



Cerro Sombrero, 14 de febrero de 2022.

DECRETO ALCALDICIO NUM. 093/SECCION B.-

VISTOS:

- 1) El correo electrónico de fecha 14 de febrero de 2022, de don Juan Vargas, que solicita dejar sin efecto decreto alcaldicio N° 088 de fecha 10 de febrero de 2022, de Aprobación de Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas de la Licitación pública ID 3866-2-LE22 LIMPIEZA EXTERIOR VERTEDERO MUNICIPAL, COMUNA DE PRIMAVERA-2 y solicita un nuevo decreto.
- 2) El decreto alcaldicio N° 088 de fecha 10 de febrero de 2022, de Aprobación de Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas de la Licitación pública ID 3866-2-LE22 LIMPIEZA EXTERIOR VERTEDERO MUNICIPAL, COMUNA DE PRIMAVERA-2
- 3) El Decreto N°81 con fecha 11 de julio de 1993 referido al Nombramiento de Secretaria Municipal a Cristina Vargas Vivar.
- 4) El Decreto Alcaldicio N°745 de fecha 18 de julio de 2014, referido al Nombramiento de Administradora Municipal a doña Carolina Sandoval.
- 5) La Ley N° 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios;
- 6) El Decreto N°250, de 2004, de Hacienda, que aprueba el Reglamento la Ley N° 19.886;
- 7) La Constitución Política de la República en su artículo 7° señala que "Los órganos del Estado actúan válidamente previa investidura regular de sus integrantes, dentro de su competencia y en la forma que prescriba la ley".
- 8) El Principio de Escrituración presente en el artículo 5 del Capítulo I, sobre las Disposiciones Generales de la ley 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado.
- 9) La atribución, para dictar Resoluciones de carácter obligatorio, conferida por el artículo 63 letra i) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695.
- 10) La Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que Fija normas sobre exención del trámite de toma de razón;
- 11) El Decreto N°81 con fecha 11 de julio de 1993 referido al Nombramiento de Secretaria Municipal a Cristina Vargas Vivar.
- 12) El Decreto Alcaldicio N° 1152 de fecha 22 de agosto de 2019, que nombra a la funcionaria como Administrativa del Departamento de Oficina de Partes Grado 16° de la E.S.M.
- 13) El Acta Complementaria del Tribunal Electoral Regional, Región de Magallanes y Antártica Chilena, de fecha 17 de junio de 2021, que proclama Alcalde en la Comuna de Primavera.
- 14) El Decreto Alcaldicio N° 167 de fecha 07 de marzo de 2017, que designa la subrogancia de Alcalde.

CONSIDERANDO:

- 1) Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5° de la ley 19.880 el cual consagra el principio de Escrituración, es necesario que los actos administrativos sean formalizados por escrito, no existiendo una forma más adecuada para dejar constancia de los mismos;
- 2) Lo dispuesto en el Art. 53 de la ley 19.880 de Bases del Procedimiento Administrativo, que indica que La autoridad administrativa podrá, de oficio o a petición de parte, invalidar los actos contrarios a derecho, previa audiencia del interesado, siempre que lo haga dentro de los dos años contados desde la notificación o publicación del acto.

DECRETO

1° DÉJESE SIN EFECTO, el decreto alcaldicio N° 088 de fecha 10 de febrero de 2022, de Aprobación de Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas de la Licitación pública ID 3866-2-LE22 LIMPIEZA EXTERIOR VERTEDERO MUNICIPAL, COMUNA DE PRIMAVERA-2.

2° AUTORÍCESE, la Aprobación de Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas para Licitación pública ID 3866-2-LE22 LIMPIEZA



EXTERIOR VERTEDERO MUNICIPAL, COMUNA DE PRIMAVERA-2, las cuales se transcriben a continuación:

BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES.

1 DISPOSICIONES GENERALES.

1.1 GENERALIDAD DEL PROCESO.

La Municipalidad de Primavera convoca la presente licitación, la cual se desarrollará de acuerdo con las presentes bases administrativas generales, bases administrativas especiales, términos de referencia y/o especificaciones técnicas (EE.TT), anexos, preguntas y respuestas (de haberlas). Todos los antecedentes serán publicados a través de la plataforma del Portal Mercado Publico www.mercadopublico.cl.

1.2 NORMATIVA APLICABLE PARA EL ESTUDIO DE LA PROPUESTA.

El requerimiento materia del presente proceso se licitará, contratará y ejecutará de acuerdo con las normas, requerimientos y exigencias contenidas en los siguientes documentos:

- a. Bases administrativas generales.
- b. Bases administrativas especiales.
- c. Términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
- d. Anexos.
- e. Consultas y sus respuestas (de haberlas).
- f. Aclaraciones de la propuesta (de haberlas).
- g. Todos los antecedentes adjuntos a la licitación.

} Expediente de Licitación

1.3 DEL LLAMADO A LICITACIÓN.

El llamado de la propuesta será debidamente publicitado a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, de acuerdo con la Ley N°19.886 sobre contratos administrativos y prestaciones de servicios y compras públicas y contrataciones y su Reglamento, así como las directivas de contratación dictadas por la Dirección Chilecompra.

1.4 DE LA ACTUAL CONTINGENCIA SANITARIA EN NUESTRO PAÍS.

El presente llamado a licitación incluye varias disposiciones adicionales a las que generalmente se exigen, por motivo de la actual emergencia sanitaria en la que se encuentra el país.

El Coronavirus COVID-19 es una cepa de la familia de coronavirus que no se había identificado previamente en humanos. Es el nombre definitivo otorgado por la OMS. Los coronavirus son causantes de enfermedades que van desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como Insuficiencia Respiratoria Aguda Grave.

El virus se transmite de persona a persona cuando tiene contacto cercano con un enfermo. Por ejemplo, al vivir bajo el mismo techo, compartir la



misma sala en un hospital, viajar por varias horas en un mismo medio de transporte, o cuidar a un enfermo sin la debida medida de protección.

En la mayoría de los casos donde se han presentado los síntomas son:

- Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.
- Tos.
- Disnea o dificultad respiratoria.
- Dolor torácico.
- Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- Mialgias o dolores musculares.
- Calofríos.
- Cefalea o dolor de cabeza.
- Diarrea.
- Pérdida brusca del olfato o anosmia.
- Pérdida brusca del gusto o ageusia.
- Si la enfermedad no se trata a tiempo, estos síntomas pueden agravarse.
- Los síntomas se presentan leves y aumentan de forma gradual.

Por ser una enfermedad de tipo respiratoria, se transmite a través de gotitas provenientes de la tos y los estornudos. Las medidas de prevención son:

- Respetar las medidas impuestas por la autoridad, como las cuarentenas por edad y por zona geográfica. Salir lo mínimo posible del hogar.
- Cubrirse con pañuelo desechable o con el antebrazo (nunca con la mano) la nariz y la boca al estornudar o toser.
- Lavarse las manos frecuentemente con jabón o un desinfectante a base de alcohol por más de 20 segundos.
- Mantener una distancia mínima de 1 metro entre usted y cualquier persona que tosa o estornude.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- No compartir bombilla, vaso o cubiertos con otras personas.
- Evitar saludar con la mano o dar besos.
- Permanecer en casa si no se encuentra bien. Si tiene fiebre, tos y dificultad para respirar, busque atención médica.

De acuerdo a lo anterior se hace necesario tomar todos los resguardos necesarios de manera de poder dar continuidad a la gestión del municipio, sin poner en riesgo la vida y salud de los habitantes de la comuna de Primavera.

