

LA SERENA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

Somos la Ilustre
Municipalidad de La Serena

LA SERENA, 05 JUN 2026

DECRETO N° 1850

VISTOS:

El of. int. ord. N° 05-03-0429/2026, de fecha 29 de mayo de 2026, de la Secretaría Comunal de Planificación a la Dirección Asesoría Jurídica; el certificado de disponibilidad presupuestaria N° S-31, de fecha 21 de abril de 2026, suscrito por el Secretario Comunal de Planificación; la solicitud de imputación presupuestaria N° 053/2026, de fecha 21 de abril de 2026; el Plan Anual de Compras de la Dirección de Salud y Cementerios y sus modificaciones; la verificación en el catálogo de convenio marco de fecha 9 de abril de 2026, realizada por el Director (s) del Departamento de Salud y el Secretario Comunal de Planificación; las bases administrativas, especificaciones técnicas y formatos para la licitación pública ID 4295-45-LP26, denominada "Servicio de Retiro, Transporte, Tratamiento y Disposición Final de los Residuos de Establecimientos de Atención de Salud REAS"; el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 3580, de fecha 31 de diciembre de 2024; el decreto N° 6, del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento sobre Manejo de Residuos de Establecimientos de Atención de Salud (REAS); el Código Sanitario; la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento; la ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

CONSIDERANDO:

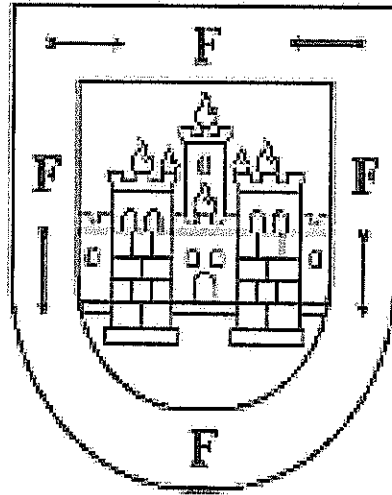
1.- Que, por of. int. ord. N° 05-03-0429/2026, de fecha 29 de mayo de 2026, la Secretaría Comunal de Planificación solicita a la Dirección Asesoría Jurídica la elaboración del decreto que llama a licitación pública ID 4295-45-LP26, denominada "Servicio de Retiro, Transporte, Tratamiento y Disposición Final de los Residuos de Establecimientos de Atención de Salud REAS". Que, ello, referido a los residuos especiales y peligrosos, por un periodo de 18 meses.

2.- Que, el decreto N° 6, del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento sobre Manejo de Residuos de Establecimientos de Atención de Salud (REAS), establece las condiciones sanitarias y de seguridad básicas a las que deberá someterse el manejo de los residuos generados en establecimientos de atención de salud. Que, dicha normativa ha sido considerada en las bases de licitación.

3.- Que, a través de Decreto Alcaldicio N° 312, de fecha 30 de enero de 2026, se aprobó modificación al Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de La Serena, incorporando la Dirección de Salud y Cementerios. Que, mediante Decreto Alcaldicio N° 365, de fecha 30 de enero de 2026, se traspasa, a partir del 1 de febrero de 2026, la administración y operación de la atención primaria de salud a la Municipalidad de La Serena, la que se encontraba a cargo de la Corporación Municipal Gabriel González Videla, y los funcionarios contratados en su oportunidad por ella bajo las normas de la ley N° 19.378.

DECRETO:

1. **LLAMASE** a la licitación pública ID 4295-45-LP26, denominada "Servicio de Retiro, Transporte, Tratamiento y Disposición Final de los Residuos de Establecimientos de Atención de Salud REAS".
2. **APRUÉBASE** las bases administrativas, especificaciones técnicas y formatos de la licitación pública ID 4295-45-LP26, denominada "Servicio de Retiro, Transporte, Tratamiento y Disposición Final de los Residuos de Establecimientos de Atención de Salud REAS", cuyo texto es el siguiente:



LA SERENA

ILUSTRE MUNICIPALIDAD

BASES ADMINISTRATIVAS
Licitación ID 4295-45-LP26
SERVICIO DE RETIRO, TRANSPORTE, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE
LOS RESIDUOS DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN DE SALUD (REAS)

junio, 2026

1 ANTECEDENTES GENERALES

La Ilustre Municipalidad de La Serena, a través del Departamento de Salud, requiere contratar el servicio de retiro, transporte, tratamiento y disposición final de los Residuos de Establecimientos de Atención de Salud (REAS), tanto especiales como peligrosos, generados en los dispositivos de salud de la red comunal de Atención Primaria de Salud, por un periodo de 18 meses.

El objeto de la contratación es asegurar la continuidad operativa de los establecimientos de Atención Primaria de Salud, resguardar condiciones sanitarias adecuadas y dar cumplimiento a la normativa vigente, en particular el Decreto Supremo N° 6, de 2009 del Ministerio de Salud y el Decreto Supremo N° 148, de 2003.

Asimismo, la contratación tiene por finalidad:

- Prevenir riesgos sanitarios derivados de la acumulación de residuos.
- Evitar contingencias ambientales.
- Garantizar la trazabilidad del manejo de residuos.
- Cumplir con la normativa sanitaria vigente.
- Asegurar la continuidad de las prestaciones de salud.

La no ejecución oportuna del servicio podría generar acumulación de residuos en los establecimientos de salud, superando la capacidad autorizada de almacenamiento, generando riesgos sanitarios, ambientales y eventuales sanciones por parte de la autoridad competente.

Los establecimientos de salud se ubican en los siguientes puntos:

N°	ESTABLECIMIENTO	UBICACIÓN
1	CESFAM Pedro Aguirre Cerda	Emilio Bello Codesido # 918
2	CESFAM Cardenal José María Caro	Avenida Cuatro Esquinas S/N (esquina con Calle Pampa Baja)
3	CECOSF Villa el Indio	Los Lúcumos con esquina las Araucarias S/N
4	CESFAM Dr. Emilio Schaffhauser	Colón #227
5	CESFAM Las Compañías	Calle Esmeralda S/N. Las Compañías.
6	CECOSF Arcos de Pinamar	Salvador Reyes con El Brillador S/N, Las Compañías
7	CESFAM Raúl Silva Henríquez	Avenida la Paz #4066 Las Compañías
8	SAR Raúl Silva Henríquez	Avenida La Paz S/N (En mismo terreno que CESFAM Raúl Silva Henríquez)
9	CECOSF Villa Lambert	Profesora Ernestina Aguirre Peralta #4200. Las Compañías
10	CESFAM Juan Pablo 11	Avenida Isidoro Campaña #3397. Las Compañías.
11	Posta Rural El Romero	Las Rejas S/N Localidad el Romero
12	Posta Rural Las Rojas	Las Rojas #37 calle principal
13	Posta Rural Algarrobito	Hernán Mery S/N
14	Posta Rural Lambert	Carlos Lambert S/N
15	Módulo Dental Escolar	Av. Francisco de Aguirre #107
16	CECOSF Villa Alemana	Antonio Herreros #2834
17	CRFI (Ex Emilio Schaffhauser)	Av. Francisco Aguirre S/N (Al frente de los bomberos)

1.1 ORDEN DE PRELACIÓN DE ANTECEDENTES

Los antecedentes parte integrante de la presente licitación, se aplicarán en forma conjunta y complementaria, de acuerdo al siguiente orden de prelación:

Antecedentes Administrativos y Económicos:

- a) Aclaraciones y modificaciones a las bases administrativas
- b) Preguntas y respuestas publicadas en www.mercadopublico.cl
- c) Bases Administrativas
- d) Contrato

Antecedentes Técnicos:

- a) Aclaraciones y modificaciones a las bases administrativas
- b) Aclaraciones y modificaciones a las especificaciones técnicas.
- c) Preguntas y respuestas publicadas en www.mercadopublico.cl
- d) Especificaciones Técnicas
- e) Normativa técnica vigente
- f) Reglamentación vigente
- g) Bases Administrativas
- h) Contrato

Todos los documentos antes mencionados forman un todo integrado y se complementan recíprocamente, especialmente respecto de las obligaciones que aparezcan en uno u otro de los documentos señalados. Se deja constancia que se considerará el principio de preeminencia de las Bases.

1.2 Reglamentación

Documentación Interna Municipal

Estos documentos forman parte de los antecedentes emitidos por la Ilustre Municipalidad de La Serena para la presente Licitación:

- Decreto Alcaldicio que aprueba las Bases y Especificaciones Técnicas y llama a Licitación Pública.
- Bases Administrativas de la Licitación.
- Especificaciones Técnicas.
- Respuestas a consultas y aclaraciones previas emitidas por la Municipalidad.
- Oferta presentada por el Proponente.
- Contrato y sus modificaciones, si las hubiere.
- Otros documentos emanados desde la Municipalidad relacionados con la Licitación Pública.

Legislación Nacional Aplicable

Normativa General sobre Contratación Pública

- Ley N° 19.886 sobre Compras y Contrataciones Públicas, su Reglamento y modificaciones.
- Directiva de Contratación Pública N° 22: "Orientaciones sobre la Participación de las Uniones Temporales de Proveedores en los procesos de compra".
- Decreto N° 661 que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

Normativa Municipal

- Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades (D.F.L. N° 1 del 2006, Ministerio del Interior).
- Decreto N° 2.385 que fija el texto refundido del Decreto Ley N° 3.063, de 1979, sobre Rentas Municipales.
- Ordenanza sobre Derechos Municipales por Permisos, Concesiones y Servicios.

Normativa Técnica y Sectorial

Normativa de Salud

- Decreto Supremo N°6, de 2009 del Ministerio de Salud
- Decreto Supremo N°148, de 2023.

Trabajo y Seguridad

- Código del Trabajo.
- Ley N° 16.744 sobre Prevención de Accidentes del Trabajo, Seguridad e Higiene Industrial.

Normativa Técnica Complementaria

- Reglamentos y normas técnicas específicas indicadas en las Especificaciones Técnicas de la licitación.
- Cualquier otra normativa técnica o legal aplicable vigente.

Idioma Oficial

Para todos los efectos relacionados con esta Licitación, el **idioma oficial será el español**.

2 OFERENTES QUE PUEDEN PARTICIPAR

Podrán participar en esta licitación pública, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, todas las personas naturales o jurídicas, así como las uniones temporales de proveedores (UTP), sean chilenas o extranjeras, que no se encuentren afectas a una o más de las inhabilidades contempladas en la normativa vigente.

En el caso de que el oferente sea una persona jurídica, el plazo de duración de la misma no podrá ser inferior al tiempo de vigencia del contrato. Además, el pacto social inscrito no podrá ser modificado durante la vigencia del contrato, sin notificar previamente a la Ilustre Municipalidad de La Serena.

Requisitos y Condiciones para la Participación de Oferentes:

Podrán participar aquellos oferentes que no se encuentren sujetos y/o afectos a las siguientes situaciones:

- 1.- Condenas por delitos concursales y tributarios: Se requiere no haber sido condenados por los delitos establecidos en el artículo 35 septies de la Ley N° 19.886.
- 2.- Condenas por incumplimiento contractual: Se requiere no haber tenido condenas por incumplimiento de un contrato con organismos sujetos a la Ley de Compras Públicas.
- 3.- Condenas por prácticas antisindicales o violación de derechos laborales: Se requiere no haber sido condenados por infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores o por prácticas antisindicales, conforme a la ley.
- 4.- Condenas por delitos graves: Se requiere no haber sido condenados por delitos de cohecho, financiamiento al terrorismo, lavado de activos, o estar incluidos en las listas negras de instituciones financieras multilaterales.
- 5.- Inelegibilidad para contratos con instituciones multilaterales: Se requiere no haber sido declarado inelegible para la adjudicación de contratos por instituciones como el Banco Mundial, el Banco Interamericano de Desarrollo, entre otros.
- 6.- Falsificación de antecedentes: Se requiere no haber presentado maliciosamente información falsa o tergiversada respecto a su inscripción en el Registro de Proveedores, sin enmendarla en el plazo de diez días.
- 7.- Condenas por prácticas anticompetitivas: Se requiere no haber sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia.

- 8.- Inhabilitación para contratar con el Estado: Se requiere no haber sido condenado a la inhabilitación para contratar con el Estado en virtud de la Ley N° 20.393.
- 9.- Deudas tributarias: Se requiere no registrar deudas tributarias superiores a 500 UTM por más de un año, o superiores a 200 UTM e inferiores a 500 UTM por más de dos años, sin un convenio de pago vigente.
- 10.- Deudas previsionales o de salud: Se requiere no registrar deudas previsionales o de salud superiores a 12 meses por sus trabajadores, las cuales deberán ser acreditadas mediante un certificado de la autoridad competente.
- 11.- Liquidación judicial: Se requiere no estar sujeto a liquidación por resolución judicial ejecutoriada, conforme a la Ley N° 20.720.
- 12.- Eliminación del Registro de Proveedores: Se requiere no haber sido eliminado del Registro de Proveedores por resolución fundada de la Dirección ChileCompra.
- 13.- Prohibición de celebrar contratos con el Estado: Se requiere no haber sido condenado por los Tribunales de Justicia a la inhabilitación para celebrar actos y contratos con el Estado.
- 14.- Inhabilitaciones adicionales: Se requiere no estar sujeto a otras inhabilitaciones determinadas por la ley.
- 15.- Inhabilitaciones del artículo 35 quáter: Se requiere no estar afecto a las inhabilitaciones del artículo 35 quáter de la Ley N° 19.886, que regirán durante todo el procedimiento de licitación.

Acreditación de Requisitos

Para acreditar el cumplimiento de los requisitos y la ausencia de las inhabilitaciones mencionadas anteriormente, el oferente o su representante legal deberá completar la Nueva Declaración Jurada en línea a través del Sistema de Información disponible en el portal www.mercadopublico.cl.

Verificación de Información

El Municipio se reserva el derecho de verificar en cualquier momento la veracidad de la información proporcionada por el oferente, a través de los medios oficiales disponibles. En el caso de las personas jurídicas, no podrán ofertar con organismos del Estado aquellas que hayan sido condenadas por los delitos previstos en el artículo 27 de la Ley N° 19.913, el artículo 10° de la Ley N° 21.732, y los artículos 250 y 251 bis del Código Penal, a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado. La Dirección de ChileCompra verificará esta información a través del registro correspondiente.

Inscripción y Actualización de Información

Los oferentes deberán haber accedido a los antecedentes de esta licitación a través del portal www.mercadopublico.cl y estar inscritos y habilitados en el Registro de Proveedores con la información actualizada, conforme al Reglamento de Proveedores, al momento de ofertar y en el caso del proveedor adjudicado, deberá permanecer hábil e inscrito durante todo el tiempo de ejecución del contrato.

2.1 Unión Temporal de Proveedores

De acuerdo con lo estipulado en el Artículo N°180 del Reglamento de Compras Públicas, la Unión Temporal de Proveedores (UTP) deberá estar integrada por una o más empresas de menor tamaño, ya sean personas naturales o jurídicas, que se agrupan para presentar una oferta en procesos de licitación o contratación directa. No se requiere constituir una sociedad. Esta unión se establece para un proceso de compra específico y su vigencia no será inferior a la duración del contrato adjudicado, incluyendo cualquier renovación o prórroga que se realice durante el periodo de ejecución del contrato

2.1.1 Instrumento de Constitución

Tratándose de una licitación pública superior a 1.000 UTM, la constitución de la UTP debe materializarse por escritura pública. La UTP deberá designar a un apoderado que forme parte

de la unión temporal, quien deberá contar con poderes suficientes para representar a todos los integrantes de la UTP ante el Municipio. Este apoderado deberá contar con una clara descripción de las funciones y tareas asignadas, entre las cuales se incluyen la supervisión del contrato, la entrega de informes periódicos, la facturación, la renovación o modificación de garantías, así como otras actividades que sean expresamente detalladas en el documento constitutivo.

Cada uno de los miembros de la UTP será individualmente responsable de las obligaciones derivadas de la licitación y del contrato resultante. En consecuencia, el instrumento de constitución no podrá incluir cláusulas de exención o limitación de responsabilidad para ninguno de los integrantes de la unión.

2.1.2 Inscripción y Habilitación

Todos los integrantes de la UTP deben encontrarse inscritos y habilitados ante la Administración del Estado al momento de presentar la oferta. Esta habilitación deberá estar activa y válida en la plataforma de Mercado Público, en la cual cada integrante debe certificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en las presentes bases.

2.1.3 Presentación de Ofertas por la UTP

Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la UTP deberán determinar qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva. Deberá garantizar que no se oculte información relevante para la ejecución del contrato que pueda afectar a alguno de los integrantes de la unión.

2.1.4 Causales de Inhabilidad y su Impacto en la UTP

Si algún miembro de la unión incurre en una causal de inhabilidad, esta afectará a cada miembro individualmente. Si esto ocurre durante la ejecución del contrato, el miembro inhábil puede ser reemplazado por otro que cumpla con los requisitos establecidos, siempre y cuando sea aprobado por el Municipio. En ciertos casos, se puede solicitar la modificación de la composición de la unión, siempre que se mantenga al menos una de las empresas originalmente adjudicatarias.

En definitiva, si alguno de los miembros de la UTP se ve afectado por una o más causales de inhabilidad, el resto de los integrantes deberá decidir si continúa el proceso con los miembros no inhábiles, o si desiste de su participación en el proceso. Esta decisión deberá ser informada a través del Sistema de Información dentro del plazo de vigencia de la propuesta, es decir, entre la fecha de publicación y la fecha de apertura.

2.1.5 Disolución de la UTP

La disolución de la UTP durante la etapa de evaluación de la licitación impedirá su adjudicación.

Si la UTP se disuelve durante la ejecución del contrato, esto constituirá una causal de término anticipado del contrato, conforme al punto N° 36.1, letra g), de las bases administrativas.

2.1.6 Retiro de un Miembro de la UTP

Si en una UTP conformada por tres o más integrantes, uno de ellos se retira, la unión podrá continuar ejecutando el contrato con los restantes integrantes, siempre que el número no disminuya de dos. En este caso, la UTP se entenderá como disuelta.

Si el miembro que se retira reúne una o más características de la evaluación de la oferta, su retiro constituirá una causal de término anticipado del contrato, conforme al punto N° 36.1 g) de las bases administrativas.

2.1.7 Restricciones Para los Integrantes de la UTP

Los integrantes de la UTP no pueden participar en otros procesos con distintas uniones simultáneamente. Si se presenta tal situación, la oferta será inadmisibles conforme al punto N° 19.5, letra i), de las presentes bases administrativas.

