-03:00)

Visado por: (MLB\JLobc)  
Fecha: 2026-02-24 09:29:15 (UTC-03:00)



**TOMADO DE RAZÓN**  
Se tomó razón de la **CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA**  
Fecha: 16/03/2026  
Ivan Andres Millan Fuentes  
JTS-0300 de la División de Gobiernos Regionales y Municipalidades