

**PROMULGA ACUERDO N° 128 DE FECHA  
19 DE JULIO DE 2022 DEL CONCEJO  
MUNICIPAL, QUE APRUEBA CONVENIO  
INTERCOMUNAL PARA EL LLAMADO  
CONJUNTO DE LICITACIÓN DEL SERVICIO  
DE ASESORÍA A LA INSPECCIÓN TÉCNICA  
DEL CONTRATO KIASA-DEMARCO**

**DECRETO EXENTO N° 1385 /2022**

**RECOLETA, 25 AGO 2022**

**VISTOS:**

1. El Mandato Convenio Intercomunal para el llamado conjunto de Licitación del Servicio de Asesoría a la Inspección Técnica del Contrato KIASA-DEMARCO, a suscribir por los 15 alcaldes pertenecientes al Consejo de Alcaldes Cerros de Renca.
2. Especificaciones Técnicas para la contratación del Servicio de Asesoría a la Inspección Técnica del Contrato KIASA-DEMARCO.
3. El Acuerdo N°128 del Concejo Municipal de Recoleta, en sesión ordinaria de fecha 19/07/2022, que aprueba Convenio Intercomunal para el llamado conjunto de licitación del servicio de Asesoría a la Inspección Técnica del contrato Kiasa-Demarco.
4. El Decreto Exento N°1381 de fecha 25 de agosto del 2021, que designa a Don Matías Rojas Hales como Secretario Municipal (S).

**TENIENDO PRESENTE:**

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.



**DECRETO:**

**1.- PROMÚLGASE** el Acuerdo N°128 del Concejo Municipal de Recoleta, de fecha 19 de julio de 2022, que aprueba "EN VIRTUD DEL ART. 8°, 63°, 65° Y 138° DE LA LEY 18.695 UN CONVENIO INTERCOMUNAL PARA EL LLAMADO CONJUNTO DE LICITACIÓN DE SERVICIO DE ASESORÍA A LA INSPECCIÓN TÉCNICA DEL CONTRATO KIASA DEMARCO.

LAS MUNICIPALIDADES INTEGRANTES DEL CONSEJO DE ALCALDES CERROS DE RENCA, EN VIRTUD DEL ARTICULO 138° DE LA LEY 18.695 ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES EXPRESAN SU VOLUNTAD DE ASOCIARSE A EFECTOS DE CONTRATAR EL SERVICIO DE ASESORÍA A LA INSPECCIÓN TECNICA, DE MANERA COMUN PARA TODAS ELLAS Y SUSCRIBEN UN CONVENIO A FIN DE IMPLEMENTAR EL SERVICIO, TANTO EN LA PLANTA DE TRANSFERENCIA COMO RELLENO SANITARIO, SIN PERJUICIO DE LAS FACULTADES INSPECTIVAS PROPIAS E INDELEGABLES DE CADA UNA DE ELLAS".

**ANÓTESE; COMUNÍQUESE; TRANSCRÍBASE, y hecho ARCHÍVESE.**



**MATÍAS ROJAS HALES**

**SECRETARIO MUNICIPAL (S)**



**DANIEL JADUE JADUE**

**ALCALDE**

FMG/CMM/RGN

PROMULGA ACUERDO N° 128 DE FECHA  
19 DE JULIO DE 2022 DEL CONCEJO  
MUNICIPAL, QUE APRUEBA CONVENIO  
INTERCOMUNAL PARA EL LLAMADO  
CONJUNTO DE LICITACIÓN DEL SERVICIO  
DE ASESORÍA A LA INSPECCIÓN TÉCNICA  
DEL CONTRATO KIASA-DEMARCO

DECRETO EXENTO N° 1385 /2022

RECOLETA, 25 AGO 2022

**VISTOS:**

1. El Mandato Convenio Intercomunal para el llamado conjunto de Licitación del Servicio de Asesoría a la Inspección Técnica del Contrato KIASA-DEMARCO, a suscribir por los 15 alcaldes pertenecientes al Consejo de Alcaldes Cerros de Renca.
2. Especificaciones Técnicas para la contratación del Servicio de Asesoría a la Inspección Técnica del Contrato KIASA-DEMARCO.
3. El Acuerdo N°128 del Concejo Municipal de Recoleta, en sesión ordinaria de fecha 19/07/2022, que aprueba Convenio Intercomunal para el llamado conjunto de licitación del servicio de Asesoría a la Inspección Técnica del contrato Kiasa-Demarco.
4. El Decreto Exento N°1381 de fecha 25 de agosto del 2021, que designa a Don Matías Rojas Hales como Secretario Municipal (S).

**TENIENDO PRESENTE:**

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

1991481

**DECRETO:**

**1.- PROMÚLGASE** el Acuerdo N°128 del Concejo Municipal de Recoleta, de fecha 19 de julio de 2022, que aprueba "EN VIRTUD DEL ART. 8°, 63°, 65° Y 138° DE LA LEY 18.695 UN CONVENIO INTERCOMUNAL PARA EL LLAMADO CONJUNTO DE LICITACIÓN DE SERVICIO DE ASESORÍA A LA INSPECCIÓN TÉCNICA DEL CONTRATO KIASA DEMARCO.

LAS MUNICIPALIDADES INTEGRANTES DEL CONSEJO DE ALCALDES CERROS DE RENCA, EN VIRTUD DEL ARTICULO 138° DE LA LEY 18.695 ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES EXPRESAN SU VOLUNTAD DE ASOCIARSE A EFECTOS DE CONTRATAR EL SERVICIO DE ASESORÍA A LA INSPECCIÓN TECNICA, DE MANERA COMUN PARA TODAS ELLAS Y SUSCRIBEN UN CONVENIO A FIN DE IMPLEMENTAR EL SERVICIO, TANTO EN LA PLANTA DE TRANSFERENCIA COMO RELLENO SANITARIO, SIN PERJUICIO DE LAS FACULTADES INSPECTIVAS PROPIAS E INDELEGABLES DE CADA UNA DE ELLAS".

