



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

APRUEBASE LAS BASES ADMINISTRATIVAS Y LA
COMISION EVALUADORA DE LA PROPUESTA
PUBLICA N°25/2024 DENOMINADA
"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE
CONSULTORÍA OKUPLAZA DEL RECICLAJE".

EXENTO

DECRETO N°2949/2024
ARICA, 18 de marzo 2024

VISTOS:

Las facultades que me confiere la Ley N°18.695 "Orgánica constitucional de municipalidades", modificada por la Ley N°19.602; Ley N° 19880 que establece bases de los procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Ley N° 19886 base sobre contratos Administrativos de Suministro y prestación de Servicios; El D.S. N° 250/04, del Ministerio de Hacienda que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886 bases sobre contratos Administrativos y prestaciones de servicios; **Decreto Alcaldicio N° 12769**, de fecha 22 de diciembre de 2023, que delega atribuciones contempladas en el artículo N° 63 de la Ley N° 18.695, en el Administrador Municipal.

CONSIDERANDO:

- a) Que, según memorándum N°125 de fecha 07 de marzo 2024, de la Secretaria Comunal de Planificación, que solicita la aprobación del nombramiento de la Comisión Evaluadora y aprobación de las bases Administrativas Técnicas de la Propuesta Publica N°25/2024.
- b) Registro de correspondencia N°4800 de fecha 07 de marzo 2024, el administrador Municipal da el V°B° a este decreto Alcaldicio.

DECRETO:

APRUEBASE las Bases Administrativas y Técnicas de la Propuesta Pública, N°25/2024, denominada "**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA OKUPLAZA DEL RECICLAJE**".

Bases Administrativas

**PROPUESTA PUBLICA N°25/2024 "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA
OKUPLAZA DEL RECICLAJE".**

“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA OKUPLAZA DEL RECICLAJE”

1.1 GENERALIDADES DE LA LICITACIÓN.

ANTECEDENTES ORGANISMO LICITANTE.

Razón Social	Ilustre Municipalidad de Arica
Unidad Municipal Requiriente del Bien o Servicio	SECPLAN – PR BIPE
R.U.T.	69.010.100-9
Dirección	Rafael Sotomayor N° 415
Comuna	Arica
Región	Arica y Parinacota

1.2 ANTECEDENTES DE LA LICITACIÓN.

Tipo de Licitación	Igual o superior a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM
Tipo de Convocatoria	Abierta
Moneda	Pesos Chilenos
Etapas del Proceso de Apertura	En dos etapas
Montó	\$29.680.088.-

1.3 SERVICIO REQUERIDO.

La Ilustre Municipalidad de Arica - en adelante "La Municipalidad" requiere celebrar un contrato de **“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA OKUPLAZA DEL RECICLAJE”** con el fin analizar las distintas variantes asociadas a la implementación de una estrategia de concientización, en torno a la problemática Medioambiental, generando capacitaciones en reciclaje y otras alternativas de manejo de residuos.

1.4 MARCO NORMATIVO DE LA PROPUESTA.

Regirán la actual licitación y posterior contratación, incluida su ejecución, no sólo lo dispuesto en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, sino que también los siguientes documentos:

- a) Las Bases Administrativas y Técnicas junto con sus anexos y formularios;
- b) Aclaraciones, interpretaciones y/o modificaciones hechas por la Municipalidad;
- c) Las respuestas dadas a las consultas formulada por los oferentes en el portal de Mercado Público;
- d) La oferta o propuesta del o los oferentes;
- e) El presupuesto disponible;
- f) Los decretos Alcaldicios de adjudicación y aprobación del contrato respectivo;
- g) El contrato suscrito con el oferente adjudicado;

- h) Los documentos administrativos del o los oferentes, en los términos del numeral 36, artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 19.886.
- i) Manual de Procedimientos de Compras y Abastecimiento de la Ilustre Municipalidad de Arica;
- j) Los decretos Alcaldicios y demás actos administrativos dictados en razón del presente proceso licitatorio.
- k) El marco jurídico aplicable a la prestación del(los) servicio(s) o a la adquisición del(los) bien(es) objeto de la presente licitación.

1.5 DEFINICIONES

Se aplicarán a las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, sus Anexos y/o Formularios, los términos y definiciones establecidos en la Ley de Compra y su Reglamento y además los siguientes términos:

- a) **Cómputo de los Plazos:** De conformidad a lo señalado en el inciso segundo del artículo 25 de la Ley N° 19.880, los plazos se computarán desde el día siguiente a aquél en que se notifique o publique el acto de que se trate o se produzca su estimación o su desestimación en virtud del silencio administrativo.
- b) **Día(s) Corrido(s):** Aquel cuyo plazo se computa de manera ininterrumpida. Cuando el último día sea inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.
- c) **Días Hábiles:** De conformidad a lo señalado en el inciso primero del artículo 25 de la Ley N° 19.880, todos los días excepto los días sábados, los domingos y los festivos.
- d) **Día(s) Inhábiles(s):** Los días sábados, domingos y los festivos, de acuerdo a lo establecido en el inciso primero del artículo 25 de la Ley N° 19.880.
- e) **Ficha de Licitación:** Corresponde al formulario definido en el numeral 18, artículo 2 del Reglamento de Compras Públicas, el que ha sido completado por la Municipalidad con los datos esenciales de la presente licitación, identificado con el ID asignado por el Sistema de Información a la presente Licitación y que se encuentra disponible en el Portal de Mercado Público.
- f) **I.M.A.:** Ilustre Municipalidad de Arica.
- g) **La Municipalidad:** Ilustre Municipalidad de Arica, denominada igualmente como "Entidad Edilicia", "Municipio" o "I.M.A."
- h) **Ley de Compras o La Ley:** La Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- i) **Oferente:** El definido en el artículo 2, numeral 22 del Reglamento de Compras, así como el conjunto de las personas naturales y/o jurídicas que participen bajo la figura de Unión Temporal de Proveedores (UTP), denominados en las presentes bases indistintamente como "proponente " o "proveedor".
- j) **Portal/Portal de Mercado Público/Portal de Compras Públicas:** El Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, contenido en el portal de Mercado Público, en la dirección electrónica
- k) **Proponente:** Véase Oferente.
- l) **Propuesta Pública:** Denominación que se utiliza igualmente para referirse a la expresión "Licitación Pública".
- m) **Propuesta Privada:** Denominación que se utiliza igualmente para referirse a la expresión "Licitación Privada".

- n) **Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.** Véase Portal.
- o) **Reglamento de Compras o El Reglamento:** El Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- p) **Unidad Técnica Fiscalizadora (UTF):** Encargada de fiscalizar el cumplimiento del contrato, en la forma y condiciones señaladas en las presentes bases.
- q) **Unión Temporal de Proveedores:** Modalidad de participación definida en el artículo 2°, numeral 37 del Reglamento de Compras.
- r) **Requerimientos:** Requerimientos relacionados a la descripción de los servicios solicitados, anexados a las Bases de Licitación

1.6 PARTICIPANTES Y CAUSALES DE INHABILIDAD.

Podrán participar en calidad de oferentes todas aquellas personas naturales, jurídicas chilenas o extranjeras o Unión Temporal de Proveedores (UTP), debidamente representadas, que presenten una oferta en la forma y oportunidad establecida en las presentes bases.

En virtud de lo prevenido en el artículo 4 de la Ley de Compras, quedan excluidos de participar en calidad de oferentes las siguientes personas:

- a) Aquellos que sean funcionarios directivos de la Ilustre Municipalidad de Arica o tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad de algún funcionario directivo de la Municipalidad de Arica;
- b) Aquellos que tienen entre sus socios, a una o más personas que sean funcionarios Directivos de la Municipalidad de Arica, o personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Ni aquellas sociedades de personas de las que formen parte los funcionarios directivos y personas mencionadas; ni aquella sociedad comandita por acciones o anónima cerrada, en que aquellos o éstas sean accionistas; ni una sociedad abierta en que aquellos o éstos sean dueños de acciones que representen el 10% o más del Capital.
- c) Quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

La acreditación de la ausencia de estas inhabilidades es de cargo del o los interesados en participar, a través de la Declaración Jurada presentada en la oferta y la Declaración Jurada Simple contenida en los Anexos N° 2/A y 2/B, según se trate de una persona natural o jurídica, y el Anexo N° 2/C en el caso de la Unión Temporal de Proveedores, la que deberá ser presentada al momento de contratar, en el caso de resultar adjudicada su oferta.

En caso de participar en la forma de "**Unión Temporal de Proveedores**" (UTP) de acuerdo a la definición contenida en el numeral 37, del artículo 2 del Reglamento de Compras, se deberá acompañar al momento de ofertar, el documento que formalice la Unión Temporal de Proveedores en las condiciones establecidas en el artículo 67 bis del Reglamento de Compras.

1.7 REGLAS SOBRE LOS PLAZOS DE LA LICITACIÓN.

En general, todos los plazos establecidos en las presentes bases administrativas, bases técnicas, sus anexos y/o formularios, sin otra denominación, serán de días corridos, salvo que expresamente se señale que son de días hábiles.

Los plazos que venzan en días inhábiles, es decir, un día sábado, domingo o festivo, se entenderán automáticamente prorrogados al día hábil siguiente.

1.8 FACULTAD DE INTERPRETACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD.

Sin perjuicio de la etapa de consultas y/o aclaraciones previstas en el punto 2.4. de las presentes bases, la Municipalidad estará siempre facultada, durante todo el proceso licitatorio, para efectuar la interpretación de las presentes bases administrativas, bases técnicas, sus anexos y/o formularios, así como del resto de documentos que de acuerdo al punto 1.4., se entienden formar parte de la presente licitación, siempre que ello no implique la modificación del contenido de las mismas.

Para éstos efectos, los antecedentes de la licitación indicados en el punto 1.4 deberán ser interpretados en forma armónica, atendiendo a la naturaleza de los **Servicios** materia de la presente licitación, sus objetivos generales y específicos y/o los intereses de la Municipalidad.

En todo caso, primarán las presentes bases administrativas, bases técnicas, sus anexos y/o formularios, en caso de contradicción con el contenido de la oferta de un proveedor.

Por su parte, si existen errores o discrepancias entre los valores ingresados en los anexos correspondientes a las ofertas y el valor indicado en el Portal, prevalecerá el valor ingresado en este último.

1.9 COMUNICACIONES Y CONTACTOS.

Las comunicaciones y contactos durante el proceso de licitación, hasta la adjudicación de la oferta, se efectuarán a través del Portal de Compras Públicas www.mercadopublico.cl, al que se accederá ingresando al ID asignado a la presente licitación.

Lo anterior, sin perjuicio de las visitas a terrenos que sean exigidas dentro del proceso licitatorio, las que, en todo caso, deberán efectuarse en la fecha y horarios fijado para éstos efectos en las mismas bases y de las comunicaciones vía correo electrónico en los casos que las presentes bases expresamente lo prevean.

1.10 DEL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN

En el evento que se comprobare que el adjudicatario o diversos oferentes han incurrido en "prácticas corruptas", "prácticas fraudulentas" o "prácticas colusorias", sea con respecto al proceso de selección o con respecto a la adjudicación, la Municipalidad rechazará de plano la propuesta o la adjudicación o pondrá término al contrato anticipadamente, según sea el caso, en forma administrativa sin necesidad de resolución judicial previa.

Para estos efectos, se entenderá por "práctica corrupta" todo ofrecimiento, suministro o aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor, con el fin de influir en la actuación de un funcionario en el proceso de selección o en la ejecución del contrato. Por "práctica fraudulenta" se entenderá toda tergiversación con el fin de influir en la ejecución de un contrato en perjuicio de la Municipalidad, y por "práctica colusoria" se entenderá, ya sea con anterioridad o con posterioridad a la presentación de las ofertas, los acuerdos entre consultores con el propósito de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos, que priven a la Municipalidad de las ventajas de la competencia libre y abierta.

○ **2. DEL PROCESO LICITATORIO.**

2.1 ETAPAS Y PLAZOS DE LA LICITACIÓN.

ETAPA	PLAZO
I. Llamado a licitación	Una vez publicado en el Portal de Mercado Público el Decreto Alcaldicio que autoriza el llamado a Licitación Pública.
II. Visita a Terreno	Según se indica en el pto. N°2.3
III. Fecha Inicio de Preguntas	Iniciará en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público.
IV. Fecha Final de Preguntas	Terminará en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público.
V. Fecha de Publicación de Respuestas	Se realizará en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público.
VI. Fecha de Cierre Recepción de Ofertas	Cerrará en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público.
VII. Fecha de Acto de Apertura	Iniciará en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público
VIII. Fecha estimada de adjudicación	Se realizará estimativamente en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público.

2.2 LLAMADO A LICITACIÓN

El llamado a propuesta se publicará en el Sistema de Información del Portal de Mercado Público en

Asimismo, las presentes bases administrativas y bases técnicas, sus anexos y/o formularios, se encontrarán a disposición de los interesados en el Sistema de Información a partir del día de la publicación del llamado a licitación.

Se entenderá, por el solo hecho de participar en este proceso licitatorio, que el oferente conoce, acepta y está conforme con las presentes bases administrativas y bases técnicas, sus anexos y/o formularios y con todas las condiciones y exigencias establecidas en estos documentos.

Por esta razón, todos los participantes deberán haber analizado las presentes bases administrativas y bases técnicas, sus anexos y/o formularios, y tomar debido y oportuno conocimiento de las aclaraciones efectuadas durante el proceso licitatorio a fin de que sean consideradas al momento de presentar la oferta.

Los costos derivados de la elaboración y presentación de las ofertas serán de cargo exclusivo de cada oferente, no existiendo para la Municipalidad responsabilidad alguna en dicha materia, cualquiera sea el resultado de la licitación.

2.3 VISITAS A TERRENO.

Esta licitación no contempla visita a terreno

2.4 CONSULTAS, ACLARACIONES Y MODIFICACIONES DE LAS PRESENTES BASES.

Dentro del plazo establecido para tales efectos en el cronograma de la licitación contenido en el punto 2.1, los proponentes podrán formular consultas o solicitar aclaraciones respecto de la presente licitación, las que deberán ser realizadas a través del portal de Compras, en el ID respectivo, no siendo admitidas aquellas consultas formuladas fuera del plazo indicado o por un conducto diferente al señalado. En todo caso, las preguntas deberán ser planteadas en forma concreta y precisa, pertinentes al proceso de licitación.

Las aclaraciones, derivadas de este proceso de consultas serán publicadas en el portal antes aludido y formarán parte integrante de las presentes Bases, teniéndose por conocidas y aceptadas por todos los participantes, aun cuando el oferente no las hubiere solicitado, por lo que los proponentes no podrán alegar desconocimiento de las mismas.

Asimismo, la Municipalidad podrá modificar las presentes bases administrativa, las bases técnicas, así como sus anexos y/o formularios hasta antes de realizarse el acto de apertura de las ofertas, a iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes en el proceso, extendiendo el plazo por un término suficiente para que los proponentes puedan adecuar sus ofertas a los nuevos requerimientos.

Las modificaciones a las presentes bases administrativas, bases técnicas, así como sus anexos y/o formularios, así como los respectivos plazos para adecuar las ofertas, deberán ser autorizadas por Decreto Alcaldicio, el que formará parte integral de la presente licitación y deberá ser comunicado a los oferentes a través del Portal de Mercado Público en

2.5 PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

a) Oportunidad, Forma y Contenido de las Ofertas.

Las ofertas deberán ser presentadas en formato electrónico a través del Portal Mercado Público en idioma español, hasta la fecha de cierre de recepción de ofertas, indicadas en el cronograma señalado en el punto 2.1 de las presentes Bases.

Cada oferente, deberá pertenecer al rubro del giro o actividad que desarrolle, a objeto del requerimiento de la presente licitación, antecedentes que serán revisados previamente al proceso de evaluación, las ofertas deben contemplar **la totalidad del servicio**, según lo solicitado en las "**Especificaciones técnicas**", incluyendo dentro del Anexo N° 4 "**Descripción Técnica**", la descripción en detalle de cada ítem singularizado en el requerimiento expuesto en las presentes bases. Si algún oferente omitiese algún requerimiento especificado dentro de los requerimientos en las "**Especificaciones técnicas**" de las presentes bases de licitación, la oferta será declarada inadmisibles, ya que todos los elementos de los requerimientos son esenciales para el desarrollo de lo solicitado, además de mantener de esta forma la homogeneidad económica de las ofertas y poder ser comparables.

Asimismo, las ofertas se presentarán en pesos, sin reajustes de precios y en valores netos (sin I.V.A.), así como todos los gastos y cargos asociados a la misma. Además, comprenderá gastos generales, sueldos, gastos operacionales, insumos, imprevistos, impuestos, responsabilidad y riesgos de cualquier clase involucrados durante la ejecución del servicio, quedando la Municipalidad exenta de cualquier compromiso que no esté expresamente establecido dentro del precio total ofertado.

b) Anexos Administrativos, Técnicos y Económicos.

