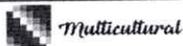




MUNICIPALIDAD DE
ALTO HOSPICIO



REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
SECCION MUNICIPAL

Alto Hospicio, 03 de julio de 2024.-
DECRETO ALC. N° 5.796.-

VISTOS Y CONSIDERANDO: La Constitución Política de la República de Chile; Ley N° 19.943 que crea la Comuna de Alto Hospicio; Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; Manual de Procedimiento para Fiscalizar Contrato de COSEMAR, según Propuesta Pública N° 60/2023, con Visto Bueno de la Directora Jurídica; Memorando N° 1.106, de fecha 03 de julio de 2024, de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, que solicita decretar el "Manual de Procedimientos para Fiscalizar el Contrato de COSEMAR" según Propuesta Pública N° 60/2023.

DECRETO:

1.- Apruébese en toda y cada una de sus partes el "**Manual de Procedimientos para Fiscalizar el Contrato de COSEMAR**" según Propuesta Pública N° 60/2023, el cual se encuentra adjunto al Memorando N° 1.106, de fecha 03 de julio de 2024, emitido por la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, formando parte íntegra de la presente resolución para todos los efectos.

Fdo. Don **Patricio Elías Ferreira Rivera**, Alcalde de la Comuna de Alto Hospicio. Autoriza don **José Jesús Valenzuela Díaz**, Secretario Municipal. Lo que transcribo para su conocimiento y demás fines a que haya lugar. Doy fe.-

ANÓTESE, REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

JOSÉ JESÚS VALENZUELA DÍAZ
SECRETARIO MUNICIPAL

VD/aca

Distribución:

Todas las Direcciones

MEMO N° 1106 /2024

REF. : solicita decretar manual de fiscalización cosemar

Alto Hospicio, 03 de julio de 2024

A : JOSE VALENZUELA
SECRETARIO MUNICIPAL

DE : ANDREA LEON VASQUEZ
DIRECTORA MEDIO AMBIENTE ASEO Y ORNATO



Estimado Secretario Municipal. Tenga usted mis cordiales saludos, y junto con ellos me permito solicitar se decrete un Manual de Procedimiento para fiscalizar el contrato de Cosemar según licitación 60/2023 según el adjunto.

El decreto será indispensable para la labor de fiscalización del contrato de recolección a cargo de la empresa Cosemar S.A. según licitación 3447-86-LR23 y por ende, debe cumplirse bajo toda condición a cargo de la Unidad Técnica del contrato, Dirección de medio ambiente aseo y ornato, según el decretado profesional a cargo de contrato, y por el o los Inspectores Técnicos de Servicio ITS.

Es todo cuanto informo,



ANDREA LEON VASQUEZ
DIRECTORA DE MEDIO AMBIENTE ASEO Y ORNATO
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

/eor

Distribución:

Secretaría municipal

Archivo DAO

Medio ambiente



MANUAL DE FISCALIZACION UNIDAD TECNICA AL CONTRATO DE RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS A CARGO DE LA EMPRESA COSEMAR S.A. PERIODO 2024-2028.

INTRODUCCION.

El presente documento busca establecer responsabilidades, métodos y verificadores de control de gestión acorde a garantizar como Unidad Técnica el servicio de recolección de residuos sólidos domiciliarios de la comuna de Alto Hospicio a cargo de la empresa Cosemar S.A para la licitación 60/2023 ID:3447-86-LR23.

LEGISLACION APLICABLE.

- Constitución política de Chile.
- DFL 725 Código sanitario
- D.S. 594/96 Minsal que regula las condiciones mínimas en espacios de trabajo.
- Ordenanza de Medio Ambiente.
- Ordenanza que regula el transporte de residuos por la comuna de Alto Hospicio.
- Bases técnicas y administrativas de licitación 60/2023.
- Contrato vigente con la empresa Cosemar.

APLICACIÓN DE LA LEGISLACION AL CONTRATO

- *Constitución Política de la República de Chile*, aprobada por Decreto 1150, Interior, publicado el 24.10.1980, establece en su Art. 19 N° 9 el derecho a la protección de la salud y, en su N° 8, el derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación.

DFL 725,

- *Artículo 4°.-* A las Municipalidades corresponde atender los asuntos de orden sanitario que le entregan el artículo 105° de la Constitución Política del Estado y las disposiciones de este Código.
- *Artículo 11°.-* Sin perjuicio de las atribuciones que competen al Servicio Nacional de Salud, corresponde, en el orden sanitario, a las Municipalidades:
 - a) proveer a la limpieza y a las condiciones de seguridad de sitios públicos, de tránsito y de recreo;
 - b) recolectar, transportar y eliminar por métodos adecuados, a juicio del Servicio Nacional de Salud, las basuras, residuos y desperdicios que se depositen o produzcan en la vía urbana;
 - c) velar por el cumplimiento de las disposiciones que sobre higiene y seguridad se establecen en la Ordenanza General de Construcciones y Urbanización;

- d) reglamentar y controlar las condiciones de limpieza y conservación exterior de las casas-habitación, fábricas, edificios públicos, cuarteles, conventos, teatros y otros locales públicos y particulares;
- e) establecer plazas, parques o locales públicos de juego o recreo para adultos y niños, así como baños y servicios higiénicos públicos; y
- f) proveer a la limpieza y conservación de los canales, acequias y bebederos, considerando además las condiciones de seguridad necesarias para prevenir accidentes.