2.1.8 Modificaciones a la UTP

Cualquier modificación que experimente la UTP deberá ser comunicada de manera inmediata al Municipio a través de la Inspección Técnica correspondiente, acompañada del respectivo instrumento modificatorio.

Si la modificación involucra cambios en la integración o en las características de la UTP, dicha modificación deberá formalizarse siguiendo las mismas formalidades que se emplearon para la constitución inicial de la unión temporal, conforme a los requisitos establecidos por la ley y las normativas aplicables.

3 PACTO DE INTEGRIDAD

El oferente declara que, al participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad y se compromete a cumplir con todas las estipulaciones contenidas en el mismo, sin perjuicio de las disposiciones adicionales que se establezcan en el resto de las bases de licitación y demás documentos que conformen el proceso.

En particular, el oferente se compromete a suministrar toda la información y documentación que sea requerida conforme a las bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

- a) El oferente se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1°, 4°, 5°, 6°, 12°, y 16°, en conformidad al artículo 485 del Código del Trabajo. Asimismo, el oferente se compromete a respetar los derechos humanos, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir a efectos adversos que los afecten mediante sus actividades, productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo con los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.
- b) 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.
- c) 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 cualquier de sus tipos o formas.
- d) El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de ésta.
- e) El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio.

- f) El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.
- g) El oferente se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en estas bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.
- h) El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.
- i) 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 presente licitación, 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.
- j) Este pacto de integridad se suscribe con el objetivo de promover la transparencia y probidad en los procesos licitatorios, asegurando el cumplimiento de los más altos estándares éticos y legales en todas las fases de la licitación, contratación y ejecución de los contratos administrativos.

Sin perjuicio de lo señalado, el oferente que resulte adjudicado y sus trabajadores, deberán observar, durante toda la época de ejecución del contrato, el más alto estándar ético exigible a los funcionarios públicos. Tales estándares de probidad deben entenderse equiparados a aquellos exigidos a los funcionarios de la Administración Pública, en conformidad con el Título III de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado

4 VISITA A TERRENO

Considerando el tipo de servicio requerido y la posibilidad de acceso permanente al área objeto de esta licitación, **no se contemplará la realización de una visita a terreno** oficial ni coordinada. Sin embargo, cada oferente podrá efectuar visitas individuales según lo estime conveniente, sin necesidad de coordinación previa con el municipio.

Cabe destacar que en las Especificaciones Técnicas se encuentra disponible el detalle completo de las labores incluidas en el presente proceso.

En caso de que surjan dudas relacionadas con las visitas individuales, estas podrán ser planteadas durante la etapa de preguntas y respuestas, conforme a los plazos y procedimientos establecidos en el cronograma de la licitación.

5 FINANCIAMIENTO Y MONTO MÁXIMO

El "Servicio de Retiro, Transporte, Tratamiento y Disposición Final de los Residuos de Establecimientos de Atención de Salud (REAS)" se financia a través del presupuesto aprobado para el Área de Salud de la I. Municipalidad de La Serena según Decreto N° 3266, de diciembre 2025.

Se establece como monto total máximo disponible, por los 18 meses de prestación del servicio, la suma de \$90.000.000 IVA incluido, considerando montos mensuales máximos disponibles de \$5.000.000.

El monto mensual IVA incluido, corresponderá a un **monto fijo** de acuerdo a la oferta presentada por el oferente en su formato N° 7.

Para efecto de determinar el valor de su oferta, se hace presente que se retira un valor promedio general de 471 kilogramos semanal para los establecimientos de salud detallados en el punto N° 1 "Antecedentes Generales", de las presentes bases, conforme a la siguiente tabla:

Residuos	Promedio Semanal	Promedio Mensual
Residuos especiales	376 kilogramos	1.504 kilogramos
Residuos peligrosos	95 kilogramos	380 kilogramos
Total de Retiros	471 kilogramos	1.884 kilogramos

La oferta deberá incluir todos los fletes y costos que involucre la presente propuesta y que sean necesarios para el óptimo cumplimiento del contrato, sean directos, indirectos o a causa de él, lo que no da derecho al proveedor a cobrar ningún valor adicional.

6 CALENDARIO DE LA LICITACIÓN

La presente licitación se regirá por el siguiente calendario:

Fecha de cierre de recepción de la oferta: 01-07-2026 15:00:00

Fecha de Publicación: 05-06-2026 19:00:00

Fecha inicio de preguntas: 05-06-2026 19:00:00

Fecha final de preguntas: 11-06-2026 15:00:00

Fecha de publicación de respuestas: 23-06-2026 19:00:00

Fecha de acto de apertura técnica: 01-07-2026 15:00:00

Fecha de acto de apertura económica (referencial): 01-07-2026 15:00:00

Fecha de Adjudicación: 06-08-2026 19:00:00

Se hace presente que la apertura de las ofertas se realizará en una sola etapa. La oferta técnica y económica estarán disponibles en el sistema en la misma fecha y horario.

Las fechas del calendario pueden ser modificadas por causas justificadas y con la debida notificación a los participantes, respetando los principios de transparencia y equidad.

7 VIGENCIA Y SUFICIENCIA DE LA OFERTA

La vigencia de las ofertas se mantendrá desde su presentación hasta la fecha de la firma del contrato con el adjudicatario, después de la cual, los proponentes no adjudicados quedarán liberados de toda obligación. Si se lleva a cabo una readjudicación, este plazo se extenderá hasta la celebración efectiva del respectivo contrato.

8 CONTINGENCIAS E IMPREVISTOS

Se considerará que el Oferente antes de presentar su oferta, está ya compenetrado con todos los riesgos, contingencias y demás factores o circunstancias que puedan afectar su oferta, como los costos de todo tipo y financiamiento requerido para cumplir todas sus obligaciones contractuales en las condiciones establecidas en estas Bases. El Oferente queda, de acuerdo con lo anterior, impedido para alegar cualquier contingencia o imprevisto no considerado que le impida dar cumplimiento en los términos convenidos.

9 NOTIFICACIONES

Las notificaciones realizadas de acuerdo con la Ley N°19.886 de Compras Públicas y su Reglamento se entenderán realizadas 24 horas después de la publicación del respectivo documento en el Sistema de Información.

10 VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN ENTREGADA EN LA OFERTA

Toda información que se demuestre falsa, alterada o maliciosamente incompleta, y que vulnere el principio de igualdad entre los oferentes, entregada en los documentos solicitados o en otros requeridos por la Comisión de Evaluación, será considerada fraudulenta. Esto constituirá una causa de inadmisibilidad de la oferta, y la situación será notificada a Mercado Público. Además, se podrán iniciar las acciones legales que se estimen pertinentes.

11 INTERPRETACIÓN DE LAS BASES

Las presentes bases se interpretarán de forma tal que permitan la participación de la mayor cantidad de oferentes, a fin de no afectar el principio de libre concurrencia de los mismos.

En la etapa de ejecución del contrato, dicha interpretación será realizada por la municipalidad, respetando para ello los principios de estricta sujeción y de igualdad de los oferentes, sin perjuicio de la facultad de recurrir alguna de las partes a la Contraloría General de la República.

12 MODIFICACIÓN DE LAS BASES Y ANEXOS

Se podrán modificar las presentes bases y sus anexos ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes, durante el proceso de la propuesta, hasta antes del cierre de recepción de la oferta.

Las modificaciones serán informadas a través del sitio www.mercadopublico.cl y formarán parte integrante de las bases.

Junto con aprobar la modificación deberá establecer un nuevo plazo prudencial para el cierre o recepción de las propuestas, de acuerdo al Artículo 40 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas N° 19.886, a fin de que los potenciales oferentes puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones. El referido plazo se comunicará al menos con 24 horas de antelación, esto siempre y cuando, la modificación se haya realizado antes del cierre de la recepción de ofertas.

En caso que las modificaciones realizadas alteren sustancialmente el contenido de las bases, se dejará sin efecto el presente llamado para realizar uno nuevo.

Posterior a la fecha de cierre de la propuesta, sólo se podrá modificar la fecha de adjudicación.

13 EMPRESAS RELACIONADAS

En conformidad con lo establecido en el artículo 60 del Reglamento de Compras Públicas. Se declarará inadmisibles una o más ofertas cuando se presenten a una propuesta, ofertas simultáneas por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial, o relacionadas entre sí, de acuerdo a lo indicado en el artículo N° 9 de la Ley de Compras.

En este caso se considerará para efectos de la evaluación, solo la oferta más conveniente de los respectivos proveedores del mismo grupo empresarial, o relacionadas entre sí, según los criterios de evaluación establecidos y declarará inadmisibles las demás.

Esta medida tiene como fin garantizar la transparencia y la competencia efectiva en los procedimientos de contratación pública, conforme a lo estipulado por la Ley N° 19.886 y el Reglamento de Compras Públicas.

14 INDISPONIBILIDAD DEL SISTEMA

De conformidad con lo establecido en el Art. 115, N° 3, del Reglamento de Compras Públicas, en caso de que exista indisponibilidad técnica del Sistema de Información, dicha situación deberá ser debidamente ratificada por la Dirección, a través del correspondiente certificado.

Los oferentes que se vean afectados por esta indisponibilidad deberán solicitar el mencionado certificado dentro de las 24 horas siguientes al cierre del plazo de recepción de ofertas.

Una vez emitido el certificado de indisponibilidad, los oferentes tendrán un plazo de dos días hábiles, contados desde la fecha de envío del certificado, para presentar sus ofertas fuera del Sistema de Información. Es importante señalar que todos los documentos aprobados o enviados fuera del sistema deberán ser cargados en el mismo una vez que se haya solucionado la indisponibilidad técnica, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Este procedimiento asegura que, a pesar de las dificultades técnicas que puedan surgir, se mantenga la transparencia y la igualdad de condiciones para todos los participantes en el proceso de compra pública.

15 ANTECEDENTES A INCLUIR EN LA OFERTA

Las ofertas deberán ser subidas al portal de Compras Públicas en el plazo establecido en el punto N° 6 de las presentes Bases. Posterior a la fecha y hora indicada para ello, el sistema se cierra automáticamente y no permite el ingreso de ninguna otra oferta, ni archivo adjunto.

Las únicas ofertas válidas serán las presentadas a través del portal www.mercadopublico.cl, en la forma en que se solicita en estas bases.

No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas Bases, a menos que se acredite la indisponibilidad técnica del sistema, de conformidad con el artículo 115 del Reglamento de Ley de Compras.

Los formatos deberán ser firmados, eventualmente rellenos, escaneados y subidos al portal www.mercadopublico.cl.

Los oferentes deben verificar que el envío de su oferta a través del portal de compras públicas se haya realizado correctamente, asegurándose de que todos los formularios y anexos requeridos estén completos y conforme a lo establecido en las presentes bases. Es responsabilidad de los oferentes comprobar que los anexos enviados contengan toda la información solicitada antes de la fecha y hora de cierre indicadas en el punto N°6 de las bases administrativas.

Será responsabilidad de los oferentes revisar permanentemente el portal Mercado Público, mientras dure el proceso licitatorio, no pudiendo alegar desconocimiento de la información que se publique a través de dicho medio.

Cada oferente podrá presentar solo una oferta. En caso de que un oferente ingrese más de una oferta, se considerará únicamente aquella más conveniente según todos los criterios de evaluación establecidos y se declarará inadmisibles las demás, dejándose constancia de ello en el acta de evaluación.

15.1 Documentos Administrativos

Se deberán presentar a través del portal de Compras Públicas, en forma virtual, como archivos adjuntos y/o documentos escaneados, los siguientes documentos.

15.1.1 Formato N° 1: Identificación del Oferente

Según sea el tipo de Oferente, deberán presentar y llenar la información del Formato N° 1.

- a) En el caso de Personas Jurídicas o Naturales, deberán presentar el Formato N° 1A: IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE (Persona natural o jurídica), debidamente firmado por el mismo Oferente o su Representante Legal.

- b) En el Caso de la Unión Temporal de Proveedores, deberán presentar el Formato N° 1B: IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE (Unión Temporal de Proveedores), debidamente firmado por el Representante o Apoderado Común de la UTP designado en el documento que da cuenta del acuerdo de participación bajo esta modalidad y contener la información detallada de los integrantes como se indica en dicho formato.

15.1.2 Formato N° 2: Declaración Jurada Simple de Aceptación

El formato deberá ser debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal. En caso de las UTP cada miembro deberá firmar este formato, en forma separada.

15.1.3 Formato N° 3: Declaración Jurada Simple Sin Servicio en Ejecución

El Oferente deberá completar dicho formato en caso que NO posea servicios en ejecución con ninguna institución, ya sea pública o privada, durante el mes anterior al de la fecha de la apertura de la propuesta.

En caso de que posea servicios en ejecución deberá presentar el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales de la Dirección del Trabajo.

15.1.4 Formato N° 4: Declaración Jurada Programas de Integridad y Cumplimiento (Compliance)

El oferente deberá declarar en el formato N° 4 la existencia de Programas de Integridad que mitiguen los riesgos de corrupción, promoviendo buenas prácticas y demostrando un alto compromiso con la transparencia y la probidad. Estos programas deben ser conocidos por los trabajadores de la empresa.

Para acreditar la existencia e implementación de estos programas deberá acompañar la siguiente documentación:

Código/Manual/Reglamentos de Ética (u otro Documento Análogo):

Con el objetivo de fomentar mejores prácticas por parte de los proveedores en los procedimientos de compra y contratación pública, promoviendo procesos íntegros, eficientes y transparentes, el oferente deberá adjuntar al Formato, un código/manual/reglamentos u otro documento análogo de ética, que regule una o más de las siguientes materias:

- Evaluación de riesgos e identificación de amenazas en materia de transparencia y probidad (como, por ejemplo: conflicto de intereses, responsabilidades de trabajador en casos de incurrir en prácticas corruptas o ilícitas, violación de los derechos de los trabajadores, incumplimiento de normas medioambientales).
- Procedimientos de control
- Mecanismos de denuncia y consulta.
- Definición de mecanismos de capacitación y comunicación continua.
- Programación de monitoreo y auditorías

Documentos de Difusión:

Para acreditar que los referidos código/manual/reglamentos de ética u otro documento análogo son conocidos por los trabajadores, el oferente deberá presentar además de la Declaración Jurada (formato N°4), los medios que acrediten su difusión entre los trabajadores (correo electrónico, acta de recepción, declaración jurada, etc.).

Oferente Persona Natural Sin Persona a su Cargo:

En el caso de los Oferentes que sean Personas Naturales, sin personal a su cargo, se deberá acompañar el formato N° 4 y un certificado o diploma que permita acreditar la participación en capacitaciones, diplomados o cursos en materias de compliance (cumplimiento normativo) o integridad.

Los programas de integridad y cumplimiento corresponden a un criterio evaluable, conforme al punto N° 19.4 de las bases administrativas, por lo tanto, la no presentación de los

documentos indicados no descontará puntaje en el criterio POA, sin embargo, obtendrá 0 puntos en el criterio de evaluación "Programas de Integridad y Cumplimiento (Compliance)".

De igual manera si el oferente no adjunta la respectiva declaración jurada, o los documentos señalados en los párrafos anteriores, obtendrá 0 puntos en el criterio de evaluación "Programas de Integridad y Cumplimiento (Compliance)".

15.1.5 El Oferente Persona Jurídica

En el caso de que el Oferente sea una persona jurídica, deberá presentar junto a su oferta, además de los formatos N° 1A, 2, 3 (de proceder) y 4, los siguientes documentos:

- a) Instrumento público emitido por el Conservador de Bienes Raíces u obtenido desde la plataforma denominada "Tu Empresa en un Día", u otro, donde aparezca que la **persona jurídica** se encuentra vigente, documento cuya fecha de emisión debe corresponder a las fechas comprendidas entre la publicación y el cierre de la Licitación.
- b) Instrumento público emitido por el Conservador de Bienes Raíces u obtenido desde la plataforma denominada "Tu Empresa en un Día", u otro, en el cual conste que la **Representación Legal se encuentre vigente**, documento cuya fecha de emisión debe corresponder a las fechas comprendidas entre la publicación y el cierre de la licitación.
- c) Copia digital de la Cédula Nacional de Identidad del (los) Representante (s) Legal (es) de la persona jurídica, por ambos lados.
- d) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo. El certificado debe haber sido emitido en período comprendido entre la fecha de publicación de la licitación y la fecha de apertura de la propuesta.
- e) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo de Chile, que cubra el periodo correspondiente al mes anterior a la fecha de apertura de la propuesta, en el caso que el oferente mantenga servicios en ejecución. En tal situación, el oferente deberá presentar un Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales por cada servicio que se encuentre ejecutando a la fecha de la apertura de la propuesta, ya sea para mandantes o empresas del sector público o privada. En caso contrario, el oferente deberá presentar el Formato N°3 debidamente firmado. (Declaración Jurada Simple sin Servicio en Ejecución).

15.1.6 El Oferente Persona Natural

En el caso de que el Oferente sea una persona natural, deberá presentar junto a su oferta, además de los formatos N° 1A, 2, 3 (de proceder) y 4, los siguientes documentos:

- a) Copia digital de la Cédula de Identidad por ambos lados.
- b) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo. El certificado debe haber sido emitido en período comprendido entre la fecha de publicación de la licitación y la fecha de apertura de la propuesta.
- c) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, que cubra el periodo correspondiente al mes anterior a la fecha de apertura de la propuesta. En tal situación, el oferente deberá presentar un Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales por cada una de los servicios que se encuentre ejecutando a la fecha de la apertura de la propuesta, ya sea para mandantes o empresas del sector público o privada. En caso contrario, el oferente deberá presentar el Formato N°3 debidamente firmado (Declaración Jurada Simple sin Servicio en Ejecución).