Los oferentes deberán adjuntar a su oferta y a través del Portal, los siguientes anexos, según corresponda:

ANEXOS ADMINISTRATIVOS

PERSONA NATURAL

- ✓ Anexo N° 1/A "Identificación del Oferente Persona Natural"
- ✓ Fotocopia Simple de la Cédula de Identidad.
- ✓ Garantía de la seriedad de la oferta

PERSONA JURÍDICA

- ✓ **Anexo N° 1/B - "Identificación del Oferente Persona Jurídica"** Identificación de la Persona Jurídica que presenta la oferta, el o los representantes legales, así como el encargado o ejecutivo que se designe como persona de contacto, si se estima conveniente.
- ✓ Fotocopia simple del Rol Único Tributario.
- ✓ Garantía de la seriedad de la oferta

UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

- ✓ **Anexo N° 1/C - "Identificación de los Integrantes y Apoderado de la Unión Temporal De Proveedores"**.
- ✓ **Anexo N° 2/C -"Declaración Jurada Simple sobre Ausencia de Inhabilidades o Incompatibilidades Para Contratar (Unión Temporal de Proveedores)"** La que debe ser suscrita tanto por el apoderado o representante de la Unión Temporal de Proveedores, como por cada uno de los proveedores que conforman dicha Unión Temporal.
- ✓ **El instrumento privado o escritura pública para el caso de licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM.**
- ✓ Fotocopia simple de la cédula de identidad de los proveedores que integran la Unión Temporal de proveedores que sean personas naturales.
- ✓ Fotocopia simple del Rol Único Tributario de las personas jurídicas que integren la Unión Temporal de Proveedores.
- ✓ Garantía de la seriedad de la oferta

ANEXOS TÉCNICOS

- ✓ **Carta Gantt**
- ✓ **Anexo N° 3-**" Carta de Garantía"
- ✓ **Anexo N° 4:** - "Descripción técnica de los Servicios"
- ✓ **Anexo N° 5-** "Experiencia del Oferente"

La acreditación de la experiencia requerida se hará mediante la presentación de cualquiera de los siguientes documentos, con tope máximo de **4 años** de antigüedad. Solo se evaluarán los antecedentes o documentos que se encuentren autenticados y detallados en el anexo N°5: (un máximo de 10 documentos)

1. Para entidades públicas podrán presentar:

1. Por contrataciones superiores a 1.000 UTM **mediante** copias de contratos o resolución de contratación de entidades públicas.
2. Por contrataciones menores a 1.000 UTM, mediante órdenes de compra y **copia de contratos correspondientes, esto último en caso de que se haya**

BASES TÉCNICAS PROPUESTA PÚBLICA N°25/2024

exigido celebración de contrato; para contrataciones suscritas entre el oferente e Instituciones Públicas

2. Para entidades privadas podrán presentar:

1. Copias de Contratos; o,
2. Copia de Orden de compra, en la que se deberá acreditar la aceptación de la orden de compra por su contra parte

(La no presentación de estos documentos no es causal para rechazar la oferta, solo siendo considerados en la evaluación los presentados en el acto de apertura)

✓ **Anexo N° 7-** "Declaración jurada de plazos de entrega"

ANEXOS ECONÓMICOS

✓ **Anexo N°6-** "Oferta Económica"

Todos los Anexos indicados deberán ser firmados por el oferente, persona natural, el representante legal del oferente o el representante o apoderado común de la Unión Temporal de Proveedores.

c) Responsabilidad en la Entrega de Antecedentes.

Será exclusiva responsabilidad de los oferentes el proporcionar en forma oportuna, clara y completa todos los antecedentes exigidos en las presentes bases.

Asimismo, será de su exclusiva responsabilidad el contenido de los mismos y la veracidad de lo que en ellos conste.

La comprobación del envío exitoso y oportuno de una oferta a través del Portal, será de exclusiva responsabilidad del oferente y se efectuará con el "Comprobante de Envío de Oferta" que entrega el Portal, el que deberá ser impreso por el oferente para su resguardo y exhibirlo en caso de ser requerido por la Municipalidad.

d) Validez de las Ofertas.

Las ofertas tendrán una validez de hasta 120 días corridos posteriores a la fecha de apertura de las ofertas señalada en la calendarización descrita en el punto 2.1 de las presentes bases. El solo hecho de la presentación de la oferta, significa la aceptación por parte del oferente, de su validez durante todo el proceso licitatorio, sin necesidad de declaración expresa al respecto.

En el caso que transcurriera el plazo antes indicado sin haberse realizado la adjudicación, o en su caso, sin haberse suscrito el contrato, se solicitará a los oferentes ampliar la validez de su oferta por el periodo que la Municipalidad estime conveniente, otorgándose un plazo de 2 días corridos contados desde la comunicación a través del portal para pronunciarse al respecto.

En caso que el o los oferentes no accedan a la ampliación y renovación requerida o no respondan dentro del plazo señalado precedentemente, su oferta será rechazada. En el caso del oferente adjudicado, se entenderá que no acepta la adjudicación. En ambos casos, se procederá a redireccionar el curso del resto del procedimiento licitatorio conforme a la forma regulada en las presentes bases.

2.6 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA (No aplica)

2.7 APERTURA DE LAS OFERTAS Y REVISIÓN DE SU ADMISIBILIDAD.

a) Forma y Oportunidad de Acto de Apertura.

El acto de apertura se realizará de manera electrónica en el Portal de Mercado Público por la Secretaria municipal, en dependencias de la Municipalidad ubicada en calle Sotomayor N°415, el día y hora establecido en el cronograma contenido en el punto 2.1. de las presentes bases.

BASES TÉCNICAS PROPUESTA PÚBLICA N°25/2024

En el acto de apertura se procederá electrónicamente a abrir las ofertas de los proponentes en la forma establecida en el artículo 34 del Reglamento de Compras Públicas, según si la licitación es en una o en dos etapas.

La Municipalidad verificará vía online, en el acto de apertura, si los documentos solicitados a los oferentes están disponibles en el portal, a fin de confirmar la existencia de éstos.

Se comprobará la Garantía de Seriedad de la Oferta de acuerdo con lo solicitado en el punto 2.6.

El oferente que no presente dicho documento será excluido inmediatamente del proceso de licitación y su oferta será rechazada a excepción de una garantía digital.

Las ofertas que no sean remitidas electrónicamente a través del Portal de Mercado Público serán declaradas inadmisibles sin derecho a reclamo ni indemnización de ninguna especie, salvo tratándose del caso previsto en el numeral 2 del artículo 62 del Reglamento de Compras Públicas, acreditado por el oferente en la forma señala en dicha disposición.

En el caso previsto en el numeral 3 del artículo 62 del Reglamento de Compras Públicas, el interesado deberá presentar una carta a la Municipalidad, dando cuenta del impedimento y antecedentes que lo acrediten. En el caso que el interesado acredite el impedimento invocado, conforme a la ponderación que realice la Municipalidad, ésta otorgará un plazo al interesado para ingresar la oferta y demás antecedentes en formato papel.

Los oferentes, posteriormente a la fecha de cierre de esta licitación, tendrán la posibilidad de salvar errores u omisiones formales y/o presentar certificaciones o antecedentes que hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, en un plazo de 48 horas contados desde la publicación del requerimiento en el Portal, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley N°19.886.

En caso que los documentos solicitados no se hubieren presentado, y habiéndose otorgado un plazo de 48 hrs. para subsanar la o las observaciones, el oferente en cuestión quedará excluido de seguir participando en la presente propuesta, rechazando su oferta en el portal de Mercado Publico, sin derecho a reclamo ni indemnización de ninguna especie.

La Municipalidad se reserva el derecho de admitir ofertas que presentes defectos formales, errores u omisiones que obedezcan a una justa causa de error o que no sea de fondo y que se deduzca de la sola lectura de los antecedentes que se examinen o de los restantes que se acompañen a la propuesta y siempre que ello no implique alterar el tratamiento igualitario de los oferentes, ni impida la correcta evaluación de las propuestas.

Dentro de las 24 horas siguientes a la apertura, los oferentes podrán formular observaciones a la misma a través del Sistema de Información de Mercado Público.

2.8 COMISIÓN EVALUADORA.

El análisis y evaluación de las propuestas estará a cargo de una Comisión de Evaluación, compuesta por funcionarios de la Municipalidad, nombrado por Decreto Alcaldicio. (además de nombrar a los subrogantes de cada uno de ellos). Esta comisión estará a cargo de:

1. La revisión general de los antecedentes de las propuestas, pudiendo solicitar aclaraciones si lo estima pertinente;
2. Realizar el proceso de evaluación de las ofertas y sus antecedentes.
3. Mantener la confidencialidad de lo que está sucediendo en el proceso de evaluación y de la documentación respectiva, a la que solo corresponde tener acceso los integrantes de la comisión.
4. Elaborar el Informe de Evaluación de las ofertas.

Los miembros de la Comisión no podrán tener conflictos de intereses con uno o más oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación, suscribiendo mediante la declaración jurada N°1, en la que exprese no tener conflicto de interés. En el evento que alguno de los miembros de la comisión detectara que tiene algún conflicto de interés con uno o más de los oferentes, deberá así manifestarlo y abstenerse de participar en la evaluación dejando

constancia de ello en la declaración jurada N°2, procediéndose al reemplazo del funcionario inhabilitado con su respectivo subrogante o reemplazante.

Además, corresponderá tener presente que los integrantes de esta Comisión son sujetos pasivos de la Ley N° 20.730 del Lobby, conforme a lo dispuesto en el artículo 4, numeral 7, por lo que deberán verificar que se encuentra publicado, sus antecedentes completos, en el portal del Lobby y someter su actuar de conformidad a las disposiciones de dicha Ley.

2.9 REVISIÓN GENERAL DE LOS ANTECEDENTES DE LAS PROPUESTAS Y SOLICITUD DE ACLARACIÓN.

La Comisión de Evaluación procederá primeramente a realizar una revisión general de los antecedentes de las propuestas, pudiendo requerir a los oferentes través del portal de Mercado Público, que salven errores u omisiones formales, detectados en el acto de apertura o que se adviertan en el posterior proceso de revisión de las ofertas o solicitar información complementaria a los oferentes, para clarificar información entregada.

Asimismo, podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

En ningún caso, estos requerimientos podrán conferir una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no alteraren los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes.

Esto se realizará de la misma forma que se indica en el punto N°2.7 letra a).

En el caso que la solicitud corresponda a archivos o documentos, y siempre que no exista factibilidad técnica en el Portal, éstos documentos deberán ser ingresados por Oficina de Partes de la Municipalidad ubicada en calle Rafael Sotomayor N°415, Arica, informando de dicho ingreso través del portal.

La detección de antecedentes falsos o erróneos será causal de rechazo de la oferta.

Una vez realizada la revisión general de los antecedentes, la Comisión deberá consignar en el respectivo Informe de Evaluación, las ofertas que continúan en el procedimiento y las ofertas que hubieran sido rechazadas señalando los motivos que así lo justifiquen.

2.10 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

a) Criterios de Evaluación.

La Comisión Evaluadora realizará el proceso de evaluación respecto de aquellas propuestas que no hayan sido rechazadas de conformidad al punto anterior, siguiendo los criterios y factores se indican a continuación.

La evaluación se efectuará considerando en su análisis, todos los antecedentes exigidos a los oferentes, sean éstos de carácter administrativos, técnico, económicos u otros.

Durante el proceso de evaluación, la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes las aclaraciones a sus propuestas que estime necesarias para una correcta evaluación de las mismas, las que deberán ser canalizadas e informadas al resto de los oferentes, a través del Portal de Mercado Público.

I. TABLA DE CRITERIOS.

N°	CRITERIO	Ponderación (%)
1	PRECIO	25
2	EXPERIENCIA	40
3	PLAZO DE EJECUCION	20
4	INCLUSIÓN CON ENFOQUE DE GÉNERO	5
5	CUMPLIMIENTO ANTECEDENTES EN ACTO DE APERTURA	5
6	PROPUESTA METODOLOGICA	5
TOTAL		100%

TABLA DE PUNTAJES.

1. PROPUESTA ECONÓMICA

- La propuesta será calificada con un puntaje de 0 a 100 puntos.
- El puntaje decrecerá a medida que el servicio ofertado sea de mayor valor.
- El puntaje obtenido se calcula por oferta realizada.

$$\text{PUNTAJE} = 100 - \left[\left\{ \frac{\text{PXI} - \text{PE}}{\text{PXI}} \right\} \times 100 \right]$$

Donde:

PE : Precio ofertado más económico
PXI : Precio ofertado a evaluar

2. EXPERIENCIA

- La experiencia se medirá en razón de la cantidad de contratos en que el oferente haya prestado sus servicios, ya sea a entidades públicas o privadas, durante los 4 años anteriores a la fecha de publicación de las presentes bases, siendo acreditados a través de los respectivos contratos u órdenes de compra que hubiere obtenido el oferente en el período señalado.
- La experiencia se contabilizará por cada contrato u orden de compra presentado por el oferente, **con un máximo de 100 puntos en caso de que la sumatoria de la cantidad de contratos sea igual o superior a 20 contratos.**
- Hasta 100 puntos: el máximo de puntaje obtenido será de 100 puntos.
- Decrecerá el puntaje a medida que la cantidad de contratos u órdenes de compra sea menor.
- Solo será considerada para la evaluación los antecedentes que sean concordantes entre la información presentada en el punto N° 2.5 y el anexo N°4.
- De no presentar antecedentes o éstos en su totalidad no sean coincidentes según lo indicado en el punto anterior, el puntaje asignado será 0 puntos.

$$\text{PUNTAJE} = 100 - \frac{20 - Ee}{20} \times 100$$

Donde Ee: Experiencia a evaluar (en cantidad de contratos u órdenes de compra acreditados)

3.- PLAZO DE EJECUCIÓN

- Hasta 100 puntos: el máximo de puntaje obtenido será de 100 puntos.
- Decrecerá el puntaje a medida que el plazo de ejecución sea mayor.
- Para el puntaje se evaluará:

$$\text{Puntaje} = 100 - \frac{\text{Pxl} - \text{Pm}}{\text{Pxl}} \times 100$$

Donde:

Pxl: Plazo de entrega ofertado a evaluar.

Pm: Plazo mínimo ofertado

4. INCLUSIÓN CON ENFOQUE DE GÉNERO

Dentro de la evaluación se entregará un puntaje de 100 puntos a las empresas que cuenten con "Sello Empresa Mujer"

5.- CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

...	PUNTAJE
El oferente presenta todos los antecedentes en el plazo establecido	100
El oferente no presenta todos los antecedentes en el plazo establecido	0

6.- PROPUESTA METODOLÓGICA.

La propuesta metodológica será evaluada con un máximo de 100 puntos, según los siguientes criterios:

PUNTO 1.2 - Diagnostico cultura del reciclaje en el barrio.

- Aplicación de 3 metodologías corresponde a 25 puntos.
- Aplicación de 3 o más metodologías corresponde a 100 puntos.

PUNTO 1.3 - Campaña de educación

- Ejecución de al menos 6 charlas vía streaming corresponde a 25 puntos.
- Ejecución de al menos 6 charlas de manera presencial corresponde a 100 puntos.

b) Criterios de Desempate.

En caso de producirse empates en el puntaje final obtenido entre dos o más propuestas, se adjudicará al proponente que tenga mayor puntaje en el primer criterio que a continuación se indica, y en caso de subsistir el empate, se continuará con el segundo, tercer, cuarto criterio, y así sucesivamente, hasta lograr el desempate, conforme al siguiente orden:

1° Experiencia.

2° Propuesta Metodológica.

3° Propuesta económica.

4° Plazo de ejecución.

5° Inclusión con enfoque de género.

Finalmente, si pese a lo anterior, aún persiste el mismo, se preferirá la primera oferta ingresada en el portal de mercado público.

c) Informe de Evaluación

El supervisor de compras a cargo del proceso formulará una recomendación de adjudicación al Director de Administración y Finanzas, mediante la emisión de un informe fundado que deberá contemplar los siguientes aspectos:

1. Indicar los criterios de evaluación y sus ponderaciones.

2. Verificación de las ofertas que hubieren sido aceptadas y las rechazadas conforme al punto 2.9 de las presentes bases.
3. El cuadro de todas las propuestas participantes consideradas por orden del puntaje total obtenido (ranking de puntajes).
4. Análisis final de evaluación y de observaciones de conformidad a lo dispuesto en el artículo 40 bis del Reglamento de Compras Públicas
5. Proposición fundada de adjudicación de la licitación a alguno de los proponentes o su declaración de deserción.

2.11 ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA.

El Alcalde seleccionará al oferente que se adjudicará la presente licitación, previo informe de evaluación pudiendo aceptar o no la propuesta o rechazar todas las ofertas por no ser convenientes a los intereses municipales.

Con todo, en el caso previsto en la letra j) del artículo 65 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, el Alcalde procederá a someter su decisión al Honorable Concejo Municipal.

La adjudicación se realizará mediante Decreto Alcaldicio que se notificará al oferente adjudicado a través de su publicación en el Portal de Mercado Público, sin perjuicio de la posibilidad de enviar una copia digital al oferente adjudicado, a la casilla de correo electrónico informada en el Anexo correspondiente.

La Municipalidad, en todo caso, se reserva el derecho de adjudicar total o parcialmente los servicios requeridos en la presente Licitación, o rechazar la totalidad de las ofertas que se reciban, en función de los criterios de evaluación contenidos en estas Bases, según lo que más convenga a los intereses de la Municipalidad.

2.12 CASOS EN LOS QUE SE DECLARARÁ DESIERTA LA LICITACION.

Se declarará desierta la licitación en los siguientes casos:

- i. Si no se presentan ofertas. Se entenderá por no presentada, tanto la omisión de una oferta, como aquellas que hayan sido rechazadas por la Comisión Evaluadora conforme al punto 2.9 de estas Bases.
- ii. Si las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses municipales.
- iii. Si las ofertas presentadas no resultan satisfactorias de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las presentes Bases y conforme a lo informado por la Comisión Evaluadora.
- iv. Si no se suscribe el contrato definitivo por las causas establecidas en las presentes bases, salvo que se readjudique la licitación.