En ese sentido se han tomado consideraciones especiales de seguridad y salud en las presentes bases que consideran la situación de la Pandemia, dejándose constancia en este punto de la fundamentación de tales medidas con el objeto de cumplir con el mandato legal y constitucional de fundamentación de los actos de la administración.

2 DE LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO.

2.1 DE LOS PARTICIPANTES.



Podrán participar en la presente licitación, las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras que se encuentren habilitados conforme a lo dispuesto en el Artículo 4° de la Ley 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios. Además, en caso de ser persona jurídica estas deberán encontrarse habilitadas conforme a lo señalado en los Artículos 8° y 10° de la Ley 20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

Para participar podrán unirse personas naturales y/o jurídicas bajo la figura de "Unión Temporal de Proveedores" (UTP), en los términos previstos en el Art. N°67 bis del Reglamento de la Ley 19.886, entendiéndose por ello la "asociación de personas naturales y/o jurídicas para la presentación de una oferta".

Si el tipo de licitación es inferior a las 1.000 UTM, deberá ingresar en forma electrónica a la plataforma www.mercadopublico.cl, dentro de los antecedentes administrativos de su oferta, una copia digitalizada del instrumento público o privado que dé cuenta de la UTP.

Si el tipo de licitación supera las 1.000 UTM, deberá presentar una escritura pública donde conste la UTP, al momento de la suscripción del respectivo contrato, si es que resulta adjudicado.

En cualquier caso, en dicho documento se deberá establecer además de la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la entidad, por lo tanto, todos y cada uno de los integrantes de una UTP, serán individualmente responsables respecto de las obligaciones derivadas de la adjudicación de la presente licitación y del respectivo contrato. En tal sentido, el instrumento de constitución de la UTP no puede incluir cláusulas de exención o limitación de responsabilidad para alguno de los integrantes de la UTP.

Se deberá además nombrar un representante o apoderado común con poderes suficientes para las actuaciones que se originen de la presente licitación.

En caso de adjudicar la propuesta a una UTP la Municipalidad exigirá al momento de celebrar el contrato, la inscripción en el Registro de proveedores de cada uno de los integrantes de esta.

Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la celebración del contrato, afectarán a cada integrante de la UTP individualmente, lo que en consecuencia inhabilitará a la respectiva UTP que integre.

La vigencia de la UTP no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo eventuales aumentos y/o renovación de este, si es que ello fuera considerado en las Bases Administrativas Especiales.

2.2 INHABILIDADES.

Con la finalidad de acreditar que los oferentes no se encuentran afectados a alguna de las inhabilidades establecidas precedentemente, estos deberán ingresar a su oferta el Anexo N°2 adjunto al presente llamado a



licitación, en el cual el oferente declara cumplir con las condiciones de habilidad para contratar con el Estado.

Para el caso de la UTP dicho formulario deberá ser completado por cada uno de sus integrantes.

Estará prohibido suscribir contratos con:

- a. Funcionarios directivos de la municipalidad y las empresas en que estos participen mediante contrato o sociedad.
- b. Con personas unidas a los funcionarios municipales por vínculos de parentesco (cónyuge, conviviente civil, hijos naturales o adoptados, o parientes hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad).
- c. Con sociedades de personas de las que dichos directivos o tales parientes formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstos sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquellos o éstos sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de dichas sociedades.
- d. Quienes al momento de la presentación de la oferta o de la suscripción del contrato hayan sido condenados por prácticas anti sindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años, según dispone el artículo 4 inciso 1° de la Ley N°19.886.
- e. Quienes al momento de la suscripción del contrato presenten saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.
- f. Empresas que mantengan litigios pendientes con la I. Municipalidad de Primavera.
- g. Quienes que se encuentren en alguna de las circunstancias indicadas en el Artículo 92° del Reglamento de Ley N°19.886.
- h. Aquellos a quienes se le ha dado término parcial o total en forma anticipada en los dos últimos años, por parte de este municipio u otros mandantes del sector Público o privado, a un contrato similar y cuyas causas sean imputables a la calidad de los trabajos ejecutados.

3 DE LA PUBLICACIÓN Y COMUNICACIÓN DURANTE EL PROCESO DE LICITACIÓN.

3.1 DISPOSICIONES GENERALES.

El sólo hecho de la presentación de la oferta significará aceptación por parte del proponente de las presentes Bases administrativas generales, Bases administrativas especiales, Términos de referencia y/o EE.TT, Planos, Anexos, Consultas y sus respuestas (de haberlas), aclaraciones de la propuesta (de haberlas), todos los antecedentes adjuntos a la licitación.

El proponente en su oferta deberá considerar todos los gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento del contrato. A vía solo enunciativa



se considerarán todos los gastos en recurso humano, equipos, materiales e insumos, impuestos, traslados y en general todo lo necesario para cumplir a cabalidad el objetivo materia de la presente convocatoria. Estas acciones deberán estar de acuerdo con lo establecido en las bases aun cuando no aparezcan indicadas en las bases, entendiéndose que el oferente debe prever tales acciones en el estudio de la propuesta, no pudiendo alegar causa alguna que lo exima de esta obligación en caso de adjudicársela.

A raíz de las condiciones de emergencia debido al brote de COVID-19 no podrá efectuarse una visita en terreno, pero será responsabilidad del oferente informarse de lo que más adelante le afectará para la realización de la faenas. La Municipalidad de Primavera no se responsabiliza si el estudio de la propuesta hecho por el proponente no concuerda con las condiciones reales de ejecución de las faenas.

Los oferentes deberán considerar especialmente:

- Analizar la factibilidad de los trabajos a diseñar.
- Las condiciones locales en que se ejecutarán las faenas sean éstas de orden geológicos, regional, climáticos, legal, de tránsito.
- Disponibilidad de hospedaje y alimentación (que cumplan con las recomendaciones de los dispuesto en el protocolo general de manejo y prevención ante COVID – 19, en el sector turismo y alojamiento disponible en <https://www.economia.gob.cl/2020/03/27/protocolos-sanitarios-para-funcionamiento-de-empresas.htm>
- Logística para la ejecución de las faenas.

El oferente podrá hacer las consultas que estime pertinente a través del portal de mercado público.

Si se determina que el oferente, y/o cualquiera de su personal, o sus agentes, o subadjudicatarios, o proveedores de servicios o proveedores de insumos y/o sus empleados ha participado en actividades corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas al competir por el Contrato en cuestión, el Mandante podrá rescindir el Contrato, dándole un aviso previo al oferente, entendiéndose por:

- a) "Práctica corrupta" ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropriamente en la actuación de otra persona (1).
- b) "Práctica fraudulenta" actuación u omisión, incluyendo una tergiversación de los hechos que, astuta o descuidadamente, desorienta o intenta desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evitar una obligación (2);

1 "Persona" se refiere a un funcionario público que actúa con relación al proceso de contratación o la ejecución del contrato. En este contexto, "funcionario público" incluye a personal del Banco Mundial y a empleados de otras organizaciones que toman o revisan decisiones relativas a los contratos.

2 "Persona" significa un funcionario público; los términos "beneficio" y "obligación" se refieren al proceso de contratación o a la ejecución del contrato; y el término "actuación u omisión" debe estar dirigida a influenciar el proceso de contratación o la ejecución de un contrato.



- c) "Práctica de colusión" arreglo de dos o más personas diseñado para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropriamente las acciones de otra persona (3);
- d) "Práctica coercitiva" daño o amenazas para dañar, directa o indirectamente, a cualquiera persona, o las propiedades de una persona⁴, para influenciar impropriamente sus actuaciones.
- e) "Práctica de obstrucción" destrucción, falsificación, alteración o escondimiento deliberados de evidencia material relativa a una investigación o brindar testimonios falsos a los investigadores para impedir materialmente una investigación por parte de la municipalidad, de alegaciones de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión; y/o la amenaza, persecución o intimidación de cualquier persona para evitar que pueda revelar lo que conoce sobre asuntos relevantes a la investigación o lleve a cabo la investigación.