D.S. 594/96. APRUEBA REGLAMENTO SOBRE CONDICIONES SANITARIAS Y AMBIENTALES BASICAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO

1. *Artículo 3°:* La empresa está obligada a mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de los trabajadores que en ellos se desempeñan, sean estos dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas que realizan actividades para ella.
2. *Artículo 11:* Los lugares de trabajo deberán mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza. Además, deberán tomarse medidas efectivas para evitar la entrada o eliminar la presencia de insectos, roedores y otras plagas de interés sanitario.
3. *Artículo 12:* Todo lugar de trabajo deberá contar con agua potable destinada al consumo humano y necesidades básicas de higiene y aseo personal, de uso individual o colectivo. Las instalaciones, artefactos, canalizaciones y dispositivos complementarios de los servicios de agua potable deberán cumplir con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

ORDENANZA DE MEDIO AMBIENTE. D.A. N°2812/2015

4. Título IV sobre la contaminación del suelo.
ORDENANZA QUE REGULA EL TRANSPORTE DE RESIDUOS POR LA COMUNA DE ALTO HOSPICIO.
5. Fiscalizar cumplimiento de rutas de camiones recolectores por tránsito en radio urbano y rural.

BASES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LICITACIÓN 60/2023 Y CONTRATO VIGENTE CON LA EMPRESA COSEMAR.

Verificar artículo que habla de las multas y procesos de inicio de fiscalizaciones con resultado de observaciones al contrato, según artículo N°169 de las bases administrativas de la licitación 3447-86-LR23.

Artículo N°6 de las bases técnicas donde se hace mención a los 5 ítems de servicios verificando la flota y el personal comprometido.

MEDIO DE CONTROL

Existen tres medios de control que a continuación se presentan:

MEDIO CONTROL CONTRATO	MATERIA A FISCALIZAR/CONTROLAR	MEDIOS VERIFICADORES
Visita instalaciones	Resolución sanitaria / patente comercial / DS 594 condiciones de trabajo / lista asistencia personal / estado de flota visual y mecánica	- Actas de visita con fotografías que den cuenta de la fiscalización, con contrafirma del responsable por parte de la empresa.
Visita en terreno	Cumplimiento de horario para ruta asignada a camión fiscalizado / personal y EPP / prolijidad del servicio en general	- Fotografías que den cuenta de la fiscalización y la materia fiscalizada - Manifold
Revisión documental	Software GPS para ver cumplimiento de rutas asignadas / manifold con indicaciones e instrucciones / pago previsión social / F-30 y F-30/1 / revisión de mantención de flota, otros temas relacionados al contrato establecidos en bases técnicas y administrativas, vigencia garantías y documentación camiones.	- Informe técnico que de cuenta de la materia fiscalizada - Manifold

PLAZOS ESTABLECIDOS PARA LA FISCALIZACION

MEDIO CONTROL CONTRATO	PLAZO	COMENTARIO
Visita instalaciones	Cada 3 meses como mínimo	Al menos una visita trimestral con resultado de informe que dé cuenta del estado del recinto
Visita en terreno	A diario de lunes a viernes excepto feriado irrenunciable	Se debe realizar rondas que permitan saber donde se encuentran lo camiones, el

		estado de la ruta, % cumplimiento y estado de la ciudad en general
Revisión documental	Mensual	Para comprobar el servicio, se realiza inspección de lo establecido por bases.

DE LAS CONSIDERACIONES DE LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO DE FISCALIZACION

1. MANIFOLD

El libro manifold es el libro que debe ser considerado en todo momento por el ITS del contrato y el Encargado del contrato para comunicar cualquier requerimiento, solicitud de información, de realización de trabajos, corrección de errores, entre otras comunicaciones a la empresa. Este libro debe mantenerse en todo momento en la oficina de DMAO a cargo del encargado de contrato, siendo solicitado solo por el ITS en caso de haber novedades diarias a fin de ser comunicadas a la empresa.

2. CORREO ELECTRONICO

El correo es utilizado exclusivamente para comunicarse con la empresa para tramitación de pago de facturas por servicios vencidos, y para coordinar acciones que digan relación con informar de forma replicada el o los manifold a fin de realzar el mensaje comunicado por la vía manifold.

3. CARTA CERTIFICADA

Se utiliza exclusivamente por el encargado del contrato para comunicar inicios de procesos de multa, términos de contrato, aplicación de contrato, entre otras comunicaciones de carácter relevante.