15.1.7 Unión Temporal De Proveedores

En el caso de que el Oferente sea una UTP, deberá presentar junto a su oferta, además de los formatos N° 1B, 2, 3 (de proceder y por cada integrante) y 4 (por cada integrante), los siguientes documentos:

- a) Documento público que, de cuenta del acuerdo para participar de esta forma, al momento de ofertar. Este documento deberá contener el nombre del representante de la UTP, responsable de emitir las facturas respectivas para cursar los pagos. Cabe señalar que el acuerdo presentado en la oferta donde conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, sin que sea necesario constituir una sociedad, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 180, letra b), del Reglamento de la Ley de Compras.
- b) Declaración Jurada Simple que asegura que ninguna de los integrantes se encuentra participando de otra Unión Temporal de Proveedores. Esta declaración debe ser presentada por cada una de los integrantes de la UTP, ya que la ausencia o no presentación de tan solo 1 de las declaraciones será causal de inadmisibilidad de la propuesta, de acuerdo al artículo N° 54 de la Ley N° 19.886. **Para ello se deberá rellenar el formato N° 5 de Declaración Jurada Simple Unión Temporal de Proveedores Participación Única.**
- c) Copia digital de la Cedula de Identidad, por ambos lados, de cada miembro de la Unión Temporal o RUT en caso de ser persona jurídica.
- d) Certificado de antecedentes laborales y previsionales emitido por la Dirección del Trabajo La fecha de emisión del certificado debe corresponder a las fechas comprendidas entre la publicación y el cierre de la licitación. Cada miembro de la Unión Temporal debe acompañar el referido certificado.
- e) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo de Chile, que cubra el periodo correspondiente al mes anterior a la fecha de apertura de la propuesta, en el caso que el oferente mantenga servicios en ejecución. Cada miembro de la Unión Temporal debe acompañar el referido certificado, si corresponde.

En tal situación, el integrante deberá presentar un certificado por cada una de los servicios que se encuentre ejecutando a la fecha de la apertura de la propuesta, ya sea para mandantes o empresas del sector público o privado. En caso contrario, el oferente deberá presentar el Formato N°3 debidamente firmado (Declaración Jurada Simple Sin Servicios en Ejecución).

Todos los documentos deberán presentarse conforme a la vigencia requerida.

15.2 Documentos Técnicos

15.2.1 Formato N° 6 Propuesta Técnica y Operativa.

En dicho formulario se deberá declarar el cumplimiento de la propuesta Técnica y Operativa, asignando un "Sí" para el cumplimiento y un "No" en caso de no cumplir con lo requerido.

En caso de indicar "no" se entenderá como no satisfecho el requerimiento técnico exigido para la prestación del servicio, configurándose la causal de inadmisibilidad establecida en el punto N° 19.5, letra c), de las presentes bases administrativas.

De igual forma deberá individualizar los vehículos que serán utilizados en la ejecución del contrato, debiendo incluir además en forma obligatoria la siguiente documentación:

- Padrón del vehículo

- Permiso de circulación Vigente
- SOAP vigente

En caso de no indicar toda la información requerida y/o no incluir toda la documentación, se configurará la causal de inadmisibilidad establecida en el punto N° 19.5, letra c), de las presentes bases administrativas.

El formato deberá presentarse debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal.

15.2.2 Desarrollo Local (Patente Comercial).

Para realizar la evaluación de este criterio, los proveedores deberán adjuntar el pago de la patente comercial - vigente a la fecha de postulación.

En caso de las UTP cada integrante deberán presentarla.

En caso de no adjuntar la documentación requerida en el presente punto será declarada inadmisibles la oferta de acuerdo al punto N° 19.5. letra c), de las presentes bases.

15.2.3 Cumplimiento del DS N°6/2009 (Código Sanitario).

Debido a la peligrosidad del manejo de residuos, el oferente deberá ser un Gestor Autorizado, conforme a la normativa vigente en materia de residuos sanitarios.

Para acreditar el cumplimiento de la normativa sanitaria el oferente deberá presentar al momento de ofertar la o las Resolución(es) Sanitaria(s) – vigente(s) a la fecha de postulación emitida por la SEREMI de Salud competente, relativos a los siguientes puntos:

- a) **Resolución Sanitaria de Transporte:** Emitida por la SEREMI de Salud, que autorice expresamente a la empresa a transportar "Residuos Especiales REAS" y "Residuos Peligrosos".

Asimismo, el oferente deberá informar dichos vehículos en el Formato N°6, punto 2, consignando para cada uno de ellos, a lo menos, los siguientes antecedentes: Placa Patente Única, Marca, Modelo y Año de fabricación.

La información declarada en el Formato N°6 deberá ser concordante con la contenida en la respectiva Resolución Sanitaria vigente.

- b) **Resolución Sanitaria de la Planta de Destino:** Se debe presentar copia de la resolución de la planta de tratamiento o disposición final a donde llevarán los residuos.
- c) **Registro Activo en el RETC (Ventanilla Única):** Tanto el transportista como el destinatario final deben tener sus códigos de establecimiento vigentes en la plataforma del Ministerio del Medio Ambiente para poder tramitar los Manifiestos de Carga electrónicos.

En caso de no adjuntar o no incluir los antecedentes indicados en el presente punto, la oferta será declarada inadmisibles de acuerdo al punto N° 19.5, letra c), de las presentes bases.

15.3 Documentos Económicos

15.3.1 Formato N° 7 Oferta Económica

El oferente deberá indicar en el presente formato los valores totales (por los 18 meses de

contrato) y mensuales netos y con IVA ofrecidos, de acuerdo a lo indicado en el punto N° 5 de las presentes bases administrativas.

El valor total neto declarado en el Formato N°7 deberá coincidir con el expresado en el Comprobante de Ingreso de la Oferta en el Portal www.mercadopublico.cl ingresado, antes de la fecha y hora de cierre indicada en el calendario oficial. De no coincidir, prevalecerá el indicado en el formato N°7.

El valor total con IVA declarado en el Formato N°7 será considerado al momento de evaluar el criterio de evaluación, Precio.

El formato deberá presentarse debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal.

16 PREGUNTAS Y RESPUESTAS

Los interesados en participar en la presente licitación podrán formular consultas y solicitar aclaraciones dentro de los plazos señalados en las presentes bases. Las preguntas deberán formularse a través del sistema www.mercadopublico.cl. Estas preguntas y respuestas se pondrán en conocimiento de todos los interesados a través de un Decreto Alcaldicio que será publicado en www.mercadopublico.cl sin indicar el autor de las respuestas dentro de los plazos señalados.

17 SOLICITUD DE ACLARACIONES Y/O ANTECEDENTES

Una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas, la Municipalidad podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes si correspondiere a través del Sistema de Información.

Se permitirá previa solicitud del Municipio la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo N° 56 del Reglamento de Compras Públicas. Los oferentes tendrán un plazo máximo de 48 horas fijado en el Portal de Mercado Público, contado desde la notificación del respectivo requerimiento para responder a lo solicitado o acompañar los antecedentes requeridos, el que se informará a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

La responsabilidad de revisar oportunamente dicho sistema durante el periodo de evaluación recae exclusivamente en los respectivos oferentes. Tratándose de certificados o antecedentes incompletos o no vigentes se entenderán como no presentados oportunamente y podrá aplicarse lo dispuesto en la cláusula.

La Municipalidad NO considerará las respuestas o antecedentes recibidos una vez vencido dicho plazo y/o enviadas por otro medio que no sea el Portal Mercado Público.

En conformidad con el artículo N° 56 del Reglamento de la Ley N° 19.886, se considerará dentro de los criterios de evaluación el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando puntaje 0 a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido.

18 CONTACTOS DURANTE LA LICITACIÓN Y ACLARACIONES

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 35 ter de la ley N° 19.886, el Municipio NO PODRÁ tener contacto con los Oferentes y/ o Proveedores, salvo que esté contemplado en las Bases.

Toda comunicación durante el proceso de licitación, deberá ser hecha a través del portal

www.mercadopublico.cl, por tanto, queda prohibido tanto a los que hayan obtenido estas Bases como a los proponentes, su personal directo o indirecto, establecer contactos formales o informales con funcionarios de la Municipalidad de La Serena para fines relacionados con esta licitación, salvo los contemplados en estas bases.

Asimismo, queda prohibido a los oferentes efectuar durante el proceso de licitación las siguientes conductas:

- a) Ofrecer, prometer, entregar, recibir o solicitar bienes o valores con el fin de influir la actuación de un funcionario o asesor de la Municipalidad en relación con la presente licitación.
- b) Tergiversar los hechos con el fin de influenciar el proceso de licitación,
- c) Ejecutar prácticas colusorias entre oferentes (antes o después de la presentación de ofertas) con el fin de establecer precios de ofertas a niveles artificiales, no competitivos.
- d) Tener contacto de cualquier tipo (llamadas telefónicas, oficios, cartas, correos electrónicos, visitas) con la entidad licitante. Todo contacto, observación o reclamo deberá hacerse a través del portal Mercado Público, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento. De no ser así, el municipio presentará un reclamo formal a Mercado Público dejando constancia del comportamiento del proveedor.

La contravención del presente numeral facultará a la Municipalidad para declarar inadmisibles las ofertas. Sin perjuicio de las acciones legales que procedan.

19 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La evaluación de las ofertas se realizará conforme a los criterios y procedimientos establecidos en las presentes bases, mediante una Comisión Evaluadora integrada por 3 funcionarios de la Ilustre Municipalidad de La Serena. Esta comisión elaborará un informe comparativo y propondrá la adjudicación de la oferta más conveniente para el interés municipal, basado en los resultados de la evaluación técnica y económica.

19.1 Comisión Evaluadora

Todos los miembros de la Comisión Evaluadora deberán suscribir la "Declaración Jurada de Ausencia de Conflictos de Interés de la Comisión Evaluadora y Confidencialidad", conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora serán considerados sujetos pasivos de la Ley N° 20.730 y, en virtud de ello, no podrán sostener reuniones con oferentes, lobistas o gestores de intereses particulares durante el proceso de evaluación.

Como sujetos pasivos, y mientras se mantengan en tal calidad, les serán aplicables todas las obligaciones de aquellos, en cuanto al registro de sus reuniones, viajes y donativos recibidos.

No obstante, no deben registrar reuniones, viajes o donativos que reciban por circunstancias ajenas al proceso licitatorio que están evaluando, salvo que además sean sujetos pasivos por otras razones distintas al hecho de integrar la Comisión Evaluadora.

Los integrantes de la comisión evaluadora, no podrán:

- Tener contactos con los oferentes, salvo en cuanto proceda alguno de los mecanismos regulados por los artículos 35 ter de la ley N°19.886.
- Aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren la Comisión Evaluadora.
- Aceptar ningún donativo de parte de terceros durante su participación en la evaluación.

Los integrantes de la comisión evaluadora se obligan a guardar confidencialidad de la

calificación y evaluación del presente proceso de licitación pública.

La Comisión Evaluadora deberá elaborar un informe comparativo y fundamentado de las ofertas recibidas, proponiendo la adjudicación de aquella que, según la evaluación técnica y económica realizada, resulte más conveniente para el interés municipal. En dicho informe se deberá establecer un orden de prelación de acuerdo con los resultados de la evaluación, aplicando los métodos establecidos en las bases de la licitación, conforme a lo dispuesto en el artículo 57 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

La municipalidad podrá desechar todas las propuestas o aceptar cualquiera de ellas, sin que los proponentes puedan pretender alguna indemnización.

19.2 Contactos Durante la Evaluación

Los oferentes sólo podrán mantener contacto con el Municipio en el periodo de evaluación, a través de los mecanismos establecidos en las bases administrativas, que la licitación pudiese requerir durante la evaluación.

En el caso de NO estar estipulados en las bases, queda absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto, siendo esto causal de inadmisibilidad de la oferta conforme al punto N°19.5, letra e) de las bases administrativas.

Se entenderá que la licitación está en periodo de evaluación, desde la fecha y hora de cierre de recepción de la oferta, hasta la fecha en que el Decreto Alcaldicio que adjudica, declara desierta o declara inadmisibile la propuesta, esté publicado en el portal www.mercadopublico.cl.

19.3 Método de Evaluación

Se realizará una evaluación y calificación de las propuestas recepcionadas en la apertura, asignándose una nota de 10.00 como puntaje máximo y 0.00 como mínimo a cada uno de los parámetros de evaluación establecidos.

En seguida se aplicará a aquellos puntajes los factores que se describen en los puntos siguientes, los que posteriormente se sumarán otorgando la calificación final

El grado de participación en cuanto a porcentaje para cada uno de los parámetros de evaluación, se ha estimado de acuerdo al grado de importancia que tienen para el presente llamado a Licitación Pública.

19.4 Criterios de Evaluación

N°	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	FACTOR DE PONDERACIÓN
1	Propuesta Económica	60%
2	Cumplimiento Patente Comercial Vigente	20%
3	Presentación Oportuna y Correcta de Antecedentes	10%
4	Programas de Integridad y Cumplimiento	10%
	Total	100%

19.4.1 Propuesta Económica

Para la evaluación de las Ofertas Económicas se considerará el precio total con IVA ofertado en el Formato N° 7 de Oferta Económica. Se asignará a cada oferente un factor que se obtiene de dividir la propuesta de menor valor por el de la propuesta de dicho oferente a evaluar. Si

se presenta un solo oferente, o bien, sólo queda un oferente por evaluar, se evaluará con el máximo puntaje, siempre y cuando cumpla con lo establecido en el presente marco de referencia. El factor obtenido respecto de cada oferente se multiplica por 10 y el resultado de ello corresponderá al puntaje de evaluación de la oferta económica, tal como se expresa en la siguiente fórmula:

$$\text{PUNTAJE} = ((\text{Precio M\u00ednimo Ofertado}) / (\text{Precio Oferta})) * 10$$

19.4.2 Cumplimiento Patente Comercial Vigente

El proveedor que tenga su patente comercial en la Comuna de La Serena se le otorgará el mayor puntaje, la que debe estar vigente en período comprendido entre la fecha de publicación de la licitación y la fecha de apertura de la propuesta.

La evaluación se realizará según la siguiente tabla:

Lugar de establecimiento	Puntaje
Comuna de La Serena	10
Comuna ubicada dentro de la región de Coquimbo, y fuera de la Comuna de La Serena	5
Otras regiones del país	2

La no presentación de la(s) patente(s) comerciales requeridas configurará la causal de inadmisibilidad establecida en el punto N° 19.5, letra c), de las presentes bases.

19.4.3 Presentación Oportuna y Correcta de Antecedentes (POA)

El cumplimiento de requisitos formales y presentación oportuna de los antecedentes se evaluará de acuerdo a lo solicitado en las bases administrativas. Si toda la documentación es adjunta hasta el momento del cierre de la propuesta en forma correcta y con la vigencia requerida en la propuesta será evaluada con 10 puntos y con 0 puntos a quien entregue sin cumplir estos requisitos:

Factor de evaluación	Puntaje
Ofertas que cumplen con la presentación de todos los antecedentes, vigentes hasta el cierre de la propuesta y de forma correcta.	10 pts
Ofertas que no presentan todos los antecedentes, no los presentan en la forma solicitada, no están vigentes o fueron emitidos con anterior a la publicación o fecha posterior a la fecha de cierre.	0 pts

19.4.4 Programas de Integridad y Cumplimiento (Compliance)

La presentación de Programas de Integridad y Cumplimiento, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 15.1.4 de las bases administrativas, se evaluará conforme a lo expuesto en la siguiente tabla:

Factor de evaluación	Puntaje
Oferente posee un programa de integridad que sea conocido por su personal, adjuntando la documentación de respaldo respectiva que	10 pts.

<p>permita verificar que efectivamente este programa fue difundido a sus trabajadores y Formato N° 4.</p> <p>Oferente Sin Personal a Cargo presenta certificado o diploma que permita acreditar la participación en capacitaciones, diplomados o cursos en materias de compliance (cumplimiento normativo) o integridad y formato N° 4.</p>	
<p>Oferente no posee un programa de integridad que sea conocido por su personal, o posee programa de integridad, pero no adjunta la documentación de respaldo que permita verificar que ha difundido este(s) programa(s) a sus trabajadores y/o no adjunta formato N° 4.</p> <p>Oferente Sin Personal a Cargo no presenta certificado o diploma que permita acreditar la participación en capacitaciones, diplomados o cursos en materias de compliance (cumplimiento normativo) o integridad y/o formato N° 4.</p>	0 pts.

19.5 Causales de inadmisibilidad

Las causales de inadmisibilidad de las ofertas serán las siguientes:

- a) Si los valores entregados en el Formato N°7: Oferta Económica (Valor Neto y con IVA), no coinciden entre sí (por ejemplo: valores netos no coinciden con valores con IVA o valores mensuales no coinciden con valores totales) y no se pueda llegar a ese valor mediante una simple revisión de cálculos incorporando los decimales que puedan haber generado la diferencia.
- b) En el caso de las UTP no presentar la escritura pública al momento de ofertar.
- c) Falta alguno de los antecedentes Técnicos o los formatos presentados no corresponde a los adjuntos a la propuesta, fueron modificados omitiendo la información que contienen, están incompletos o no se presentan.
- d) Falta alguno de los antecedentes económicos o los formatos presentados no corresponde a los adjuntos a la propuesta, fueron modificados omitiendo la información que contienen, están incompletos o no se presentan.
- e) Tener contacto de cualquier tipo (llamadas telefónicas, oficios, cartas, correos electrónicos, visitas, etc) con funcionarios o profesionales del municipio. Todo contacto, consulta, observación o reclamo deberá hacerse a través del Portal Mercado Público de acuerdo a la Ley de Compras Públicas su Reglamento.
- f) Si el oferente presenta información que se demuestre sea falsa, alterada o maliciosamente incompleta y que altere el principio de igualdad de los oferentes, entregada ya sea en su oferta, en los documentos solicitados, vía foro inverso u otros que la Comisión de Evaluación requiera, será estimada fraudulenta, siendo causal de inadmisibilidad, sin perjuicio, de adoptar las acciones legales pertinentes.
- g) Las ofertas presentadas por empresas relacionadas, serán declaradas inadmisibles conforme a lo estipulado en el punto N° 13 de las bases administrativas.
- h) Si, la oferta es presentada por una UTP no integrada por empresas de menor tamaño.
- i) Si uno de los integrantes de la UTP, al momento de presentar la oferta, es parte integrante de otra UTP, de acuerdo al artículo N° 54 de la Ley 19.886.
- j) Si la oferta corresponde a una oferta riesgosa o temeraria, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 19.5.1 de las presentes bases.

19.5.1 Ofertas Riesgosas o Temerarias

De acuerdo con lo estipulado en el artículo N° 61 del Reglamento de la Ley de Compras, el Municipio podrá declarar inadmisibles una o más ofertas si se determina que se trata de ofertas riesgosas o temerarias, es decir, cuando se presenten uno o más de los siguientes supuestos:

- Cuando el precio ofertado esté significativamente por debajo del promedio de las demás propuestas (60% más bajo que el promedio de las propuestas) o de los precios

de mercado, comprometiendo la ejecución del contrato y sin la debida documentación que justifique cómo se cumplirán los requisitos del contrato.