**ANÓTESE; COMUNÍQUESE; TRANSCRÍBASE, y hecho ARCHÍVESE.**

**FDO. DANIEL JADUE JADUE, ALCALDE; MATÍAS ROJAS HALES, SECRETARIO MUNICIPAL (S). Lo que transcribe conforme a su original.**



**MATÍAS ROJAS HALES**  
**SECRETARIO MUNICIPAL (S)**

FMG/CMM/RGN

**Transcrito a:** Secretaria Municipal; Administración Municipal, Dirección de Control, Jurídico, DAF, Contabilidad y presupuesto, Dirección del Medio Ambiente; Archivo Departamento de Aseo Comunal.



ACUERDO N° 128

RECOLETA, 19 DE JULIO DE 2022

El Concejo Municipal de Recoleta en Sesión ordinaria de hoy, teniendo presente el memorándum N°247 de fecha 14 de julio de 2022 del Jefe del Departamento de Aseo de la Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato don Cristian Massu Muñoz y el análisis de los Concejales acordó:

**“APROBAR EN VIRTUD DEL ART. 8°, 63°, 65° Y 138° DE LA LEY 18.695 UN CONVENIO INTERCOMUNAL PARA EL LLAMADO CONJUNTO DE LICITACIÓN DE SERVICIO DE ASESORÍA A LA INSPECCIÓN TÉCNICA DEL CONTRATO KIASA-DEMARCO**

**LAS MUNICIPALIDADES INTEGRANTES DEL CONSEJO DE ALCALDES CERROS DE RENCA, EN VIRTUD DEL ARTICULO 138° DE LA LEY 18.695 ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES EXPRESAN SU VOLUNTAD DE ASOCIARSE A EFECTOS DE CONTRATAR EL SERVICIO DE ASESORÍA A LA INSPECCIÓN TECNICA, DE MANERA COMUN PARA TODAS ELLAS Y SUSCRIBEN UN CONVENIO A FIN DE IMPLEMENTAR EL SERVICIO, TANTO EN LA PLANTA DE TRANSFERENCIA COMO RELLENO SANITARIO, SIN PERJUICIO DE LAS FACULTADES INSPECTIVAS PROPIAS E INDELEGABLES DE CADA UNA DE ELLAS”.**

**Concurrieron con su voto favorable a este acuerdo los siguientes señores Concejales:**

**Don Daniel Jadue Jadue (Alcalde)**

**Don Fares Jadue Leiva**

**Doña Karen Garrido Ganga**

**Don Cristian Weibel Avendaño**

**Doña Joceline Parra Delgadillo**

**Doña Silvana Flores Cruz**

**Don Felipe Cruz Huanchicay**

**Don José Salas San Juan**

**Lo que comunico a Ud., para conocimiento y fines que haya lugar, Transcrito a Control, Jurídico, Dimao, Secretaría Municipal.**

LESM/gnp

	<p>El presente documento ha sido suscrito por medio de Firma Electrónica Avanzada.</p> <p> Firmado por Luisa De Los Angeles Espinoza San Martin Fecha 20/07/2022 11:00:12 CLT</p>
	<p>Secretario(a) Municipal</p> <p>Validar en <a href="https://www.sistemasrecoleta.cl/validarDocDigital.php">https://www.sistemasrecoleta.cl/validarDocDigital.php</a> Código: <b>6e92cfb3379be90</b></p>





**CONVENIO INTERCOMUNAL**  
**PARA EL LLAMADO CONJUNTO DE LICITACION DE**  
**SERVICIO DE ASESORIA A LA INSPECCION TECNICA**  
**DEL CONTRATO KIASA-DEMARCO**

En Santiago de Chile, a \_\_\_\_\_, comparecen las siguientes Municipalidades:

Municipalidad de Cerro Navia, representada por su Alcalde don MAURO TAMAYO ROZAS; Municipalidad de Colina, representada por su Alcaldesa doña ISABEL VALENZUELA AHUMADA; Municipalidad de Conchalí, representada por su Alcalde don RENÉ DE LA VEGA FUENTES; Municipalidad de Independencia, representada por su Alcalde don GONZALO DURAN BARONTI; Municipalidad de Lampa, representada por su Alcalde Don JONATHAN OPAZO CARRASCO; Municipalidad de Las Condes, representada por su Alcaldesa doña DANIELA PEÑALOZA RAMOS; Municipalidad de Lo Barnechea, representada por su Alcalde don JUAN CRISTÓBAL LIRA IBÁÑEZ; Municipalidad de Lo Prado, representada por su Alcalde don MAXIMILIANO RIOS GALLEGUILLOS; Municipalidad de Pudahuel, representada por su Alcalde don ITALO BRAVO LIZANA; Municipalidad de Quilicura, representada por su Alcaldesa doña PAULINA BOBADILLA NAVARRETE; Municipalidad de Quinta Normal, representada por su Alcaldesa doña KARINA DELFINO MUSSA; Municipalidad de Recoleta, representada por su Alcalde don DANIEL JADUE JADUE; Municipalidad de Renca, representada por su Alcalde don CLAUDIO CASTRO SALAS; Municipalidad de Santiago, representada por su Alcaldesa doña IRACI HASSLER JACOB, Municipalidad de Vitacura, representada por su Alcaldesa doña CAMILA MERINO CATALÁN; según consta en los Decretos Alcaldicios respectivos, que no se acompañan por ser conocidos de las partes; en adelante, Las Municipalidades, y exponen que han acordado lo siguiente:

**PRIMERO:**

De conformidad con lo previsto en la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, en específico, lo prescrito en sus artículos 8°, 63, 65 y 138 que, en síntesis regulan la forma y casos en los cuales se hace necesario el actuar conjunto de las Municipalidades para emprender acciones cuyos resultados generen beneficios para todos los participantes, el presente instrumento contiene las normas que regulan la coordinación del proceso de llamado a Licitación del Servicio de Asesoría a la Inspección Técnica del Contrato para el Tratamiento Intermedio y Disposición final de los Residuos Municipales suscrito con la empresa KDM S.A. a contratar por los comparecientes.

**SEGUNDO:**

Las Municipalidades integrantes del Consejo de Alcaldes Cerros de Renca acorde a lo establecido en el Convenio Intercomunal de fecha 29 de julio de 1994, adjudicaron a KDM S.A. la prestación de los servicios de tratamiento intermedio (Estación de Transferencia) y disposición final (Relleno Sanitario) de sus residuos sólidos municipales.