Para todo efecto, las ofertas permanecerán validas por un plazo de noventa días corridos contados desde la fecha de apertura electrónica de las propuestas. Si transcurrido dicho plazo no se ha adjudicado la licitación los proponentes podrán desistir de sus ofertas.

3.2 COMUNICACIÓN DURANTE EL PROCESO DE LICITACIÓN.

3.2.1 CONSULTAS.

Los proponentes podrán realizar consultas y aclaraciones de tipo administrativo y técnico solo a través de www.mercadopublico.cl y dentro de las fechas y horas definidas por el municipio en dicha plataforma. No se aceptarán consultas por otra vía de comunicación (mails, llamadas telefónicas, etc).

3.2.2 RESPUESTAS A LAS CONSULTAS.

Las respuestas se pondrán a disposición de los oferentes solamente a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, en la fecha de publicación de respuestas definida en el numeral 1.7 de las presentes bases.

3.2.3 ACLARACIONES.

La municipalidad podrá efectuar a iniciativa propia aclaraciones a las bases, formularios y/o anexos para precisar su alcance. Podrá también complementar, cambiar eliminar o interpretar algún elemento de su contenido que a su juicio no haya quedado suficientemente claro y/o dificulte el adecuado análisis para la elaboración de las ofertas. Estas aclaraciones se pondrán a disposición de los proponentes a través de la plataforma www.mercadopublico.cl en cualquier época de la publicación aplazando la fecha de cierre en caso de que fue necesario.

3 "Personas" se refiere a los participantes en el proceso de contratación (incluyendo a funcionarios públicos) que intentan establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos.

4 "Persona" se refiere a un participante en el proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.



Las respectivas aclaraciones que se realicen a solicitud del municipio o en respuesta a consultas de los interesados pasaran a formar parte de las bases, por tanto es obligación y responsabilidad del oferente revisar la plataforma www.mercadopublico.cl durante todo el proceso, no pudiendo alegar desconocimiento de la información publicada.

4 FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Antes de la fecha y hora de cierre de las ofertas los proponentes deberán ingresar sus ofertas a Mercado Público con sus documentos y anexos en formato digital. Las únicas ofertas validas serán las presentadas a través de Mercado Público. No se aceptarán ofertas presentadas a través de un medio distinto.

Los archivos que se ingresen al portal deberán cumplir con las siguientes características:

- a. Los anexos deberán llenarse a computador, imprimirse, firmarse, escanearse y transformarse en archivo extensión .pdf. Se debe evitar el uso de archivos de imagen con extensión .jpg, .gif, .png y similares ya que no permiten la consolidación de más de una página.
- b. Los anexos no podrán ser alterados en su contenido.
- c. El nombre que se asigne a cada archivo debe ser equivalente con el nombre del anexo, por ejemplo: *Anexo 1- Ident del oferente.pdf*.

Los oferentes deberán constatar que el envío de sus propuestas a través de Mercado Público se haya realizado correctamente, incluyendo el ingreso de todos los anexos y documentos requeridos. Para ello deberá verificar el posterior despliegue automático del comprobante de envío de oferta que se entrega en dicho sistema, el cual puede ser impreso por el proponente para su resguardo. Asimismo, el oferente deberá comprobar que los archivos puedan ser abiertos sin problema, para su lectura e impresión posterior.

5 DE LA APERTURA Y ADMISIBILIDAD DE LAS PROPUESTAS.

5.1 PROCESO DE APERTURA.

Posterior al cierre de recepción de las ofertas en Mercado Público, se procederá a efectuar un informe de las propuestas, debiendo ceñirse estrictamente a lo establecido en las bases generales y especiales, levantando un acta en la que dejará constancia de los oferentes presentados, precio y plazo ofertado y en especial de aquellos documentos que se hayan omitido presentar por parte de los oferentes.

Los miembros de la comisión no podrán tener conflicto de intereses con los oferentes en conformidad a la normativa vigente. Para esto, la Directora de SECPLAN o quien presida la apertura, dará lectura a este punto y solicitará al comienzo del proceso administrativo y luego de conocerse los oferentes, pronunciarse a los integrantes de la comisión si es que alguno se encontrara - en respecto de los oferentes - en una



relación de parentesco, negocio, amistad u otro, inhibiéndose de esta manera de toda participación en relación a las faenas objetos de la licitación. De todo lo anterior quedará constancia en el informe de evaluación, detallándose las razones de su inhabilitación si correspondiese.

En caso de ser necesario la comisión podrá solicitar a los oferentes la aclaración de determinados documentos, o inclusive su presentación cuando se advierta que su no presentación corresponda a un error meramente formal, siempre y cuando no afecte el principio de igualdad de los oferentes. Tanto los requerimientos de aclaración como las respuestas a ellas por parte de las oferentes deberán ser entregadas únicamente a través del portal Mercado Público. Estas aclaraciones y las respuestas a las mismas no podrán en ningún caso alterar la esencia de la postulación. Las respuestas no podrán realizarse en un plazo que exceda lo indicado en el sistema de información, después de hecha la consulta por parte de la comisión. Transcurrido ese plazo se entenderá que los oferentes no se encuentran interesados en aclarar su propuesta y la comisión podrá de ser necesario declarar inadmisibles las propuestas cuando correspondan.

En la eventualidad que existiera una situación de indisponibilidad técnica que afecte el portal de Mercado Público en la fecha y hora del acto de apertura electrónica, la comisión estará facultada para interrumpir la continuidad administrativa de tales procesos y disponer su prosecución el día siguiente hábil si dicho sistema se encuentra habilitado.

El acta será firmada por todos los integrantes de la comisión y formará parte del expediente de licitación, por lo cual deberá ser escaneada y posteriormente incorporada al portal Mercado Público.

En caso de producirse un problema de indisponibilidad técnica del portal www.mercadopublico.cl que provoque la imposibilidad de ingresar los archivos correspondientes de algún oferente, este último tendrá un plazo de dos (2) días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública que ratifique dicha circunstancia, para la presentación de sus ofertas fuera del sistema de información. Solo en tal evento, se admitirá que el oferente haga entrega en soporte papel de los Antecedentes y de la Oferta Técnica y Económica. Adicionalmente, deberá contar con el código de reclamo efectuado a Chilecompra, al momento de no poder ingresar la información.

6 DE LA EVALUACIÓN LAS PROPUESTAS.

6.1 COMISIÓN EVALUADORA.



La comisión será conformada por a lo menos 3 funcionarios municipales con responsabilidad administrativa, procurando garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.

Los miembros de la comisión no podrán tener conflicto de intereses con los oferentes en conformidad a la normativa vigente. Para esto, el Directora de SECPLAN o quien presida la evaluación, dará lectura a este punto y solicitará al comienzo del proceso administrativo y luego de conocerse los oferentes, pronunciarse a los integrantes de la comisión si es que alguno se encontrara en respecto de los oferentes en una relación de parentesco, negocio, amistad u otro, inhibiéndose de esta manera de toda participación en relación a la faenas objetos de la licitación y dejándose establecido en el acta correspondiente.

Excepcionalmente y de manera fundada en Decreto Alcaldicio que designa la comisión, podrán integrarla personas ajenas a la administración siempre que sean en número inferior a los funcionarios públicos y teniendo en consideración la normativa relativa a los conflictos de intereses vigente.