- Si la documentación presentada está incompleta y/o basada en prácticas inadecuadas ya sea técnica y/o económicamente.
- Si el precio ofertado es resultado del incumplimiento de las normativas vigentes ya sea en materias sociales, laborales y/o medioambientales.
- Si la oferta vulnera la libre competencia.

Para declarar inadmisibles una oferta riesgosa o temeraria, la Comisión evaluadora deberá analizar previamente la viabilidad de la oferta de acuerdo a los siguientes pasos:

- a) La Comisión deberá solicitar, a través del Sistema de Información, al o los oferentes que, en un plazo de tres días hábiles, acompañen antecedentes que justifiquen detalladamente los precios, costos o cualquier parámetro por el cual han definido la oferta. Esto incluye demostrar factores como ahorros e innovaciones técnicas en su productividad, condiciones excepcionalmente favorables y/o subsidios.
- b) La Comisión analizará la información y documentos acompañados por el oferente y deberá, en un plazo de cinco días hábiles, emanar su informe, junto a la propuesta de adjudicación, señalando si propone continuar con la evaluación de la oferta o declararla inadmisibles.

De ser adjudicada la oferta, el Municipio deberá solicitar al proveedor o contratista el aumento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento. El monto de esta garantía deberá corresponder al 5% del valor resultante entre la diferencia entre el precio neto de este oferente y el precio neto ofertado por el que le siga en su calificación económica, y deberá cumplir las siguientes características:

- a) A la vista e irrevocable
- b) De liquidez inmediata
- c) En pesos chilenos.
- d) Tomada a favor de la Ilustre Municipalidad de La Serena, RUT N° 69.040.100-2
Vigencia: Plazo firma contrato + Plazo para la firma del Acta de Inicio de Servicio + Plazo de Ejecución + 6 meses.
- e) Glosa: Garantía de Fiel Cumplimiento y Correcta Ejecución del Contrato Licitación Pública ID: 4295-45-LP26 SERVICIO DE RETIRO, TRANSPORTE, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN DE SALUD (REAS)".
- f) En caso de presentar Vale Vista, la glosa deberá registrarse en la parte posterior del documento.
- g) La garantía puede ser tomada por el adjudicatario o un tercero a su nombre.

El contratista deberá seguir las indicaciones del punto N° 21.6 para la presentación de la garantía.

19.6 Resolución de Empates

En caso de que, durante la evaluación de las ofertas, se produzca un empate en la puntuación final entre dos o más oferentes, se aplicará el siguiente orden de criterios para dirimir dicho empate:

- 1.- Precio (P).
- 2.- Cumplimiento Técnico y Operativo (PE)
- 3.- Presentación Oportuna de los Antecedentes (POA)
- 4.- Programa e Integridad y Cumplimiento (PIC)

Finalmente, si aún persiste el empate, se seleccionará a la propuesta que ingresó primero en el portal www.mercadopublico.cl de acuerdo con lo indicado en el "Comprobante de Ingreso de Oferta".

20 ADJUDICACIÓN

La adjudicación se realizará mediante Decreto Alcaldicio, el que será comunicado al proponente favorecido y a los demás oferentes que hayan presentado una propuesta a través de su publicación en el portal internet de Mercado Público. Desde que su oferta es abierta el proponente queda obligado a mantenerla hasta la firma del contrato.

En el caso de que el monto de la adjudicación supere las 500 UTM: Deberá requerirse y obtenerse previo a la elaboración del respectivo Decreto Alcaldicio de adjudicación, el acuerdo del Honorable Concejo Comunal, conforme lo establecido en el artículo 65, letra j), de la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

La Municipalidad podrá desechar todas las propuestas o aceptar cualquiera de ellas sin que los proponentes puedan pretender alguna indemnización.

20.1 Tipo de Adjudicación

El presente proceso será adjudicado mediante una adjudicación simple. Se adjudicará a una única oferta, generando una orden de compra al proveedor adjudicado.

20.2 Inadmisibilidad de las Ofertas y Declaración de Licitación Desierta

De acuerdo con lo estipulado en el Artículo 9° de la Ley 19.886 de Compras Públicas "El órgano contratante declarará inadmisibles las ofertas cuando determine que éstas no se ajustan a los requerimientos señalados en las bases de licitación, la Ley o el Reglamento. Asimismo, declarará inadmisibles una o más ofertas cuando se presenten en un procedimiento de contratación, ofertas simultáneas respecto de un mismo bien o servicio por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí". Esto sin perjuicio de la facultad de solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56, inciso primero, del Reglamento de la Ley N° 19.886 y en el punto N° 8 de las presentes bases administrativas.

Por su parte, el artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras establece que "Se declarará desierta la licitación pública cuando no se presenten ofertas; cuando todas las presentadas no fueran admisibles; o bien, estas no fueran convenientes a los intereses de la Entidad licitante".

20.3 Cambio de Fecha de Adjudicación

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases administrativas, se informará en el Sistema de Información, las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar y se indicará una nueva fecha para la adjudicación, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 58, inciso segundo, del Reglamento de Compras Públicas.

El resultado de la Licitación se comunicará a todos los oferentes que presentaron antecedentes, a través de la publicación del Decreto Alcaldicio que resuelve la Licitación Pública en el Portal Internet www.mercadopublico.cl.

20.4 De la Facultad de Readjudicar

El Municipio podrá readjudicar la licitación al oferente que siga en orden de prelación de acuerdo con el puntaje obtenido, revocando la adjudicación previa, en los siguientes casos:

- a) Si el adjudicatario no presenta los documentos administrativos necesarios para la redacción y respaldo del respectivo contrato, que le hayan sido solicitados en la fecha estipulada para la firma de éste.
- b) Si el contrato no se firma en el plazo estipulado, por causas atribuibles al adjudicatario.

- c) Si el adjudicatario no entrega la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato dentro del plazo estipulado en el punto N° 21 de las presentes bases, es decir dentro de los 10 días corridos posteriores a la publicación del decreto que adjudica la licitación (En caso de vencer el plazo en día inhábil el plazo se entenderá prorrogado al día hábil siguiente).
- d) Si el adjudicatario se desiste de su oferta.
- e) Si el adjudicatario es inhábil para contratar con el Estado, de acuerdo a lo establecido en los puntos N° 2 y N° 3, de las presentes bases o no proporciona los documentos que le sean requeridos para verificar dicha condición.

Sin perjuicio de lo anterior, será facultad de la Municipalidad decidir entre efectuar una readjudicación del proceso de licitación, realizar un nuevo proceso de licitación o bien no licitar nuevamente.

En el caso de readjudicar, este proceso se deberá realizar de la misma manera que el proceso inicial, debiendo contar con la aprobación por parte del Concejo Municipal, si la nueva adjudicación supere las 500 UTM.

20.4.1 En el Caso Particular de las UTP:

En el caso de que el adjudicatario sea una UTP y alguno de sus integrantes estuviese afecto a alguna inhabilidad de las indicadas en la Ley N° 19.886, ésta deberá informar por escrito, en el plazo de 5 días hábiles, si se desiste o si decide igualmente ejecutar el contrato adjudicado, con la integración del resto de sus miembros, siempre que estos fuesen hábiles.

En el evento de no informar lo anterior en el plazo señalado o de manifestar su intención de desistirse, la licitación será re adjudicada al siguiente oferente mejor evaluado.

En el caso de retiro de alguno de los miembros, si la UTP no continúa funcionando con al menos dos integrantes o el miembro que se retira es alguno de los que hubiesen reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta, la adjudicación quedará sin efecto, debiendo ser readjudicada a la siguiente oferta mejor evaluada.

20.5 Comunicación del Resultado

El resultado de la Licitación se comunicará a todos los oferentes que presentaron antecedentes, a través de la publicación del Decreto Alcaldicio que resuelve la Licitación en Sistema de Información.

20.6 Consultas Respecto de la ADJUDICACIÓN

De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 35 ter de la Ley de Compras Públicas, queda prohibida toda comunicación entre los participantes o interesados y las personas que desempeñen funciones en el organismo licitante que participen en el proceso de adjudicación directa o indirectamente, una vez iniciado el proceso de contratación. Toda comunicación debe ser hecha a través del Sistema, vía foro inverso.

Las consultas de adjudicación deberán realizarse a la misma dirección de contacto de la presente propuesta: secplan@laserena.cl

20.7 Comportamiento Ético del Adjudicatario

Sin perjuicio de lo señalado en el punto N° 3 Pacto de Integridad, el oferente que resulte adjudicado y sus trabajadores, deberán observar, durante toda la época de ejecución del contrato, el más alto estándar ético exigible a los funcionarios públicos. Tales estándares de probidad deben entenderse equiparados a aquellos exigidos a los funcionarios de la Administración Pública, en conformidad con el Título III de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

21 GARANTÍAS

21.1 Garantía por Fiel Cumplimiento y Correcta Ejecución del Contrato.

El oferente, una vez adjudicada la licitación y previo a la firma del contrato, deberá presentar el instrumento cuya caución tiene por objeto garantizar la ejecución completa, oportuna y eficiente del contrato, así como las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores.

Se aceptarán como garantías de fiel cumplimiento de contrato, cualquier instrumento que asegure su cobro de manera rápida y efectiva y que cumpla con las siguientes características:

- a) A la vista e irrevocable
- b) De liquidez inmediata
- c) En pesos chilenos.
- d) Tomada a favor de la Ilustre Municipalidad de La Serena, RUT N° 69.040.100-2
- e) Por un valor del 5% del valor neto total ofertado
- f) Vigencia: Plazo firma contrato + Plazo de ejecución + 6 meses.
- g) Glosa: "Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato y Correcta Ejecución Licitación pública ID: 4295-45-LP26SERVICIO DE RETIRO, TRANSPORTE, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN DE SALUD (REAS)".
- h) En caso de presentar Vale Vista, la glosa deberá registrarse en la parte posterior del documento.
- i) La garantía podrá ser tomada por un tercero, en este caso se deberá hacer mención al Proveedor que está ofertando, indicando nombre o razón social y RUT.

Cualquier instrumento que se tome para garantizar el fiel cumplimiento de contrato deberá tener TODAS las características indicadas.

El plazo señalado anteriormente, en cuanto a la vigencia de la garantía de fiel cumplimiento, prevalecerá respecto de la fecha de vencimiento indicada en la Ficha de la Licitación del portal Mercado Público, en consideración a la fecha definitiva en que se suscriba el Contrato y se firme el Acta de Inicio de Servicio.

Para el cálculo de la vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento los plazos son estimativos, por lo tanto, si existiese un retraso en la firma ya sea del contrato o del Acta de Inicio de Servicio, el Municipio podrá solicitar la prórroga de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, lo que no da derecho al Contratista a cobrar ningún valor adicional.

La garantía deberá ser enviada en SOBRE CERRADO, vía correo tradicional o bien ser entregada de manera presencial, en Oficina de Partes a nombre SECPLAN, Calle Arturo Prat N° 451, 2° Piso La Serena, indicando el ID y NOMBRE DE LA LICITACIÓN.

Se solicita enviar el documento al correo electrónico: secplan@laserena.cl

Una vez recepcionada la garantía, será revisada por la Secretaría Comunal de Planificación, para su V°B° y posterior envío a Finanzas, para su custodia, con copia a la Dirección de Asesoría Jurídica, esto previo a la firma del Contrato.

Los horarios de recepción de la Oficina de Partes son los siguientes:
Lunes a Viernes de 08:30 a 14:00

21.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato Electrónica

- a) Deberá ajustarse a la ley N°19.799 Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Dicha Firma.
- b) Deberá ser enviada al correo electrónico secplan@laserena.cl indicando el ID y nombre de la licitación.
- c) La SECPLAN deberá informar vía oficio a la Dirección de Administración y Finanzas

el ingreso de la garantía, con copia a la Dirección de Asesoría Jurídica, detallando número de documento, vigencia, monto y glosa.

Una vez recepcionada la garantía, será revisada por la Secretaría Comunal de Planificación, para su VºBº y posterior envío vía correo electrónico al Departamento de Finanzas, con copia a la Dirección de Asesoría Jurídica, esto previo a la firma del Contrato.

21.3 Pólizas de Seguro Como Garantías de Fiel Cumplimiento

En caso de optar por pólizas de seguro, éstas deberán tomarse en pesos chilenos, deben renunciar expresamente a las cláusulas de arbitraje y deben incluir en las cláusulas especiales el pago de remuneraciones, multas y cotizaciones de sus trabajadores.

El asegurado y beneficiario principal deberá ser exclusivamente la Ilustre Municipalidad de La Serena.

Si esta póliza tuviere deducible, éste deberá ser cubierto por el adjudicatario mediante otra garantía de las señaladas en este artículo y que cumpla con los requisitos de las bases.

Se hace presente que, no obstante indicarse en el título de la póliza de seguro la calidad de ser a la vista, la municipalidad podrá examinar el articulado del referido instrumento o sus endosos para confirmar tal situación, y en caso de determinarse no tener ese carácter, no recibirá la póliza y la devolverá solicitando su cambio por otra garantía que cumpla con los requisitos pertinentes. Para estos efectos deberá tenerse en cuenta el plazo que la adjudicataria tiene para presentar la garantía.

21.4 Causales Para Hacer Efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento

El cobro de la garantía se hará efectiva unilateralmente por el Mandante una vez tramitado el decreto correspondiente en los siguientes casos:

- a) En el evento que el Proveedor registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social, respecto de sus trabajadores durante la ejecución del contrato y no fuera rebajado del estado de pago correspondiente o bien éste no fuere suficiente para el pago total de lo adeudado.
- b) Cuando las multas aplicadas no sean pagadas o no se descuenten del estado de pago.
- c) No guardar confidencialidad de la información de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 38 de las presentes bases administrativas.
- d) Cuando las multas aplicadas superen el monto máximo estipulado para cada incumplimiento.
- e) Cuando por una causa imputable al Proveedor, se haya puesto término anticipado al contrato.

21.5 Vigencia de Garantías

El Proveedor será responsable de mantener vigente la garantía de "fiel cumplimiento y correcta ejecución del contrato", si éste aumenta su plazo o si se registran retrasos en el término del servicio.

Si por cualquier motivo el municipio hiciere efectiva la garantía antes señalada y no pusiese término al contrato, el Proveedor deberá entregar otra garantía de las mismas características por monto y vigencia proporcional a la vigencia estipulada en el presente punto, al Inspector Técnico. El Proveedor tendrá un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados desde su notificación para presentar la nueva garantía.

21.6 Aumento de la Garantía de Fiel Cumplimiento

De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 61 del Reglamento de Compras Públicas, cuando se trate de ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares, el Municipio podrá a través de una resolución fundada, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, el monto de esta garantía deberá corresponder al cinco por ciento neto del valor resultante entre

la diferencia entre el precio de este oferente y el precio ofertado por el que le siga en su calificación económica, en los términos dispuestos en el punto N°19.5.1, de las bases administrativas.

Esta garantía deberá ser presentada de forma previa a la suscripción del contrato, en los términos establecidos en el punto N°21 de las presentes bases.

21.7 Devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento

La devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato se ordenará en el decreto que aprueba la liquidación del contrato.

En el caso que los oferentes sean de la comuna de La Serena, las garantías deberán ser retiradas en la Sección de Tesorería, previa coordinación vía telefónica (51- 2206600) En Calle Bernardo O'Higgins N° 290 (ex CGE), La Serena.

En los casos que los oferentes sean de otras comunas las garantías serán endosadas y devueltas a la dirección informada por los oferentes en el Formato N°1 Identificación del Oferente, presentado en la oferta o a la dirección informada en la ficha del proveedor de Mercado Público.

21.8 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato - UTP

En el caso de que la vigencia del contrato se extienda por un período superior al de la UTP, esta última deberá ser modificada mediante prórroga, ajustándose a la nueva vigencia del contrato, para asegurar el cumplimiento íntegro de las condiciones pactadas. La prórroga de la UTP será una obligación formal de la parte adjudicataria. El no cumplimiento de esta disposición puede dar lugar al termino anticipado del contrato.

22 EL CONTRATO

El Contrato respectivo deberá ser suscrito dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles contados desde la fecha de publicación del Decreto que adjudica la licitación en el Sistema de Información.

Previo a la firma del contrato el adjudicatario debe:

- a) Entregar la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato dentro de los 10 días corridos posteriores a la publicación del decreto que adjudica la licitación, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 21 de las bases administrativas.
- b) Firmar Declaración Jurada certificando el cumplimiento de las deudas previsionales y de salud de la empresa y de persona natural. En el caso de las UTP, la declaración jurada deberá ser presentada y firmada por cada integrante de ésta.
- c) Como complemento a la Declaración Jurada señalada, se deberán acompañar el certificado de antecedentes laborales y previsionales y el certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales vigentes a la fecha de la firma del contrato, en el caso que no hayan sido presentados en la oferta o bien si los documentos presentados en la oferta no se encuentren vigentes al momento de la firma del contrato.

El oferente adjudicado podrá firmar válidamente el contrato mediante una firma electrónica avanzada.

El contrato será redactado por la Ilustre Municipalidad de La Serena tomando como base el texto de las presentes Bases de Licitación y la oferta adjudicada.

El contrato contendrá la aceptación de la propuesta y el compromiso por parte del Contratista de ejecutar lo contratado, de conformidad a las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, serie de preguntas y respuestas, aclaraciones y a cualquier otra exigencia establecida en los antecedentes de la licitación. Los documentos y antecedentes referidos se entienden, para todos los efectos, formar parte integrante del Contrato.

Si por causa imputable al Adjudicatario el contrato no se suscribe dentro del plazo indicado precedentemente, se podrá proponer la adjudicación del oferente que obtuvo el segundo lugar en puntuación, sin perjuicio de hacer valer las acciones legales que procedan.

Hasta el momento de la firma del contrato, y sin derecho a reclamo ni indemnización alguna por parte del adjudicatario, la Municipalidad podrá dejar sin efecto la aprobación de la oferta y la adjudicación en el caso de que se produjeran hechos o situaciones que imposibilitaren la ejecución del contrato.

El contrato será firmado en los ejemplares que sean necesarios y tanto éste como sus modificaciones o liquidaciones se entenderán perfeccionados por los Decretos Alcaldicios respectivos.

Lo estipulado en las presentes bases, especificaciones, prevalecerá sobre lo estipulado en el contrato respectivo. No obstante, en caso de contradicción y/o vacíos en los instrumentos que integran la presente licitación, valdrá la interpretación que mejor cautele el objetivo del proceso, realizada por la Ilustre Municipalidad de La Serena.