En los casos señalados precedentemente, los oferentes no tendrán derecho a indemnización alguna por este concepto. La declaración de deserción de la presente licitación, se efectuará por Decreto Alcaldicio fundado publicándose en el Portal Mercado Público.

2.13 READJUDICACIÓN.

La Municipalidad podrá, si lo estima conveniente, readjudicar a la segunda mejor oferta de acuerdo con la evaluación efectuada por la Comisión Evaluadora, en los siguientes casos:

- o En los casos que el oferente no aceptase la adjudicación;
- o Si una vez adjudicada la oferta, el proponente no acredita su idoneidad técnica y financiera para contratar con el Estado a través de la inscripción en el Registro de Proveedores.

- Si el proponente adjudicado no suscribe el contrato en la oportunidad respectiva.
- En el caso de comprobarse falsedad en la información contenida en la oferta presentada, aún después de la adjudicación, sin perjuicio de la responsabilidad por los daños y perjuicios causados a la Municipalidad.
- Si se hubiere puesto término anticipado al contrato, fundado en que el proveedor no hubiere aceptado la orden de compra a través del sistema electrónico.

Si la Municipalidad, fundando en alguna de las situaciones descritas decide readjudicar, deberá dictar un Decreto Alcaldicio que deje sin efecto la adjudicación y readjudique, debiendo el oferente readjudicado manifestar su aceptación o rechazo a dicha readjudicación dentro del plazo de 2 días corridos contados desde la notificación del decreto a través del Portal.

La vigencia de la oferta y de la garantía de seriedad (en caso que se aplique), se regirán por lo señalado respectivamente en los puntos 2.5 letra d) y 2.6 de las presentes bases.

La readjudicación lo será sin perjuicio de la posibilidad de disponer, además, del cobro de la garantía de seriedad de la oferta (en caso que se aplique) al oferente original, en los casos previstos en las presentes Bases.

En el caso que el segundo mejor oferente se desiste de la readjudicación, la Municipalidad de Arica podrá adjudicar al proveedor que sigue en puntaje y así sucesivamente, siempre y cuando la oferta sea conveniente y cumpla con los requisitos exigidos en las presentes bases administrativas, bases técnicas, sus anexos y/o formularios, siguiendo el procedimiento antes indicado.

La confirmación definitiva de la readjudicación se llevará a cabo en el Portal de Mercado Público.

El plazo para readjudicar será de 90 días corridos contados desde la publicación del decreto de adjudicación original.

2.14 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

a) Forma, Monto y Vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

Los proveedores adjudicados deberán garantizar íntegramente el fiel y cabal cumplimiento de las obligaciones que impone el contrato y el fiel cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales con los trabajadores del contratante, mediante cualquier instrumento que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, de carácter irrevocable y pagadero a la vista, tales como, boleta de garantía bancaria, póliza de seguros de garantía, vale vista, certificado de fianza o cualquier otro instrumento financiero que cuente con las caracterizas antes señaladas.

La caución deberá tomarse a nombre de la Ilustre Municipalidad de Arica, R.U.T. 69.010.100-9, domicilio en calle Rafael Sotomayor N°415, comuna de Arica por un monto equivalente al 10% del monto total del contrato, con una vigencia igual al plazo del contrato más 3 (Meses) después de terminado éste, sin perjuicio de la ampliación que sea requerida por la Municipalidad.

Asimismo, los instrumentos antes indicados deberán contener, sean en el mismo documento o en un documento anexado, la siguiente glosa:

"Para Garantizar en todas sus partes, el fiel cumplimiento del contrato de la Propuesta Pública n°25 denominada "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA OKUPLAZA DEL RECICLAJE"

En caso que se garantice a través de un certificado de fianza, en conformidad a lo dispuesto en la Ley n°19.886, los artículos 68° inciso quinto del decreto supremo n°250, y 12° de la Ley 20.179, como así también el dictamen n°6.274 del año 2020 de Contraloría General de la república, dicho documento deberá señalar expresamente que será pagadero a la vista o a primer requerimiento, cualquiera de las dos menciones indistintamente, y que no sea endosable.

La garantía podrá otorgarse en forma física o electrónica, siempre que en este último caso se ajuste a las disposiciones de Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación.

Esta garantía no podrá hacerse extensiva a otro contrato ni la de otro contrato extensiva a éste.

No se aceptarán garantías tomadas por un tercero.

Esta garantía se otorgará para caucionar el cumplimiento de todas las obligaciones que se imponen al proveedor adjudicado, en virtud de la presente licitación, al objeto del contrato, a los deberes y obligaciones derivados de éste, pudiendo ser ejecutada unilateralmente por la vía administrativa por parte de la Municipalidad de Arica, sin derecho a ningún tipo de indemnización por este concepto.

Será responsabilidad del adjudicatario realizar los trámites pertinentes para mantener vigente la garantía si se proroga la vigencia del contrato.

La garantía deberá ser entregada a la época de suscripción del contrato en la forma indicada el punto 3.1. de las presentes bases.

b) Cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

En general, la Municipalidad estará facultada para realizar el cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato ante cualquier incumplimiento de las obligaciones que se imponen al oferente adjudicado en virtud de la presente licitación, infracción o incumplimiento al objeto del contrato, a los deberes y obligaciones derivados de éste y en los siguientes casos:

1. Para el pago de las multas insolutas cursadas al oferente adjudicado.
2. Para el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del adjudicado.
3. En caso de quiebra o notoria insolvencia del adjudicado o readjudicado.
4. Por incurrir en prácticas corruptas, fraudulentas o colusorias de conformidad a lo señalado en el punto 1.10. de las presentes bases.

En los casos que se hubiere procedido al cobro de la garantía sin poner término anticipado al contrato, la Municipalidad solicitará al proveedor que, en el plazo de 10 días corridos contados desde la comunicación, otorgue una nueva garantía para caucionar el plazo de vigencia que reste del contrato, en la misma forma, monto y vigencia establecida en la letra a) del presente punto.

c) Devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

La Garantía podrá ser devuelta por la Municipalidad al oferente adjudicado, siempre que no se dispusiese su cobro, en los siguientes casos:

2. En el caso de término anticipado del contrato;
3. Una vez transcurrida la vigencia del contrato, incluida su prórroga si procediere, previo Informe de Fiscalización emitido por la U.T.F.. sobre el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

Para éstos efectos, el proveedor procederá a retirar el documento en las dependencias de la Municipalidad ubicada en calle Rafael Sotomayor 415, Arica, dentro del plazo de 10 días corridos siguientes contados desde la comunicación por escrito a la dirección consignado en el respectivo contrato.

En el caso que las garantías no sean retiradas por los proveedores en el plazo antes indicado, la Municipalidad se exime de toda responsabilidad por la custodia de dichos documentos hasta su retiro efectivo por el proveedor o su devolución a la entidad emisora, en los casos y condiciones indicados en el Dictamen N° 4.804 de 2017 de la Contraloría General de la República.

La custodia de estos documentos, se llevará a cabo por la Dirección de Finanzas de la Municipalidad.

La entrega de esta Garantía constituye un requisito para la suscripción del contrato, y, en consecuencia, en el caso de no cumplirse con su entrega en la forma y condiciones exigidas en la letra a) del punto 2.14, la Municipalidad se encuentra facultada para declarar desierta la presente licitación, salvo que decida proceder a su readjudicación y sin perjuicio del cobro de la garantía de seriedad de la oferta según lo determine la Municipalidad.

3 DEL CONTRATO.

3.1 REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

Resuelta la adjudicación de la licitación, previo a la celebración del contrato el adjudicatario, deberá cumplir con los siguientes requisitos y/o presentación de documentos:

- a. Encontrarse hábil en el Registro de Chileproveedores.
- b. Entregar una garantía para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas en la forma establecidas en el punto 2.14 de estas Bases.
- c. Entregar un Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo vigente al momento de su presentación en los casos que corresponda.
- d. Presentar actualizadas las Declaraciones Juradas contenidas en los Anexos N° 2/A, 2/B y 2/C según corresponda, con el fin de acreditar que a la época de la suscripción del contrato no se encuentra afecto a las causales de inhabilidad para contratar con el Estado, previstas en el artículo 4 de la Ley de Compras.
- e. Certificado de Inicio de Actividades emitido por el Servicio de Impuestos Internos con el rubro compatible con el objeto de esta licitación.
- f. Fotocopia de la patente comercial vigente.
- g. Seguro de responsabilidad civil (según pto. N° 4 "Especificaciones técnicas".)
- h. En el caso que el proveedor corresponda a una persona natural y siempre que la información contenida en su inscripción en el Registro de Proveedores no se encuentre disponible en la forma y condiciones que a continuación se indican deberá acompañar, además:
 - o Fotocopia de la Cédula de Identidad;
- i. En el caso que el proveedor corresponda a una persona jurídica y siempre que la información contenida en su inscripción en el Registro de Proveedores no se encuentre disponible en la forma y condiciones que a continuación se indican, deberá acompañar, además:
 - o Fotocopia de la cédula de identidad del o los representantes legales.
 - o Fotocopia del Rut de la Persona Jurídica.
 - o Fotocopia de la escritura pública o acto en la que conste el poder del (o los) representante(s) legal (es) de la sociedad o del Decreto de nombramiento en el caso de las instituciones estatales. Se sugiere marcar con destacadador el texto en que conste la designación del representante legal.
 - o Certificado de Vigencia de la Sociedad o Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, emitido por el Registro de Comercio o por el Registro de Empresas y

BASES TÉCNICAS PROPUESTA PÚBLICA N°25/2024

Sociedades creado por la Ley N° 20.659, según corresponda, con una antigüedad no superior a 6 meses.

- o Certificado de Vigencia de Poder del Registro de Comercio o el Certificado de Estatuto actualizado del Registro de Empresas y Sociedades creado por la Ley N° 20.659, según corresponda, con una antigüedad no superior a 6 meses.
- j. En el caso de la Unión Temporal de Proveedores, deberá presentar la escritura pública en el que se materialice el acuerdo, el que deberá contener las condiciones exigidas en el artículo 67 bis del Reglamento de Compras Públicas, con una antigüedad no mayor a 6 meses y los antecedentes señalados en este párrafo 3.1, por cada miembro de la Unión Temporal, según corresponda (Persona natural o Jurídica)

Los documentos deberán ser entregados en la Oficina de partes de la municipalidad de Arica, ubicada en calle Rafael Sotomayor N° 415, comuna de Arica, dirigidos a la Unidad de Asesoría Jurídica dentro del plazo de **10 días hábiles** contados desde la notificación del Decreto de adjudicación o readjudicación según corresponda y dentro de la jornada ordinaria de atención de público de la Municipalidad.

En el caso que dicha Unidad detectará errores u omisiones de los antecedentes exigidos para la suscripción del contrato, lo comunicará al oferente a través del correo electrónico informado en el respectivo Anexo otorgándole un plazo de **5 días hábiles** para subsanarlos.

En el caso que el oferente adjudicado, no cumpla estas exigencias dentro del plazo establecido, la Municipalidad se encuentra facultada para declarar desierta la presente licitación, salvo que decida proceder a su readjudicación y sin perjuicio del cobro de la garantía de seriedad de la oferta según lo determine la Municipalidad.

3.2 OPORTUNIDAD PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

La Municipalidad comunicará al correo electrónico del adjudicatario, informado en el Anexo relativo a la identificación del oferente, que el contrato se encuentra disponible para su suscripción, debiendo verificarse dicha firma en el plazo de **15 días corridos** contados desde la comunicación.

En el caso que el adjudicatario informe por la misma vía que se encontrará fuera de la ciudad de Arica, Asesoría Jurídica de la Municipalidad podrá remitir el contrato vía correo electrónico en formato PDF para que el oferente lo devuelva firmado ante Notario, en el plazo de **10 días corridos** contados desde el correo electrónico que remite el contrato.

Los plazos antes indicados, podrán ser prorrogados por Asesoría Jurídica en el evento de situaciones imponderables comunicadas por el oferente vía correo electrónico, no pudiendo exceder dicha prórroga o ampliación de **5 días corridos** contados desde el correo electrónico que otorga la prórroga.

Todos los gastos y derechos, así como los tributos que se generen o se produzcan por causa o con ocasión de la celebración del contrato, tales como los derechos notariales u otros, serán de cargo exclusivo del oferente adjudicado.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato en los términos expresados, la Municipalidad se encuentra facultada para declarar desierta la presente licitación, salvo que decida proceder a su readjudicación y sin perjuicio del cobro de la garantía de seriedad de la oferta según lo determine la Municipalidad.

El contrato deberá ser aprobado a través de Decreto Alcaldicio publicado en el Portal de Mercado Público.

3.3 VIGENCIA DEL CONTRATO.

La vigencia del contrato será desde su celebración hasta la liquidación de él.

Las fechas, lugar y horarios donde se debe prestar el servicio requerido son los señalados en el pto. N°4 "Especificaciones técnicas". Se entiende la notificación del contrato a partir de

transcurridas 24 horas de la fecha de la publicación del Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato que el oferente adjudicado suscribe con el municipio, en la forma que se señala el punto N°3.13.

La Municipalidad podrá ampliar o modificar el plazo antes indicado por motivos fundados y sin perjuicio de las multas que corresponda aplicar a la empresa adjudicada si las razones correspondieren a causas imputables a la misma.

3.4 PRESTACIÓN Y RECEPCIÓN CONFORME DE LOS SERVICIOS

Las fechas, lugar y horarios para la prestación de los servicios serán los indicados en el pto. N°4 "Especificaciones técnicas", de las presentes bases de licitación. Dichos servicios deberán ser entregados según se indica en el punto N°4 "Especificaciones Técnicas" y los requerimientos que ahí se señalan.

El proveedor adjudicado se entenderá notificado de la orden de compra a partir de las 24 hrs. siguientes a la fecha de su publicación a través del portal de mercado público. La fecha de prestación de los servicios requeridos es los señalados en el pto. N° 4 "Especificaciones técnicas".

3.5 PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO.

La Municipalidad deberá pagar al oferente contratado el precio que éste hubiera ofertado, previa recepción conforme de los bienes o servicios.

Una vez entregados los requerimientos, que dependiendo de su naturaleza, fueron entregados a través de la bodega de abastecimientos, la oficina de partes del municipio, o se prestaron en terreno, el oferente contratado deberá remitir a la U.T.F. los siguientes documentos:

- Certificado de la Inspección del Trabajo que acredite que el oferente adjudicado no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.
- Acta de recepción en bodega (En caso de entrega de bienes) o la copia de la recepción de documentación en oficina de partes (En caso de servicios de consultoría, auditoría, u otros cuyo producto sea un informe, un diseño u otro tipo de documento)

Una vez recepcionados los documentos anteriormente mencionados, para proceder al pago, la U.T.F., deberá emitir un informe completo que dé cuenta de la recepción conforme de todos los bienes o servicios licitados.

La documentación solicitada deberá ser enviada a la U.T.F., la cual procederá a revisar y remitir los antecedentes para el posterior pago de los bienes o servicios.

Una vez que se hubiere emitido el referido informe, y enviado el mismo al oferente contratado, este se entenderá por informado y podrá emitir la respectiva factura, por lo tanto, en caso que ésta sea emitida con infracción del procedimiento aquí establecido se procederá a su rechazo.

La factura deberá extenderse a nombre de la Ilustre Municipalidad de Arica, R.U.T. N°69.010.100-9, domiciliada en calle Rafael Sotomayor N°415, comuna de Arica, indicando en su glosa el ID de la orden de compra respectiva.

De este modo, en caso de emitirse la factura con infracción a cualquiera de las condiciones establecidas anteriormente, se procederá a su rechazo sin más.

El pago se efectuará en estados de pago al proveedor

Los porcentajes de pago correspondiente a cada etapa serán los siguientes:

1. Etapa I 60%
2. Etapa II 20%
3. Etapa III 20%

La factura deberá extenderse a nombre de la Ilustre Municipalidad de Arica, R.U.T. N°69.010.100-9, domiciliada en calle Rafael Sotomayor N°415, comuna de Arica, indicando en su glosa el ID de la orden de compra respectiva.

De este modo, en caso de emitirse la factura con infracción a cualquiera de las condiciones establecidas anteriormente, se procederá a su rechazo sin más.

Una vez cumplidas las exigencias anteriormente descritas, se procederá a gestionar el pago de la o las facturas, el cual se efectuará en el plazo de 30 días corridos a la entrega y aprobación de la documentación e informes antes indicados.

Para que la factura emitida por el proveedor pueda ser cedida, deberá darse cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N° 19.983, esto es, que haya sido válidamente emitida de acuerdo con las normas que apliquen, estampándose la mención "Cedible", consignando la firma del cedente en su anverso, agregar el nombre completo, rol único tributario y domicilio del cesionario y que en la misma conste el recibo de la mercadería entregadas o del servicio prestado con indicación del recinto y fecha de la entrega o de la prestación del servicio y del nombre completo, rol único tributario y domicilio del comprador o beneficiario del servicio e identificación de la persona que recibe más la firma de este último.