Posteriormente, mediante Contrato de fecha 16 de junio de 1995, suscrito ante el Notario Público de Santiago don Patricio Raby Benavente, los municipios comparecientes contrataron con KDM S.A. la prestación de los servicios precedentemente señalados. El contrato en cuestión dispuso en su artículo décimo



### *Convenio Intercomunal*

sexto que: **"las Municipalidades contratantes ejercerán el control del contrato mediante una Inspección Técnica común designada por todas ellas"**, y las atribuciones de la Inspección Técnica estarán definidas en el Reglamento de Operaciones de la Planta de Transferencia y Relleno Sanitario, que debidamente aprobado por las Municipalidades, establecerá además, las multas aplicables y el procedimiento para su aplicación, en caso de infracción y/o incumplimiento del contratista a las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Bases Técnicas, proyecto presentado por KDM S.A. en su oferta, renovado en el año 2011 por las municipalidades comparecientes, conforme a lo dispuesto en su cláusula Sexta.

### **TERCERO:**

Las Municipalidades comparecientes en virtud de lo dispuesto en el Artículo 138 de la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades expresan su voluntad de asociarse a efectos de contratar el **Servicio de Asesoría a la Inspección Técnica**, de manera común para todas ellas y suscriben el presente convenio a fin de implementar el servicio, tanto en la Planta de Transferencia como Relleno Sanitario, sin perjuicio de las facultades inspectivas propias e indelegables de cada una de ellas.

Para todos los efectos legales, la administración y coordinación del proceso de licitación lo asumirá la **Municipalidad de Quilicura**, toda vez que la Presidencia del Consejo de Alcaldes Cerros de Renca la ejerce su **Alcaldesa Doña Paulina Bobadilla Navarrete**, y en particular por don Guillermo Quiliñan Olavarría, Profesional de la Secretaría Municipal quien ejerce la Secretaria Ejecutiva del Consejo, todo por expreso mandato de las Municipalidades comparecientes, para lo cual se adoptará el siguiente procedimiento:

- a) El servicio se contratará mediante llamado a licitación pública de acuerdo a la ley N°19.886 Ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y su respectivo reglamento aprobado por Decreto Supremo 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda y conforme a las bases de licitación elaboradas y aprobadas de común acuerdo.
- b) El proceso de Licitación, referido en la letra anterior, así como la elaboración de propuesta de bases técnicas será desarrollado por una comisión especialmente designada para tal efecto, denominada Comité Ejecutivo de Bases de Licitación, integrado por representantes de las Municipalidades de Quilicura, Santiago, Cerro Navia, Las Condes, Lo Barnechea y Colina; este Comité será coordinado por el Sr. Guillermo Quiliñan Olavarría, Secretario Ejecutivo del Consejo de Alcaldes de Cerros de Renca. Los representantes fueron elegidos en Sesión del Comité Técnico según consta en Acta del día 21 de Abril de 2022.
- c) Las Bases Técnicas elaboradas deberán ser aprobadas por mayoría simple del Comité Técnico, en reunión extraordinaria citada para dicho efecto exclusivamente y por mayoría simple del total de los miembros del Consejo de Alcaldes Cerros de Renca.
- d) La Evaluación de las propuestas presentadas por los oferentes participantes del proceso licitatorio será realizada por una Comisión Evaluadora mandatada para esos efectos por la Municipalidad cabeza de la Licitación, la que deberá ser aprobada por el Comité Técnico en reunión extraordinaria llamada para ese



#### **Convenio Intercomunal**

efecto exclusivamente y por mayoría simple del total de los miembros del Consejo de Alcaldes Cerros de Renca.

- e) El proceso de adjudicación y contratación se regirá por las Bases Administrativas sean estas Generales y/o especiales y Especificaciones Técnicas y demás antecedentes de la licitación pública.
- f) El Acta o Informe de Evaluación de la licitación deberá ser aprobada por mayoría simple en reunión extraordinaria citada para dicho efecto.

#### **CUARTO:**

Podrán participar del proceso, independiente de ser parte o no de las comisiones, todos los municipios miembros del CACR, a través de los respectivos Directores de Aseo o Directores que tengan bajo su alero dicha área. La participación de otros profesionales de áreas como Jurídico, Control, Compras, Administración Municipal o Secplan podrá realizarse bajo las siguientes condiciones:

- a) En caso de votación sólo será válido el voto del Director del área o quién éste mandate mediante correo electrónico. Dicho mandato debe ser remitido antes del inicio de la reunión.
- b) Sin perjuicio de lo anterior, los demás profesionales invitados podrán participar con derecho a voz.

El Comité Ejecutivo de Licitación estará a cargo de todo el Proceso de Licitación, hasta la etapa de cierre de recepción de ofertas de la misma, vale decir la elaboración de las bases de licitación, la visita a terreno, responder las preguntas respectivas que se hagan a través del portal, si es que las hubieren, acoger las observaciones de parte de las municipalidades asociadas, redactar las Bases Técnicas definitivas y obtener su visación de parte de todos los asociados. Las bases de licitación deberán estar redactadas y enviadas al CACR y presentadas ante el comité técnico para su primera revisión al 30 de junio de 2022. Posterior a ello, las municipalidades tendrán 5 días hábiles para pronunciarse por escrito y la comisión tendrá 5 días hábiles para acoger y/o desestimar parcial o totalmente las observaciones y corregir el documento. Terminado lo anterior, el documento resultante debe ser enviado electrónicamente a las respectivas Municipalidades para que éstas, en un plazo de 5 días hábiles, lo revisen, lo observen o procedan a su visación. Pasado el tiempo dispuesto para cada pronunciamiento y ante la ausencia de este, se asumirá como que dicho asociado no tiene observaciones que hacer.

#### **QUINTO:**

Cada Municipalidad adquiere el compromiso de proporcionar la documentación necesaria para la debida tramitación del presente convenio, el proceso de licitación y posterior contratación, especialmente lo que dice relación con su disponibilidad presupuestaria que permita a la Secretaría Ejecutiva y Comité Técnico dar curso al proceso.

Asimismo, cada Municipalidad, adquiere el compromiso de pagar mensualmente el Servicio de Asesoría a la Inspección Técnica en un monto proporcional al tonelaje de residuos provenientes de su comuna y efectivamente depositados durante el mes anterior al pago, de manera que la empresa adjudicada facturará prorrateando el monto total del contrato entre los municipios que lo suscriben, conforme a lo que se



***Convenio Intercomunal***

estipule en las Bases Administrativas. Los costos del proceso de licitación serán asumidos por el Municipio mandante, vale decir, la Municipalidad de Quilicura.