22.1 Tipo de Contrato

El contrato será en pesos (moneda nacional), a suma alzada, sin reajuste ni intereses y sus pagos procederán en forma mensual, una vez recepcionado los Estados de Pago, debidamente visados por éste.

22.2 Monto del Contrato

El monto total del contrato corresponderá a aquel que se indique en el Decreto Alcaldicio de adjudicación de la propuesta y corresponderá al valor total que oferte el proveedor impuestos incluidos, en el formato N° 7, por los 18 meses.

El pago de los servicios se realizará en forma mensual, por mes vencido, sucesivos, en pesos chilenos, sin reajuste, y de acuerdo a los valores señalados en el Formato N° 7.

Dichos montos deberán expresarse a través del portal Mercado Público en pesos chilenos y en valores netos (sin IVA).

La oferta deberá incluir todos los costos, fletes, seguros, mantenciones y otros gastos que involucre la ejecución del servicio contemplado en la presente propuesta y necesarias para el óptimo cumplimiento del contrato, sea directo, indirecto o a causa de él, incluyendo el costo de las garantías, lo que no da derecho al proveedor a cobrar ningún valor adicional.

En general, el valor de la oferta debe incluir todo gasto que irrogue el cumplimiento del contrato, a excepción del IVA que el portal www.mercadopublico.cl calcula automáticamente al momento de la emisión de la orden de compra.

Para la confección de sus propuestas, los oferentes deberán considerar lo estipulado en las Especificaciones Técnicas y demás documentos de la presente propuesta. El oferente deberá elaborar sus presupuestos en base a los estudios que él mismo realice para estos efectos; los precios entregados por el proponente serán de su completa responsabilidad, no aceptándose revisiones posteriores ya sea por posibles errores, omisiones, variaciones de los parámetros considerados u otros motivos.

22.3 Gastos de Contrato

Los gastos legales, notariales, garantías y derechos que se deriven de las autorizaciones, impuestos y protocolizaciones de documentos, serán de cargo del Contratista, así como también todo gasto inherente a la ejecución del contrato, como asimismo de la aplicación del contrato.

22.4 Modificaciones del Contrato

Las modificaciones de contrato procederán hasta la dictación del Decreto Alcaldicio que apruebe la liquidación del contrato y deberán requerirse por el contratista o por el Inspector Técnico. En ambos casos deberá existir un informe escrito fundado suscrito por el IT.

Las modificaciones de contrato, procederán sólo, cuando exista mutuo acuerdo entre las partes.

Todas las modificaciones del Contrato, entiéndase aumentos, disminuciones y servicios extraordinarios, deberán constar en un documento, el cuál será elaborado por la Dirección de Asesoría Jurídica y deberá ser suscrito por ambas partes (Municipio y Contratista), en tantos ejemplares, como partes haya, quedando un ejemplar para cada uno. Dicho instrumento deberá, además, ser aprobado por Decreto Alcaldicio.

En el caso que las modificaciones solicitadas superen las 500 UTM, éstas deberán ser aprobadas por el Honorable Concejo.

El mutuo acuerdo de las partes no podrá alterar la esencia del contrato o su objeto, estableciendo como equivalentes cosas que por su naturaleza no lo son. Cualquier modificación o ampliación que altere sustancialmente el objeto del contrato requerirá cumplir con todos los trámites de una Licitación Pública.

22.4.1 Aumento

No se ejecutarán aumentos de servicio, salvo aquellas que sean expresamente solicitadas por escrito, por el Municipio a través del IT. Por consiguiente, el Contratista deberá consultar en su propuesta, todos los elementos o acciones necesarias para la correcta ejecución de cada partida.

Para solicitar el aumento de contrato se deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Debe solicitarse antes de la ejecución de los servicios aumentados
- b) Debe existir un saldo a favor entre el monto aprobado en la respectiva imputación presupuestaria y el monto contratado.

El IT formulará el requerimiento al Contratista, quien determinará el monto según los valores ofertados en el Formato N° 7. El Contratista deberá presentar al IT un estudio con las coberturas y su respectivo análisis de precios unitarios, de requerirse, los que serán aprobados por el Inspector Técnico.

La Inspección Técnica tendrá un plazo de 5 días hábiles para la revisión de los antecedentes.

Una vez aprobado, el presupuesto por el IT, realizará la respectiva solicitud a la Dirección de Asesoría Jurídica para la redacción del contrato de aumento, el que deberá aprobarse por Decreto Alcaldicio, y producirá sus efectos a partir de esta fecha.

Los antecedentes que deben adjuntarse a la solicitud son los siguientes:

- Oficio solicitud de aumento de contrato
- Presupuesto del contratista debidamente firmado
- Informe emitido por la Inspección Técnica, que justifique la solicitud de aumento.

Será responsabilidad del contratista coordinar con la Dirección de Asesoría Jurídica la suscripción del documento que otorgue el aumento de contrato con la correspondiente garantía.

El monto máximo de los aumentos no podrá superar el 30% del monto contratado.

22.4.1.1 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato - Aumento

El Contratista deberá reemplazar la Garantía de Fiel Cumplimiento, por una nueva garantía, o bien presentar una garantía de reemplazo del instrumento inicial previo a la suscripción del contrato de aumento, debiendo el IT otorgar visto bueno a la garantía que se presente, informando de ello a la Dirección de Asesoría Jurídica para la suscripción del contrato de aumento.

El Contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde su notificación para presentar la nueva garantía, cuya caución tiene por objeto garantizar la ejecución completa, oportuna y eficiente del contrato y las obligaciones laborales y previsionales, con las siguientes características:

- a) A la vista e irrevocable
- b) De liquidez inmediata
- c) En pesos chilenos.
- d) Tomada a favor de la Ilustre Municipalidad de La Serena, RUT N° 69.040.100-2
- e) Garantía nueva: 5% del valor total del aumento de contrato.
- f) Garantía inicial aumentada: 5% del valor neto total del contrato + el aumento
- g) Vigencia sin aumento de plazo: Plazo de vigencia inicial
- h) Vigencia con aumento de plazo: Plazo de vigencia inicial + plazo del aumento
- i) Glosa: Garantía de Fiel Cumplimiento de Aumento de Contrato y Correcta Ejecución, Licitación Pública ID 4295-45-LP26 SERVICIO DE RETIRO, TRANSPORTE, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN DE SALUD (REAS)".
- j) En caso de presentar Vale Vista, la glosa deberá registrarse en la parte posterior del documento.

La garantía deberá ser enviada en SOBRE CERRADO, vía correo tradicional o bien ser entregada de manera presencial, en Oficina de Partes a nombre del INSPECTOR TÉCNICO, Calle Arturo Prat N° 451, La Serena, indicando el ID y NOMBRE DE LA LICITACIÓN.

Tanto en los casos de las garantías digitales como físicas, se solicita enviar el documento a los correos electrónicos del IT y el IT suplente.

Será responsabilidad del Inspector Técnico de revisar y dar V°B° a la garantía de fiel cumplimiento de contrato, una vez revisada y con V°B°, el IT la enviará vía oficio al Departamento de Finanzas para su custodia con copia a la Dirección de Asesoría Jurídica para la redacción del respectivo Contrato de Aumento.

En caso de estar mal emitida el IT devolverá la garantía al Contratista para su reemplazo, teniendo un plazo máximo de 3 días hábiles para su reemplazo.

Los horarios de recepción de la Oficina de Partes son los siguientes:

- Lunes a Viernes de 08:30 a 14:00

22.4.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato Electrónica

En el caso de que la garantía de fiel cumplimiento de contrato, sea un documento electrónico:

- a) Deberá ajustarse a la ley N° 19.799 Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Dicha Firma.
- b) Deberá ser enviada al correo electrónico de la Inspección Técnica con copia al correo de la Inspección Técnica Suplente, indicando el ID y nombre de la licitación.
- c) La SECPLAN deberá informar vía oficio a la Dirección de Administración y Finanzas el ingreso de la garantía, con copia a la Dirección de Asesoría Jurídica, detallando número de documento, vigencia, monto y glosa.

22.4.2 Disminuciones de Servicio

No se harán disminuciones de servicio, salvo que ellas sean expresamente solicitadas y debidamente justificadas, por escrito por la Municipalidad a través de la Inspección Técnica. El IT enviará el requerimiento al Contratista a través de un oficio, señalando los montos correspondientes, según los valores ofertados.

Luego de ello, remitirá los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica para su formalización, redactándose el respectivo contrato de disminución, el que será aprobado por Decreto Alcaldicio y producirá sus efectos a partir de esta fecha.

Los antecedentes que deben adjuntarse a la solicitud son los siguientes:

- Oficio solicitud de disminución de contrato
- Presupuesto del contratista debidamente firmado.
- Informe emitido por la Inspección Técnica, que justifique la solicitud de disminución.

Por consiguiente, el Contratista deberá consultar en su propuesta, todos los elementos o acciones necesarias para la correcta ejecución del Servicio.

En caso de disminución, la garantía de fiel cumplimiento podrá remplazarse por otra que considere la variación del valor original

El monto máximo de las disminuciones de contrato no podrá superar el 30% del monto contratado.

22.5 Subcontratación

El Contratista no podrá subcontratar parte o la totalidad de los servicios que se adquieren mediante el presente llamado a Licitación Pública.

El no cumplimiento de lo anterior, será causal de incumplimiento del contrato, siendo motivo de término anticipado del mismo, de acuerdo a lo indicado en el punto N°36 de las presentes bases.

22.6 Prohibición de Cesión de Contrato

El adjudicatario no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de esta licitación y, en especial, los establecidos en el contrato que se celebre con la municipalidad.

22.7 Interpretación de los Antecedentes del Contrato

Cualquier diferencia en la interpretación de la reglamentación y antecedentes indicados en las presentes bases de licitación será aclarada por el Municipio, sin perjuicio de las atribuciones correspondientes a la Contraloría General de la República.

23 CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

Si durante la ejecución del contrato, se produjeran atrasos parciales ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor, el Contratista deberá presentar su justificación por escrito dentro de los 5 días hábiles siguientes a su origen. Pasado este periodo no se aceptará justificación alguna.

Se aplicarán los mismos plazos y procedimientos para los casos de daños y/o destrucción de equipos y/o instalaciones que puedan ser excepcionalmente calificados como caso fortuito o fuerza mayor, conforme lo dispuesto en el Artículo 45 del Código Civil. En estos casos, el contratista podrá argumentar que no le corresponde asumir los costos de la reparación, al tratarse de situaciones no contempladas en el contrato. Pasado este plazo, no se aceptarán justificaciones de ningún tipo.

Estas justificaciones, solicitudes y/o peticiones del Contratista se estudiarán por parte de la

Inspección Técnica y se resolverá la aceptación o rechazo que corresponda de acuerdo al análisis efectuado, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de recepción del oficio de justificación, por vía escrita al Contratista, con copia a la Dirección de Asesoría Jurídica.

El caso fortuito o fuerza mayor se configura cuando ocurren copulativamente tres elementos:

- 1.- La inimputabilidad del hecho a saber, que provenga de una causa totalmente ajena a la voluntad del afectado.
- 2.- La imprevisibilidad del hecho, en otras palabras, que no se haya podido prever dentro de los cálculos ordinarios o corrientes.
- 3.- Irresistibilidad del hecho, vale decir que no se haya podido evitar, ni aún en el evento de oponerle las defensas idóneas para lograr tal finalidad.

24 ORDEN DE COMPRA

Se generará una orden de compra, posterior al Decreto que aprueba el contrato suscrito entre las partes.

25 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de los servicios será de 18 meses y comenzará a contarse desde la suscripción del Acta de Inicio de Servicios. Se entenderá como fecha de término de la ejecución de los servicios la consignada por el IT en el acta de término de servicio.

26 ACTA DE INICIO DE SERVICIO

Aprobado el contrato por Decreto Alcaldicio, el Inspector Técnico notificará al adjudicatario la fecha de firma del Acta de Inicio de Servicio.

Este plazo no podrá exceder de 10 días hábiles contado desde la notificación del Decreto que aprueba el contrato, en el Sistema de Información.

El plazo de ejecución se contabilizará desde la fecha de suscripción del acta de inicio del servicio, que deberá suscribirse por el adjudicatario y el IT.

Si el Contratista o su representante legal no concurrieren en la fecha y hora fijada, el IT comunicará por oficio y/o correo electrónico un nuevo plazo para la suscripción del Acta, el que no excederá de 2 días hábiles, contado desde la notificación de la comunicación. Dicha extensión se otorgará sólo en casos debidamente justificados y de manera excepcional

El adjudicatario se entenderá notificado de las comunicaciones de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 9 de las presentes bases administrativas.

La demora por más de 5 días corridos en el inicio del servicio, (según la fecha acordada) o cualquier interrupción en el curso de ello que no haya sido causado por fuerza mayor o caso fortuito o que no se justifique plenamente ante el IT, permitirá a la Municipalidad poner término anticipado administrativamente al contrato de acuerdo a lo establecido en el numeral "Término Anticipado del Contrato", de estas Bases Administrativas.

26.1 Documentos a Entregar

Al momento de la firma del Acta de Inicio de los Servicios el contratista deberá entregar, la siguiente documentación:

- Contrato y decreto aprobatorio
- Orden de Compra
- Nómina de los trabajadores que participarán en el servicio contratado.

Una vez firmada el Acta de Inicio de Servicios, el Contratista pasa a ser responsable, por la

totalidad del servicio materia de la presente Licitación.

27 ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

El contratista es responsable de cumplir con todos los requisitos, especificaciones técnicas, bases y demás documentos parte integrante del contrato.

28 INSPECCIÓN TÉCNICA

Para todos los efectos de la Licitación, se entenderá por Inspector Técnico (IT), el profesional o funcionario, a quien la Ilustre Municipalidad de La Serena le haya encargado velar directamente por la ejecución y por el cumplimiento del contrato materia de esta Licitación; el cual será designado mediante Decreto Alcaldicio y tendrá al efecto las siguientes responsabilidades:

- a) Fiscalizar el estricto y oportuno cumplimiento del contrato.
- b) Elaborar el Acta de Inicio de Servicio.
- c) Mantener actualizado un archivo con la totalidad de los antecedentes del contrato.
- d) Revisar y aprobar los Estados de Pago, considerando los descuentos y/o multas a que hubiere lugar.
- e) Verificar la vigencia de las garantías y sus prórrogas y cuando procediere, autorizar su devolución o solicitar se haga efectiva, en su caso.
- f) Aprobar o rechazar las modificaciones de contrato.
- g) Solicitar la aplicación de multas y/o termino anticipado, de proceder.
- h) Aceptar o rechazar en un plazo de 8 días corridos, la factura emitida por el contratista, de conformidad a lo indicado en el número 3 de la Ley N° 19.983.
- i) Deberá mensualmente requerir certificado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores contratados,
- j) En general, desarrollar todas las acciones referidas al control y gestión que faciliten la ejecución del contrato.

El contratista deberá someterse a las órdenes del Inspector Técnico, las que se impartirán siempre por escrito, conforme a los términos y condiciones del contrato.

El municipio a través del Inspector Técnico (IT), efectuará inspecciones técnicas durante la ejecución del servicio, con plena autoridad para:

- a) Rechazar el empleo de equipos, vehículos y equipamiento que no cumplan con lo especificado y ordenar su retiro y/o reemplazo.
- b) El IT podrá solicitar y/o recomendar la separación de cualquier trabajador, cuando se haya comprobado hechos de insubordinación, desorden, incapacidad u otro motivo grave, que afecte los servicios o el entorno laboral. Lo anterior debe entenderse sin perjuicio de las medidas que tome el contratista.
- c) Requerir documentos, facilidades y acceso para una correcta y segura inspección de los trabajos ejecutados.

Toda comunicación entre el Contratista y el municipio o personal bajo la responsabilidad de ésta se canalizará a través del Inspector Técnico.

Toda solicitud o recomendación del IT será resuelta por el contratista.

29 EL CONTRATISTA

Sin perjuicio de las demás obligaciones establecidas en las presentes bases e instrumentos que integran la licitación y el Contrato que se celebrará, el contratista deberá observar las siguientes reglas:

- a) El Contratista quedará siempre responsable de los fraudes o abusos que haya podido cometer el trabajador propio, separado, despedido o que haya renunciado.
- b) El Contratista tiene la obligación de adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores que forman parte del proyecto. (Código del Trabajo, artículo 183-E; Ley 16.744, artículo 66 bis; DS 594, de 1999, artículo 3).
- c) Será responsabilidad del adjudicatario velar por mantenerse habilitado en el Registro de Proveedores.
- d) El Contratista quedará obligado a dar al Inspector Técnico las facilidades que el ejercicio de su labor requiere, tanto para la supervisión de las áreas de almacenamiento de material, equipos y equipamiento.
- e) Deberá ejecutar el contrato de acuerdo con todos los antecedentes del proyecto, sus condiciones específicas y los precios señalados en el presupuesto de la oferta.
- f) El contratista se obliga a mantener todo el personal especializado que sea necesario para supervisar la correcta y oportuna ejecución de los servicios.
- g) Se deberá contar con profesionales idóneos para la ejecución de los trabajos necesarios que esto conlleve de acuerdo con la calidad ofertada.
- h) Será responsabilidad del Contratista, coordinar también con el IT las medidas de seguridad.
- i) Deberá tramitar los estados de pago en los tiempos establecidos y con toda la documentación indicada en el punto N° 33 de las presentes bases.
- j) Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes.
- k) Será responsabilidad del Proveedor entregar el servicio completamente ejecutado y en las condiciones óptimas para su uso.

29.1 Comportamiento Contractual del Proveedor

En virtud de lo establecido en el artículo 151 del Reglamento de Compras Públicas, el municipio informará a través del Sistema de Información, los antecedentes relativos al comportamiento contractual de los proveedores, las que deberán referirse a criterios objetivos tales como; cumplimiento íntegro y oportuno de las obligaciones, cumplimiento de plazos, aplicación de multas y/o término anticipado que hayan afectado al proveedor, como se describe en la presente Bases Administrativas.

29.1.1 Unión Temporal de Proveedores

Se deberá informar al Registro de Proveedores sobre el comportamiento contractual de la UTP y a su vez se deberá asociar dicha información a cada uno de sus integrantes.

Los incumplimientos informados en el Registro de los Integrantes de la UTP podrán ser considerados en procesos licitatorios futuros para evaluar a los proponentes que oferten de manera individual.

30 REMUNERACIONES

El Contratista deberá cumplir con el pago de remuneraciones según lo establecido en los respectivos contratos de trabajo celebrados entre él y sus trabajadores, de acuerdo lo estipulado en el Código del Trabajo y sus respectivas modificaciones en materia de contrato de trabajo.