A su turno, en atención a lo dispuesto en el artículo 75° del Decreto N° 250, Reglamento de la Ley de Compras Públicas, esta Municipalidad cumplirá con los contratos de factoring siempre que se atiendan los siguientes requisitos copulativos:

- a. Se notifique oportunamente al municipio el contrato de factoring: De conformidad con el artículo 7°, inciso segundo de la Ley N° 19.983, dicho instrumento deberá ser puesto en conocimiento del Municipio, por un notario público, sea personalmente, con exhibición de copia del respectivo título o mediante el envío de carta certificada, por cuenta del cesionario de la factura, adjuntando copias del mismo certificado por el ministro de fe. En este último caso, la cesión producirá efectos respecto del deudor a contar del sexto día siguiente a la fecha del envío de la carta certificada dirigida al domicilio del Municipio.

Respecto de las facturas electrónicas, estas podrán ser cedidas a un tercero en cuyo caso la notificación de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 9° inciso segundo de la norma citada, "solamente podrá efectuarse mediante medios electrónicos y se podrá en conocimiento del obligado al pago de ellas, mediante su anotación en un registro público electrónico de transferencia de créditos contenidos en facturas electrónicas que llevará al Servicio de Impuesto Internos. Se entenderá que la transferencia ha sido puesta en conocimiento del deudor en día hábil siguiente a aquel en que ella aparezca anotada en el registro señalado.

- b. No existan multas u obligaciones pendientes. Como consecuencia de la existencia de obligaciones o multas pendientes, el municipio no podrá otorgar a su proveedor el recibo de las mercaderías suministradas o del servicio prestado, lo que implicará que la copia de esa factura no podrá cederse a un tercero (Aplica del Dictamen N° 72.954 de 2009 de la Contraloría General de la República).

3.6 FISCALIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: UNIDAD TÉCNICA FISCALIZADORA

La fiscalización de la correcta entrega de los servicios solicitados y de las especificaciones exigidas para los servicios contratados, de conformidad a las presentes bases administrativas, bases técnicas y económicas, sus anexos y formularios y demás documentos que se entienden formar parte de la presente licitación, serán evaluados por la Unidad Técnica Fiscalizadora (U.T.F.), compuesta por funcionarios de la U.T.F. de los servicios indicado en el punto 1.1. de las presentes bases, o de otras Unidades afines o por otras unidades externas de servicios públicos relacionados, quienes nombrarán dentro de la U.T.F. a un Supervisor, y el(los) Fiscalizador(es) Técnico(s), al objeto del contrato designados a propuesta de su Jefatura directa, y nombrados por decreto alcaldicio.

El Supervisor será el encargado de dirigir la fiscalización y aprobar los Informes que emitan los Fiscalizadores Técnicos y otorgar el v°b° para el pago de las respectivas facturas.

El(Los) Fiscalizador(es), por su parte, se encargarán de ejercer la fiscalización de la ejecución del contrato, esto es, la efectiva entrega conforme del servicio contratado, en virtud de la presente licitación en cumplimiento de requerimientos de la licitación.

Además de lo anterior, les corresponderá las siguientes funciones:

- Certificar la recepción, a entera satisfacción de la Municipalidad de los servicios contratados.
- Verificar que el equipo executor propuesto cumpla con las competencias solicitadas en las bases de licitación, este será presentado por el oferente en un plazo máximo de 5 días corridos desde el inicio del plazo de ejecución.
- Para efectos contractuales, ser el interlocutor válido de la Municipalidad ante el oferente adjudicado.
- Proponer el término anticipado del contrato a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Colaborar con el oferente adjudicado en todo lo que sea necesario para la buena ejecución del contrato.
- Exigir al oferente adjudicado la presentación de cualquier documentación que, a su juicio, estime necesario para la correcta ejecución del contrato, especialmente, conocer el cumplimiento del pago de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores, exigiendo para estos efectos Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo vigente al momento de su presentación en los casos que corresponda.
- Velar por la vigencia o renovación de la garantía de fiel cumplimiento del contrato (si fue requerida)
- Mantener actualizado un archivo con la totalidad de los antecedentes del contrato.
- Las demás que sean necesarias para la adecuada realización de los fines del contrato.

El Fiscalizador deberá emitir un Informe de Fiscalización cada vez que advierta un incumplimiento a las obligaciones del contrato, el que deberá dar cuenta del cumplimiento de las obligaciones contraídas y la medida que sugiere aplicar en caso de incumplimientos.

El Fiscalizador podrá recabar toda la información que sea necesaria, estando expresamente facultado para requerir información al oferente adjudicado y las Unidades Municipales usuarias de los bienes o servicios, quienes deberán dar todas las facilidades para que la fiscalización se realice en forma eficiente y eficaz.

Por su parte, el adjudicatario deberá informar al Supervisor de la U.T.F., vía correo electrónico, sobre la persona que será el interlocutor válido para efectos de la fiscalización y demás actuaciones necesarias de coordinación con la Municipalidad para la ejecución del contrato.

3.7 MULTAS

La Municipalidad estará facultada para aplicar multas al oferente adjudicado que, por causas imputables al mismo, incurra en incumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud del contrato suscrito con la Municipalidad, así como de aquellas derivadas de las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y Económicas, sus Anexos y Formularios y del resto de documentos que se entienden formar parte de la presente licitación, y especialmente en los siguientes casos:

- Por cada día de atraso en la entrega de los productos estipulados para cada etapa, conforme a los plazos ofertados en el Anexo N° 7, se aplicará una multa del 1% del valor total del contrato. (impuesto incluido.)
- Por cada 30 minutos de atraso en el comienzo de las actividades requeridas y coordinadas con la U.T.F., se aplicará una multa de 2 U.T.M.
- Cortes e interrupciones en el servicio de amplificación durante la ejecución de las actividades por más de 10 minutos, se aplicará una multa de 2 UTM.
- Por no dejar el sector de la actividad limpio, se aplicará una multa de 2 UTM.

Quedan exentas las multas en caso de retraso por caso fortuito o fuerza mayor, sólo a los productos y/o cantidades que se demuestre esta causal.

Las multas antes indicadas, serán compatibles con cualquier otra medida que la Municipalidad decida adoptar, tales como, término anticipado al contrato, interposición de acciones judiciales o administrativas, descuentos, etc., según lo determine la Municipalidad.

Se deja expresamente establecido, que las presentes multas lo serán, sin perjuicio de las ampliaciones o modificaciones del plazo máximo de entrega establecido en el punto 3.3 de las presentes bases, si correspondiere a causas imputables al oferente adjudicado.

Además de aplicar las multas correspondientes, dará derecho a la Municipalidad para poner término anticipado al contrato, lo señalado en el punto 3.9 de las presentes bases.

3.8 PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MULTAS Y OTRAS SANCIONES.

Si la U.T.F. determina la aplicación de multas u otras sanciones, como el término anticipado, cobro de garantía, entre otras, emplazará por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, y ésta derivará los documentos a la Oficina de Compras Públicas, para que sea esta última quien notifique al proveedor mediante carta certificada enviada al domicilio comercial consignado en el respectivo contrato, sin perjuicio de enviar una copia digitalizada al correo electrónico informado por el proveedor, incorporando el respectivo Informe de Fiscalización, con el fin de que el proveedor, dentro del plazo de cinco 5 días corridos contados desde la notificación, formule los descargos que estime convenientes.

Con el mérito de los descargos del proveedor o transcurrido el plazo aludido sin que éstos se hubiesen formulado, la U.T.F. deberá ponderarlos emitiendo un nuevo informe sobre el particular a fin de determinar si la medida se mantiene, se modifica o no resulta procedente.

Las multas se aplicarán mediante Decreto Alcaldicio dictado al efecto, descontándose el valor de la(s) multa(s) al pago de las facturas que se adeuden.

En caso que no existan pagos pendientes, el proveedor dispondrá del plazo de 10 días corridos contados desde la notificación del Decreto Alcaldicio que aplicó la multa, para pagar la multa directamente a la Municipalidad.

En todo caso, el Decreto Alcaldicio que aplica la sanción, podrá ser apelada por el proveedor, dentro del plazo de 5 días corridos contados desde la publicación del Decreto en el portal de Mercado Público.

En caso de acogerse el recurso deducido, se procederá al reintegro de los montos descontados.

3.9 CAUSALES DE TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.

De acuerdo a las causales previstas en el artículo 13 de la Ley de Compras Públicas y el artículo 77 del Reglamento de Compras, el contrato podrá terminarse anticipadamente, por las siguientes causas:

1. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
2. Si la sumatorias de la(s) multa(s) aplicada(s), superan el 10% del valor total del(los) servicio(s) contratado(s) o producto(s) adquirido(s), en virtud de la presente licitación (Atraso superior a los 10 días corridos en la entrega de los servicios).
3. El incumplimiento al marco jurídico aplicable al objeto del contrato.
4. El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas en virtud del contrato suscrito con la Municipalidad, bases administrativas, bases técnicas y económicas, sus anexos y formularios, así como del resto los documentos y normas señalados en el punto 1.4. de las presentes bases. Se entenderá por incumplimiento grave aquel que no permita satisfacer el objeto de la presente contratación en el marco de las bases administrativas, bases técnicas, bases económicas, sus anexos y formularios, lo cual se deberá fundamentar mediante un informe de la U.T.F.
5. El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que mejore las cauciones entregadas o que las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
6. Si el proveedor es declarado en quiebra, por resolución judicial ejecutoriada.
7. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

8. Si el contratante rechaza la orden de compra emitida una vez suscrito el contrato.
9. Si falleciese el proveedor y sus herederos no continuasen con el giro, tratándose de servicios no personales; se disolviese la empresa; se diere término al giro o se produjere su liquidación. En tales eventos, la sucesión o la entidad proveedora deberá comunicarlo a la Municipalidad, dentro del plazo de 10 días contados desde el suceso respectivo.
10. Si el adjudicatario cede o transfiere total o parcialmente los derechos y obligaciones que nacen de la presente licitación.
11. Si el adjudicatario subcontrata total o parcialmente el contrato, salvo que cuente con la autorización previa y por escrito de la Municipalidad.
12. La detección de antecedentes falsos en la documentación presentada por el proveedor relativa al cobro de los servicios convenidos o adquiridos, y en general toda otra documentación exigida en virtud de la presente licitación y del contrato suscrito con la Municipalidad.
13. El incumplimiento reiterado o sostenido del Proveedor a sus obligaciones laborales y previsionales respecto de sus trabajadores. Se entenderá que hay incumplimiento reiterado si el Proveedor no ha dado cumplimiento íntegro y oportuno a sus obligaciones laborales y previsionales en dos períodos de cotizaciones discontinuo, y sostenido si la situación de incumplimiento se mantiene durante dos o más meses de manera continua. Lo anterior sin perjuicio del derecho de retención previsto en la Ley N°20.123.
14. Si se verificare cualquier otro incumplimiento imputable al proveedor que impida o dificulte la oportuna y correcta ejecución o cumplimiento de los servicios adquiridos.

Para efectos de determinar la procedencia de las causales previstas en el presente literal, la U.T.F. deberá emitir un informe refiriéndose sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo a lo señalado en punto 3.6 de las presentes Bases.

La decisión de poner término anticipado, se realizará por la simple vía administrativa, sin intervención judicial alguna, debiendo ser ordenada por Decreto Alcaldicio fundado, publicado en el Portal de Mercado Público de conformidad a lo establecido en el artículo 79 del Reglamento de Compras; sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 62 del mismo cuerpo legal.

El término anticipado del contrato, lo será sin perjuicio de la facultad de la Municipalidad de hacer efectiva la aplicación de multas o de las acciones legales estime conveniente por los perjuicios ocasionados a la Municipalidad.

3.10 SUBCONTRATACIÓN Y CESIÓN DEL CONTRATO.

El proveedor no podrá concertar con terceros, la subcontratación de la ejecución del contrato, salvo autorización expresa de la Municipalidad y por motivos fundados. Asimismo, los derechos y obligaciones que nacen, como consecuencia de las presentes bases, serán intransferibles y no admiten cesión.

3.11 JURISDICCIÓN.

Las partes fijan su domicilio en la ciudad de Arica, sometiéndose a la jurisdicción de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

3.12 NOTIFICACIÓN DECRETO ALCALDICIO QUE APRUEBA EL CONTRATO

La notificación del Decreto Alcaldicio de adjudicación será el que apruebe el contrato y autorice el envío de la orden de compra al proveedor, previa recepción y revisión de los antecedentes para contratar según los puntos N° 3 y 3.1 de las bases, mediante su publicación en el Portal de Mercado Público en la orden de compra correspondiente, entendiéndose notificado el oferente adjudicado de acuerdo al plazo previsto en el artículo N° 6 del Reglamento de Compra.

3.13 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación de un contrato es fundamentalmente una operación técnica – contable destinada a establecer la situación en que se encuentra un contratista con respecto a la entidad de la Administración del Estado, desde el punto de vista del cumplimiento del contrato, una vez terminado éste.

De esta forma, la liquidación está destinada a establecer la relación entre los servicios prestados y los montos de los pagos realizados, como también la situación existente con respecto a las retenciones y garantías, cumplimiento del plazo, aplicación de las multas y otros montos involucrados que se acuerdo a los términos del contrato y las bases administrativas sean de cargo del contratista.

Este procedimiento se aplicará cuando el contrato termine en forma anticipada.

Para los efectos antes indicados, se procederá de la siguiente forma:

- a) Se emitirá un Decreto Alcaldicio que instruya la liquidación del contrato, designando una comisión para tales efectos, integrada principalmente por funcionarios de la Administración Municipal.
- b) Asimismo, deberá señalar, entre otros aspectos, el plazo que tendrá dicha comisión para evacuar el respectivo informe de liquidación.
- c) Para el desarrollo de esta función, la Comisión podrá requerir informes de otras unidades municipales, pudiendo solicitar a la Directora de Administración y Finanzas la ampliación del plazo originalmente otorgado, lo cual deberá autorizarse por Decreto Alcaldicio.
- d) Al término de su labor, la Comisión elaborará un informe de liquidación, el cual deberá ser exhaustivo en cuanto al análisis de los antecedentes, pagos pendientes, multas a aplicar y el monto definitivo a pagar al contratista o a ser cobrado por el municipio, proponiendo una conclusión al efecto y otras medidas que estime pertinentes. Este informe deberá ser dirigido a la Directora de Administración y Finanzas.
- e) La Directora de Administración y Finanzas podrá ratificar las conclusiones del informe aprobándolo o, previo a su aprobación podrá igualmente requerir que la Comisión se pronuncie en específico sobre alguna materia contenida en aquel documento para mejor resolver; o requerir un pronunciamiento de Contraloría General de la República, a través de su Sede Regional, sobre algún aspecto de interpretación normativo sobre el mismo, previo informe en derecho elaborado por la dirección de Asesoría Jurídica.
- f) Ratificado y aprobado el informe por la Directora de Administración y Finanzas, se dictará un Decreto Alcaldicio que apruebe el informe y sus conclusiones, ordenando que sea notificado al contratista, en la forma establecida en la Ley N.º 19.880, con el objeto de que aquel tome conocimiento de su contenido.
- g) El contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles para alegar cuanto considere procedente en defensa de sus intereses o expresar su conformidad con la liquidación del contrato, contados desde la notificación del citado decreto.
- h) Transcurrido el plazo antes señalado, si el contratista ha evacuado respuesta, el municipio deberá analizarla y según el contenido de aquella podrá realizar las siguientes acciones:
- i) Cuando la respuesta sea que el contratista se encuentra conforme con la liquidación del contrato, se dictará un Decreto Alcaldicio que de por concluido el proceso de liquidación.
- j) Cuando existan alegaciones o defensas, los antecedentes serán enviados a la dirección de Asesoría Jurídica para efecto de que, en conjunto con la Unidad Municipal con competencias técnicas que corresponda y/o la Administración

Municipal procedan a resolver lo planteado por el contratista ya sea ratificando la liquidación propuesta por el municipio o procediendo a corregirla. En el caso de una corrección, se informará de tal situación a la Directora de Administración y Finanzas, repitiéndose los pasos señalados en las letras e) a g) del presente subtítulo.

- k) Cuando el contratista no evacue respuesta dentro del plazo indicado en la letra i), se procederá a dictar un Decreto Alcaldicio que dé por concluido el proceso de liquidación.

4.- REQUERIMIENTOS

4.1 OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

Objetivo General:

Educar y concientizar a la comunidad respecto al rol activo en el cuidado del medio ambiente que las circunstancias sanitarias actuales requieren, fomentando la minimización y valorización de los residuos domiciliarios implementando herramientas tecnológicas, vinculando actores relevantes y capacitando a la comunidad en técnicas de reciclaje para impulsar la transformación del barrio hacia uno más limpio, inteligente y seguro de transitar.

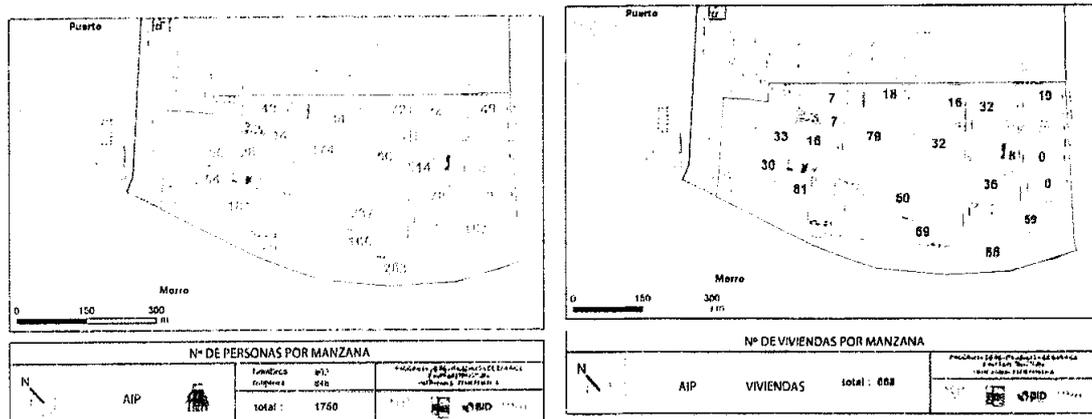
Como parte de los insumos necesarios, el consultor deberá presentar dentro de su postulación una propuesta metodológica que permita desarrollar las actividades descritas en las presentes especificaciones técnicas como parte del Anexo N° 4 Descripción técnica de los servicios.