La comisión deberá estimar el nivel de utilidad de las ofertas respecto de las necesidades del Municipio a través de la revisión acuciosa de los antecedentes que constituyen las propuestas.

En caso de ser necesario la comisión podrá solicitar a los oferentes la aclaración de determinados aspectos de las propuestas, siempre y cuando no afecte el principio de igualdad de los oferentes. Tanto los requerimientos de aclaración como las respuestas a ellas por parte de las oferentes deberán ser entregadas únicamente a través del portal Mercado Público.

Estas aclaraciones y las respuestas a las mismas no podrán en ningún caso alterar la esencia de la propuesta o superar el monto máximo total establecido para la licitación. Las respuestas no podrán realizarse en un plazo que exceda indicado en el portal después de hecha la consulta por parte de la comisión evaluadora. Después de ese plazo se entenderá que los oferentes no se encuentran interesados en aclarar su oferta por lo que la comisión deberá evaluarlo con el puntaje mínimo por no tener los antecedentes necesarios para emitir su evaluación.

7 DE LA ADJUDICACIÓN.

Una vez resuelta la adjudicación se elaborará el acta correspondiente la que será aprobada por decreto Alcaldicio.

La notificación de la adjudicación se hará mediante el decreto de aprobación del acta de adjudicación, posterior a eso se realizará la firma de contrato correspondiente, la que será aprobada por decreto alcaldicio y luego el envío de la orden de compra a través del portal Mercado Publico.



8 **DE LA READJUDICACIÓN.**

En caso de que el adjudicatario no asista a la firma de contrato informada por el municipio a través de oficio o no envíe las excusas correspondientes solicitando re-agendar dicho acto administrativo (y que dicha solicitud haya sido aprobada por Decreto Alcaldicio), o no demuestra capacidad de cumplir con los compromisos indicados en su propuesta, el municipio se reserva el derecho de dejar sin efecto la adjudicación mediante resolución fundada a través de decreto Alcaldicio. Es así como el municipio quedará facultado para re-evaluar las ofertas y adjudicar al oferente que obtenga la nueva puntuación más alta. Lo anterior, sólo si cumple con la experiencia necesaria de acuerdo con la naturaleza de la licitación y con la propuesta de calidad de la oferta técnica. Si no existen más oferentes, se declara desierta la licitación por resolución fundada y se deberá desarrollar una nueva licitación, si corresponde, en conformidad a la ley.

De no cumplir con lo anterior, el municipio podrá poner término anticipado al contrato, y ésta, podrá hacer una nueva adjudicación de la Propuesta o llamar a una nueva Licitación.

9 **DEL CONTRATO Y LA ENTREGA DE TERRENO.**

9.1 REDACCIÓN - FIRMA DEL CONTRATO Y ENTREGA DE TERRENO.

Los contratos deberán suscribirse en la municipalidad el día estipulado por el municipio, lo cual se informará a través de oficio al adjudicatario, otorgando un plazo prudente entre la fecha de adjudicación y la firma de este, será redactado por el asesor jurídico, el que podrá introducir en el texto aquellas cláusulas necesarias para salvaguardar el manifiesto interés municipal y público, concebidas de mutuo acuerdo con el adjudicatario, por exigirlo así la continuidad, calidad y regularidad del servicio; la debida interpretación del contrato y asegurar el cumplimiento de la normativa especialmente laboral, sin que ello pueda implicar un aumento de los precios convenidos. Será aprobado por Decreto Alcaldicio.

A más tardar dos días antes de la firma de contrato deberá enviar por correo electrónico para su revisión un protocolo de manejo y prevención ante Covid - 19, considerando como mínimo las recomendaciones indicadas en el PROTOCOLO DE MANEJO Y PREVENCIÓN ANTE COVID-19 EN SECTOR CONSTRUCCIÓN del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, disponible en <https://www.economia.gob.cl/2020/03/27/protocolos-sanitarios-para-funcionamiento-de-empresas.htm> indicando además las acciones a seguir en caso de tener casos sospechoso, casos estrecho y casos positivo - con la firma de un profesional del área o en su defecto el representante legal de la empresa adjudicada. Dicho documento deberá indicar como se implementarán las medidas y quien estará a cargo de su supervisión. Si el adjudicatario no entregase dicho protocolo



al momento de la firma de contrato, el municipio podrá dejar sin efecto la adjudicación mediante resolución fundada a través de decreto Alcaldicio. Dicho protocolo deberá contar con la aprobación de la unidad técnica, de lo contrario no se considerará como valedero.

El contrato deberá ser firmado en un plazo máximo de 10 días corridos contados desde la fecha de adjudicación. La entrega de terreno será realizada el mismo día de la firma de contrato. Esta acta indicará el día de inicio de la faenas, fecha desde la cual comenzará a regir el plazo estipulado por el adjudicatario en su oferta. Dicha acta será aprobada a través de Decreto Alcaldicio.

En caso de que el adjudicatario no asista a la firma de contrato informada por el municipio a través de oficio o no envíe las excusas correspondientes solicitando re-agendar dicho acto administrativo (y que dicha solicitud haya sido aprobada por Decreto Alcaldicio), no demuestra capacidad de cumplir con los compromisos indicados en su propuesta, no entrega el protocolo de manejo y prevención ante Covid – 19, o este no es aprobado por la unidad técnica, el municipio podrá dejar sin efecto la adjudicación mediante resolución fundada a través de decreto Alcaldicio.

9.2 MONTO Y PLAZO DEL CONTRATO.

El monto será el indicado en la resolución de adjudicación, producto de la oferta seleccionada, adicionando los impuestos que correspondan.

El plazo máximo para la ejecución del diseño será el indicado en el numeral 1.4 de las BB.AA especiales, y comenzará a regir a partir del día en que se realice la entrega de terreno.

El plazo final será el ofertado por el adjudicatario en su propuesta de licitación.

9.3 MODIFICACIÓN DEL CONTRATO O AUMENTO DE PLAZO:

Las partes de común acuerdo podrán modificar el contrato tal como dispone el Artículo 77 del Reglamento de la Ley 19.886 en los siguientes casos:

- a. Cuando por causa justificada y debidamente acreditada (casos fortuitos o de fuerza mayor) ambas partes acuerden modificar algunas de las cláusulas del contrato, ya sea plazo, cambio de partidas u otra, lo cual se materializará mediante adición o modificación de contrato, la que será acreditada mediante Decreto Municipal.
- b. La imprevisibilidad del hecho, es decir, que no se haya podido prever dentro de los cálculos ordinarios o corrientes.
- c. La inevitabilidad del hecho, vale decir, que no se haya podido evitar ni aún en el evento de oponerle las defensas idóneas para lograr tal objetivo.



- d. Por cualquier motivo fundado que impida la correcta ejecución de la faenas, gestión de estados de pago, etc.
- e. Por instrucciones específicas entregadas por la entidad que otorga el financiamiento.

Conforme al criterio sustentado en el dictamen N°35.996 de 2005, se ha reconocido que se configura una causal de fuerza mayor, en el caso de dictarse, durante la vigencia de un contrato, leyes o actos de autoridad que establezcan nuevas exigencias que hagan variar las condiciones inicialmente convenidas, al introducir nuevos elementos no contemplados en el ordenamiento jurídico vigente al momento de la celebración del contrato.

En este escenario, el Adjudicatario deberá ingresar por oficina de partes con carta dirigida al Alcalde, la modificación correspondiente, acompañando todos los antecedentes necesarios para respaldar su solicitud. En caso de no poder ingresar los antecedentes por oficina de partes por razones debidamente justificadas (por ejemplo, la actual emergencia sanitaria por Covid-19), podrá hacerlo de manera digital al mail oficinapartes@muniprimavera.cl. Será responsabilidad del adjudicatario coordinar con la respectiva encargada de partes la recepción y gestión de dicha documentación.