31 PREVENCIÓN DE RIESGOS, SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL

El contratista deberá dar estricto cumplimiento a las disposiciones de la Ley N° 16.744 de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Además de las disposiciones de la citada Ley, el Contratista deberá cumplir con lo dispuesto en el Decreto N° 44, que Aprueba Nuevo Reglamento sobre Gestión Preventiva de los Riesgos Laborales para un Entorno de Trabajo Seguro y Saludable, del Ministerio del Trabajo

y Previsión Social, Subsecretaría de Previsión Social, el Decreto Supremo N° 54 que Aprueba Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; Subsecretaría de Previsión Social, Decreto Supremo N° 594 que Aprueba Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo, del Ministerio de Salud. el Decreto Supremo. N° 6/2009: Establece el reglamento sanitario específico para el manejo de Residuos de Establecimientos de Atención de Salud (REAS)

Por último, el contratista deberá disponer de los elementos de seguridad necesarios para todo su personal que participa en la ejecución de los servicios.

Se debe destacar la obligatoriedad de los trabajadores a utilizar los Elementos de Protección Personal mientras se encuentren expuestos al riesgo.

32 SEGUROS Y DAÑOS A TERCEROS

Todo daño de cualquier naturaleza que con motivo de la ejecución del servicio se cause a terceros, será de exclusiva responsabilidad del Contratista. Este deberá tomar todas las medidas precautorias necesarias con anticipación.

33 DEL PAGO

33.1 Forma de Pago

El servicio se contratará por un valor fijo mensual, sin reajustes en pesos (moneda nacional), cuyo pago procederá de forma mensual en 18 cuotas, por períodos vencidos, expresados en moneda nacional.

33.2 Estado de Pago

El Contratista para efectos del pago de los servicios, deberá hacer entrega del Estado de Pago a la Inspección Técnica, presentando un original y una copia (ambas totalmente legibles e idénticas), correspondiente al mes en que se prestó el servicio.

33.3 Aprobación o Rechazo del Estado de Pago

El estado de pago será revisado por la Inspección Técnica para su aprobación o rechazo dentro de los 5 días hábiles siguientes a contar de la fecha de presentación del mismo.

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

33.4 Documentos Adicionales Para el PRIMER ESTADO DE PAGO:

La presentación del estado de pago al Inspector Técnico deberá cumplir con las siguientes formalidades y documentación en el PRIMER ESTADO DE PAGO:

- a) Acta de Inicio de los Servicios debidamente firmadas por el Proveedor y el IT
- b) Decreto que aprueba contrato y contrato firmado
- c) Copia de garantía de fiel cumplimiento del contrato
- d) Nómina de trabajadores y sus respectivos contratos de trabajo y/o modificaciones de contrato que los asignen al servicio. Además, deberán acompañar anexos de contrato, en el caso de los trabajadores cuyo contrato contemple movilidad en la ejecución de labores.
- e) Certificado de adherencia en algún organismo administrador de la Ley N° 16.744.
- f) Recepción conforme de parte de cada trabajador, de los elementos de protección personal y equipamiento para el desempeño de su labor.
- g) Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales (Ley Subcontratación) de la empresa contratista, que acredite que no tiene deudas laborales o previsionales con los trabajadores contratados, adjuntando la nómina de trabajadores correspondiente al mes anterior al inicio de los servicios.

33.5 Documentos a Entregar en TODOS los Estados de Pago.

La presentación del estado de pago al Inspector Técnico deberá cumplir con las siguientes formalidades y documentación:

- a) Carátula de pago, con el resumen de los antecedentes del contrato cuyo modelo será entregado por el ITS, que indicará el resumen de los estados de pagos anteriores, establecerá los montos líquidos a pagar, por el Contratista e identificará los descuentos que proceda realizar por conceptos de multas.
- b) Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales (Ley Subcontratación) del Contratista, que acredite que no tiene deudas laborales o previsionales con los trabajadores contratados, adjuntando la nómina de trabajadores, correspondiente al mes anterior de la facturación.
- c) Nómina de los trabajadores, con el nombre, RUT y cargo (deberá actualizarse cada vez que se incorpore o desvincule algunos de ellos), indicar fecha de término de contrato, indicar si es una nueva contratación, indicar si es finiquitado, indicar si presentó licencias médicas.
- d) Contrato de trabajo o anexos, según corresponda, de los trabajadores que se incorporaron durante el periodo que corresponde al estado de pago, acompañado de una nómina de los trabajadores incorporados en dicho mes si fuese el caso.
- e) Copia de los finiquitos de los trabajadores que hayan dejado el contrato, acompañado de una nómina de los trabajadores desvinculados y/o que hayan renunciado en dicho mes si fuese el caso.
- f) Documentos de las cotizaciones previsionales pagadas ante las instituciones establecidas por la Ley (AFP, IPS, Mutual de Seguridad, Cajas de Compensación).
- g) Solo en caso de proceder, contrato de cesión de crédito con el factoring, en caso de factorización.
- h) Acta de recepción conforme de los elementos de protección personal de los trabajadores contratados en el periodo que corresponde al estado de pago.
- i) Informe de los servicios prestados durante el mes de cobro, debiendo especificar la cantidad de kilos retirados desagregados en peligrosos y especiales.
- j) Decretos Alcaldicios de modificación de contrato realizados en el periodo correspondiente al estado de pago, en el caso de existir.
- k) Acta de Conformidad del Inspector Técnico que dé cuenta del cumplimiento correcto del contrato, en los términos establecidos en las bases de licitación.
- l) Certificados de retiro, transporte y disposición final de residuos REAS.
- m) Registro de pesos por establecimiento, debidamente firmado por el responsable del recinto.
- n) Entrega de certificados de retiro, transporte y disposición final por cada retiro realizado en el periodo de facturación.
- o) Documentación validada por el Inspector Técnico.
- p) Factura correspondiente al estado de pago que se precede.

La NO presentación de los antecedentes indicados facultará al Municipio para retener el Estado de Pago hasta el total de los montos adeudados.

33.6 Documentos Adicionales Para el ÚLTIMO ESTADO DE PAGO:

- a) Nómina de trabajadores y respectivos finiquitos de trabajo y/o modificaciones de contrato que los asignen al servicio, del mes en que se desarrollaron los trabajos. Para el caso que el trabajador se mantenga, se deberá adjuntar Certificado suscrito por él y por el Proveedor, que acredite que tendrá continuidad en la empresa.
- b) Acta de término de servicio, que señale el cumplimiento total de todas las obligaciones que establece el contrato.

33.7 Acta de Término de Servicio

Una vez finalizados los servicios, el Inspector Técnico procederá a verificar la finalización de los mismos y el cumplimiento de las especificaciones técnicas del contrato. Tras confirmar que se ha cumplido con los términos establecidos, el Inspector Técnico levantará un Acta de Término de Servicio, la cual deberá ser firmada tanto por el Proveedor como por el Inspector Técnico. Este documento deberá adjuntarse al último estado de pago, conforme a lo indicado en el punto N° 33.6 de las presentes bases administrativas. El Acta deberá detallar el servicio entregado, en función de las características estipuladas en las especificaciones técnicas, bases administrativas y demás documentos que forman parte de la presente propuesta, incluyendo cualquier otro aspecto que el Inspector Técnico considere relevante para evidenciar el cumplimiento total del contrato.

33.8 Pago de Remuneraciones y Obligaciones Previsionales

La no entrega del Certificado de la Inspección del Trabajo en las condiciones que se refiere el inciso anterior, autorizará a la Ilustre Municipalidad de La Serena, para retener las cantidades adeudadas por concepto de remuneraciones e imposiciones previsionales o las que estime para cubrir dichas deudas, según lo dispuesto en el Inciso 2° Artículo 4° de la Ley 19.886 de Compras Públicas. La I. Municipalidad de La Serena podrá oficiar a la Inspección del Trabajo respectiva el incumplimiento de la legislación laboral en que hubiera incurrido el contratista, a fin de que se le apliquen las sanciones correspondientes.

33.9 Facturación

El contratista podrá factorizar o ceder el crédito de la factura correspondiente, quedando prohibido al contratista realizar dicha operación con anterioridad a la mencionada aprobación conforme.

Posteriormente y ante la eventualidad que el contratista celebre un contrato de factoring o una cesión de crédito, éste deberá comunicarlo por medio de correo electrónico dirigido al Inspector Técnico, dentro de las 24 horas siguientes a su suscripción

La infracción por parte del contratista a estas disposiciones significará una contravención a las obligaciones del contrato, lo hará responsable de los perjuicios que pudiesen derivar de su actuación y, eventualmente, podrá ser objeto de aplicación de multas la cual será imputada al siguiente estado de pago, o bien si esto no fuera posible a las retenciones del proyecto.

Se deberá emitir la factura electrónica de acuerdo a lo establecido en el siguiente cuadro, en sobre cerrado por Oficina de Partes del municipio, a nombre del inspector técnico.

Razón Social	Ilustre Municipalidad de La Serena
RUT	69.040.100-2
Dirección	O'Higgins 290
Teléfono	(56-51) 226600
Comuna	La Serena

El procedimiento de aceptación o reclamo de una factura electrónica, será llevado a cabo mediante el Registro de Aceptación y Reclamo de Documentos Tributarios a cargo del Servicio de Impuestos Internos, así como la obligatoriedad del uso de la factura electrónica para todos los contribuyentes con actividad económica de primera categoría, en reemplazo de los documentos físicos o de papel, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 20.727.

33.9.1 Plazo Para Reclamar el Contenido de la Factura

Se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura si no se reclamara en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la ejecución del servicio mediante alguno de los siguientes procedimientos de acuerdo a lo establecido en el artículo 3º de la Ley N° 19.983, que dispone lo siguiente:

1. Devolviendo la factura, al momento de la entrega, o

2. Reclamando en contra de su contenido, dentro de los **ocho días corridos** siguientes a su recepción. (El plazo de los 8 días corridos se considera desde que el documento tributario electrónico ha sido recibido por el Servicio de Impuestos Internos. Por ejemplo, si el documento es recibido en el SII el día 01 de enero a las 20:00 hrs, el plazo de los 8 días finaliza el día 09 de enero a las 19:59 hrs).

En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente. El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación.

La factura también se tendrá por irrevocablemente aceptada cuando el deudor, dentro del plazo de ocho días señalado anteriormente, declare expresamente aceptarla, no pudiendo con posterioridad reclamar en contra de su contenido o de la falta total o parcial de entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, o del plazo de pago.

Serán inoponibles a los cesionarios de una factura irrevocablemente aceptada, las excepciones personales que hubieren podido oponerse a los cedentes de la misma, así como aquellas fundadas en la falta total o parcial de entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que correspondan contra el emisor.

Asimismo, serán inoponibles a los cesionarios las notas de crédito y débito emitidas respecto de facturas irrevocablemente aceptadas.

33.9.2 Registro de Aceptación o Reclamos S.I.I

En este registro se pueden realizar acciones por parte del comprador o beneficiario del servicio, dentro del período de 8 días contados desde la recepción de la Factura Electrónica por la unidad compradora.

La aceptación o reclamación de una factura electrónica recibida dentro del plazo de 8 días estipulado en la ley 19.983, deberá ser efectuada a través del Registro de Aceptación o Reclamos de un DTE que el SII ha dispuesto para ello, con el fin de poder cautelar el correcto uso del crédito fiscal, entendiéndose que en caso de reclamar una factura electrónica esta no tendrá derecho a uso de crédito fiscal. Fuera del plazo que tiene para reclamar no necesita efectuar ninguna acción en dicho Registro, ya que se entenderá tácitamente que se otorgó el recibo de mercaderías entregadas o servicios prestados.

33.9.3 Facturación Unión Temporal de Proveedores

Si el adjudicatario resulta ser una UTP, será el apoderado de la misma, quien deberá estar identificado en el documento de su constitución, quien deberá emitir la factura respectiva para cursar los pagos que generen la ejecución contractual.

33.9.4 De la Factorización

Previo a la firma de contrato, una vez firmado éste o durante la ejecución del contrato y en la eventualidad de que el Contratista ceda el crédito a un factoring, deberá comunicar esta situación en forma expresa, es decir, notificar el factoring, en la carta que se envía al municipio con el respectivo estado de pago, indicando el nombre y RUT de la empresa de factoring.

En ningún caso, la notificación del factoring puede hacerse llegar al Municipio en fecha posterior al envío del Estado de Pago. Se deja constancia que esta actuación, en caso alguno puede implicar la aceptación anticipada, por parte del Municipio, del eventual contrato de

factoring o cesión de crédito, toda vez que esta aceptación deberá efectuarse en la oportunidad correspondiente de conformidad a lo establecido en la Ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura.

El Contratista que emita una factura electrónica, la cual vaya a ser posteriormente factorizada, estará obligado a inscribir dicha factorización o cesión de crédito en el "Registro Público Electrónico de Transferencias de Créditos" contenidos en link facturas electrónicas que lleva el Servicio de Impuestos Internos. Se entenderá que la transferencia ha sido puesta en conocimiento del deudor el día hábil siguiente a aquel en que ella aparezca anotada en el registro señalado. El Servicio de Impuestos Internos podrá encargar a terceros la administración del registro.

De acuerdo a lo estipulado en el artículo N°127 del Reglamento de Compras Públicas, "las Entidades deberán cumplir con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por sus Contratistas, siempre y cuando se le notifique oportunamente dicho contrato y no existan obligaciones o multas pendientes". Tratándose del cobro de facturas, el Municipio no se obliga al pago de éstas en el caso de que la misma no se haya debidamente aceptado o exista inejecución o falta de prestación de servicios y/o incumplimiento de las obligaciones estipuladas en el respectivo contrato, bases administrativas, especificaciones técnicas y demás documentos parte integrante de la propuesta, y en conformidad con la normativa legal vigente.

34 ACREDITACIÓN DEL PAGO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES

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

En su calidad de empleador, será responsable exclusivo del cumplimiento íntegro y oportuno de las normas del Código del Trabajo, sus modificaciones, leyes complementarias, leyes sociales, de previsión, de seguros, de enfermedades profesionales, de accidentes del trabajo y demás pertinentes respecto de sus trabajadores y/o integrantes de sus respectivos equipos de trabajo.

El Contratista deberá presentar mensualmente al IT, el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales incluyendo la nómina de aquellos trabajadores que intervienen en la ejecución del contrato, **esto aún cuando no se emita Estado de Pago.**

Será obligación del IT exigir mensualmente la entrega de los certificados, debiendo, en caso de incumplimiento, requerirlos por escrito tanto al Contratista a fin de ejercer debidamente el derecho a la información y retención que corresponda, establecido en el artículo 183-C del Código del Trabajo. Será un requisito excluyente para el pago del respectivo Estado de pago, de acuerdo a lo indicado en el punto N° 33 de las presentes bases administrativas.

La no entrega del Certificado de la Inspección del Trabajo en las condiciones que se refiere el inciso anterior o el no pago de las cotizaciones laborales y previsionales autorizará a la Ilustre Municipalidad de La Serena a través del IT, la retención de las cantidades adeudadas por concepto de remuneraciones e imposiciones previsionales o las que estime para cubrir dichas deudas, según lo dispuesto en el Inciso 2° Artículo 4° de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas. La I. Municipalidad de La Serena podrá oficiar a la Inspección del Trabajo respectiva el incumplimiento de la legislación laboral en que hubiera incurrido el contratista, a fin de que se le apliquen las sanciones correspondientes.

En caso de que el oferente que se adjudique la licitación, registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los dos últimos años, deberá quedar constancia en el acta de evaluación y los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el adjudicatario acreditar que el total de dichas obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de 6 meses. La Municipalidad exigirá que el adjudicatario proceda a dichos pagos y presente los comprobantes y planillas respectivas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario, dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamar a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar, de acuerdo a lo estipulado

en el artículo 4° de la Ley 19.886.

Si existen obligaciones pendientes, y no se puede retener del estado de pago el Municipio podrá hacerse cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato y Correcta Ejecución, en conformidad a lo dispuesto en el punto N° 21.4 Causales Para Hacer Efectiva la Garantía, de las presentes bases administrativas.

35 MULTAS

La aplicación de las multas por incumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato se registrará de acuerdo a lo siguiente:

1. Procedimiento de Aplicación de Multas

El Inspector Técnico (IT) notificará al contratista o su representante legal, por medio de un oficio, sobre la infracción cometida. El contratista tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles administrativos contados desde la recepción de la notificación para pre-sentar su descargo. En caso de que el contratista presente alegaciones, el IT evaluará la pertinencia de los mismos y decidirá si procede o no con la imposición de la multa.

2. Notificación de la Sanción

Si se determina la aplicación de la multa, el IT enviará un oficio a la Dirección de Asesoría Jurídica para que se emita el Decreto Alcaldicio correspondiente. Este decreto será notificado al contratista por medio de carta certificada, entrega personal y correo electrónico.

En caso de no procederse con la multa, igualmente se enviarán los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica para la respectiva resolución.

Cabe señalar que tanto el oficio que comunica la infracción por parte del IT, como el oficio de respuesta del Contratista, deberán salir e ingresar a través de la Oficina de Partes, ubicada en Arturo Prat N°451, primer piso, La Serena.

3. Cobro de las Multas

Las multas que se apliquen serán descontadas de los pagos pendientes en el siguiente estado de pago (a la notificación del Decreto que aplica a la multa), o bien, de la garantía de fiel cumplimiento del contrato si no existiera saldo disponible. Si el monto de la multa excede lo disponible en estos conceptos, el contratista deberá efectuar el pago directamente a la municipalidad en un plazo máximo de diez (10) días hábiles administrativos contados desde la notificación del cobro. Renovación de la Garantía de Fiel Cumplimiento

En caso de que se haga efectiva la garantía de fiel cumplimiento, el contratista deberá entregar una nueva garantía con las mismas características y por un monto proporcional a la vigencia del contrato, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles administrativos contados desde la notificación de la aplicación de la multa.

4. Aplicación de Término Anticipado del Contrato

Si las multas acumuladas superan los 20% del monto total del contrato (considerando modificaciones), se procederá con el término anticipado del contrato, conforme a lo establecido en el artículo 138 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, D.S. N° 661/2024.

5. Proporcionalidad y Límites

Las multas aplicables son de hasta un 20% del monto total del contrato. (considerando los aumentos de contratos), asegurando que las sanciones sean proporcionales al valor del contrato.