También adquiere el compromiso de nombrar como Inspector Técnico del Servicio al Director de Aseo, Jefe de Aseo o quién ejerza alguna de dichas funciones o su subrogante, el que deberá ser Decretado anualmente y será parte integrante del Comité Técnico del Consejo concurriendo a las reuniones Bimensuales de coordinación del mismo.

De la misma forma, cada Municipalidad se compromete a nombrar al Director Jurídico, al Asesor Jurídico, a quien cumpla dichas funciones para formar el comité Jurídico del Consejo, quienes deberán sesionar y pronunciarse sobre materias legales y/o litigiosas cada vez que la Presidenta del CACR lo solicite. Dichas sesiones deberán constituirse con la mayoría simple de los titulares, quienes le subroguen o a quien, cualquiera de ellos, mandate para tal efecto.

**SEXTO:**

El presente convenio deberá ser aprobado por cada uno de los municipios comparecientes y sus respectivos Concejos comunales, y se suscribirá colectivamente, quedará una copia en poder de cada municipio compareciente y un set completo en poder del Consejo de Alcaldes Cerros de Renca.

Para todos los efectos legales, las municipalidades fijan domicilio en la ciudad de Santiago, y facultan al portador de copia autorizada para protocolizar este instrumento.

Por Municipalidad de Cerro Navia  
representada por su Alcalde don MAURO TAMAYO ROZAS

Por Municipalidad de Colina  
representada por su Alcaldesa doña ISABEL VALENZUELA AHUMADA

Por Municipalidad de Conchalí  
representada por su Alcalde don RENÉ DE LA VEGA FUENTES;



***Convenio Intercomunal***

Por Municipalidad de Independencia  
representada por su Alcalde don GONZALO DURAN BARONTI;

Por Municipalidad de Lampa  
representada por su Alcalde Don JONATHAN OPAZO CARRASCO;

Por Municipalidad de Las Condes  
representada por su Alcaldesa doña DANIELA PEÑALOZA RAMOS;

Por Municipalidad de Lo Barnechea  
representada por su Alcalde don JUAN CRISTÓBAL LIRA IBÁÑEZ;

Por Municipalidad de Lo Prado  
representada por su Alcalde don MAXIMILIANO RIOS GALLEGUILLOS;

Por Municipalidad de Pudahuel  
representada por su Alcalde don ITALO BRAVO LIZANA;



***Convenio Intercomunal***

Por Municipalidad de Quilicura  
representada por su Alcaldesa doña PAULINA BOBADILLA NAVARRETE

Por Municipalidad de Quinta Normal  
representada por su Alcaldesa doña KARINA DELFINO MUSSA

Por Municipalidad de Recoleta  
representada por su Alcalde don DANIEL JADUE JADUE

Municipalidad de Renca  
representada por su Alcalde don CLAUDIO CASTRO SALAS

Municipalidad de Santiago  
representada por su Alcaldesa doña IRACI HASSLER JACOB

Por Municipalidad de Vitacura  
representada por su Alcaldesa doña CAMILA MERINO CATALÁN



*Especificaciones Técnicas*      *Consejo de Alcaldes Cerros de Renca*

## **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO**

**ASESORÍA A LA INSPECCIÓN TÉCNICA DEL CONTRATO PARA EL TRATAMIENTO INTERMEDIO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS MUNICIPALES, SUSCRITO CON LA EMPRESA K.D.M. S.A.**

**Quilicura - Santiago de Chile**

**2022**



## **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

### **SERVICIO DE ASESORÍA A LA INSPECCIÓN TÉCNICA DEL CONTRATO PARA EL TRATAMIENTO INTERMEDIO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS MUNICIPALES, SUSCRITO CON LA EMPRESA K.D.M. S.A.**

#### **OBJETO DE LA LICITACIÓN**

Considerando las atribuciones y facultades que tienen los Municipios de efectuar la Inspección Técnica a través de sus funcionarios y/o Unidades Técnicas correspondientes; el objeto de esta licitación es disponer en forma permanente y de manera conjunta por todos los Municipios pertenecientes al Consejo de Alcaldes Cerros de Renca de un Servicio de Asesoría a la Inspección Técnica en la Estación de Transferencia, Relleno Sanitario y transporte diario de desechos entre éstos. La operación de estas instalaciones se supervisará conforme a las Bases de Licitación, el Reglamento de Operaciones vigente que se adjunta, Oferta Adjudicada y Contratos suscritos por los Municipios mandantes del Consejo de Alcaldes Cerros de Renca con la Empresa KDM S.A.

De acuerdo a lo anterior, el Servicio de Asesoría a la Inspección Técnica, deberá considerar lo estipulado en el Reglamento de Operaciones vigente y las siguientes obligaciones:

#### **ARTÍCULO 1° FUNCIONES DE CONTROL**

##### **1.1 CONTROL DE LAS OPERACIONES:**

Monitorear el correcto funcionamiento por parte de la empresa K.D.M. S.A. de:

- a) La recepción y procesamiento de todos los desechos recolectados en los territorios jurisdiccionales de cada una de las Municipalidades contratantes, cuyo destino final debe ser la Estación de Transferencia y/o el Relleno Sanitario.
- b) Que no se produzcan suspensiones, interrupciones, dilaciones, atrasos o cambios en el cumplimiento de las obligaciones contratadas.
- c) La dotación del personal, equipos e instalaciones contemplados en la oferta técnica de KDM S.A.
- d) Qué, los servicios contratados a KDM S.A. sean de un nivel de calidad a lo menos igual o superior, en su oferta.
- e) El ordenamiento del flujo de vehículos dentro de las instalaciones y en sus accesos, instalando y conservando la señalización preventiva y actualizada.
- f) La prohibición de la presencia de personas no autorizadas en las instalaciones y la recuperación de elementos desde los residuos sólidos.
- g) El control de la carga (descargas de basuras al piso) de los vehículos municipales y particulares contratados por los municipios, indicado en el Reglamento de Operaciones.
- h) El control de los vehículos municipales y la entrega de los Tickets de Pesaje con la información correspondiente.
- i) El registro de los camiones tráiler y trenes (silos y tolvas), como también de los vehículos municipales que acceden en forma directa al Relleno Sanitario.