Se adjunta formato para la solicitud de modificación correspondiente:

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE CONTRATO

**Señor
Alcalde de la comuna de Primavera.
Blagomir Brztilo Avendaño.
Presente.**

REF: SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE CONTRATO.

Junto con saludar, se adjuntan antecedentes que respaldan solicitud de modificación de contrato.

1. Nombre de la Faenas:

2. ID de Licitación:

3. Fecha de firma de contrato:

4. Fecha de entrega de terreno:



5. Fecha de Término de contrato:

6. Tipo de modificación de contrato (marque con una X la que corresponda):

7.1 Ampliación de plazo

7.1.1 Causal de la ampliación:

7.1.2 Días solicitados:

7.1.3 Nueva fecha de término de la faenas (no debe recaer en día feriado o fin de semana):

7.1.4 Documentos que respalden la solicitud de ampliación, si corresponde (correos electrónicos, certificados de proveedores, entre otros).

7.2 Modificación de partidas (aumento o disminución)

7.2.1 Causal de la modificación:

7.2.2 Partidas que se modifican:

7.2.3 Detalle de la propuesta de nuevas partidas:

7.2.4 Monto (\$) correspondiente al aumento o disminución:

7.3 Otra

Dependiendo de la naturaleza de la modificación se solicitará la información y respaldos correspondientes.

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL ADJUDICATARIO.

Recepcionada la información por la unidad técnica, esta deberá desarrollar - dentro de 5 días hábiles - un informe, el cual será visado y firmado por el Director del departamento correspondiente - y remitido al Alcalde, informando si la solicitud es pertinente o no.

El Alcalde o quien lo subroge determinará si autoriza o no la modificación de contrato respectiva, e instruirá dicha resolución a la unidad técnica de manera escrita por el medio que indique más idóneo, para que ésta notifique al adjudicatario mediante oficio.

Cuando la modificación sea por aumentos de plazo, el plazo aumentado será aquel que determine la municipalidad en base a los antecedentes fundantes del caso fortuito o fuerza mayor, en todo caso no podrá ser superior a la duración del impedimento. En dicho plazo



máximo, la faenas deberá estar terminada, lo que implica estar en condiciones de ser presentada a la fuente de financiamiento. En caso de atraso en el término oportuno de la faenas, se aplicará la multa indicada en el punto designado para regular tales efectos.

9.4 CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN.

El adjudicatario no podrá ceder, transferir o traspasar en forma alguna, total ni parcial los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de la presente licitación, y en especial los establecidos en los contratos definitivos, ni constituir sobre tales derechos y obligaciones, garantías, prendas u otros gravámenes que la pudiesen afectar, permitiéndose al adjudicatario subcontratar para la ejecución de faenas determinadas.

El adjudicatario podrá subcontratar partidas especiales de la faenas, informando oportunamente por escrito a la Unidad Técnica; subsistiendo en todo momento la responsabilidad directa del adjudicatario como ejecutor directo de la faenas ante la I. Municipalidad de Primavera por la calidad de las faenas contratadas y por los daños directos, previstos e imprevistos o perjuicios de cualquier naturaleza que se causen por el adjudicatario, sus dependientes o subadjudicatarios en conformidad a la ley. La Unidad Técnica sin embargo está facultada para no autorizar subcontratos si existiesen antecedentes de inhabilidades o prohibiciones, vulneraciones de leyes laborales y previsionales o insolvencias. Además, y en el caso de que la empresa adjudicada no informe acerca de la subcontratación, se aplicarán las multas indicadas en el numeral 12 letra "h" de las Bases Administrativas Especiales y dependiendo de la gravedad de la falta podría incurrir en el término anticipado del contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, y conforme a lo dispuesto en el artículo 183-C del Código del Trabajo, se exigirá al adjudicatario (y al subadjudicatario si aplicase) en cada estado de pago un certificado que acredite el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales emitido por la Inspección del Trabajo respectiva, respecto de sus trabajadores.

Ello, con el propósito de hacer efectivos los derechos que le asisten al Municipio de ser informado y de retención, consagrados en los incisos segundo y tercero de la aludida norma legal, en el marco de la responsabilidad subsidiaria derivada de dichas obligaciones laborales y previsionales, a la que hace mención el artículo 183-D de la citada ley.

En caso de proceder a subcontratación se aplicarán, sin perjuicio de lo establecido lo anteriormente, las disposiciones contenidas en el párrafo 1° del título VII del libro I del Código del Trabajo.

9.5 TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO.



La municipalidad podrá poner término definitivo o suspender transitoriamente la ejecución de las faenas, bajo las siguientes circunstancias:

- a. Por caso fortuito o fuerza mayor.
- b. Por acuerdo entre las partes (resciliación): Corresponde resciliar un contrato cuando de común acuerdo, la Municipalidad y el adjudicatario deseen poner término y liquidar anticipadamente el contrato. Con tal objeto, la parte interesada en resciliar deberá formular una presentación por escrito y, la otra parte, aceptarla. Se perfeccionará esta resciliación mediante Decreto Alcaldicio.
- c. Fallecimiento de uno de los socios que implique la disolución de la sociedad.
- d. Cuando sobrevenga un menoscabo o detrimento grave al uso común o cuando concurren otras razones de interés público.
- e. En el eventual caso de subcontratar sin informar al municipio, lo cual quedará a criterio de la unidad técnica dependiendo de la gravedad de la falta.
- f. Por incumplimiento de las obligaciones que nacen de las BB.AA o del contrato que se firme al efecto.
- g. Si el adjudicatario no concurriere, dentro de la fecha indicada por el municipio a la firma de contrato sin dar aviso correspondiente y que el municipio haya aceptado dicha modificación o no iniciare las faenas dentro del plazo que corresponda sin la justificación y aprobación correspondiente del municipio.
- h. Si el adjudicatario fuere declarado en insolvencia, o le fueren protestados documentos comerciales, que se mantuvieren impagos por más de 90 días.
- i. Si el adjudicatario o algunos de los socios administradores fueran condenados por algún delito que merezca pena aflictiva, o tratándose de una sociedad anónima lo fuere algún miembro del Directorio o el Gerente.
- j. Si durante la ejecución de los trabajos, el objeto del contrato quedare con defectos graves que no pudieren ser subsanados y obligaren a modificaciones sustanciales de la faenas.
- k. Si las faenas se paralizaran sin causa justificada por un tiempo superior al 40% del plazo de ejecución del mismo.
- l. Si se produjere atrasos injustificados a juicio de la Unidad Técnica.
- m. De mutuo acuerdo por las partes, siempre que los intereses municipales no se vean perjudicados.
- n. El incumplimiento en el pago de los sueldos, salarios y leyes sociales, o en el pago de proveedores y, en general, cualquier otro caso de incumplimiento grave de las obligaciones del contrato de parte del adjudicatario.
- o. Si el adjudicatario cede o transfiere a terceros las obligaciones emanadas de los contratos.
- p. Por incumplimiento de las obligaciones que nacen de las BB.AA o del contrato que se firme al efecto.
- q. La utilización de materiales de calidad inferior a la especificada.



- r. Por incumplimiento de las instrucciones impartidas y consignadas en el libro de faenas, por la ITOM o informadas por escrito al adjudicatario por la ITOM o por la Unidad Técnica.
- s. Por malas prácticas en el desarrollo de las faenas que derivaran en poner en riesgo la integridad y salud de los habitantes de la comuna de Primavera (COVID -19).