6. Cálculo y Conversión de Multas

El monto de las multas será convertido a pesos chilenos de acuerdo con la UTM vigente en el mes en que se notifique la infracción. En caso de que el monto de la multa resulte en una cifra con decimales, se redondeará al número entero más cercano.

7. Cobro Judicial de Multas

Si las multas no son cubiertas a través de los mecanismos establecidos (estado de pago o garantía de fiel cumplimiento), el municipio podrá recurrir al cobro judicial para hacer efectivas

las sanciones impuestas.

8. Recurso de Reposición

El contratista podrá presentar un recurso de reposición ante el Alcalde dentro de los cinco (5) días hábiles administrativos siguientes a la notificación del decreto de multa, conforme a lo establecido en la Ley N° 19.880. Si no se presenta el recurso dentro del plazo o si el recurso es desestimado, el decreto se considerará firme y ejecutoriado.

La resolución que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado.

Todo reclamo o solicitud del Contratista que se relacione con las obligaciones que emanan del contrato respectivo, deberá presentarse por escrito al IT.

Las multas se aplicarán administrativamente por la Ilustre Municipalidad de La Serena en los casos y las condiciones siguientes:

- a) No realizar el retiro programado en uno o más establecimientos. Se sancionará con una multa de 2 UTM por cada evento producido, independiente del número de establecimientos afectados. No se deberá superar los 5 eventos detectados por el IT. En caso de superarse aquel tope, el municipio podrá poner término anticipado al contrato.
- b) Retraso en el retiro programado. se sancionará con una multa de 1 UTM por cada día de atraso. No deberá superarse los 5 días detectados por el IT. En caso de superarse aquel tope, el municipio podrá poner término anticipado al contrato
- c) Incumplimiento en la frecuencia de retiro (semanal / quincenal). se sancionará con una multa de 1.5 UTM por cada evento producido. la que no deberá superar los 5 eventos detectados por el IT. En caso de superarse aquel tope, el municipio podrá poner término anticipado al contrato.
- d) Falta de entrega de certificados de retiro, transporte o disposición final, se sancionará con una multa de 1 UTM por cada evento producido. la que no deberá superar los 5 eventos detectados por el IT. En caso de superarse aquel tope, el municipio podrá poner término anticipado al contrato.
- e) Incumplimiento en la reposición de bolsas o contenedores, se sancionará con una multa de 0.5 UTM por cada evento producido. la que no deberá superar los 5 eventos detectados por el IT. En caso de superarse aquel tope, el municipio podrá poner término anticipado al contrato.
- f) Deficiencias en la ejecución del servicio (manejo inadecuado de residuos, incumplimiento sanitario u operativo, retiros parciales u otros de similar naturaleza), se sancionará con una multa de 2 UTM por cada evento producido. la que no deberá superar los 5 eventos detectados por el IT. En caso de superarse aquel tope, el municipio podrá poner término anticipado al contrato.
- g) El incumplimiento por parte del contratista en la calidad y/o características de los trabajos y bienes ofertados en su propuesta, se sancionará con una multa de 2 UTM por evento la que no deberá superar los 5 eventos detectados por el IT de acuerdo a las especificaciones técnicas. Se entenderá por evento cada vez que el contratista incumpla en la calidad y/o características de los trabajos y bienes ofertados de conformidad a lo establecido en las especificaciones técnicas. En caso de superarse aquel tope, el municipio podrá poner término anticipado al contrato.
- h) El contratista deberá someterse a las instrucciones del IT, las que se impartirán siempre por escrito, conforme a los términos y condiciones del Contrato, dejándose constancia. El incumplimiento de cada instrucción será sancionado con una multa diaria de 1 UTM por día hábil, durante el lapso en el cual no sea acatada y que no podrá superar los 10 días hábiles desde la notificación de la multa. En caso de superarse aquel tope, el municipio podrá poner término anticipado al contrato.
- i) Si el adjudicatario no presenta mensualmente el Certificado de Obligaciones Laborales y Previsionales será sancionado con una multa de 3 UTM, por cada día

hábil de incumplimiento y que no puede superar los 5 días hábiles desde la notificación de la multa.

- j) No guardar confidencialidad de los antecedentes del contrato revelando, difundiendo o publicándolos, ya sea durante la vigencia del Contrato como después de su finalización. se sancionará con una multa de 5 UTM por evento detectado. el que no puede superar los 3 eventos durante la ejecución del contrato. En caso de superarse aquel tope, el municipio podrá poner término anticipado al contrato.
- k) Si algún trabajador se encuentra trabajando sin sus implementos de protección personal, se cursará una multa de 2 UTM por cada trabajador que incurra en el incumplimiento. No se podrá superar las 5 multas detectadas. En caso de superarse aquel tope, el municipio podrá poner término anticipado al contrato.
- l) Si el contratista no renueva o reemplaza la Boleta de Fiel Cumplimiento de Contrato, en un plazo de 10 días hábiles, se cursará una multa de 3 UTM por cada día hábil de atraso, contados desde la solicitud por parte del IT, la que no podrá superar los 5 días hábiles desde la notificación de la multa. En caso de superarse aquel tope, el municipio podrá poner término anticipado al contrato.
- m) Si el contratista no da cumplimiento a cualquiera de las obligaciones "Operación Factoring", se cobrará una multa de 1 UTM por cada transgresión, la que no podrá superar los 5 días hábiles desde la notificación de la multa. En caso de superarse aquel tope, el municipio podrá poner término anticipado al contrato.
- n) Simular un accidente del trabajo o lesión con el propósito de engañar al organismo administrador o ser testigo falso para que un trabajador pueda pasar una lesión o enfermedad común, por accidente del trabajo. se sancionará con una multa de 5 UTM por evento. hasta un máximo de 20 UTM por evento. En caso de superarse aquel tope, el municipio podrá poner término anticipado al contrato.
- o) Si el contratista no informa los incidentes y/o accidentes sufridos al IT en un plazo de 24 horas de ocurrido el hecho, se sancionará con una multa de 5 UTM por evento. hasta un máximo de 30 UTM acumuladas durante la ejecución del contrato. En caso de superarse aquel tope, el municipio podrá poner término anticipado al contrato.
- p) Si el Contratista no concurriere, dentro de las fechas establecidas, a la firma del acta de inicio de servicio o no iniciare los servicios dentro del plazo establecido para ello se sancionará con una multa de 2 UTM por día de atraso. hasta un máximo de 20 UTM. En caso de superarse aquel tope, el municipio podrá poner término anticipado al contrato.

36 TÉRMINO DEL CONTRATO

La Municipalidad podrá poner término definitivo o suspender transitoriamente la ejecución del servicio en cualquier momento por causales ajenas a la responsabilidad del Contratista, tales como emergencia nacional, de entes fiscalizadores, legislaciones u otro motivo de fuerza mayor, dando aviso por escrito a éste con una debida anticipación.

En dicho caso el Mandante pagará al Contratista el monto que corresponda, previa certificación de ello por la IT, y el pago se tramitará como un Estado de Pago, conforme a las formalidades establecidas en el punto N° 33 de las bases administrativas.

Este acto deberá quedar formalizado por Decreto Alcaldicio.

36.1 Término Anticipado del Contrato de Carácter Administrativo

Para poner término anticipado al contrato el Inspector Técnico enviará un oficio al Contratista o a su representante legal indicando la causa, quien tendrá el plazo de 5 días hábiles, contados desde su notificación, para contestar (evacuar descargos), por escrito, el oficio respectivo.

Transcurrido el plazo establecido anteriormente, el IT enviará un oficio a la Dirección de Asesoría Jurídica con su pronunciamiento respecto de los descargos del contratista y solicitando el término anticipado, si procediera, debiendo acompañar además el oficio

enviado al contratista, la respuesta del Contratista, si la hubiere y un informe debidamente fundado. En caso contrario, es decir, de acogerse los descargos del Contratista, ello deberá constar también en un informe debidamente fundado suscrito por el IT y se dictará igualmente el Decreto Alcaldicio correspondiente.

El Alcalde aplicará lo solicitado, si procede, mediante Decreto Alcaldicio, confeccionado por Asesoría Jurídica, que se notificará personalmente o mediante carta certificada, enviada al domicilio señalado por el Contratista al suscribir el correspondiente contrato. El Decreto anteriormente mencionado deberá contener todos los antecedentes relacionados con la o las causales de término y en particular, los informes de la IT.

Cabe señalar que tanto el oficio que comunica el término anticipado por parte del IT, como el oficio de respuesta del Contratista, deberán salir e ingresar a través de la Oficina de Partes, ubicada en Arturo Prat N°451, primer piso, La Serena.

Notificado el Decreto que aplica el término anticipado del contrato, el Contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles contados desde su notificación para presentar un recurso de reposición ante el Alcalde, conforme la Ley N°19.880. Si el Contratista no presentare dicho recurso dentro de plazo o el Alcalde desechare el mismo, el decreto sancionatorio adquirirá el carácter de firme o ejecutoriado. Todo reclamo o solicitud del Contratista que se relacione con las obligaciones que emanan del contrato respectivo, salvo lo indicado anteriormente, deberá presentarse por escrito al IT.

En todo caso, la Municipalidad se reserva el derecho de demandar judicialmente al Contratista por los eventuales daños económicos que se produzcan por el término anticipado del contrato por faltas imputables al contratista.

La I. Municipalidad de La Serena deberá poner término anticipado al contrato de común acuerdo o administrativamente y sin forma de juicio, por cualquiera de los siguientes motivos:

- a) Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Contratista adjudicado, siempre que sea imputable a éste. Se entenderá por incumplimiento grave la no ejecución o la ejecución parcial por parte del adjudicatario de las obligaciones contractuales, cuando dicho incumplimiento cause perjuicios materiales al contrato y no exista causa justificada que lo exima de responsabilidad, sin que exista alguna causal que le exima de responsabilidad, y cuando dicho incumplimiento le genere a la entidad licitante perjuicio en el cumplimiento de sus funciones.
- b) Si el adjudicado se encuentra en estado de notoria insolvencia o fuere declarado deudor en un procedimiento concursal de liquidación, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- c) 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.
- d) Si se disuelve la empresa adjudicada.
- e) Si el adjudicatario, sus representantes o el personal dependiente de aquél, no actuaren éticamente durante la ejecución del respectivo contrato, o propiciaren prácticas corruptas, tales como:
 - Dar u ofrecer obsequios, regalías u ofertas especiales al personal de la entidad licitante, que pudiere implicar un conflicto de intereses, presente o futuro, entre el respectivo adjudicatario y la entidad licitante.
 - Dar u ofrecer cualquier cosa de valor con el fin de influenciar la actuación de un funcionario público durante la relación contractual objeto de la presente licitación.
 - Tergiversar hechos, con el fin de influenciar decisiones de la entidad licitante.
 - En los casos expuestos además de proceder al término de contrato, los antecedentes serán remitidos a la Fiscalía Nacional Económica y/o Ministerio Público, según corresponda.
- f) Por incumplimiento de obligaciones de confidencialidad establecidas en el punto N° 40 de las presentes Bases.
- g) En caso de ser el adjudicatario de una Unión Temporal de Proveedores (UTP) y concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Inhabilidad sobreviniente de uno de los integrantes de la UTP en el Registro de Proveedores, que signifique que la UTP no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros en los mismos términos adjudicados.
 - De constatar que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En este caso, deberán remitirse los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.
 - Retiro de algún integrante de la UTP que hubiere reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
 - Cuando el número de integrantes de una UTP sea inferior a dos y dicha circunstancia ocurre durante la ejecución del contrato.
 - Disolución de la UTP.
- h) Si el Contratista excede los 5 días hábiles en presentar una nueva garantía, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 21 de las presentes bases administrativas.
 - i) Si el Contratista subcontrata parte o la totalidad de la adquisición o incumple lo dispuesto en relación a la cesión, de conformidad a lo estipulado en el punto N° 22.5 y N° 22.6 de las bases administrativas.
 - j) Si el Contratista sobrepasa el monto de cualquiera de las multas establecidas en el punto N° 35 de las presentes bases administrativas.
 - k) Si las multas aplicadas por incumplimiento exceden el 20% del valor total del contrato y sus modificaciones.
 - l) Si el Contratista no concurriere, dentro de las fechas establecidas, a la firma del acta de inicio de servicio o no iniciare los servicios dentro del plazo establecido para ello.

Si se pone término al contrato por cualquiera de las causas señaladas precedentemente, se hará efectiva la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

Cualquiera sea la causal de término de Contrato, el Contratista no tendrá derecho a indemnización alguna. Se respaldará el término administrativo mediante Decreto Alcaldicio.

En las siguientes excepciones no se aplicará el cobro de la garantía de fiel cumplimiento de contrato:

Resciliación o término de mutuo acuerdo

Sin perjuicio de lo anterior, la entidad licitante y el respectivo adjudicatario podrán poner término al contrato en cualquier momento, de común acuerdo, sin constituir una medida por incumplimiento. En este caso, no aplicará el cobro de la garantía de fiel cumplimiento.

En caso de muerte del adjudicatario o de disolución de la sociedad

En este caso, no aplicará el cobro de la garantía de fiel cumplimiento.

Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

En este caso, no aplicará el cobro de la garantía de fiel cumplimiento.

37 LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

Una vez firmada el acta de término de los servicios (punto N°33.7 de las presentes bases administrativas), sin observación alguna del Municipio, se procederá a la liquidación final del contrato mediante documento oficial con la firma de los representantes legales de ambas partes. En el evento de que se pusiera término anticipado del Contrato de acuerdo a lo establecido en dicho punto de las presentes bases, la liquidación del contrato se verificará en las siguientes etapas:

- a) Determinar el cumplimiento del Contrato hasta el momento en que se dio término, para lo cual la Inspección Técnica deberá emitir un informe que dé cuenta de las cantidades de servicios realmente realizados por el Proveedor.
- b) Con lo anterior y los estados de pago ya realizados por el Proveedor, se determinará si existen diferencias pendientes a favor o en contra, las que deberán ser solucionadas.
- c) El resultado de esta liquidación deberá ser puesto en conocimiento del Proveedor a fin de que éste, en un plazo máximo de 20 días hábiles a contar de su recepción, emita las observaciones que estime convenientes. Transcurrido dicho plazo, el Municipio dictará su resolución final.

38 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Contratista deberá guardar confidencialidad de todos los antecedentes que conozca de la Municipalidad de La Serena con motivo del contrato y no podrá hacer uso de éstos para fines ajenos al mismo, y bajo ninguna circunstancia podrá, por cualquier título y/o medio revelar, difundir, publicar, vender, ceder, copiar, reproducir, interferir, interceptar, alterar, modificar, dañar, inutilizar, destruir, en todo o en parte esta información, ya sea durante la vigencia del contrato o después de su finalización.

Esta prohibición afecta tanto al contratista, a su personal directo e indirecto y a todos aquéllos que se encuentre ligados a él en virtud del contrato con el municipio.

En caso de incumplimiento de esta cláusula, la Municipalidad de La Serena podrá terminar anticipadamente el contrato, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 36 de las presentes bases administrativas, encontrándose facultada para cobrar la garantía de fiel cumplimiento del contrato, sin perjuicio de iniciar las acciones judiciales que corresponda.

El adjudicatario debe adoptar medidas para el resguardo de la confidencialidad de la información.

39 JURISDICCIÓN

Cualquier dificultad que surja entre las partes será resuelta por la justicia ordinaria, a la cual se someten desde ya las partes, designando como domicilio la ciudad de La Serena.



LA SERENA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

LICITACIÓN PÚBLICA ID 4295-45-LP26 SERVICIO DE RETIRO,
TRANSPORTE, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS DE
ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN DE SALUD (REAS)

FORMATO Nº 1A: IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE (PERSONA NATURAL O JURÍDICA)

A. NOMBRE COMPLETO DEL OFERENTE:

RUT DEL OFERENTE: _____

B. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE:

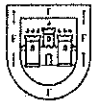
RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

C. DOMICILIO DEL OFERENTE:

DIRECCIÓN:		DPTO./OF:
COMUNA:		
CASILLA:		
TELÉFONOS:		
CIUDAD:		
E-MAIL:		

NOMBRE Y FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

LA SERENA, _____



FORMATO N° 1B: IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE (UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES)

A. OFERENTE (Que presenta la oferta en el Portal Mercado Público)

NOMBRE: _____

RUT DEL OFERENTE: _____

B. INTEGRANTES DE LA UTP

RUT	INTEGRANTE	REPRESENTANTE LEGAL	CEDULA DE IDENTIDAD	DE

C. REPRESENTANTE O APODERADO COMUN DE LA ATP

NOMBRE: _____

RUT DEL OFERENTE: _____

DIRECCIÓN: _____

FIRMA DEL REPRESENTANTE
O APODERADO COMUN DE LA ATP

LA SERENA, _____



LA SERENA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

**LICITACIÓN PÚBLICA ID 4295-45-LP26 SERVICIO DE RETIRO,
TRANSPORTE, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS DE
ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN DE SALUD (REAS)**

FORMATO N° 2: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE ACEPTACIÓN

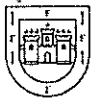
NOMBRE DEL
OFERENTE

Declaro lo siguiente:

1. Conocer y aceptar íntegramente las condiciones establecidas en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, respuestas a consultas, eventuales aclaraciones y demás documentos anexos; haber estudiado los antecedentes de la licitación y conocer las normas legales aplicables en cada caso.
2. Haber considerado en la oferta económica todos los gastos necesarios para la ejecución del servicio, de acuerdo con los antecedentes proporcionados para dicho efecto.
3. Estar conforme con las condiciones generales de la licitación y con las Especificaciones Técnicas o, en su defecto, haber formulado las observaciones correspondientes a través del portal de Compras Públicas dentro de los plazos establecidos, así como haber tomado conocimiento de las respuestas y eventuales aclaraciones emitidas por el mismo medio.
4. No encontrarse inhabilitado conforme a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley N° 21.595, sobre delitos económicos, que prohíbe a las personas condenadas contratar con cualquiera de los órganos del estado, inhabilitación que rige desde la fecha en que la resolución respectiva se encuentre ejecutoriada.

**FIRMA DEL OFERENTE
Y NOMBRE DEL FIRMANTE**

LA SERENA, _____.



FORMATO Nº 3: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SIN SERVICIO EN EJECUCIÓN

Este Formato Debe Completarse Solo En Caso De No Poseer SERVICIOS En Ejecución

A. NOMBRE COMPLETO DEL OFERENTE:

RUT DEL OFERENTE: _____

B. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE:

RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

El Oferente (o su Representante Legal) que suscribe certifica que no posee Servicios ejecución durante el mes anterior al de la fecha de la apertura de la propuesta.