**Especificaciones Técnicas Consejo de Alcaldes Cerros de Renca**

- j) La prohibición de salida de vehículos municipales con parte de su carga desde las instalaciones.
- k) La cobertura diaria de los residuos depositados en el Relleno Sanitario con material de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- l) La construcción correcta de las celdas en cuanto a dimensiones y especificaciones técnicas, según el plan de construcción del Relleno Sanitario.
- m) La instalación precisa de chimeneas y sus sistemas de captación y/o combustión del biogás generado en el Relleno Sanitario.
- n) La cobertura final en aquellas áreas del Relleno donde se hubiesen finalizado las actividades de recepción de residuos.
- o) El cumplimiento en las instalaciones, en la Estación de Transferencia "Quilicura" y en el Relleno Sanitario "Loma Los Colorados" de los horarios ordinarios y extraordinarios de atención y operación, cuando corresponda.
- p) Que las visitas a las instalaciones de KDM S.A. de los funcionarios habilitados de los distintos municipios mandantes del Consejo de Alcaldes Cerros de Renca, sean registradas y atendidas por personal perteneciente a la empresa.
- q) Que, las visitas del Servicio de Asesoría a la Inspección Técnica al Relleno Sanitario, queden registradas en su inicio y término, en el Manifold de KDM S.A.
- r) Que, para el caso del ingreso de Residuos Industriales y No Domiciliarios, se deberá exigir el formulario vigente de la SEREMI de Salud R.M. conforme a la Resolución N°5081.
- s) La entrega del reporte diario y remitirlo a la Secretaría Ejecutiva del Consejo Cerros de Renca, de la cantidad de silos transportados por los camiones y/o ferrocarril al relleno sanitario, tonelaje de residuos de los municipios socios y tonelaje total ingresado de la Estación de Transferencia de KDM S.A. Esta información consolidada, se incluirá en el informe mensual a cada municipio socio.
- t) Las demás obligaciones contenidas en el Reglamento de Operaciones.

**1.2 DE LOS EQUIPOS:**

Monitorear el correcto funcionamiento por parte de la empresa K.D.M.S.A de:

- a) La certificación periódica y estar presente durante el proceso de calibración y verificación del funcionamiento de las básculas y de su programa informático.
- b) El lavado de los vehículos de transferencia y transporte (tráilers, silos y tolvas), según programa de lavado y mantención.
- c) El mantenimiento y reparación de los equipos y maquinarias de acuerdo a recomendaciones del proveedor o cada vez que se requiera.
- d) Los equipos de iluminación en el frente de trabajo y de generación eléctrica, necesarios para la operación de las instalaciones.
- e) Los equipos e instalaciones necesarios, para el control de incendios en ambas instalaciones de acuerdo al Plan de Emergencia establecido.
- f) El funcionamiento, actualización, mantención y reparación de los equipos de comunicaciones.
- g) La dotación de equipos livianos y pesados, móviles o estacionarios contemplados en la oferta y necesarios, para la actual operación de las instalaciones contratadas



### **1.3 DE LAS INSTALACIONES**

Monitorear el correcto cumplimiento por parte de la empresa K.D.M.S.A de:

- a) El mantenimiento del aseo general interno y externo, de las vías de acceso y salida de las instalaciones, la conservación de la infraestructura básica, pavimentos, cierros, portones, oficinas y otras construcciones, incluyendo las especies de flora y fauna en el Relleno Sanitario y la barrera vegetal perimetral de la Estación de Transferencia.
- b) La conservación, mantención y reparación de vías y caminos internos y externos, como también la adecuada señalización de las diferentes zonas y caminos al interior de las instalaciones.
- c) El mantenimiento y la óptima conservación de los servicios higiénicos, guardarroplá, casino y oficinas del personal que labora en los recintos.
- d) El permanente funcionamiento, mantención y reparación de la dotación de servicios básicos de las instalaciones (agua potable, alcantarillado, energía eléctrica, etc.).
- e) El control, manejo, habilitación, mantención y conservación de los sistemas de control de aguas lluvias de las instalaciones.
- f) El control y manejo de los lixiviados generados en las instalaciones, como también el control de los malos olores.
- g) La conservación y mantención del cierre perimetral.
- h) El desmalezado interior y exterior a las instalaciones y otras obras destinadas a la prevención de combustión interna y/o incendios.
- i) La aplicación periódica de tratamientos sanitarios para la prevención y el control de artrópodos, insectos, roedores, aves y animales.

### **1.4 DEL PROGRAMA DE MONITOREO AMBIENTAL**

Corresponderá al Servicio de Asesoría a la Inspección Técnica:

- a) Verificar e informar mensualmente a la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Alcaldes, el cumplimiento oportuno de las labores de control y monitoreo ambiental (agua, aire y suelo) de las instalaciones, que realiza la empresa KDM S.A. basado en los reportes e informes que ésta entregue, de acuerdo al Reglamento de Operaciones. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en la respectiva Resolución de Calificación Ambiental, sugiriendo las medidas técnicas que procedan.
- b) Velar e informar sobre cualquier contingencia ambiental en los predios vecinos o poblaciones cercanas a ambas instalaciones, reportando a la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Alcaldes, las medidas y procedimientos adoptados por la empresa KDM S.A., analizando y evaluando las medidas técnicas adoptadas.
- c) Monitorear el estricto cumplimiento de los Planes de Contingencia y Mitigación ofertados y aprobados por los Servicios Públicos Competentes e informar a la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Alcaldes.



### **1.5 DEL PERSONAL**

Monitorear el correcto cumplimiento de empresa KDM S.A.:

- a) El correcto comportamiento y disciplina del personal de KDM S.A. hacia los técnicos municipales pertenecientes al Consejo de Alcaldes Cerros de Renca.
- b) La existencia y uso adecuado de los elementos de seguridad y de protección personal, en los recintos internos y especialmente en los frentes de trabajo.
- c) La dotación de personal por turnos en cantidad y calidad necesaria, para la normal operación de las instalaciones, de acuerdo al Reglamento de Operaciones, Contrato y Plan de Trabajo de KDM S.A.