Objetivos Específicos:

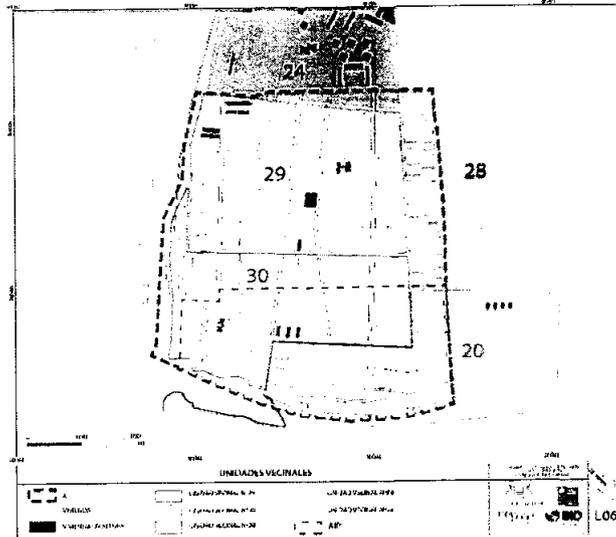
- Realizar una campaña de educación y concientización que difunda los comportamientos que minimizan la producción de residuos sólidos, el reciclaje y los distintos tipos de reciclaje, los beneficios de estas acciones, el rol que cumplimos los ciudadanos en el cuidado del medio ambiente y en las causas que han provocado el cambio climático mediante el desarrollo de una página web, uso de herramientas en línea e intervención temporal en calle Yungay en donde se expongan las temáticas de la campaña de manera lúdica y segura para la salud de los vecinos.
- Implementar e instalar un contenedor de reciclaje inteligente para acercar la tecnología aplicada al reciclaje, a la comunidad del sector y difundir el modo de uso del mismo.
- Vincular a los vecinos beneficiarios con los recicladores de base en este proceso de concientización, reconociéndolos como actores fundamentales en la recuperación urbana y en los cambios de hábitos que se pretenden consolidar en la comunidad.
- Producir CERO residuos en la ejecución de todas las actividades con el fin de generar consciencia en la comunidad mostrándoles que es posible desarrollar actividades e iniciativas que no dejen huella en el medio ambiente.
- Desarrollar una base de datos que contenga: datos de los beneficiarios del proyecto (nombre completo, email, teléfono, redes sociales), datos de los actores relevantes participantes del proyecto, datos levantados de las participaciones, encuestas y actividades, y datos del uso del contenedor inteligente.

BENEFICIARIOS Y LOCALIZACIÓN

Los beneficiarios directos de este proyecto alcanzan las 1.750 personas que corresponden al área de interés prioritario del PRBIPE, 902 hombres y 848 mujeres, distribuidas en 668 viviendas.



Los beneficiarios directos son mayoritariamente adultos y adultos mayores, alcanzando las 1.197 personas entre 15 y 64 años de edad y las 285 personas por sobre los 65 años de acuerdo a lo publicado por el Instituto Nacional de Estadísticas (2018) según el Censo 2017. Cabe destacar que este último grupo es el que más participación tiene en las Juntas de Vecinos que existen dentro del área de intervención prioritaria y con las que el PRBIPE actualmente trabaja.



Por otro lado, los beneficiarios indirectos alcanzan las 5.443 personas correspondientes a las ubicadas en el área de influencia del área de intervención prioritaria del PRBIPE.

4.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA

Los productos que se detallan a continuación deberán ser elaborados y entregados por el consultor a la UTF de acuerdo a los presentes términos de referencia y a la metodología mínima solicitada en estas bases de licitación.

**BASES TÉCNICAS
PROPUESTA PÚBLICA N°25/2024**

ETAPA	Duración	Objetivo	Actividades	Criterio de Verificación
Etapa 1 Campana de Concientización	105 días	1.1 Ajuste metodológico	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar reuniones de coordinación y acuerdos con la contraparte para ajustar la metodología a desarrollar para la Etapa 1 y Etapa 2. - Incorporar acuerdos a la propuesta metodológica original del proyecto. - Ajustar carta Gantt de trabajo detallando actividades y fechas de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe Ajuste Metodológico - Carta Gantt del proyecto - Actas originales de reuniones
		1.2 Diagnóstico Cultura del Reciclaje en el barrio	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo y aplicación de metodologías de análisis respecto a la gestión de los residuos sólidos reciclables desde su generación (origen), recolección (transporte), clasificación, comercialización y valorización o aprovechamiento final en la comunidad del área de intervención. - Aplicación de al menos 3 herramientas metodológicas de análisis cuantitativo y cualitativo tales como encuestas, grupos focales, entrevistas, FODA, entre otros propuestos por la consultora. - Desarrollar una propuesta técnica de la campaña de educación a ejecutar de acuerdo a los resultados del diagnóstico y un plan de difusión pertinente 	<ul style="list-style-type: none"> - Documento con metodologías propuestas - Encuestas y documentos originales aplicados, y sistematización de resultados obtenidos - Registro de las actividades participativas que se realicen según corresponda y actas de asistencia - Documento con la propuesta de campaña de educación y plan de difusión
		1.3 Campaña de educación	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar una campaña de educación y concientización de la comunidad con una estrategia de marketing que tenga como fin impulsar cambios y reforzar las buenas prácticas para la gestión y minimización en la producción de residuos domiciliarios. Esta estrategia debe reflejarse en el plan de difusión que la consultora deberá proponer de acuerdo a los resultados del diagnóstico de la cultura del reciclaje en el barrio. - La estrategia deberá ser transversal y diseñada para llegar a toda la comunidad del casco histórico, desde niños, niñas y adolescentes, adultos y adultos mayores. Estos últimos son el grupo preponderante en el barrio. - Deberá considerar como parte de la estrategia realizar 6 charlas vía streaming sobre temáticas relevantes para la concientización de la comunidad y el cuidado del medio 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de sistematización y análisis de resultados de las charlas y actividades realizadas - Encuestas de satisfacción y documento de sistematización de resultados. - Actas de asistencia correspondientes a las actividades presenciales - Registro fotográfico y audiovisual de las charlas que los respalden

**BASES TÉCNICAS
PROPUESTA PÚBLICA N°25/2024**

			<p>ambiente (economía circular, compostaje comunitario, huertos urbanos, lombricultura, convivencia vecinal y gestión de residuos, reciclaje de vestuario).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicar encuesta de satisfacción en todos los talleres que se realicen para conocer la percepción de los participantes respecto a las temáticas y metodologías aplicadas. 	
		<p>1.4 Difusión</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo del diseño gráfico del material de difusión siguiendo las indicaciones dadas en el Manual de Normas Gráficas PRBIPE 2019 o el documento que se encuentre vigente , el cual debe ser visado por la UTF. - Difusión de talleres a desarrollar por medio de redes sociales y mensajería, correo electrónico y afiches en el barrio. - Publicación en diario local que dé a conocer el proyecto y las actividades a realizarse como parte de la Okuplaza del Reciclaje. - Coordinación con UTF la participación del Equipo PRBIPE y el Depto. De Prensa y comunicaciones IMA para la difusión en redes sociales municipales. - Invitación electrónica a actores relevantes - Invitación puerta a puerta a toda la comunidad del sector - Impresión e instalación de afiches en puntos estratégicos del sector - Diseño de Manual de Buenas Prácticas Ambientales REVIVE Arica: Este manual deberá contener al menos los siguientes apartados: Introducción, Buenas prácticas de uso (agua, electricidad, aire, ruido, residuos sólidos), Economía circular y consumo responsable, Reciclaje y métodos de reciclaje comunitario, Uso de basureros soterrados de Yungay, Huertos urbanos, Cambio climático y huella ecológica, Glosario, Bibliografía. Dicho manual deberá ser difundido en formato PDF en la página web del proyecto y además ser entregado en formato editable dentro de los productos de la Etapa 3. - Gestionar los permisos para el cierre de calles y difundirlo en el barrio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Material gráfico (invitación y afiche) - Registro y estadísticas de las publicaciones en redes sociales - Correos electrónicos con invitaciones dirigidas a actores relevantes - Libro de correspondencia que registre la entrega de invitaciones puerta a puerta. - Registro fotográfico de los afiches instalados en el barrio. - Documento de sistematización Difusión Etapa 1 - Entrega en formato editable y en PDF del Manual de Buena Prácticas Ambientales REVIVE Arica.

**BASES TÉCNICAS
PROPUESTA PÚBLICA N°25/2024**

		1.5 Contenedor de Reciclaje Smart	<ul style="list-style-type: none"> - Instalar un contenedor de reciclaje inteligente de acuerdo a las especificaciones técnicas que se mencionan en el punto 5 1.5 Contenedor de Reciclaje Smart, en la ubicación definida dentro del mismo punto durante toda la ejecución del proyecto. - Realizar capacitaciones al personal de DIMAO y a los recicladores de base sobre el uso y descarga del contenedor inteligente. - Monitorear su uso durante toda la ejecución del proyecto y cumplir con las especificaciones técnicas solicitadas en las presentes Bases Administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de la instalación del contenedor en la ubicación indicada según BA - Actas originales de asistencia de las capacitaciones realizadas - Registro fotográfico y/o audiovisual de las capacitaciones realizadas
Etapa 2 Implementación Okuplaza	30 días	2.1 Actividades de coordinación pre-evento Okuplaza del Reciclaje	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar reuniones de coordinación y acuerdos con la contraparte UTF para revisión de acciones específicas necesarias para la producción y ejecución del evento Okuplaza del Reciclaje. - Presentar una propuesta de distribución en el espacio o LAYOUT del evento a desarrollar a UTF para su aprobación - Presentar propuesta de programa y horario del evento Okuplaza del Reciclaje a UTF quien establecerá coordinaciones con equipo PRBIPE para su revisión y aprobación - El programa de la Okuplaza del Reciclaje y de las actividades para aprobación de UTF. El programa deberá considerar la exposición de 5 emprendedores locales que utilicen la economía circular como sistema productivo, exposición de 2 casos de innovación social relacionados a la producción sustentable y el cuidado del medio ambiente, proyección de películas, cortometrajes y/o documentales relacionados con las temáticas del proyecto, desarrollo de 6 talleres presenciales (innovación y economía circular, compostaje comunitario, huertos urbanos, vermicompostaje, reciclaje de vestuario, convivencia vecinal y gestión de residuos), y actividades atractivas para la comunidad en general y también para grupos de interés como niños y adultos mayores. - Gestionar todos aquellos elementos necesarios para la producción del evento como mobiliario, equipamiento, alimentación eléctrica, audio, sistema de proyección y 	<ul style="list-style-type: none"> - Actas originales de reuniones de coordinación - Informe Programa Okuplaza del Reciclaje

**BASES TÉCNICAS
PROPUESTA PÚBLICA N°25/2024**

			<p>todos aquellos elementos necesarios para llevar a cabo la actividad</p>	
		2.2 Producción y ejecución Okuplaza del Reciclaje	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y ejecutar el montaje y desmontaje de todos los elementos incluidos en el programa de la Okuplaza aprobado por UTF. - Realizar una limpieza y sanitización de todo el espacio previa al comienzo del montaje y post ejecución del evento. - Gestionar todos los elementos de seguridad que requiera la actividad para asegurar el bienestar de todos los asistentes y de los trabajadores. - Implementar todas las zonas dentro de la Okuplaza descritas en el punto <i>Etapa 2 Implementación 2.1 Zonas de la okuplaza</i>, de las presentes bases administrativas. - 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro fotográfico del montaje y desmontaje - Registro fotográfico en alta resolución de todas las actividades que se realicen como parte de la Okuplaza del Reciclaje - Registro audiovisual de la Okuplaza del Reciclaje y entrega de un video con un resumen del día que contenga registros, testimonios y momentos relevantes.
		2.3 Difusión	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo del diseño gráfico del material de difusión siguiendo las indicaciones dadas en el Manual de Normas Gráficas PRBIPE 2019, el cual debe ser visado por la UTF. - Difusión de actividades a desarrollar por medio de redes sociales y mensajería, correo electrónico y afiches en el barrio. - Publicación en diario local que dé a conocer el proyecto y las actividades a realizarse como parte de la Okuplaza del Reciclaje. - Coordinación con UTF la participación del equipo PRBIPE y el Depto. De Prensa y comunicaciones IMA para la difusión en redes sociales municipales. - Invitación electrónica a actores relevantes - Invitación puerta a puerta a toda la comunidad del sector - Impresión e instalación de afiches en puntos estratégicos del sector - Entregar 20 kits Recicla en Casa REVIVE Arica de acuerdo a las especificaciones descritas en el punto <i>Etapa 2 Implementación 2.2 Kits para el barrio</i>. - Entregar 2 kits de Compostaje Comunitario de acuerdo a las especificaciones descritas en el punto <i>Etapa 2 Implementación 2.2 Kits para el barrio</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> - Material gráfico (invitación y afiche) - Registro y estadísticas de las publicaciones en redes sociales - Correos electrónicos con invitaciones dirigidas a actores relevantes - Libro de correspondencia que registre la entrega de invitaciones puerta a puerta. - Registro fotográfico de los afiches instalados en el barrio. - Documento de sistematización Difusión Etapa 2 - Actas de entrega juntas de vecinos de kits indicados

**BASES TÉCNICAS
PROPUESTA PÚBLICA N°25/2024**

Etapa Retroalimentación y entregas	3	15 días	3.1 Informe de sistematización	<ul style="list-style-type: none"> - Trasladar e instalar el contenedor de reciclaje Smart desde el lugar de la okuplaza del reciclaje a la Oficina de Barrio PRBIPE. - Descripción, análisis y sistematización de todas las actividades ejecutadas en el proyecto. - Conclusiones y recomendaciones para la continuidad del proceso de concientización y educación de la comunidad sobre la gestión de residuos sólidos en el barrio y el reciclaje. - Análisis y sistematización de las estadísticas obtenidas de las publicaciones en redes sociales y transmisiones vía streaming. - Consolidado de todos los medios verificadores y registro de la ejecución del proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe final de sistematización del proyecto.
			3.2 Instancia de retroalimentación y cierre	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar una actividad de retroalimentación con la comunidad y actores relevantes del proyecto para devolver los resultados y sus análisis a los participantes del proceso. - Realizar invitaciones a la comunidad y a los actores relevantes mediante WhatsApp, correo electrónico y puerta a puerta (de ser necesario). 	<ul style="list-style-type: none"> - Invitación digital. - Copia de correos electrónicos enviados. - Registro fotográfico de la actividad. - Acta de asistencia a la actividad - Libro de correspondencia que registre la entrega de invitaciones puerta a puerta.

4.3 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA DE LOS SERVICIOS (ANEXO N° 4)

Diseñar y presentar una propuesta metodológica para las actividades contempladas en el proyecto, en el marco del PRBIPE en la comuna de Arica. La metodología del proyecto deberá enmarcarse de acuerdo a los siguientes principios mínimos:

- Desarrollar la propuesta técnica tomando en cuenta el objetivo del proyecto de Concientizar a la comunidad del AIP del PRBIPE respecto a la importancia del cuidado del medio ambiente y los cambios que pueden realizar en los hábitos que diariamente practican para mitigar y prevenir los efectos del cambio climático y las externalidades negativas que se reflejan en el entorno inmediato por la producción de residuos.
- Considerar al menos una instancia de ajuste metodológico y de planificación de la ejecución del proyecto con UTF, quien coordinará la participación de equipo PRBIPE.
- Desarrollar todo el proceso participativo con diversidad etaria, de género, intergeneracional e intercultural teniendo en consideración la realidad multicultural del barrio y el alto porcentaje de población adulto mayor existente.
- Las metodologías deben responder a la realidad social y cultural del territorio, de acuerdo a la información entregada como anexos a los presentes TDR (Plan de Revitalización Barrial Arica).
- Presentar métodos de difusión que lleguen de manera directa a la mayor cantidad de personas consideradas como público objetivo. El consultor deberá considerar como mínimo los métodos propuestos en los presentes términos de referencia, podrá sumar nuevas metodologías de difusión o bien, presentar métodos equivalentes en valor y alcance mediático a los indicados en los TDR.
- Considerar la calidad y la cantidad del material gráfico que se entregue y se instale en el barrio. La cantidad deberá responder al nivel de alcance necesario para llegar al público objetivo y la calidad deberá ser la mejor posible, impresión a todo color y en papel opalina o couché de 170 grs según corresponda (opalina para las invitaciones y couché para los afiches).
- Considerar puntos de difusión en el espacio público que fortalezcan la convocatoria a las actividades. Estos puntos deben ser indicados por el oferente en la propuesta técnica.
- Considerar la calidad del mobiliario, sombra y de todos los elementos ornamentales para la okuplaza del reciclaje. La calidad debe ser similar o superior a la indicada en la Etapa 2 de los presentes términos de referencia y debe reflejarse en la propuesta económica del oferente.