La Municipalidad, a través de la Unidad Técnica se encuentra facultada para calificar los hechos que constituyan incumplimiento grave de las obligaciones del contrato, por parte del adjudicatario o cualquiera otra causal enumerada en este punto.

9.5.1 PROCEDIMIENTO PARA EL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.

En todo término anticipado de contrato se realizará una Recepción Definitiva, para la cual se designará, mediante Decreto Alcaldicio, una comisión de al menos 3 funcionarios. Dicha comisión levantará un Acta que señalará el día, avance ejecutado, daños y perjuicios ocasionados (si los hubiere) al momento de la paralización de las faenas.

En estos casos de término anticipado del contrato se procederá a valorizar las faenas ejecutadas de acuerdo con los precios del mismo. En este proceso se dará valor "cero" a toda faena que deba ser rehecha. La Unidad Técnica podrá continuar los trabajos en la forma que estime conveniente y solicitar al mandante retener el valor de las faenas mal ejecutadas y descontar los perjuicios en los mayores costos de terminación de las faenas y todo otro mayor gasto que se ocasione, directa o indirectamente, por el incumplimiento del contrato. El saldo resultante le será pagado al adjudicatario.

La resolución será emitida a través de decreto Alcaldicio.

Los antecedentes antes descritos serán enviados al adjudicatario a través de correo certificado o en su defecto - a causa de una indisponibilidad administrativa - al correo electrónico indicado por el adjudicatario en el Anexo N°1 de su oferta, en el proceso de licitación.

Efectuado el término anticipado de contrato la Municipalidad deberá informar tal situación a Mercado Público.

10 **OBLIGACIONES GENÉRICAS DEL ADJUDICATARIO.**

- Designar un encargado o supervisor a cargo del contrato, quien tendrá que permanecer en Cerro Sombrero de manera permanente.
- La correcta ejecución del contrato considerando para ello todo recurso humano, técnico e infraestructura necesaria para asegurar el cumplimiento de los requerimientos de la municipalidad.
- Dar estricto cumplimiento a lo indicado en el expediente de licitación.



- Informar oportunamente a la contraparte técnica de la Municipalidad las dificultades o impedimentos detectados y que afecten potencialmente el buen cumplimiento del contrato cuando corresponda.
- Cumplir con la normativa respecto de las obligaciones laborales y previsionales de todos los trabajadores que desempeñan alguna función con ocasión del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato que se le encomienda.
- Ser responsable ante terceros de todo daño o perjuicio que ocasione la ejecución del contrato del presente proceso licitatorio.
- Entregar al momento de la firma de contrato un protocolo de manejo y prevención ante Covid - 19, considerando como mínimo las recomendaciones indicadas en el PROTOCOLO DE MANEJO Y PREVENCIÓN ANTE COVID-19 EN SECTOR CONSTRUCCIÓN del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo , disponible en <https://www.economia.gob.cl/2020/03/27/protocolos-sanitarios-para-funcionamiento-de-empresas.htm>. Dicho protocolo deberá contar con la aprobación de la unidad técnica, de lo contrario no se considerará como valedero. Dicha petición se sustenta en lo indicado en el numeral 1.4 de las presentes bases.

11 DE LAS GARANTÍAS.

En base al monto de la presente licitación y lo permitido por la ley de compras públicas no se exigirán garantías.

12 FACTORING.

Si el adjudicatario a celebrado un contrato de factoring deberá enviar vía correo electrónico a la unidad técnica, en un plazo no superior a 2 días corridos posteriores a la celebración de dicho contrato, el certificado de anotación en el registro emitido por el SII que da respaldo de la sesión de crédito correspondiente.

13 PAGO DE DERECHOS.

Será de cuenta y cargo del Adjudicatario el pago (cuando corresponda) de todos los derechos municipales que hubiere de efectuar en relación con la faenas que se ejecuta. Así también como la concurrencia de otros derechos impositivos, que no sean de origen municipal, y que sean necesarios para ejecutar la faenas.

BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES.

1. GENERALIDADES.

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA.



El siguiente proceso hace el llamado a propuesta pública para la contratación de la ejecución de la iniciativa denominada: **“LIMPIEZA EXTERIOR VERTEDERO MUNICIPAL, COMUNA DE PRIMAVERA”**.

La ejecución de la iniciativa deberá ceñirse a:

- La ley N° 19.886 y su reglamento aprobado por el decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, por disposición del artículo 66 de la ley N° 18.695.
- Ley 18.290, ley de Tránsito.
- Ley 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Legislación laboral pertinente.
- Ley N° 19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente.
- Supletoriamente se les aplicarán las recomendaciones indicadas en el Protocolo de manejo y prevención ante Covid-19 en sector construcción, Protocolo general de manejo y prevención ante Covid-19 en el sector turismo y alojamiento, Protocolo de control y prevención ante Covid-19 en instalaciones y faenas productivas, disponibles en <https://www.economia.gob.cl/2020/03/27/protocolos-sanitarios-para-funcionamiento-de-empresas.htm>
- Toda legislación complementaria que resulte aplicable.
- Normas de Derecho Público y en defecto de ellas, las normas de Derecho Privado.

Todas estas leyes y reglamentos no se incluyen en el legajo de antecedentes por considerarse conocidos por los oferentes.

1.2. PRESUPUESTO.

\$15.000.000 TOTAL.

*Cualquier oferta que supere este monto quedará inadmisibles.

* Sólo se considerarán ofertas entre \$15.000.000 (monto máximo) impuestos incluidos y \$14.500.000 (monto mínimo) impuestos incluidos. Cualquier oferta bajo el monto mínimo indicado anteriormente quedará inadmisibles y fuera de la etapa de evaluación.

1.3. TIPO DE CONTRATACIÓN.

La contratación será en pesos chilenos, sin reajustes ni intereses, impuestos incluidos (si corresponde).

El contrato será a suma alzada, e incluirá el pago de honorarios, impuestos, gastos notariales, intereses bancarios, materiales de trabajo, estudio de suelos, transporte y en general, sin que esta enumeración sea taxativa, el valor de la oferta deberá incluir todo gasto que irrogue el cumplimiento del Contrato, sea directa, indirecta o a causa de él.

1.4. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo máximo de los trabajos será de 35 días corridos contados desde la entrega de terreno.

1.5. CONTRAPARTE TÉCNICA.

La Municipalidad será representada ante el adjudicatario por la DOM, quien a través de los informes emitidos por encargado de medio ambiente realizará y aprobará las faenas correspondientes.



1.6. DE LOS PARTICIPANTES.

Podrán participar en la licitación, todas las empresas constituidas como tal, personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras (Situación Regularizada en Chile), en forma independiente o en unión temporal de proveedores, que, acreditando su situación legal, capacidad financiera e idoneidad técnica, estén habilitados para contratar con la administración pública. A los interesados que participen del proceso licitatorio se les denominará indistintamente oferentes o proponentes. Se entenderá por adjudicatario al oferente que resulte seleccionado para la contratación de los servicios; y se denominará adjudicatario al adjudicatario que finalmente suscriba el contrato con la Municipalidad en virtud del proceso de licitación.

Los proponentes podrán no estar necesariamente inscritos en el registro de proveedores a cargo de la dirección de compras y contratación pública denominado Chile Proveedores, no obstante, lo anterior, para efectos de la celebración del contrato, será obligatoria la inscripción del adjudicatario y su calidad de hábil en el registro antes mencionado.