### **1.6. DE LOS REGISTROS**

Solicitar a la empresa KDM S.A.:

- a) El registro diario del ingreso de vehículos a la Estación de Transferencia; con identificación del vehículo, conductor, municipalidad que origina el desecho; peso registrado; hora de llegada y salida, observaciones si las hay.

En especial deberá registrarse e informarse:

- El registro total de residuos acumulados en el día, con discriminación de lo recibido entre el horario diurno y el nocturno.
  - El registro de llegadas diarias por municipio.
  - El registro diario del total de residuos proveniente de particulares y otros municipios.
  - La corrección diaria de tonelajes y viajes municipales.
  - El registro de los totales acumulados en el mes por las Municipalidades socias, particulares y otros municipios.
  - El registro de los totales acumulados por usuarios desde la iniciación de las actividades de la Estación de Transferencia.
  - Registro diario de la cantidad de residuos transportados en camiones pisos caminantes, silos u otros medios similares con el detalle de tonelaje diario y mensual, de los municipios mandantes como particulares y otros municipios. Esta información se incluirá en el informe mensual emitido a cada municipio.
- b) Registro del ingreso de vehículos al Relleno Sanitario; con identificación del mismo, de su conductor, la Municipalidad y de particulares autorizados. Origen del residuo, peso registrado, hora de llegada y salida. También deberá llevarse registro diario de los camiones y tráiler (silos y tolvas), observaciones si las hay.
    - El registro diario del total de residuos recibidos; diferenciando aquellos provenientes de la Estación de Transferencia, los vehículos Municipales socios, los Particulares autorizados y otros municipios.
    - El registro diario de viajes y tonelajes de residuos sólidos depositados.
    - El registro total de toneladas acumuladas desde el inicio de las operaciones del Relleno Sanitario.
    - El registro diferenciado de las toneladas ingresadas desde la Estación de Transferencia a Relleno Sanitario.



## **ARTÍCULO 2°**

### **FUNCIONES DE LA ASESORÍA A LA INSPECCIÓN TÉCNICA**

#### **2.1 ADMINISTRATIVAS**

El Servicio de Asesoría de la Inspección Técnica deberá:

- a) Realizar la revisión diaria de las anotaciones en el libro de novedades ya sea digital o físico sobre la operación de las instalaciones, mal funcionamiento de los equipos e instalaciones; rechazos de basuras, sus causas u otras observaciones.
- b) Verificar diariamente el cumplimiento de las observaciones formuladas a KDM S.A. por esta Asesoría de la Inspección Técnica y/o Inspección Municipal u otros servicios de fiscalización con competencia sanitaria y ambiental.
- c) Revisar la documentación escrita y de apoyo informático que acompaña la empresa KDM para el pago del servicio.
- d) Revisar el cálculo de la determinación de la Tarifa aplicada a las Municipalidades mandantes por la Empresa KDM S.A y la elaboración del informe correspondiente. Deberá elaborar informe operacional, cada vez que se genere un reajuste, a petición del Consejo o de cualquier Municipio mandante.
- e) Informar mensualmente el Registro de las placas patentes, taras y otros datos de los camiones Municipales y su incorporación al programa informático de la báscula, en caso de encontrar anomalías deberá informar de manera inmediata al ITS del Municipio.
- f) Informar oportunamente a la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Alcaldes las faltas e incumplimientos que incurriere la empresa KDM S.A. susceptibles de ser sancionadas con multas.
- g) Deberá mantener a su costo, un Libro Manifold para las notificaciones de multas, observaciones y reclamos, foliado y en triplicado.
- h) Deberá realizar un mínimo de 6 muestras aleatorias de residuos domiciliarios por cada municipalidad al año. En el caso de encontrar residuos no permitidos deberá informar de manera inmediata al ITS correspondiente.
- i) Deberá exigir a la empresa KDM una planificación semestral para ver planes de contingencia en casos de fin de semana largo u otro evento que pueda afectar el servicio.
- j) También se requiere un plan de acción por contingencias imprevistas tales como problemas en el transporte de residuos desde la ETQ a Relleno Sanitario u otro.
- k) Deberá verificar diariamente las condiciones de aseo de las calles aledañas a la ETQ, en jornada am y pm (dos veces al día) y en caso de no ser optima deberá generar la observación en el libro manifold correspondiente, lo anterior en virtud de lo establecido en el Reglamento de Operaciones del contrato KDM.

#### **2.2 DE LA INFORMACIÓN**

El Servicio de Asesoría a la Inspección Técnica deberá:

- a) Entregar a las Municipalidades mandantes, información respecto de sus camiones, volúmenes de desechos, clasificada y ordenada a pedido no pudiendo exceder las 24 horas, desde lo solicitado.
- b) Entregar a las Municipalidades mandantes, información on line, que dé cuenta de los ingresos diarios de cada municipalidad.



**Especificaciones Técnicas Consejo de Alcaldes Cerros de Renca**

- c) Entregar informes a las Municipalidades mandantes y a la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Alcaldes, respecto a situaciones de emergencia tales como: catástrofes naturales, incendios u otros, que afecten el normal funcionamiento de las instalaciones de KDM S.A. Esta información debe ser entregada en un plazo máximo de 2 horas desde ocurrido el evento.
- d) Entregar informes mensuales en fecha acordada con la Inspección Técnica, a la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Alcaldes y/o reuniones del Comité Técnico sobre materias específicas del funcionamiento y operación de la Estación de Transferencia y del Relleno Sanitario.
- e) Entregar informes de tiempos de espera al ingreso de la Estación de Transferencia (antes de la báscula), de los camiones recolectores de los municipios mandantes a pedido. Esta información debe ser entregada en un plazo máximo de 02 horas, desde que se solicita.
- f) Entregar informe porcentual diario a la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Alcaldes y a todos los municipios mandantes, de los residuos depositados en la plataforma superior, como en el Patio de residuos voluminosos y escombros de la Estación de Transferencia.
- g) Solicitar copia a KDM S.A: de los informes emitidos por SEREMI de Salud u otro organismo de fiscalización, asociados a cualquiera de las funciones encomendadas por el Consejo de Alcaldes Cerros de Renca y/o contratadas por los municipios mandantes.