Lo anterior, debe desarrollarse en base a las etapas indicadas del proyecto, diagnóstico, implementación y cierre. Enmarcándose en el plazo propuesto, teniendo como referencia la Carta Gantt del presente documento.

Requerimientos del perfil del equipo profesional para la consultoría

El equipo consultor deberá ser interdisciplinario y las metodologías de trabajo deberán reflejar un enfoque integrado de todas las especialidades.

Para el correcto desarrollo del proyecto, el equipo consultor deberá considerar a lo menos los siguientes profesionales:

- Arquitecto/a o profesional con carrera afín con conocimientos y experiencia comprobable en desarrollo de proyectos de plazas y parques, urbanismo táctico e intervenciones temporales en el espacio público.
- Ingeniero Comercial o profesional con carrera afín con conocimiento y experiencia comprobable en innovación y economía circular de al menos 8 años.
- Ingeniero Ambiental, Técnico en gestión ambiental o carrera afín con conocimientos y experiencia comprobable en desarrollo de temáticas de reciclaje, cuidado del medio ambiente y gestión de residuos con comunidades de al menos 8 años.
- Asistente social o carrera afín con experiencia en actividades de participación ciudadana, buenas prácticas de convivencia vecinal, y trabajo con comunidades de al menos 5 años.
- Diseñador/a gráfico o, con experiencia comprobable en desarrollo de material gráfico de difusión para redes sociales y medios de comunicación escritos de al menos 3 años.
- Periodista con experiencia comprobable en diseño y ejecución de planes de difusión de proyectos sociales y culturales de al menos 5 años.

Se realizará la visación por parte del Departamento de Asesoría Jurídica Municipal al momento de suscribir el contrato y en el plazo estipulado para la presentación de los antecedentes dentro de los 5 días corridos.

***La experiencia comprobable deberá ser presentada a través de un Currículum Vitae, de cada profesional, que detalle las experiencias laborales requeridas y sus funciones, y éstas a su vez sean respaldadas mediante contratos de trabajo firmados, certificados de experiencia laboral emitidos por empleadores o documentación equivalente.**

Las funciones a desarrollar para cada profesional son las que se indican a continuación:

N°	PROFESIONAL	FUNCIONES
1	Arquitecto/a	Coordinador/a de proyecto <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y monitorear la ejecución operativa y técnica de cada etapa del proyecto. - Seguimiento y control de la planificación de los tiempos, recursos humanos y materiales. - Liderar al equipo ejecutor en las distintas etapas del proyecto. - Ser la contraparte con la UTF. - Revisar insumos y resultados de las actividades de diagnóstico. - Dirigir la implementación de la Okuplaza del Reciclaje de acuerdo al programa aprobado por la UTF. - Residir en la comuna durante toda la ejecución del proyecto para desarrollo de reuniones y actividades de coordinación. - Se debe considerar su participación durante toda la ejecución del proyecto.
1	Ingeniero/a Comercial	Profesional de apoyo Área Innovación y Economía Circular <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en la formulación de los lineamientos teórico prácticos para las actividades de diagnóstico de la comunidad en el área de innovación social y economía circular. - Facilitar y guiar el trabajo de los participantes en los talleres según la metodología propuesta por la consultora en el área de innovación social y economía circular.
1	Ingeniero/a técnico ambiental	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer los lineamientos teórico prácticos para las actividades de diagnóstico de la comunidad en el área de cuidado medio ambiental, reciclaje y compostaje. - Se debe considerar su participación durante toda la ejecución del proyecto. - Facilitar y guiar el trabajo de los participantes en los talleres según la metodología propuesta por la consultora en el área de gestión de residuos y reciclaje.
1	Trabajador/a Social	Profesional Área de Participación Ciudadana <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en la formulación de los lineamientos teórico prácticos para las actividades de diagnóstico de la comunidad en el área de convivencia vecinal y gestión de residuos. - Participar en los talleres e instancias participativas de acuerdo a la metodología presentada para lograr una comprensión cabal de los procesos y resultados del proceso participativo. - Sistematizar todos los resultados obtenidos en la Etapa 1 para la generación de informes y productos descritos en el punto 4.2 de los presentes TDR. - Facilitar y guiar el trabajo de los participantes en los talleres según la metodología propuesta por la consultora. - Facilitar el trabajo y el involucramiento de la comunidad en las etapas del proyecto que lo requieran. - Apoyar en la convocatoria de la comunidad a todas las actividades de participación ciudadana contempladas para el proyecto.

		- Se debe considerar su participación durante toda la ejecución del proyecto.
1	Periodista	Encargado de comunicaciones <ul style="list-style-type: none"> - Encargado de realizar toda la difusión y convocatorias de las actividades que se indican en el punto 4.2 de los presentes TDR. - Desarrollar minutas de actividades y notas de prensa de acuerdo a las actividades de difusión presentadas. - Encargado de la difusión de todas las actividades dirigidas a la comunidad que contempla el presente proyecto. - Encargado del análisis y sistematización de todas las actividades de difusión. - Se debe considerar su participación durante toda la ejecución del proyecto.
1	Diseñador/a gráfico	Profesional de apoyo Área de Comunicaciones <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de desarrollar el material gráfico para la difusión de todas las actividades del proyecto que lo requieran de acuerdo a los presentes TDR. • Diseñar el material de difusión específico para cada medio según las especificaciones de cada plataforma: redes sociales (Instagram, Facebook, twitter, WhatsApp), diario y página web. • Diseñar el material gráfico de difusión según el Manual de Normas Gráficas PRBIPE 2019 o el manual grafico que se encuentre vigente a la fecha de ejecución.

- El equipo profesional deberá ser paritario: con igual cantidad de hombres como de mujeres.
- Si el consultor incorpora en la presentación de la propuesta técnica de los servicios, nuevas partidas, actividades y/o profesionales esto será pro-cargo del ejecutor y en nada modificará el presupuesto.

Responsabilidades y obligaciones del consultor

- Deberá realizar trabajo en conjunto con la UTF, la cual será asesorada técnicamente por el equipo PRBIPE, para vistos buenos sobre decisiones relevantes de la consultoría, resolución de problemas y todos los temas relevantes necesarios para el correcto desarrollo del proyecto.
- Presentar metodologías de todas las actividades a la UTF, quienes canalizarán la información al equipo PRBIPE y SUBDERE para visto bueno del municipio dentro de los plazos establecidos en la Carta Ganit propuesta.
- Diseñar y entregar al UTF, quien canalizara la información al equipo PRBIPE, el material gráfico para la difusión y convocatoria a través de redes sociales y página web municipal, de acuerdo con los plazos establecidos en la Carta Ganit propuesta.
- El diseño de todo el material gráfico y de difusión deberá ser aprobado por la UTF, quien será asesorada por el equipo PRBIPE, por lo que deberá ser enviado con anticipación y deberá incluir los logos de gráfica actualizada de Gobierno, Municipio, Programa y BID en tamaños parecidos entre sí. El material gráfico deberá coincidir a cabalidad con lo establecido en el Manual de Normas Gráficas 2019 de la SUBDERE.
- Todas las actividades presenciales propuestas deberán ser registradas por medio de fotografías y videos de alta calidad. En el caso de las reuniones y talleres, éstas deberán contar además con listas de asistencia firmadas por los participantes (Nombre, teléfono o correo de contacto, firma) como medio verificador.
- Si el consultor considera pertinente efectuar cambios en el diseño de las actividades o proponer nuevas metodologías, podrá hacerlo siempre y cuando sea aprobado por la UTF, y que estos cambios tengan como objetivo reforzar la participación ciudadana, la comunicación y convocatoria de las actividades y/o mejorar el diseño o programa de la okuplaza del reciclaje
- El consultor deberá firmar un acta de recepción y entrega del espacio que se intervendrá. Ocuparse de la limpieza, cuidado, mantención y seguridad tanto del mobiliario urbano que existe en el área y del equipamiento instalado durante toda la ejecución del presente proyecto, así como también realizar una sanitización previa y posterior del espacio utilizado.
- El consultor estará obligado a considerar dentro de sus gastos, durante el periodo de ejecución de la obra todas las medidas preventivas, elementos de protección personal, asesorías y control para la prevención de riesgos de accidentes laborales.

- El consultor deberá tomar todas las medidas de seguridad necesarias para la protección de su propio personal, de terceros y de la propiedad ajena. Además, deberá estar al día en el pago de las mutuales y seguros correspondientes.
- El consultor deberá contar con un botiquín de primeros auxilios, en caso de accidentes o enfermedades, debiendo encontrarse en un lugar accesible y conocido por todos los trabajadores durante la "Etapa 2 implementación: Okuplaza del Reciclaje".

Responsabilidades y obligaciones del municipio

- Apoyar en la coordinación y supervisar todas las actividades de participación ciudadana que la consultora realice.
- Coordinar la participación de actores relevantes para el proyecto como la Dirección de Aseo y Ornato, Oficina de Medio Ambiente, Fomento productivo, recicladores de base y todos aquellos que sean imprescindibles para el proyecto.
- Facilitar el trabajo del equipo consultor en todas las dependencias municipales que se requieran para reuniones de trabajo. Así mismo deberá proveer un espacio de almacenaje, de ser necesario, en la Oficina de Barrios PRBIPE o en alguna otra dependencia municipal que se designe para ello.
- Entregar toda la información y/o documentación relevante para el desarrollo del proyecto tales como Plan de Revitalización Barrial y Manual de Normas Gráficas PRBIPE.
- El municipio facilitará todo aquel equipamiento y/o gestión necesaria para la ejecución de las actividades y la logística del proyecto que no esté contemplado dentro del presupuesto aprobado para todas las etapas.
- Entregar oportunamente el Manual de Normas Gráficas del programa al Equipo Consultor y supervisar su cumplimiento en el diseño de todo material gráfico.
- La UTF deberá realizar la coordinación con el Departamento de Comunicaciones IMA para realizar la difusión por las redes municipales de todas aquellas actividades que lo requieran.
- Salvaguardar todo material y equipamiento adquirido para este proyecto, una vez finalizado el proyecto.
- El municipio deberá tramitar y coordinar todas aquellas gestiones necesarias para la ejecución de las actividades en el espacio público como solicitudes y obtención de autorizaciones para el uso de un BNUP, cierre de calles y todos aquellos permisos que sean imprescindibles para la ejecución del presente proyecto.

5. ETAPAS E IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTOS

Etapa 1 Diseño participativo

1.1 Ajuste metodológico

Una vez seleccionada la propuesta, la contraparte realizará una reunión para definir la forma de trabajo con la consultora y tomar acuerdos respecto a la propuesta presentada por ésta. Posterior a dicha reunión de inicio del proyecto, el Consultor deberá desarrollar el informe de Ajuste Metodológico, con las modificaciones a la propuesta de licitación, incorporando cada uno de los acuerdos establecidos con la contraparte. Estas modificaciones no pueden generar un mayor costo económico o un aumento en el plazo general de ejecución respecto de la propuesta adjudicada y solo tendrán la intención de adaptar la propuesta a la realidad territorial local. Esta reunión puede ser ejecutada vía telemática.

Verificador

A partir de dichos acuerdos, el Consultor deberá presentar junto al informe Ajuste Metodológico, la Carta Gantt definitiva y detallada, estableciendo las actividades y fechas de desarrollo del proyecto más allá de las establecidas como entrega de los informes, mostrando congruencia de las actividades a realizar que permiten dar respuesta a lo solicitado en cada uno de los productos de la evaluación.

1.2 Diagnóstico Cultura del Reciclaje en el barrio

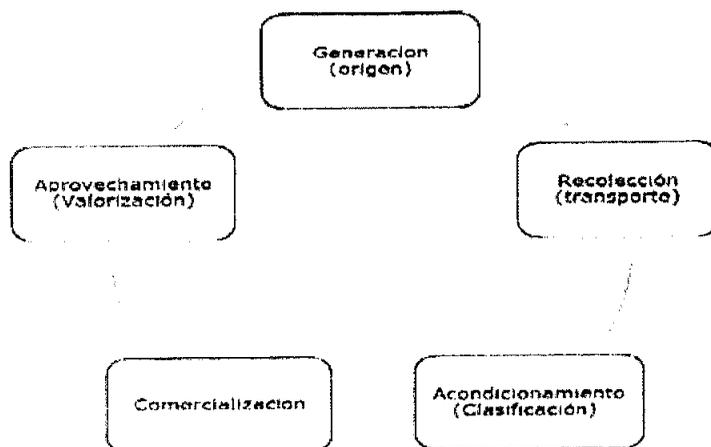
El consultor deberá ejecutar las metodologías de diagnóstico propuestas las cuales deberán al menos considerar las siguientes herramientas:

- **Encuesta**
- **Grupo focal**

- FODA

Las metodologías propuestas deberán ser aplicadas de manera presencial a excepción de las encuestas que podrán ser a través de plataformas en línea.

Los factores a diagnosticar son aquellos implicados en el ciclo de la gestión de los residuos domiciliarios reciclables:



Verificador

Una vez obtenidos los resultados del diagnóstico deberá presentar un documento que contenga todas las metodologías propuestas y aplicadas, una sistematización de los resultados obtenidos y el registro de las actividades desarrolladas con actas originales y fotografías. Además, de acuerdo a los resultados, deberá entregar la propuesta de la Campaña de Educación a desarrollar y el plan de difusión correspondiente.

1.3 Campaña de educación

Esta campaña deberá tener por objetivo el concientizar a la comunidad sobre la importancia del cuidado del medio ambiente y reforzar las buenas prácticas de gestión de los residuos domiciliarios y su minimización. El desarrollo de esta campaña deberá basarse en una estrategia de marketing social teniendo en consideración los resultados del diagnóstico respecto de la cultura de reciclaje detectada en la comunidad.

Para este proyecto se entenderá como estrategia de marketing social aquella que difunde ideas que benefician a la sociedad y que tiene como objetivo que las personas adopten ideas o comportamientos positivos y/o eviten actitudes que se consideran perjudiciales.

Todas las actividades a desarrollar deberán apuntar al público objetivo del AIP que son mayoritariamente adultos mayores, esto no quiere decir que la consultora no pueda desarrollar metodologías adicionales pensadas en jóvenes, niños, niñas y adolescentes.

Por otro lado, la consultora deberá capturar el interés, poder y competencia de personas y/o grupos representativos del barrio para integrarlos al proceso de cambio de las dinámicas en la gestión de los residuos domiciliarios y el uso de los basureros públicos.

Como parte de la campaña, la consultora deberá considerar al menos la ejecución de 6 charlas vía streaming mediante las redes sociales del programa o presenciales. En el caso de presentar una propuesta vía streaming estas deben quedar almacenadas en las redes sociales. Este ciclo de charlas deberá presentar contenido referente a las siguientes temáticas:

- **Charla N°1 innovación y economía circular**

En esta instancia se deberá exponer sobre el concepto de economía circular y sus beneficios para la sociedad con ejemplos locales e internacionales para que los participantes entiendan la economía circular como un modelo de producción y consumo que implica compartir, alquilar, reutilizar, reparar, renovar y reciclar materiales y productos existentes todas las veces que sea posible para crear un valor añadido y también la reducción de los residuos al mínimo.

- **Charla N°2 compostaje comunitario**
En esta instancia se deberá exponer a la comunidad respecto de la técnica del compostaje (materiales y herramientas, proceso, mantención de la zona de compostaje, mantenimiento, uso y manejo del compost, entre otros) y los beneficios del desarrollo de un punto de compostaje comunitario para el barrio. Ejemplos de casos de compostaje comunitario exitosos.
- **Charla N° 3 huertos urbanos**
En esta charla se deberá exponer sobre la implementación de huertos en zonas urbanas, la mantención y proyección de los mismos en el tiempo, y sus beneficios para la comunidad con ejemplos locales.
- **Charla N° 4 vermicompostaje (lombricultura)**
En esta instancia se deberá exponer a los vecinos sobre la técnica de compostaje mediante el uso de lombrices y cómo se puede implementar una vermicompostera en su propia casa. Procesos, mantención y uso de compost.
- **Charla N°5 upcycling (moda y reciclaje)**
Instancia en la que se deberá exponer sobre el concepto de upcycling y reciclaje de prendas de vestir, técnicas, selección e ideas. Esta charla tiene como objetivo hacer reflexionar a la comunidad sobre las necesidades reales que nos llevan a comprar ropa y fomentar un consumo consciente y responsable. Mostrar la posibilidad de reutilizar ropa para crear otras prendas y desarrollar y potenciar la creatividad optimizando al máximo los mínimos recursos.
- **Charla N°6 convivencia vecinal y gestión de residuos**
En esta charla se deberá exponer sobre la colaboración en la mantención y conservación de bienes y espacios comunes en torno a la gestión de residuos. Las buenas prácticas vecinales para la convivencia, limpieza de espacios comunes y la gestión de los residuos domiciliarios, horarios de retiro y uso de contenedores.

Todas las charlas deberán ser realizadas por un experto en la temática y será responsabilidad de la consultora su contratación y pago correspondiente. Además, deberán tener una duración máxima de 60 minutos cada una y deberán ser transmitidas en vivo por redes sociales del programa. Las charlas deberán contar con difusión y un sistema de inscripción previa al día de la actividad, con el fin de garantizar la inscripción de al menos 6 personas que habiten el AIP.

Encuestas de satisfacción

La consultora además deberá desarrollar y aplicar una encuesta de satisfacción en cada una de las charlas que se desarrollen en esta etapa que recoja datos relevantes y la percepción de los beneficiarios respecto a las temáticas tratadas.