**FIRMA DEL OFERENTE
Y NOMBRE DEL FIRMANTE**

LA SERENA, _____.



**FORMATO Nº4: DECLARACIÓN JURADA PROGRAMAS DE INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO
(COMPLIANCE).**

Yo _____ (Representante legal o persona natural) _____, cédula de identidad N° _____ (Rut Representante legal o persona natural) _____, con domicilio en _____ (Domicilio, Comuna, Ciudad) _____, en representación de _____ (Razón social empresa – si corresponde) _____, Rut: _____ (Rut empresa – si corresponde), del mismo domicilio, declaro lo siguiente:

Cada oferta deberá marcar "X" la opción que corresponda a su presentación.

<p>NO cuento con un programa de integridad que es conocido por el personal o No cuento con capacitación en integridad o compliance por no poseer personal a cargo (Persona Natural), en los términos establecidos en el punto N° 15.1 de las bases administrativas de la presente licitación.</p>	<p>(Marcar con X si corresponde)</p>
<p><i>En caso de no contar con los programas de integridad, el oferente deberá cumplir con todas y cada una de las obligaciones contenidas en el Punto N°5 sobre "Pacto de Integridad" contenida en las Bases Administrativas del presente proceso de licitación pública.</i></p>	
<p>SI cuento con un programa de integridad que es conocido por el personal o SI cuento con capacitación en integridad o compliance por no poseer personal a cargo (Persona Natural), en los términos establecidos en el punto N° 15.1 de las bases administrativas de la presente licitación.</p>	<p>(Marcar con X si corresponde)</p>
<p> </p>	

**FIRMA Y NOMBRE
REPRESENTANTE LEGAL**

LA SERENA, _____



FORMATO N° 6 PROPUESTA TÉCNICA Y OPERATIVA

Yo _____ (Representante legal o persona natural) _____, cédula de identidad N° _____ (Rut Representante legal o persona natural) _____, con domicilio en _____ (Domicilio, Comuna, Ciudad) _____, en representación de _____ (Razón social empresa – si corresponde) _____, Rut: _____ (Rut empresa – si corresponde), del mismo domicilio, declaro lo siguiente:

1. CUMPLIR INTEGRAMENTE CON LAS CONDICIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN LAS BASES DE LICITACIÓN Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CRITERIO	CUMPLE (SI/NO)	OBSERVACIONES
Retiro De Residuos Peligrosos Con Frecuencia Quincenal		
Retiro De Residuos Especiales Con Frecuencia Semanal		
Reposición Bolsas De Residuos,		
Reposición De Contenedores Cortopunzantes		

En caso de indicar "no" se entenderá como no satisfecho el requerimiento técnico exigido para la prestación del servicio, configurándose la causal de inadmisibilidad establecida en el punto N° 19.5, letra c), de las presentes bases administrativas.

2. VEHÍCULOS DESTINADOS AL SERVICIO

TIPO VEHÍCULO	MARCA	MODELO	AÑO	PATENTE	RES. SANITARIA

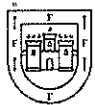
Adjuntar obligatoriamente:

- Padrón del vehículo
- Permiso de circulación Vigente
- SOAP Vigente

En caso de no indicar toda la información requerida y/o no incluir toda la documentación, se configurará la causal de inadmisibilidad establecida en el punto N° 19.5, letra c), de las presentes bases administrativas.

NOMBRE Y FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

LA SERENA, _____



LA SERENA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

LICITACIÓN PÚBLICA ID 4295-45-LP26 SERVICIO DE RETIRO,
TRANSPORTE, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS DE
ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN DE SALUD (REAS)

FORMATO N°7: OFERTA ECONÓMICA

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:

El Oferente (o su Representante Legal) que suscribe certifica que el valor de la oferta para la ejecución del Servicio De Retiro, Transporte, Tratamiento y Disposición Final De Los Residuos de Establecimientos de Atención de Salud (REAS), son los consignados a continuación:

ITEM - POR 18 MESES	VALOR TOTAL NETO	VALOR TOTAL CON IVA
SERVICIO DE RETIRO, TRANSPORTE, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN DE SALUD (REAS)		

ITEM - POR MES - VALOR FIJO	VALOR MENSUAL NETO	VALOR MENSUAL CON IVA
SERVICIO DE RETIRO, TRANSPORTE, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN DE SALUD (REAS)		

NOMBRE Y FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

LA SERENA, _____



LA SERENA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

"SERVICIO DE RETIRO Y MANEJO DE RESIDUOS ASOCIADOS A LA ATENCIÓN DE SALUD EN (REAS) DISPOSITIVOS DE SALUD DE LA COMUNA DE LA SERENA"

1. DE LA CONTRATACIÓN

La presente licitación tiene por objeto contratar el servicio de retiro, transporte, tratamiento y disposición final de los Residuos de Establecimientos de Atención de Salud (REAS), tanto especiales como peligrosos, generados en los distintos dispositivos de salud de la red comunal de Atención Primaria de Salud de la comuna de La Serena.

Estos residuos corresponden a desechos provenientes de actividades clínicas, tales como materiales cortopunzantes, elementos contaminados con fluidos biológicos, restos orgánicos, medicamentos vencidos y otros insumos utilizados en procedimientos sanitarios, los cuales pueden representar riesgos biológicos, químicos o físicos para las personas y el entorno.

Debido a su potencial peligrosidad, su manejo deberá ser realizado por un gestor autorizado, conforme a la normativa vigente en materia de residuos sanitarios, garantizando un proceso seguro, controlado y trazable desde su retiro hasta su disposición final. Una adecuada gestión de estos residuos es esencial para prevenir riesgos sanitarios, proteger a la comunidad y al personal de salud, evitar la contaminación ambiental y asegurar el cumplimiento de las obligaciones legales aplicables a las instituciones generadoras de este tipo de desechos.

El volumen de residuos a retirar podrá variar según la generación efectiva en cada establecimiento, sin que ello implique modificación del monto máximo del contrato.

Durante la vigencia del contrato, el proveedor deberá ejecutar el servicio conforme a la frecuencia establecida en las presentes especificaciones técnicas, coordinando su ejecución con el Inspector Técnico del contrato.

La contratación tiene por finalidad asegurar la continuidad operativa de los establecimientos de salud, resguardar condiciones sanitarias adecuadas y dar cumplimiento a la normativa vigente, en particular al Decreto Supremo N°6 de 2009 del Ministerio de Salud y al Decreto Supremo N°148 de 2003.

El retiro oportuno mediante un gestor autorizado es indispensable para prevenir riesgos sanitarios, evitar la acumulación de residuos, prevenir impactos ambientales y asegurar el cumplimiento de la normativa vigente, garantizando la continuidad del servicio de salud en la comuna de La Serena.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

El servicio considera el retiro de los residuos almacenados en las bodegas REAS, tanto peligrosos como especiales, pertenecientes a los establecimientos detallados en el anexo del presente informe.

Se incluyen las siguientes prestaciones:

- Retiro semanal de residuos especiales.
- Retiro quincenal de residuos peligrosos, ajustable según necesidad del servicio y conforme a instrucciones del Inspector Técnico.
- Transporte mediante vehículos autorizados.
- Tratamiento y disposición final mediante gestor autorizado.
- Entrega de certificados de retiro, transporte y disposición final.



LA SERENA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

- El proveedor deberá emitir y entregar, en cada retiro, los certificados de retiro, transporte y disposición final de los residuos, los cuales deberán indicar, a lo menos, el tipo de residuo, cantidad en kilogramos, fecha de retiro y destino final, conforme a la normativa vigente. Dichos certificados constituirán respaldo obligatorio para la validación del servicio y para efectos de pago, debiendo ser visados por el Inspector Técnico del contrato.
- El adjudicatario deberá suministrar y reponer la totalidad de las bolsas y contenedores requeridos la que se realizará de forma obligatoria en cada visita de retiro de residuos (en la frecuencia establecida en el presente punto, esto es semanal o quincenal según se trate de residuos especiales o peligrosos respectivamente), garantizando permanentemente el stock crítico indispensable para la continuidad operativa de las bodegas REAS, conforme a las EETT y dimensiones del DS N°6 de 2009 del Ministerio de Salud y cada vez que sea requerido por el ITC.
- Retiro y reposición de contenedores para residuos cortopunzantes, conforme a normativa sanitaria vigente.

El contrato tendrá una duración de 18 meses, contados desde la total tramitación del acto administrativo que aprueba el contrato, sin perjuicio del acta de inicio del servicio que se suscriba entre las partes.

3. MARCO LEGAL Y REQUERIMIENTOS NORMATIVOS DEL SERVICIO

El servicio de retiro, transporte y disposición final de los Residuos de Establecimientos de Atención de Salud (REAS) debe cumplir con el Código Sanitario y el Decreto N.º 6 de 2009, que regulan la clasificación, almacenamiento, transporte y eliminación de residuos peligrosos y asimilables a la atención en salud.

La empresa adjudicada debe contar con autorizaciones sanitarias vigentes emitido por SEREMI DE SALUD que autoriza su funcionamiento. Asimismo, el personal encargado del retiro debe utilizar los elementos de protección personal (EPP) exigidos por la normativa sanitaria, asegurando un manejo seguro y evitando exposiciones a fluidos biológicos, agentes patógenos o sustancias peligrosas.

El cumplimiento de este marco legal es obligatorio para garantizar la trazabilidad, seguridad y adecuada disposición de los residuos. En caso de no realizarse el servicio, los centros de salud pueden acumular residuos por sobre su capacidad autorizada, generando riesgos sanitarios, exposición a agentes infecciosos y posibles focos de contaminación ambiental.

Además, el incumplimiento de las disposiciones del Decreto N.º 6 y del Código Sanitario puede derivar en sanciones de la autoridad sanitaria, incluyendo multas, sumarios, clausuras temporales y obligaciones de corrección inmediata. Por ello, la ejecución del servicio es esencial para mantener la seguridad de la población, proteger al personal y asegurar el funcionamiento regular de los dispositivos de salud.

4. ALCANCE DEL SERVICIO POR PERIODO DE CONTROL

El volumen estimado de generación de residuos corresponde a un promedio referencial de 471 kilogramos semanales, considerando la totalidad de los establecimientos. Este volumen es de carácter estimativo y podrá variar conforme a la generación efectiva de residuos en cada establecimiento, sin que ello implique modificación del monto máximo del contrato ni obligación de retiro de una cantidad determinada.

En cada retiro, el proveedor deberá considerar la totalidad de los residuos acumulados en las bodegas REAS de cada establecimiento, tanto especiales como peligrosos, conforme a la clasificación establecida en la normativa vigente.

El alcance del servicio comprende las siguientes categorías de residuos:

- REAS Especiales: Corresponden a aquellos residuos de establecimientos de atención de salud que contienen o pueden contener agentes patógenos en concentración suficiente para causar enfermedad en un huésped susceptible. En esta categoría se incluyen, entre otros:



LA SERENA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

- Cultivos y muestras biológicas.
- Residuos patológicos, tales como tejidos, órganos y fluidos corporales con riesgo sanitario.
- Sangre y productos derivados contaminados.
- Materiales contaminados como gasas, algodones u otros elementos de uso clínico.
- Elementos cortopunzantes, tales como agujas, bisturís, pipetas y otros dispositivos similares.
- Residuos provenientes de animales utilizados en investigación o expuestos a agentes infecciosos.

• **REAS Peligrosos:** Corresponden a aquellos residuos que presentan una o más características de peligrosidad, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N°148 de 2003 del Ministerio de Salud. Entre estos se consideran, entre otros:

- Residuos contaminados con fármacos citotóxicos.
- Residuos contaminados con solventes orgánicos halogenados y no halogenados.
- Sustancias químicas peligrosas, tales como formaldehído y compuestos fenólicos.
- Residuos con presencia de metales pesados, tales como mercurio, cadmio o plomo.
- Sustancias químicas inorgánicas peligrosas, tales como ácidos, bases, oxidantes y reductores.

El proveedor deberá asegurar el manejo diferenciado de cada tipo de residuo, conforme a su clasificación, garantizando su correcta manipulación, transporte, tratamiento y disposición final, de acuerdo con la normativa sanitaria vigente.

El servicio deberá ejecutarse de manera continua durante toda la vigencia del contrato, considerando la variabilidad en la generación de residuos y la necesidad de mantener condiciones sanitarias adecuadas en todos los establecimientos de salud.

5. EN CASO DE SITUACIÓN NO PREVISTA

Cualquier situación no contemplada en las presentes especificaciones técnicas, o que requiera adecuaciones operativas durante la ejecución del servicio, deberá ser informada oportunamente al Inspector Técnico del contrato, quien evaluará y resolverá conforme a la normativa vigente y a las condiciones establecidas en las bases de licitación.

Las eventuales variaciones en la generación de residuos deberán ser registradas y respaldadas mediante los correspondientes documentos de control, tales como actas de retiro, registros de peso y certificados de disposición final, los cuales deberán ser validados por el Inspector Técnico.

En ningún caso estas situaciones podrán implicar modificaciones a las condiciones económicas del contrato ni a los valores ofertados, salvo que exista un acto administrativo formal que así lo autorice.

6. REFERENTE A LOS TIEMPOS DE ENTREGA DEL SERVICIO

El proveedor deberá coordinar con el Inspector Técnico del contrato la programación de los retiros en cada establecimiento de salud, considerando las condiciones operativas y la generación efectiva de residuos.

Como regla general, el servicio deberá ejecutarse bajo la siguiente frecuencia:

- a) Retiro semanal en todos los establecimientos de salud, correspondiente principalmente a residuos especiales.



LA SERENA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

b) Retiro quincenal de residuos peligrosos, salvo que por razones operativas, sanitarias o contingencias se requiera una mayor frecuencia, lo cual será definido por el Inspector Técnico del contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, el proveedor deberá retirar la totalidad de los residuos acumulados en cada visita, asegurando que no se produzcan sobreacumulaciones en las bodegas REAS de los establecimientos.

Los días y horarios de retiro deberán ser previamente coordinados con cada establecimiento, bajo la supervisión del Inspector Técnico, asegurando la continuidad del servicio y evitando interrupciones en la operación de los recintos de salud.

Los tiempos de respuesta deberán ser oportunos y acordes a la naturaleza sanitaria del servicio, debiendo el proveedor atender requerimientos extraordinarios en caso de contingencias o aumento en la generación de residuos.

El proveedor deberá coordinar con cada establecimiento las fechas y horarios para los retiros en los 17 establecimientos de salud que cuentan con Salas REAS

Los tiempos de respuesta deberán ser oportunos y acordes a la naturaleza sanitaria del servicio

7. COORDINACIÓN PARA EL RETIRO.

La coordinación del servicio de retiro será gestionada entre el proveedor y el Inspector Técnico del contrato o quien éste designe, quien actuará como contraparte técnica para todos los efectos de la ejecución del servicio.

El proveedor deberá coordinar previamente con cada establecimiento de salud los días y horarios de retiro, asegurando el cumplimiento de la programación establecida y la continuidad operativa del servicio.

El retiro se efectuará directamente en cada establecimiento de salud señalado, debiendo el proveedor cumplir con los procedimientos de control y registro establecidos.

En cada retiro, el proveedor deberá registrar, a lo menos, la siguiente información:

- Fecha y hora del retiro.
- Establecimiento atendido.
- Peso por tipo de residuo (especial y peligroso).
- Nombre y firma del responsable del establecimiento.
- Identificación del personal operativo y del vehículo utilizado.
- Documento o comprobante de retiro emitido en el establecimiento.

Los residuos deberán ser transportados de forma inmediata a una instalación autorizada para su tratamiento y disposición final, conforme a la normativa vigente.

Toda la información recopilada deberá ser entregada al Inspector Técnico, junto con los certificados de retiro, transporte y disposición final, con el objeto de respaldar la correcta ejecución del servicio.



KPH/MMR

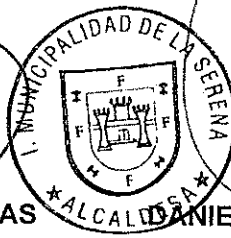
3. **DEJASE ESTABLECIDO** que, la fecha de recepción y apertura de las ofertas corresponde al día 1 de julio de 2026, y que se ha considerado como fecha de inicio de preguntas el día 5 de junio a las 19:00 horas, y como fecha de publicación de respuestas el día 23 de junio a las 19:00 horas, ambas de esta anualidad.
4. **DEJASE ESTABLECIDO** además que, deberá presentarse una garantía de fiel cumplimiento del contrato a favor de la Ilustre Municipalidad de La Serena, a la vista, irrevocable y de liquidez inmediata, por un valor equivalente al 5% del valor neto ofertado por el adjudicatario, la que deberá mantenerse vigente hasta 6 meses después del término del plazo de ejecución, cuya glosa corresponderá a la señalada en el punto 21.1 de las bases administrativas.
5. **DESIGNASE** como integrantes de la comisión evaluadora a las siguientes personas, todas del Departamento de Salud, quienes previo a la evaluación deberán suscribir la respectiva acta de declaración de conflicto de interés y confidencialidad, y se consideraran sujetos pasivos de la ley N° 20.730, en lo que respecta al ejercicio de esta función y mientras integren la comisión, esto es, desde la fecha de este decreto hasta 10 días hábiles después de la adjudicación, lo que se ha considerado para el día 6 de agosto de 2026:

Sr. Ignacio Díaz Mancilla
Sra. Danica Zuvic Martínez
Sra. Camila Herrera Karl
6. **IMPÚTESE** el gasto al ítem del presupuesto 215.22.08.001.001.000, área de gestión 1-1-1 (área de salud).
7. **PUBLÍQUESE** en el Sistema de Información por la Secretaría Comunal de Planificación.
8. **COMUNÍQUESE** a quienes aparecen en la distribución por correo electrónico o a las cuentas alias, lo que debe realizar Secretaría Municipal.

Anótese, publíquese, cúmplase, y archívese en su oportunidad.



HERIBERTO MALUENDA VILLEGAS
SECRETARIO MUNICIPAL



DANIELA NORAMBUENA BORGHESI
ALCALDESA DE LA SERENA

Distribución:

- Secretaría Comunal de Planificación
 - Departamento de Salud
 - Dirección Administración Municipal
 - Comisión evaluadora
 - Encargada Ley del Lobby
 - Dirección de Control Interno
 - Dirección Asesoría Jurídica
 - Sección Partes e Informaciones
- DNB/HMV/PAH/VRS