1.7. CALENDARIZACIÓN DE LA LICITACIÓN.

a. Publicación en Mercado Público:	14.02.22.
b. Inicio de preguntas:	15.02.22.
c. Término de preguntas:	17.02.22.
d. Publicación de respuestas:	21.02.22.
e. Cierre de recepción de ofertas:	24.02.22 a las 14:00 hrs.
f. Apertura electrónica:	24.02.22 a las 14:15 hrs.
g. Fecha estimada de adjudicación:	28.02.22.
h. Fecha estimada de contratación:	07.03.22.

Los horarios del cronograma son referenciales. La hora exacta de la diligencia o de su vencimiento quedará establecido en la ficha electrónica de Mercado Público. Será responsabilidad del oferente considerar los horarios definitivos.

2. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR DE CARÁCTER ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y ECONÓMICA.

Los oferentes deberán ingresar al portal hasta la fecha y hora indicada en el cronograma de licitación los documentos que se indican a continuación:

- Identificación del oferente según **Anexo N°1**. En caso de ser el oferente una Unión Temporal de Proveedores (UTP) se deberá informar el nombre de las sociedades de esta y además cada uno de los miembros de esta deberá completar, firmar y adjuntar el presente formulario.
- Declaración jurada simple según **Anexo N°2**.
En caso de tratarse de una UTP deberá completarse dicho formulario por cada uno de los proveedores integrantes de la UTP, adjuntando para experiencia la acreditación exigida.
- Experiencia del Oferente según **Anexo N°3**.



Se solicita indicar 2 faenas/servicios realizadas por la empresa postulante, que tengan relación con la naturaleza de la presente licitación (**Limpieza exterior, retiro de escombros – basura, mantenimiento de áreas verdes en carreteras y emplazamientos o bienes nacionales de uso público**).

Sólo se considerarán faenas/servicios realizadas en el periodo 2014 – 2021.

Sólo se considerarán las primeras 2 enumeradas en el Anexo en comento, las demás que se incluyan no serán revisadas por la comisión.

Cada una de las faenas/servicios declaradas como experiencia deberá ser debidamente respaldada mediante presentación de (al menos uno de ellos en cada caso):

1. En caso de faenas realizadas a Servicios Públicos o Municipios →
 - Recepciones parciales y definitivas de la DOM.
 - Actas de Recepción Provisoria o Definitiva o certificados de recepción conforme emitidas por el servicio o municipio que corresponda.
 - Factura correspondiente a las faenas/servicio.
 - Orden de compra en estado de aceptada de las faenas/servicio.
 - Dichos documentos deberán tener el nombre de la empresa que está postulando.
2. En caso de faenas a Particulares o Privados →
 - Certificados con la firma del mandante o copias de los contratos suscritos con la firma del mandante y la del adjudicatario o empresa que esté postulando.
 - Factura correspondiente a las faenas/servicio.

Para ambos casos, de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la E.I.R.L. En caso de UTP de considerará la experiencia de los integrantes de la UTP.

EL NOMBRE QUE SE ASIGNE A LA FAENA DEBERÁ SER EL MISMO QUE SE ASIGNE AL NOMBRE DEL DOCUMENTO QUE SE ADJUNTE COMO RESPALDO CORRESPONDIENTE PARA FACILITAR SU REVISIÓN.

La comisión a través de la Unidad de SECPLAN podrá tomar contacto con los mandantes indicados por el oferente o con otras municipalidades de la región o del país para lograr tener referencias más claras y fidedignas de los trabajos realizados y la calidad obtenida, o podrá verificar el comportamiento contractual en los propios registros del Municipio de Primavera y Portal de Compras Públicas.

d. Formulario de oferta económica y de plazo según **Anexo N°4**.

e. Copia escaneada de RUT de la empresa, copia de la escritura de Constitución con certificado de vigencia en que conste la personería del representante y de cedula de identidad del representante legal quien suscribirá todos los antecedentes de la presente licitación incluyendo el contrato.



- f. Certificado de la inspección del trabajo de antecedentes laborales y previsionales vigente a la fecha de apertura de la oferta.
- g. Ofertas adicionales a las faenas/servicios de acuerdo con **Anexo N°5**.
- h. Dotación de personas que realizará la faena de acuerdo con **Anexo N°6**.

3. PAUTA DE EVALUACIÓN.

CRITERIO	PONDERACIÓN	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN												
(1) OFERTA ECONÓMICA.	10	<p>La evaluación de este criterio se realizará considerando la oferta total (impuesto incluido si corresponde) planteada a través del Anexo N°4 de acuerdo con la siguiente fórmula: (Mejor oferta económica)</p> $\frac{\text{Oferta a evaluar}}{\text{Oferta a evaluar}} \times 90$ <p>*Deberán considerarse todas las disposiciones indicadas en el Anexo N°4. Puntaje final es igual al total x 10%.</p>												
(2) EXPERIENCIA DEL OFERENTE.	20	<p>La evaluación de este criterio se realizará de acuerdo a la experiencia declarada en el Anexo N°3 "Experiencia del Oferente" y debidamente acreditada según lo estipulado en el numeral 2 "c" de las presentes BB.AA especiales. Su fórmula de cálculo será la siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CRITERIO</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Faena relacionada con la naturaleza de la presente licitación, realizada en la región de Magallanes.</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Faena relacionada con la naturaleza de la presente licitación, realizada fuera de la región de Magallanes.</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Faena sin relación con la naturaleza de la presente licitación, realizada en la región de Magallanes o fuera de ella.</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Faena relacionada con la naturaleza de la presente licitación, realizada en la región de Magallanes, sin los respaldo solicitados en las presentes bases.</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Faena relacionada con la naturaleza de la presente licitación, realizada en la región de Magallanes o fuera de ella, sin los respaldo solicitados en las presentes bases.</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p>Puntaje final, total de la suma de la experiencia x 20%.</p>	CRITERIO	PUNTAJE	Faena relacionada con la naturaleza de la presente licitación, realizada en la región de Magallanes.	50	Faena relacionada con la naturaleza de la presente licitación, realizada fuera de la región de Magallanes.	25	Faena sin relación con la naturaleza de la presente licitación, realizada en la región de Magallanes o fuera de ella.	0	Faena relacionada con la naturaleza de la presente licitación, realizada en la región de Magallanes, sin los respaldo solicitados en las presentes bases.	1	Faena relacionada con la naturaleza de la presente licitación, realizada en la región de Magallanes o fuera de ella, sin los respaldo solicitados en las presentes bases.	1
CRITERIO	PUNTAJE													
Faena relacionada con la naturaleza de la presente licitación, realizada en la región de Magallanes.	50													
Faena relacionada con la naturaleza de la presente licitación, realizada fuera de la región de Magallanes.	25													
Faena sin relación con la naturaleza de la presente licitación, realizada en la región de Magallanes o fuera de ella.	0													
Faena relacionada con la naturaleza de la presente licitación, realizada en la región de Magallanes, sin los respaldo solicitados en las presentes bases.	1													
Faena relacionada con la naturaleza de la presente licitación, realizada en la región de Magallanes o fuera de ella, sin los respaldo solicitados en las presentes bases.	1													