Verificadores

Entrega de informe de sistematización y análisis de resultados de las charlas y todas las actividades realizadas, junto con un consolidado del registro fotográfico y audiovisual, actas de asistencia y la sistematización de datos obtenidos a partir de las encuestas de satisfacción aplicadas.

1.4 Difusión

La consultora deberá desarrollar la difusión de acuerdo a la Campaña de Educación aprobada. Esta difusión deberá realizarse por medio de redes sociales, correo electrónico, invitación puerta a puerta e instalación de afiches en puntos estratégicos del barrio, y al menos una publicación en el diario local.

El material gráfico de difusión que realice la consultora deberá ser visado por la UTF cumpliendo con el Manual de Normas Gráficas PRBIPE 2019.

- **Diseño gráfico para difusión:** La consultora también deberá realizar el diseño gráfico para todo el material de difusión que se deba desarrollar (invitaciones, afiches, formato historia y formato publicación para Instagram y Facebook). Todos los diseños deberán seguir las

indicaciones del Manual de Normas Gráficas PRBIPE en vigencia y deberán ser previamente aprobados por la UTF.

- **Publicación en diario local:** La consultora deberá realizar al menos una publicación en el diario local informando sobre la ejecución del proyecto y las actividades que se desarrollarán. Esta publicación deberá ser pagada considerando al menos media plana durante dos domingos previos a las actividades.
- **Redes sociales y correo electrónico:** La consultora deberá generar contenido para invitar a la comunidad a las actividades a través de redes sociales como Instagram, Facebook y WhatsApp, del programa y de la municipalidad. La coordinación con el departamento de prensa y comunicaciones de la IMA será mediante la UTF. Además, de acuerdo al Mapa de Actores que será entregado a la consultora por parte del Equipo PRBIPE a través de la UTF, deberá enviar invitaciones electrónicas para convocar a los actores públicos y privados relevantes para la Okuplaza del Reciclaje.
- **Puerta a puerta:** La consultora deberá realizar invitaciones y difusión de las actividades puerta a puerta a los vecinos y vecinas del AIP. Las invitaciones deberán ser en papel opalina, tamaño americano y los afiches en papel couché tamaño 45x60 cms aproximadamente, ambos insumos deberán ser impresos a todo color.
- **Diseño de Manual de Buenas Prácticas Ambientales REVIVE Arica:** La consultora deberá desarrollar el contenido y el diseño de este manual. Deberá contener al menos los siguientes apartados: introducción, buenas prácticas de uso (agua, electricidad, aire, ruido, residuos sólidos), beneficios de la economía circular y consumo responsable, reciclaje y reciclaje comunitario, huertos urbanos, cambio climático y huella ecológica, glosario, bibliografía.

Verificadores

Material gráfico impreso (afiches e invitaciones), registro y estadísticas de las publicaciones en redes sociales, correos electrónicos enviados a actores relevantes, libro de correspondencia que registre la entrega de invitaciones, registro fotográfico de los afiches instalados. Documento de sistematización de la difusión Etapa 1.

La consultora, además, deberá hacer entrega en formato editable y en PDF el Manual de Buenas Prácticas Ambientales REVIVE Arica.

1.5 Contenedor de reciclaje SMART

La consultora deberá proveer e instalar un contenedor de reciclaje inteligente y monitorear su uso durante toda la ejecución del presente proyecto.

Este dispositivo deberá cumplir con las siguientes especificaciones técnicas mínimas:

- Capacidad mínima de 500 lts.
- Debe incluir la instalación y traslado del mismo
- Garantía de 1 año
- Sistema de eficiencia energética
- Software que recopile y entregue datos del estado de llenado y uso
- Capacitación para el uso de software
- Conectividad a wi-fi
- Plataforma web donde se almacenen datos estadísticos y proporcione datos en tiempo real
- Aplicación para celular para usuarios y administradores
- Seguridad contra vandalismo, daños, robos y posibles lesiones de niños, usuarios y administradores
- Informes de procesamiento de datos mensuales, indicadores y datos de residuos recuperados durante al menos 1 año
- Integración de recolectores de base al sistema tecnológico de reciclaje
- Gestión de retiros de material reciclado coordinado por el mismo sistema
- El Equipo PRBIPE deberá tener un perfil de usuario para monitoreo operacional del sistema y la UTF deberá verificar el cumplimiento de este requerimiento.

La ubicación de instalación de este contenedor deberá ser en calle Yungay entre calles Gral. Baquedano y Colón en un punto a acordar con la UTF. La instalación en este lugar será de manera

provisoria durante la actividad de activación, una vez finalizado la consultora deberá trasladar dicho contenedor al Centro de Innovación Social ubicado en San Marcos 570 previa coordinación con UTF quien coordinará con el Equipo PRBIPE y con firma de un Acta de Entrega entre consultora y UTF.

Imagen referencial



Verificadores

Registro fotográfico de la instalación del contenedor en ubicación acordada con la UTF, así como también de las capacitaciones realizadas a recicladores de base y personal de la DIMAO junto con las actas originales de asistencia.

Etapas 2: Implementación

En esta etapa la consultora deberá ejecutar la implementación de Okuplaza del Reciclaje, esto deberá contemplar lo siguiente:

- La consultora estará obligada a considerar dentro de sus gastos, durante el periodo de ejecución de la obra todas las medidas preventivas, elementos de protección personal, asesorías y control para la prevención de riesgos de accidentes laborales.
- La consultora deberá tomar todas las medidas de seguridad necesarias para la protección de su propio personal, de terceros y de la propiedad ajena. Además, deberá estar al día en el pago de las mutuales y seguros correspondientes.
- La consultora deberá contar con un botiquín de primeros auxilios, en caso de accidentes o enfermedades, debiendo encontrarse en un lugar accesible y conocido por todos los trabajadores durante la obra.
- La consultora deberá usar exclusivamente materiales de la mejor calidad, de larga durabilidad y de primer uso, en perfecto estado de conservación.
- **Seguridad:** La consultora deberá considerar el cuidado y seguridad del evento.
- **Limpieza general:** El evento deberá ejecutarse con el principio BASURA CERO durante todo el transcurso de su ejecución. Será responsabilidad de la consultora contar con los elementos y personal de aseo.

En los siguientes apartados se describen las actividades mínimas para contemplar dentro de la Etapa 2 Implementación de la Okuplaza del Reciclaje:

2.1 Actividades de coordinación previas al evento

La consultora deberá realizar las reuniones de coordinación y acuerdos que sean necesarias con la contraparte para revisión de acciones específicas necesarias para la producción y ejecución del evento Okuplaza del Reciclaje, para el su óptimo desarrollo.

Además, la consultora deberá presentar una Informe de Programa Okuplaza del Reciclaje que contenga el programa de las actividades, distribución en el espacio y renders referenciales del evento a realizar.

Verificadores

La consultora deberá entregar actas originales de reuniones de coordinación y un informe de programa de la Okuplaza del Reciclaje.

2.2 Producción y ejecución Okuplaza del Reciclaje

La consultora deberá coordinar y ejecutar el montaje y desmontaje de todos los elementos incluidos en el programa de la Okuplaza aprobado por la UTF. Realizar una limpieza de todo el espacio previa al comienzo del montaje y post ejecución del evento y gestionar todos los elementos de seguridad que requiera la actividad.

Zonas de la Okuplaza del Reciclaje

- **Zona de descanso:** área de descanso y pantalla para proyección. Esta área deberá contar con sombras y áreas en la cual los asistentes puedan sentarse a disfrutar de las actividades planificadas para ese espacio y para pasar tiempo al aire libre.
 - **Cine que inspira:** la misma zona de descanso deberá utilizarse para proyección de películas y/o cortometrajes, documentales relacionados al cuidado del medio ambiente y a reciclaje. Estas proyecciones deberán ser de al menos 3 y deberán contar con los derechos de exhibición, además de la aprobación la UTF. Esta lista de proyecciones deberá ser enviada previamente para su aprobación.
 - **Innovadores sociales:** La consultora deberá contratar al menos 2 innovadores sociales para que expongan sobre innovación, producción sustentable y minimización de residuos. El objetivo es que puedan compartir sus experiencias, procesos y productos a la comunidad beneficiaria.
 - **Stands de Actores Relevantes:** stands de instituciones y organizaciones relevantes para el cuidado del medio ambiente y la promoción del reciclaje. Deberán ser al menos 6 stands en total y se deberá confirmar la participación de estos actores con la UTF quien verificará la información con el Equipo PRBIPE.
- **Zona Circular:** zona en la que se explique de manera lúdica el concepto de economía circular utilizando una metodología inclusiva y que sirva para la comprensión tanto de adultos como de niños. Además, se deberán desarrollar las siguientes actividades:
 - **Aldea de emprendedores:** zona en la que se deberán exhibir productos de al menos 5 emprendedores locales relacionados directamente con el reciclaje y la producción sustentable, y cuidado del medio ambiente.
 - **Taller de Economía Circular:** Taller práctico sobre el concepto de economía circular y sus beneficios para la sociedad con ejemplos locales e internacionales para que los participantes entiendan la economía circular como un modelo de producción y consumo que implica compartir, alquilar, reutilizar, reparar, renovar y reciclar materiales y productos existentes todas las veces que sea posible para crear un valor añadido y también la reducción de los residuos al mínimo.
 - **Taller de Upcicyng (moda y reciclaje):** Taller práctico sobre upcycling y reciclaje de prendas de vestir, técnicas, selección e ideas. Mostrar la posibilidad de reutilizar ropa para crear otras prendas y desarrollar y potenciar la creatividad optimizando al máximo los mínimos recursos.
- **Zona verde:** área en la que se exponga sobre las causas del cambio climático de una manera sencilla y lúdica, y se expongan las maneras en que se puede mitigar promoviendo la colaboración y la co-gestión en el barrio. También, en esta área deberá explicarse el uso del Contenedor de Reciclaje Inteligente, éste último deberá ser explicado por un monitor que muestre a los vecinos como interactuar con este dispositivo. Además, en esta zona se deberán realizar talleres de:
 - **Huertos Urbanos:** Taller práctico sobre la implementación de huertos en zonas urbanas, la mantención y proyección de los mismos en el tiempo, y sus beneficios para la comunidad con ejemplos locales.
 - **Vermicompostaje:** Taller práctico sobre la técnica de compostaje mediante el uso de lombrices y cómo se puede implementar una vermicompostera en su propia casa. Procesos, mantención y uso de compost.
 - **Compostaje Comunitario:** Taller práctico sobre la técnica del compostaje (materiales y herramientas, proceso, mantención de la zona de compostaje, mantenimiento, uso y manejo del compost, entre otros) y los beneficios del desarrollo de un punto de compostaje comunitario para el barrio. Ejemplos de casos de compostaje comunitario exitosos.
 - **Convivencia Vecinal y Gestión de Residuos:** Taller práctico sobre la colaboración en la mantención y conservación de bienes y espacios comunes en torno a la gestión de residuos. Las buenas prácticas vecinales para la convivencia, limpieza

de espacios comunes y la gestión de los residuos domiciliarios, horarios de retiro y uso de contenedores.

Los talleres que se desarrollen durante la jornada, deberán contar con difusión y un sistema de inscripción previa al día de la actividad, con el fin de garantizar la inscripción de al menos 4 personas que habiten el AIP.

*Como parte de estas actividades, la consultora deberá hacer entrega de los Kits de Recicla en Casa Revive Arica y de los Kits de Compostaje Comunitario a las juntas de vecinos del AIP PRBIPE. La entrega de estos KITS deberá ser mediante acta de entrega entre Municipalidad y Juntas de Vecinos.

La consultora podrá diseñar y presentar a UTF quien deberá convocar a la presentación a equipo PRBIPE, metodologías de participación complementarias a las propuestas en la presente etapa, y deberán tener como objetivo vincular a los beneficiarios al proceso del reciclaje, del cuidado del medio ambiente y la gestión de residuos, de una manera innovadora, participativa, lúdica, siguiendo con el principio de BASURA CERO generando conciencia sobre temáticas relevantes para la transformación de su barrio en uno limpio y saludable.

Verificadores

La consultora deberá entregar el registro fotográfico del montaje y desmontaje del evento, un registro fotográfico en alta resolución del desarrollo de las actividades de la Okuplaza del Reciclaje y un registro audiovisual de un video de máximo 3 minutos con un resumen de la actividad con momentos relevantes, testimonios de los participantes y palabras de la autoridad comunal.

2.3 Difusión

La consultora deberá desarrollar la difusión del evento Okuplaza del Reciclaje. Esta difusión deberá realizarse por medio de redes sociales, correo electrónico, invitación puerta a puerta e instalación de afiches en puntos estratégicos del barrio, y al menos una publicación en el diario local.

El material gráfico de difusión que realice la consultora deberá ser visado por la UTF cumpliendo con el Manual de Normas Gráficas PRBIPE 2019.

- **Diseño gráfico para difusión:** La consultora también deberá realizar el diseño gráfico para todo el material de difusión que se deba desarrollar (invitaciones, afiches, formato historia y formato publicación para Instagram y Facebook). Todos los diseños deberán seguir las indicaciones del Manual de Normas Gráficas PRBIPE en vigencia y deberán ser previamente aprobados por la UTF.
- **Publicación en diario local:** La consultora deberá realizar al menos una publicación en el diario local informando sobre la ejecución del proyecto y las actividades que se desarrollarán. Esta publicación deberá ser pagada considerando al menos media plana durante dos domingos previos a las actividades.
- **Redes sociales y correo electrónico:** La consultora deberá generar contenido para invitar a la comunidad a las actividades a través de redes sociales como Instagram, Facebook y WhatsApp, del programa y de la municipalidad. La coordinación con el departamento de prensa y comunicaciones de la IMA será mediante el Equipo PRBIPE. Además, de acuerdo al Mapa de Actores que será entregado a la consultora por parte del Equipo PRBIPE, deberá enviar invitaciones electrónicas para convocar a los actores públicos y privados relevantes para la Okuplaza del Reciclaje.
- **Puerta a puerta:** La consultora deberá realizar invitaciones y difusión de las actividades puerta a puerta a los vecinos y vecinas del AIP. Las invitaciones deberán ser en papel opalina, tamaño americano y los afiches en papel couché tamaño 45x60 cms aproximadamente, ambos insumos deberán ser impresos a todo color.
- **Kits para el barrio:** La consultora deberá entregar a las 2 juntas de vecinos del sector los siguientes implementos mediante un acta de entrega con la contraparte y las directivas de las dos organizaciones presentes en el barrio.

- **Kit Recicla en Casa REVIVE Arica:** entregar 20 kits de reciclaje que contengan 3 mini contenedores apilables y diferenciados para la separación y almacenaje de residuos sólidos (plásticos, papel/cartón, tetra pack, por ejemplo), 1 vermicompostera de cinco bandejas y un núcleo de lombrices.
- **Kit de Compostaje Comunitario:** entregar 2 kits de compostaje que incluyan una compostera de 300 litros con bastón aireador para entregar a las dos juntas de vecinos que están dentro del AIP y que son participantes activas del programa.

Verificadores

La consultora deberá entregar un documento de sistematización Difusión Etapa 2 que contenga el material gráfico (invitaciones y afiches) desarrollados, el registro fotográfico de los afiches instalados en el barrio, libro de correspondencia con registro de la entrega de invitaciones puerta a puerta, correos electrónicos con invitación a actores relevantes, registro y estadísticas de las publicaciones en redes sociales y actas de entrega de kits a juntas de vecinos.

Etapas 3: Retroalimentación y Entregas

En esta última etapa el consultor deberá realizar un análisis de todo el proceso de ejecución del proyecto entendido como un todo y elaborar una consolidación de toda la información levantada, tanto cualitativa como cuantitativa para desarrollar una identificación pertinente de los hitos y resultados relevantes para la sostenibilidad del proyecto.

3.1 Informe de Sistematización

- Descripción y análisis exhaustivo de las experiencias vividas durante el proceso de ejecución de las Etapas 1 y 2 del proyecto.
- Consolidado con los datos obtenidos del uso del contenedor de reciclaje inteligente y traslado del mismo al Centro de Innovación Social San Marcos 570.
- Conclusiones del diagnóstico de la cultura del reciclaje existente y recomendaciones para la continuidad en el proceso de educación y concientización de la comunidad respecto al cuidado del medio ambiente, la gestión de residuos domiciliarios y la convivencia vecinal.
- Análisis de datos obtenidos de las publicaciones en redes sociales, transmisiones en vivo, actividades de difusión, talleres y charlas, y de todas las encuestas aplicadas.
- Consolidado Base de Datos: beneficiarios del proyecto (nombre completo, email, teléfono), datos de actores relevantes participantes del proyecto (emprendedores, recicladores, organizaciones, instituciones, entre otros), datos levantados de las participaciones, encuestas y actividades.
- Informe estadístico con los datos obtenidos por cada publicación en redes sociales y medios de internet: n° de publicaciones, n° de reacciones, n° de visitas y todos aquellos datos que se puedan obtener de dichas plataformas y que sean relevantes para conocer el impacto en redes del proyecto.
- Consolidado de medios verificadores tales como registros fotográficos, registros audiovisuales de todas las actividades ejecutadas. Tanto las fotografías como los videos deberán estar correctamente editados en alta resolución. Las fotografías deberán ser al menos 15 por actividad y los registros audiovisuales deberán mostrar el desarrollo de las actividades.
- Consolidado de actas de asistencia originales de las actividades de diagnóstico, capacitación, reuniones de ajuste metodológico y de coordinación
- Grabación, edición y entrega de a lo menos 1 video de mínimo 2 minutos y máximo 3 minutos de duración, en alta definición (720p o más) que muestren el desarrollo de las actividades descritas en la Etapa 2.
- Actas de entrega de contenedor de reciclaje inteligente al municipio, y de entrega de kits a juntas de vecinos con firma de contraparte.
- Todos los productos descritos anteriormente deberán ser entregados en CD y/o DVD con archivos en formato PDF, PPT, JPGE o TIFF, MOV o MP4, y todos los documentos deberán tener una copia en físico para ser entregada a la UTF.