### **2.3 DE LAS ESTADÍSTICAS**

El Servicio de Asesoría a la Inspección Técnica deberá:

- a) Llevar la estadística (numérica, gráfica e informática) de todos los parámetros anotados y registrados en la Estación de Transferencia y Relleno Sanitario.
- b) Mantener, registrar y sistematizar la información contenida en el Libro Manifold digital y físico, y reportar la información por correos electrónicos, etc.
- c) Registrar toda la correspondencia entre la Asesoría de la Inspección Técnica y la empresa KDM S.A. y mantenerla disponible para los municipios mandantes.
- d) Además, deberá respaldar toda la documentación en un lugar físico, diferente a las instalaciones de KDM S.A.
- e) Mantener al día los archivos de correspondencia, actas y todos los documentos en poder de la Asesoría de la Inspección Técnica, relacionados con la Estación de Transferencia y el Relleno Sanitario.
- f) Mantener el registro de la estadística histórica de los residuos depositados en el Relleno Sanitario.
- g) Mantener copias de los análisis y resultados de los Programas de Monitoreo Ambiental de la Estación de Transferencia y Relleno Sanitario realizados por KDM S.A.
- h) Solicitar copias de las actas de inspección efectuadas en el Relleno Sanitario por los entes fiscalizadores correspondientes (Superintendencia del Medio Ambiente, SEREMI de Salud, SAG, SISS, etc.).
- i) Registrar y mantener estadísticas de residuos especiales aceptados en el Relleno Sanitario por indicación de la Autoridad Sanitaria Competente.
- j) Informar a la Secretaría del Consejo, las notificaciones causales de multa aplicadas a KDM S.A.



## **Especificaciones Técnicas Consejo de Alcaldes Cerros de Renca**

- k) Entregar al Consejo de Alcaldes, al término del contrato, toda la información escrita, respaldos informáticos y en digital que dicen relación con las funciones desarrolladas por la Asesoría de la Inspección Técnica, debidamente ordenada y clasificada. Lo anterior, por cuanto la información generada por esta Asesoría, es de propiedad de los municipios mandantes.
- l) Entregar todas las estadísticas anuales a la Secretaria Ejecutiva y a los municipios mandantes, en el mes de enero de cada año.

### **2.3.1 TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN**

El contratista deberá tener acceso a la información de tonelaje dispuesto por los Municipios mandantes en KDM (ETQ – Relleno Sanitario) para lo cual, la empresa anteriormente indicada entregará a través de una plataforma web, la información asociada al transporte y recepción de residuos, la cual debe administrar y controlar.

La información que se disponga también será administrada por todos los Municipios que forman parte de esta licitación, para lo cual, deberá otorgar las claves y autorizaciones necesarias (modo usuario y solo lectura) para que cada usuario tenga acceso a la información a través de la plataforma web.

La información disponible podrá ser una planilla que deberá entregar toda la información generada de los residuos depositados en KDM (con un desfase máximo de 3 horas ), con el detalle de la fecha, horario de ingreso, Municipalidad, PPU y N° de camión, N° ticket de pesaje, tipo de residuo, tonelaje, datos de la empresa transportista, conductor, entre otros y cualquier antecedente que solicite el ITS, previamente acordada con el contratista. El objetivo es levantar la información relevante para obtener la trazabilidad completa de los residuos recolectados por cada comuna.

En el transcurso del contrato se podrá pedir a la empresa contratista que integre la información de trazabilidad de los residuos a algún sistema de cualquiera de las municipalidades que lo desarrolle.

### **2.3.2 LIBRO MANIFOLD DIGITAL**

El contratista mantendrá un Libro de Servicio digital y que será el medio oficial para las comunicaciones entre los Municipios y el contratista, esta plataforma web deberá ser implementada por el contratista con claves de acceso por cada usuario.

Este libro deberá tener al menos los siguientes campos:

- numeración correlativa
- Fecha
- Municipalidad
- Observaciones
- Cuadro respuestas a las observaciones

No obstante que el Libro de Servicio digital, es el medio oficial de comunicación entre los Municipios y el contratista, cada Municipalidad podrá solicitar o plantear algún requerimiento a través de teléfono, correo electrónico, mensajería instantánea o en forma verbal, pudiendo la contraparte, responderla por la misma vía en que fue recibida. Sin desmedro de lo anterior, toda observación deberá ser refrendada en el libro manifold electrónico. Esta modalidad, se podrá utilizar solo



## *Especificaciones Técnicas*      *Consejo de Alcaldes Cerros de Renca*

cuando no genere alteraciones de las bases, horarios o modalidad de trabajo, ya que, en caso contrario, todo hecho relevante, será obligatorio la utilización del Libro de Servicio digital.

Al término del contrato, la información registrada en el manifold digital será de propiedad de los Municipios. Esta información deberá ser vaciada en una planilla Excel y deberá ser entregada al Secretario Ejecutivo quien deberá recepcionarla a conformidad y luego ponerla a disposición de los municipios mandantes. Todo lo anterior, previo al último estado de pago y como requisito para percibirlo

### **2.3.3 LIBRO MANIFOLD FÍSICO.**

En la eventualidad que **no se encuentre disponible** el libro manifold electrónico, el contratista deberá tener en sus instalaciones, un libro manifold físico, autocopiativo en triplicado, a fin que los Municipios puedan reflejar cualquier tipo de requerimientos u observaciones del servicio. Los costos del libro serán de cargo del contratista.

Al término del contrato, este libro deberá ser entregado al Secretario Ejecutivo del Consejo de Alcaldes Cerros de Renca.

## **2.4 DEL PERSONAL**

:

El personal ofertado deberá cumplir los siguientes requisitos mínimos:

### a) 02 Profesionales:

- Título profesional de una carrera del área ambiental o profesión afin, de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste. También podrán ofertar profesionales de otras profesiones con posttítulos y/o postgrados de a lo menos dos semestres de duración en temas asociados al área ambiental que incluya la gestión de residuos como temática.
- Experiencia mínima de tres años en gestión de residuos y/o medio ambiente

### b) 01 Técnico:

- Título técnico relacionado con el área ambiental o carrera afin y/o experiencia mínima de tres años en gestión de residuos.

### c) 02 Administrativos

- Enseñanza media completa.

La dotación de profesionales y técnicos deberá asegurar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Asesoría de la Inspección Técnica, en concordancia a los horarios de funcionamiento de las instalaciones de KDM S.A. y de acuerdo a la legislación laboral vigente.