DEL CORRECTO USO DEL MANIFOLD.

- El libro de manifold debe respetar el orden de numeración.
- Letra legible y en orden de coherencia la redacción.
- Debe considerar incorporar a lo menos fecha, hora, lugar de fiscalización, materia fiscalizada, las observaciones y/o faltas, incluyendo numeración del camión, nombre de chofer, peonetas, y firma de quien recepciona la observación.
- De forma paralela se debe remitir fotografías que den cuenta del día/hora/lugar georreferenciado para respaldar la falta identificada.

- Siempre se deben dar plazos para reposición de elementos, mejoras de elementos como luces, EPP personal. El plazo responde a criterio del ITS entre 2 a 5 días conforme la dificultad de reparación de las observaciones, si es leve, grave.
- En caso de ser una observación de carácter mayor o grave, como ruta incompleta, mal comportamiento de peonetas, choques y/o accidentes, se debe considerar dar plazo de 5 días para que la empresa se defienda con un informe que de cuenta de las acciones a tomar.
- Cada vez que exista entrega de documentación debe ser comunicada mediante libro manifold, siempre referenciando el proceso anterior, iniciado por el primer manifold para mantener coherencia en la revisión completa del proceso.

DEL PROCESO SANCIONATORIO Y LOS PLAZOS.

ACCIONES.

1. Se anota observación puntual en el manifold de la empresa anotando de forma clara, conteniendo la fecha de la observación y asociando la causa descrita textualmente en las bases administrativas. En el mismo manifold se establece un plazo de 1 a 2 días corridos para resolver si la falta es leve, o de 5 días como máximo para que la empresa resuelva la (s) observación (es) más graves.
2. Si la empresa realiza sus descargos reparativos, la Unidad Técnica se pronuncia respecto de la conformidad de la gestión de la empresa, indicando claramente si aplica la recepción conforme y cierre del proceso, o si en definitiva se inicia un proceso sancionatorio en contra de la empresa, bajo las causales de multa de las bases administrativas, asignando un número interno de proceso para fácil identificación. En el caso que la empresa no se pronuncie con la observación dentro del plazo, se entiende de forma automática el inicio de proceso de sanción con resultado de multa por la causal identificada en las bases.
3. Una vez iniciado el proceso de multa, este es respaldado por informe técnico elaborado por encargado del contrato, el cual debe ir adjunto a un nuevo manifold que informa el proceso iniciado con referencia al número interno asignado.
4. Una vez corroborada la entrega material del manifold e informe, se debe dar un plazo de 5 días para la defensa de la empresa.
5. La unidad Técnica en 8 días plazo debe responder dejándose el proceso con resultado de multa, o sin efecto producto de la contundencia y coherencia de la evidencia presentada por la empresa.
6. Dentro de este plazo de los 8 días, la Unidad Técnica debe resolver multar, gestionando un decreto alcaldicio que indica la multa asociada a un monto específico, calculado según las bases administrativas, o de otra forma, si la respuesta es positiva para la empresa, informar mediante manifold el cierre del proceso singularizado.

7. La empresa debe recibir el decreto alcaldicio que indica multa por mercado público, el cual es gestionado de forma interna entre Secretaría Municipal y chilecompras. Sin embargo, también debe ser derivado todo el proceso ordenado cronológicamente para hacerlo llegar por carta certificada al domicilio informado por la empresa.
8. Posteriormente, la empresa si lo desea, puede redactar un recurso de reposición dirigido al alcalde, en un plazo no superior a los 5 días corridos, plazo que debe ser considerado para tomar validez su recurso. En el caso de ser presentado, es el alcalde quien derivará la petición de la empresa a la Unidad Técnica y Jurídico, recurso que debe ser analizado, fundado y recomendar a posterior al alcalde:
 - mantener firme,
 - acoger parcialmente, o
 - aceptar el recurso de reposición.

En cualquiera de las 3 opciones de decisión, se debe volver a generar un nuevo decreto alcaldicio.

9. El decreto que acoge o rechaza debe ser derivado mediante carta certificada, además de adjuntar todo el proceso mediante manifold.
10. El cobro de la multa debe ser solicitado mediante memorándum dirigido a DAF indicando el mes del cobro respectivo, el monto, el decreto que reafirma la multa y la orden de descuento respectivo de factura de pago del mes vencido, presentado por la empresa.

DE LA DOCUMENTACION A FISCALIZAR:

Se debe tener atención en los tiempos de fiscalización para garantizar cobertura se seguros vehiculares contra daños a terceros, además de tener especial atención a boletas de garantía, manteniendo la actualización de las mismas cada alza de contrato.



ANDREA LEÓN VÁSQUEZ

DIRECTORA DE MEDIO AMBIENTE ASEO Y ORNATO
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

VERSION	CONFECCIONA	APRUEBA	VALIDADO
1	Edgar Ortega R.	Andrea León V.	Norma Córdoba C.