Verificadores

Informe final de sistematización del proyecto Okuplaza del Reciclaje.



BASES ADMINISTRATIVAS PROPUESTA PÚBLICA N°XX/2024

3.2 Instancia de retroalimentación y cierre

Desarrollo de actividad con la comunidad, actores relevantes, UTF, el equipo PRBIPE y URS SUBDERE con el objetivo de entregarles un feedback sobre la ejecución del proyecto. Esta instancia deberá ser una presentación con la descripción de las actividades realizadas, los datos obtenidos y conclusiones más relevantes. Esta instancia puede ser desarrollada de manera telemática o presencial.

Los resultados a analizar y socializar con la comunidad deberán corresponder a los obtenidos de cada una de las etapas del proyecto, es decir, diagnóstico cultura del reciclaje, resultados de encuestas, análisis de redes sociales, conclusiones de las actividades okuplaza del reciclaje, entre otras, tal como en el informe final.

Esta instancia de retroalimentación deberá difundirse a las personas que fueron parte de las actividades de participación y activación incluidas en el proyecto a través de correo electrónico, vía WhatsApp y vía llamada telefónica.

Verificadores

Invitación digital y correos electrónicos enviados, registro fotográfico de la actividad, acta original de asistencia y libro de correspondencia con registro de entrega de las invitaciones puerta a puerta/presenciales.

4. CONTRAPARTE TÉCNICA

El presente proyecto se contratará mediante Licitación Pública, por lo cual, se conformará una Unidad Técnica Fiscalizadora a través de Decreto Alcaldicio que fiscalice dicho proceso y supervise la ejecución de servicios, adquisición e implementación de equipamiento con apoyo del Equipo PRBIPE comunal.

5. PLAZOS Y PAGOS

De acuerdo con la Carta Ganff del presente proyecto, el plazo máximo para ejecutar será de 150 días corridos. Los pagos serán de acuerdo a las recepciones conformes de las etapas del proyecto, y serán en **estados de pago**.

Los periodos para la revisión por parte de la U.T.F., y subsanar las observaciones que pudiesen surgir en la entrega de los productos por etapa son los siguientes:

Periodo de revisiones por parte de la UTF por cada producto: 14 días corridos. Incluye presentación, revisión por parte de la UTF y notificación al consultor de resultado de evaluación. Durante este periodo la UTF podrá solicitar aclaratorias, lo que se entenderá como complemento de la entrega previamente realizada.

Periodo de subsanación de observaciones por parte del consultor por cada producto: 5 días corridos, contados desde la notificación al Consultor.

Aprobación por parte de UTF: 5 días hábiles. Incluye notificación al Consultor de resultado de evaluación.

En el caso de ser rechazado, posterior a la corrección de las observaciones, el Consultor tendrá cinco (05) días corridos adicionales para subsanar las observaciones, sin embargo, corresponderá aplicar multas según se indica en las presentes bases de licitación.

La UTF tendrá cinco (05) días hábiles para cerrar el proceso de corrección e informar por medio de correo electrónico el cierre del proceso.



EDWIN BRICEÑO COBB
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

ANEXO N°1/A

IDENTIFICACION DEL OFERENTE (PERSONA NATURAL)

NOMBRE PROPUESTA	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA OKUPLAZA DEL RECICLAJE
NOMBRE COMPLETO	
CÉDULA DE IDENTIDAD	
PASAPORTE ¹	
NACIONALIDAD	
DOMICILIO	
FONO	
E-MAIL	
SITIO WEB (opcional)	

FIRMA DEL OFERENTE

FECHA:

¹ PASAPORTE: En el caso del oferente extranjero persona natural que no posea cédula de identidad.

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA

NOMBRE PROPUESTA	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA OKUPLAZA DEL RECICLAJE
DATOS DE LA PERSONA JURÍDICA	
TIPO PERSONA JURÍDICA <small>2</small>	
RAZÓN SOCIAL	
GIRO	
RUT	
DOMICILIO COMERCIAL	
FONO	
E-MAIL	
SITIO WEB (opcional)	
DATOS DEL O LOS REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)	
NOMBRE COMPLETO	
CÉDULA DE IDENTIDAD	
PASAPORTE <small>3</small>	

2

3

NACIONALIDAD	
DOMICILIO	
FONO	
E-MAIL	
NOTARIA PÚBLICA	ESCRITURA
FECHA PÚBLICA	ESCRITURA

DATOS DEL ENCARGADO O EJECUTIVO (OPCIONAL)

NOMBRE COMPLETO	
CEDULA DE IDENTIDAD	
CARGO	
FONO	
E-MAIL	

FIRMA DEL (LOS) REPRESENTANTE LEGAL ⁴

TIPO P.J.: Esto es, señalar si se trata de una Sociedad Anónima, Comandita, por Acciones, Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, Fundación, etc.

² PASAPORTE: En el caso del representante legal extranjero que no posea cédula de identidad.

³ FIRMA DEL O LOS REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES): En caso de dos o más representantes legales de la persona jurídica, el presente anexo deberá ser suscrito por todos ellos. Al tratarse de dos o más firmas y para efectos de identificar a quién corresponda cada una, se sugiere colocar bajo la firma, el nombre y el apellido de quien lo suscribe.



ANEXO N°1/C

IDENTIFICACIÓN DE LOS INTEGRANTES Y APODERADO DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

NOMBRE PROPUESTA	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA OKUPLAZA DEL RECICLAJE
-------------------------	--

NOTA: Véase las instrucciones en la siguiente página.

NOMBRE COMPLETO	CEDULA IDENTIDAD/PASAPORTE	DOMICILIO	RAZÓN SOCIAL PERSONA JURÍDICA O EMPRESA A LA QUE REPRESENTE	RUT PERSONA JURÍDICA O EMPRESA	FIRMA

En el caso que la cantidad de integrantes de la Unión Temporal sea mayor al número de celdas asignadas, podrá llenar otro Anexo con la individualización de

los integrantes faltantes con una nota al final que señale: "Continuación Anexo 1/C". Dicho Anexo deberá ir igualmente llenado y firmado con el representante o apoderado



ANEXO N°1/C

IDENTIFICACIÓN DE LOS INTEGRANTES Y APODERADO DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

DATOS DEL APODERADO O REPRESENTANTE		
NOMBRE COMPLETO		
CEDULA DE IDENTIDAD		
PASAPORTE		
NACIONALIDAD		
DOMICILIO		
FONO		
E-MAIL		
RAZÓN SOCIAL PERSONA JURÍDICA		
RUT PERSONA JURÍDICA		
TIPO DOCUMENTO CONSTA LA UNIÓN TEMPORAL	INSTRUMENTO PRIVADO <input type="checkbox"/> ESCRITURA PÚBLICA <input type="checkbox"/>	
FECHA INSTRUMENTO PRIVADO		
IDENTIFICACIÓN INSTRUMENTO PÚBLICO	NOMBRE NOTARIA	FECHA ESCRITURA (dd/mm/aa)



ANEXO N°1/C

IDENTIFICACIÓN DE LOS INTEGRANTES Y APODERADO DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

INSTRUCCIONES

PASAPORTE: En el caso del integrante extranjero persona natural que no posea cédula de identidad.

RAZÓN SOCIAL PERSONA JURÍDICA: Corresponde **al nombre** de la persona jurídica o empresa que representa.

RUT.: Corresponde al N° de su Rol Único Tributario (RUT) de la persona jurídica o empresa.

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE

FECHA:

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE AUSENCIA DE INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES
PARA CONTRATAR (UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES)

NOMBRE PROPUESTA	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA OKUPLAZA DEL RECICLAJE
FECHA DECLARACIÓN (DÍA/MES/AÑO)	

En Arica, Yo

apoderado de la Unión Temporal de Proveedores proponente, junto con cada uno de los proveedores a los que represento de acuerdo al instrumento público/privado otorgado por éstos para la presente licitación pública, declaramos bajo juramento, que a nuestro respecto no se aplica ninguna de las prohibiciones descritas en el artículo 4 de la Ley 19.886 y que no existe a nuestro respecto, ninguna inhabilidad o incompatibilidad que nos impida contratar con Organismos del Estado conforme lo dispone el Reglamento N° 250 del año 2004, del Ministerio de Hacienda, esto es:

1. Que no soy funcionario directivo de la Ilustre Municipalidad de Arica;
2. Que no tengo la calidad de cónyuge, hijo, adoptado ni pariente hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad de algún funcionario directivo de la Municipalidad de Arica;
3. Que los proveedores que conforman la Unión Temporal de Proveedores a la que represento, no son funcionarios Directivos de la Municipalidad de Arica, o personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
4. Que los proveedores que conforman la Unión Temporal de Proveedores a la que represento, no está integrada por sociedades de personas a la que pertenezcan funcionarios directivos, ni aquellas unidas a éstos en los términos descritos en la letra b) del citado artículo 56 de la Ley N° 18.575.
5. Que los proveedores que conforman la Unión Temporal de Proveedores a la que represento, no está integrada por sociedades comandita por acciones o anónimas cerradas, en la que los funcionarios directivos de la Municipalidad de Arica o las personas unidas a ellos, por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sean accionistas de la Sociedad.
6. Que los proveedores que conforman la Unión Temporal de Proveedores a la que represento, no está integrada por sociedades anónimas abiertas en la que la que los funcionarios directivos de la Municipalidad de Arica o las personas unidas a ellos, por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sean dueños de acciones que representen el 10% o más del Capital de la Sociedad.
7. Que ninguno de los proveedores que conforman la Unión Temporal de Proveedores a la que represento, ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, en los últimos dos años anteriores a la presentación de la oferta, ni por delitos concursales establecidos en el Código Penal.



ANEXO N°2/C

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE AUSENCIA DE INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR (UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES)

FIRMA DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE LA UNIÓN TEMPORAL

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE

INSTRUCCIONES:

Si la oferta de la Unión Temporal de Proveedores resulta adjudicada, deberá presentar esta declaración actualizada a la época de la suscripción del contrato. En caso contrario se entenderá que no acepta la adjudicación.

El presente anexo deberá ser suscrito por todos los integrantes de la Unión Temporal. Para efectos de identificar a quién corresponda cada firma, se solicita colocar bajo la firma el nombre y el apellido de quien lo suscribe.



ANEXO N°3

CARTA DE GARANTÍA TÉCNICA "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA OKUPLAZA DEL RECICLAJE"

Por medio del presente documento, Yo,, en
mi calidad de oferente y/o representante legal de
....., vengo en GARANTIZAR la calidad de los
servicios ofrecidos y me comprometo a subsanar las observaciones que se pudiesen presentar al
producto solicitado, para la entrega exigida en las Bases, a fin de asegurar el más perfecto
cumplimiento del objeto del contrato, sin costo para la I.M.A.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

FECHA:



ANEXO N°4
“DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LOS SERVICIOS”

“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA OKUPLAZA DEL RECICLAJE”

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL



ANEXO N°5

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE

NOMBRE PROPUESTA	"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA OKUPLAZA DEL RECICLAJE"
FECHA DECLARACIÓN (DÍA/MES/AÑO)	

Yo, _____, Cédula de Identidad N° _____, domiciliado en _____, (Ciudad y comuna, calle, número, oficina o depto.) en mi calidad de representante legal de la _____, según consta en _____, Declaro bajo juramento que la empresa a la cual represento ha ejecutado contratos de prestación de servicios similares a los que se licitan, según se detalla en la siguiente tabla resumen:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O ACTIVIDAD REALIZADA	PERSONA NATURAL O JURÍDICA RECEPTORA DEL SERVICIO O ACTIVIDAD		FECHA INICIO (dd/mm/aa)	FECHA TÉRMINO (*) (dd/mm/aa)	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	OBSERVACIONES
	NOMBRE INSTITUCIÓN	TELÉFONO/E-MAIL				

FIRMA DEL(LOS) REPRESENTE(S) LEGAL(ES)

INSTRUCCIONES:

- La identificación de los representantes legales deberá ser completa, y según sea el caso, corresponderá a los Socios, si se trata de sociedades de personas; de los Directores, si se trata de sociedades anónimas; o de Directores, Mandatarios, Delegado o Representantes, si se trata de otro tipo de personas jurídicas.
- El presente anexo deberá ser suscrito por todos los representantes legales. Al tratarse de dos o más firmas, para efectos de identificar a quién corresponda cada una, se solicita colocar bajo la firma el nombre y el apellido de quien lo suscribe.
- Junto con el Anexo, el oferente deberá acompañar las órdenes de compra, contratos y demás documentos que acrediten la experiencia informada, según se señala en las bases administrativas de la presente licitación.

NOTA:

(*) Por fecha de término, se deberá entender aquél término efectivo del contrato, esto es, aquél originado por vencimiento de su vigencia o el término anticipado del mismo, debiendo señalar las causales de dicha situación en la columna observaciones.

ANEXO N°6
OFERTA ECONÓMICA

NOMBRE DE LA PROPUESTA	"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA OKUPLAZA DEL RECICLAJE"	
NOMBRE DEL OFERENTE		
	(Nombre completo o razón social)	
OFERTA		
VIGENCIA DE LA OFERTA	_____ Días corridos (Vigencia mínima de la oferta 120 días corridos)	
Régimen De La Oferta Marcar con cruz	Régimen General	Exento

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

FECHA:



BASES ADMINISTRATIVAS
PROPUESTA PÚBLICA N°xx/2024

ANEXO N°7

DECLARACIÓN DE PLAZOS DE ENTREGA

"CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA OKUPLAZA DEL RECICLAJE"

Por medio del presente documento el oferente, _____ indica que los plazos ofertados contados en días corridos para la ejecución de los servicios requeridos son:

	Nro. días ofertados
Etapa 1	
Etapa 2	
Etapa 3	

Etapa 1.- (máximo 105 días corridos)

Etapa 2.- (máximo 30 días corridos)

Etapa 3.- (máximo 15 días corridos)

En columna "Nro. días" indique cantidad de días que tomara para la ejecución de cada etapa indicada.

El plazo de ejecución comienza a correr a partir de las 24 horas posteriores de la publicación de la orden de compra en el portal _____ y este **no puede exceder los 150 días corridos para la totalidad de los servicios requeridos. De no cumplir lo anterior la oferta será declarada inadmisibile.**

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

FECHA:.....

AUTORÍZASE su publicación en el portal Mercado Público, labor que será ejecutada por la Secretaria Comunal de Planificación.

NÓMBRASE la comisión evaluadora de la Propuesta Pública, N°25/2024, donde sus miembros deberán ser considerados "Sujetos Pasivos", como lo establece el Art. N° 4 de la Ley del Lobby N° 20.730, quedando obligados a cumplir sus disposiciones y reglamentos. Esta comisión estará integrada por los siguientes funcionarios:

Nombre	Cargo	Unidad	R.U.T.	Correo	Teléfono
Alejandro Alfonso Gonzalez Pacheco	Técnico	SECPLAN			58-2206254
Joselin Angela Álvarez Caqueo	Técnico	SECPLAN			58-2206210
Roberto Andrés Beroisa Gonzalez	Profesional	D.I.D.E.C.O			58-2206069

SUPLENTE

Nombre	Cargo	Unidad	R.U.T.	Correo	Teléfono
Camila Georgett Rojo Claros	Técnico	D.I.D.E.C.O			58-2206550

Los directores de cada unidad, serán los encargados de notificar a los funcionarios designados a través de este D.A., los cuales deberán remitir el informe con la Evaluación de las Ofertas a la oficina de parte **con copia a la secretaria comunal de Planificación (oficina de Licitaciones)**., como lo indica las bases que hace mención a la adjudicación de la propuesta.

El plazo que la Comisión Evaluadora tendrá para emitir el Informe no podrá exceder a 7 días hábiles de recibidos los antecedentes, los cuales son enviados por la secretaria comunal de planificación.

Déjese establecido que dicho gasto será financiado por la Ilustre Municipalidad de Arica en la cuenta N° 21 53102004297 "OKUPLAZA DEL RECICLAJE".

Tendrán presente este Decreto Alcaldicio la Dirección de Administración y Finanzas I.M.A., Contraloría Municipal, Asesoría Jurídica, SECPLAN y la Secretaria Municipal.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE.

FDO.) GERARDO ESPINDOLA ROJAS, ALCALDE DE ARICA Y CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS, SECRETARIO MUNICIPAL.

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y fines procedentes.


CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL

DISTRIBUCIÓN

Secplan 1
Oficina de Propuesta 1
Archivo 1

DISTRIBUCIÓN E-MAIL INSTITUCIONAL

Alejandro Alfonso Gonzalez Pacheco (SECPLAN) 1
Joselin Angela Álvarez Caqueo (SECPLAN) 1
Roberto Andrés Beroisa Gonzalez (D.I.D.E.C.O) 1
Dirección de Administración y Finanzas 1
Contraloría Municipal 1
Asesoría Jurídica 1
Oficina de Ley del Lobby 1
GER/CDR/CCG/EBC/CMCH/sgf 1