El personal deberá usar en todo momento, chaqueta tipo "geólogo" provista de huinchas reflectantes (día y noche) con la imagen corporativa del Consejo de Alcaldes Cerros de Renca y leyenda "Inspección Técnica" ubicada en su espalda, al costado frontal izquierdo la identificación del trabajador y su cargo y al costado frontal derecho, el nombre de la empresa, en color y diseño visado por la Secretaría del Consejo de Alcaldes Cerros de Renca.

Informar con anticipación, cuando corresponda, a la Secretaría del Consejo, los turnos, permisos, feriados legales, licencias médicas y, los tiempos de permanencia de cada integrante de la empresa Asesora.



## *Especificaciones Técnicas*      *Consejo de Alcaldes Cerros de Renca*

Anualmente deberá informar a la Secretaría Ejecutiva, de los programas de capacitación con relación a residuos sólidos de todos sus integrantes.

La empresa deberá proveer a todo su personal de todos los elementos necesarios de protección personal y de higiene y seguridad conforme a la normativa vigente.

El personal deberá ser provisto, anualmente, de los siguientes elementos anexos a los EPP exigidos por Ley:

- i. Dos tenidas para época veraniega consistentes en: Polera piqué manga larga, Polera piqué manga corta, pantalón cargo, chaqueta geólogo.
- ii. Dos tenidas para época invernal consistentes en polerón de polar, pantalón cargo, chaqueta manga larga impermeable, botas pantaneras para el agua.

El diseño de la ropa de trabajo deberá contar con el logo corporativo del Consejo de Alcaldes Cerros de Renca y la empresa adjudicada y deberá ser aprobada por la Secretaría el Consejo de Alcaldes Cerros de Renca la que podrá, debido a desgaste por uso o deterioro, solicitar la reposición total o parcial de los mismos.

### **2.5 LUGAR DE TRABAJO**

- a) La Asesoría a la Inspección Técnica ejercerá sus funciones en la Estación de Transferencia de Quilicura y en el Relleno Sanitario, ubicado en la comuna de Til-Til en instalaciones que facilitará, conforme a la Oferta Técnica la empresa KDM S.A.
- b) La Asesoría a la Inspección Técnica deberá proveerse de los equipos, vehículos, instrumentos y mobiliario mínimo necesario, para realizar sus funciones, siendo de su obligación mantenerlos en buen estado de operación y funcionamiento durante la vigencia del contrato.
- c) El oferente deberá presentar un Programa de Trabajo, que es parte de la evaluación, que dé cuenta de las tareas a realizar y frecuencia, durante el período a licitar.

### **2.6 HORARIO DEL SERVICIO DE ASESORÍA**

- a) **Estación de Transferencia:** de lunes a domingo, en turnos diurnos y nocturnos, con superposición de 30 minutos de un turno con el siguiente. Lo anterior, en concordancia con el horario de funcionamiento de la instalación y la legislación laboral vigente. El servicio deberá ser prestado los 24/7; 365 días del año. Todos los costos asociados a modificaciones de la legislación laboral vigente, serán de cargo y costo del oferente.
- b) **Relleno Sanitario:** la Asesoría a la Inspección Técnica adecuará su funcionamiento de acuerdo al horario de operación de la instalación, considerando como mínimo 12 (doce) horas laborales a la semana de permanencia efectiva en el recinto, registrada en el libro de visitas de la empresa KDM S.A. El adjudicatario, deberá informar a la Secretaría Ejecutiva, por Libro Manifold digital, los horarios de realización de dicho turno en el Relleno Sanitario. **Cualquier modificación a este Programa deberá ser informado y autorizado por la Secretaría Ejecutiva, con un mínimo de 48 horas previo.**
- c) El citado horario deberá distribuirse en al menos 2 (dos) días, será aleatorio y deberá proponerlo en su oferta dentro del Programa de Trabajo. Esta proposición podrá ser readecuada por el Comité Técnico del Consejo de Alcaldes.



## **2.7 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

### **2.7.1 VEHÍCULO:**

Se requiere para el servicio el siguiente vehículo, el cual deberá tener al menos las siguientes características mínimas

- 01 camioneta nueva sin uso año 2022 o superior
- Doble cabina
- Full equipo A/C
- 4X4
- Combustible diésel o bencina.
- Debe cumplir con la normativa de tránsito, vehículo norma EURO V.
- Sistema GPS (para monitoreo por parte de los Municipios).
- El vehículo deberá tener el logo del CACR en cada una de sus puertas, indicando además, el servicio que presta.
- Para el inicio del servicio podrá utilizar un vehículo usado con antigüedad no superior a 4 años, por un plazo no superior a 60 días corridos.

### **2.7.2 EQUIPOS TECNOLÓGICOS.**

- 02 computadores nuevos de escritorio con capacidad para cumplir con los requerimientos de las bases, estos equipos deberán ser renovados al tercer año de contrato.
- 02 celulares para uso del personal, sin restricción de minutos y con datos móviles para tener aplicaciones que sean necesarias para su función.
- 01 celular para uso y coordinación del Secretario Ejecutivo con el contratista y los Municipios mandantes, en similares condiciones al punto anterior.

### **2.7.3 MOBILIARIO**

- Dos puestos de trabajo nuevos (escritorios)
- Dos sillas ergonómicas nuevas
- Dos sillas de visita nuevas
- Mobiliario para archivo etc.

## **ARTÍCULO 3°**

### **OTRAS FUNCIONES**

- a) Realizar a costo de la Asesoría de la Inspección Técnica, los procesos de verificación y certificación de las básculas del ingreso de camiones a la Estación de Transferencia de KDM S.A. y Relleno Sanitario Lomas Los Colorados, cada 3 meses, por una empresa certificada por el Instituto de Normalización Nacional, informando a la Secretaría Ejecutiva y municipios mandantes los resultados obtenidos. La empresa deberá ser distinta a la utilizada por KDM S.A.
- b) Velar por el cabal cumplimiento de la Oferta Técnica y del Contrato, presentada por la empresa KDM S.A.
- c) Llevar registro de multas de cada contrato parte de la asesoría.

**COMITÉ TÉCNICO CONSEJO DE ALCALDES CERROS DE RENCA**