<p>(3) CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES.</p>	<p>10</p>	<p>En este ítem se evaluará la completa y correcta entrega de antecedentes por parte del oferente, de acuerdo a lo solicitado en el numeral 2 de las presentes BB.AA especiales de la manera, con la información requerida y en los plazos correspondientes. Su fórmula de cálculo será la siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="776 543 1419 1335"> <thead> <tr> <th>Criterio</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>El oferente que adjunte de manera clara y correcta los documentos solicitado en el numeral 2 de las presentes BB.AA, esto es, que con lo adjunto la comisión no requiera aclaración de algún punto o necesite solicitar un nuevo documento.</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Al oferente que haya que solicitarle aclaraciones o documentos (de cualquier tipo) a través de la plataforma Chilecompra.</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>Al oferente que no adjunte ningún documento solicitado en el numeral 2 de las presentes BB.AA.</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Si el oferente no da respuesta a la solicitud de aclaración dentro del plazo estipulado en la misma (dentro del criterio que se está evaluando)</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>Puntaje final es igual al total obtenido x 10%.</p>	Criterio	Puntaje	El oferente que adjunte de manera clara y correcta los documentos solicitado en el numeral 2 de las presentes BB.AA, esto es, que con lo adjunto la comisión no requiera aclaración de algún punto o necesite solicitar un nuevo documento.	100	Al oferente que haya que solicitarle aclaraciones o documentos (de cualquier tipo) a través de la plataforma Chilecompra.	60	Al oferente que no adjunte ningún documento solicitado en el numeral 2 de las presentes BB.AA.	0	Si el oferente no da respuesta a la solicitud de aclaración dentro del plazo estipulado en la misma (dentro del criterio que se está evaluando)	0
Criterio	Puntaje											
El oferente que adjunte de manera clara y correcta los documentos solicitado en el numeral 2 de las presentes BB.AA, esto es, que con lo adjunto la comisión no requiera aclaración de algún punto o necesite solicitar un nuevo documento.	100											
Al oferente que haya que solicitarle aclaraciones o documentos (de cualquier tipo) a través de la plataforma Chilecompra.	60											
Al oferente que no adjunte ningún documento solicitado en el numeral 2 de las presentes BB.AA.	0											
Si el oferente no da respuesta a la solicitud de aclaración dentro del plazo estipulado en la misma (dentro del criterio que se está evaluando)	0											
<p>(4) DOTACIÓN DE PERSONAS QUE REALIZARÁ LA FAENA.</p>	<p>40</p>	<p>La evaluación de este criterio se realizará considerando la cantidad de personas que oferte el postulante para realizar la faena descrita en los términos de referencia, en el Anexo N°6. Cada oferta obtendrá el puntaje de acuerdo a lo indicado en la siguiente tabla:</p> <table border="1" data-bbox="776 1739 1419 1973"> <tbody> <tr> <td>Equipo compuesto por más de 10 personas</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Equipo compuesto por 7 - 10 personas.</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>Equipo compuesto por 4 - 6 personas.</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>Equipo compuesto por menos de 4 personas.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>Puntaje final es igual al puntaje obtenido x 40%.</p>	Equipo compuesto por más de 10 personas	100	Equipo compuesto por 7 - 10 personas.	80	Equipo compuesto por 4 - 6 personas.	60	Equipo compuesto por menos de 4 personas.	0		
Equipo compuesto por más de 10 personas	100											
Equipo compuesto por 7 - 10 personas.	80											
Equipo compuesto por 4 - 6 personas.	60											
Equipo compuesto por menos de 4 personas.	0											



(5) OFERTAS ADICIONALES A LAS FAENAS/SERVICIOS	20	La evaluación de este criterio se realizará considerando ofertas adicionales a lo solicitado en los términos de referencia, lo cual deberá plasmarse en el Anexo N°5 . Cada oferta obtendrá el puntaje de acuerdo a lo indicado en la siguiente tabla:	
		Propuesta adicional de servicio que incluya el depósito de los residuos recolectados en un vertedero/ relleno sanitario fuera de la comuna de Primavera.	100
		No incluye propuesta adicional de servicio que incluya el depósito de los residuos recolectados en un vertedero/ relleno sanitario fuera de la comuna de Primavera.	0
TOTAL PUNTAJE = (1) + (2) + (3) + (4) + (5).			
* Para adjudicar será requisito contar con un puntaje igual o superior a 50 puntos en la sumatoria total de los criterios de evaluación.			

4. CRITERIOS DE DESEMPATE E INADMISIBILIDAD DE LAS PROPUESTAS.

4.1. CRITERIOS DE DESEMPATE.

Se entenderá por empate cuando haya igualdad de puntajes entre dos o más propuestas que queden en primer lugar una vez terminada la evaluación. Los criterios de desempate serán los siguientes:

- a. En primer lugar, se seleccionará aquel oferente que presente la mejor puntuación por dotación de personas que realizará la faena.
- b. En segundo lugar, se escogerá aquella propuesta cuyo oferente presente la mejor puntuación en oferta económica.
- c. En tercer lugar, se escogerá aquella propuesta cuyo oferente presente la mejor puntuación en oferta económica.
- d. En cuarto lugar, se escogerá aquella propuesta cuyo oferente presente la mejor puntuación en cumplimiento de requisitos formales.
- e. En quinto lugar, se considerará como ganadora la primera oferta que se ingrese al portal www.mercadopublico.cl.

4.2. INADMISIBILIDAD DE LAS PROPUESTAS.

La comisión de evaluación dejará inadmisibles y fuera del proceso de evaluación las propuestas que incurran en alguno de los siguientes incumplimientos:

- a. La presentación de una oferta económica que supere el presupuesto disponible indicado en el numeral 1.2 de las presentes bases.
- b. La presentación de una oferta económica que supere la rebaja máxima permitida indicada en el numeral 1.2 de las presentes bases.
- c. La presentación de una oferta que no incluya el Anexo N°2.

5. DOCUMENTACIÓN PARA LA FIRMA DE CONTRATO/ ENTREGA DE TERRENO.

El adjudicatario, de acuerdo con su naturaleza (persona jurídica o persona natural) deberá presentar al momento de la firma de los contratos los documentos que correspondan, emitidos con un máximo de sesenta días (60) anteriores al acto de apertura de la licitación:



- a. Personería o Poder Vigente del Representante Legal de la empresa, reciente.
- b. Copia autorizada o conforme a su original de las Escrituras de Constitución, de las escrituras o documentos en donde consten las modificaciones con certificado de vigencia otorgado por el Ministro de Fe respectivo, si corresponde.
- c. Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales vigente a la fecha de firma de contrato, emitido por la Dirección del Trabajo.
- d. Certificado de Deudas Fiscales emitido por la Tesorería General de la República, vigente a la firma del contrato.
- e. Declaración Jurada Simple por parte del representante legal en la que consten los nombres de los socios y accionistas principales que integran las sociedades o empresas prestadoras.
- f. Certificado de procedimientos concursales/quiebras emitido por la Superintendencia de Insolvencia e Reemprendimiento, vigente a la firma del contrato.
- g. Entregar un protocolo de manejo y prevención ante Covid - 19, considerando como mínimo las recomendaciones indicadas en el PROTOCOLO DE MANEJO Y PREVENCIÓN ANTE COVID-19 EN SECTOR CONSTRUCCIÓN del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo disponible en <https://www.economia.gob.cl/2020/03/27/protocolos-sanitarios-para-funcionamiento-de-empresas.htm>, indicando además las acciones a seguir en caso de tener casos sospechoso, casos estrecho y casos positivo - con la firma de un profesional del área o en su defecto el representante legal de la empresa adjudicada. Dicho documento deberá indicar como se implementarán las medidas y quien estará a cargo de su supervisión. Si el adjudicatario no entregase dicho protocolo el municipio podrá dejar sin efecto la adjudicación mediante resolución fundada a través de decreto Alcaldicio. Dicho protocolo deberá enviarse por mail como mínimo dos días antes de la firma de contrato puesto que deberá contar con la aprobación de la unidad técnica, para poder suscribir la firma de contrato correspondiente.

No obstante, lo anterior, la Unidad que corresponda podrá por sí o mediante la Unidad de SECPLAN, solicitar físicamente dichos antecedentes o requerir documentos adicionales a los señalados si se consideran indispensables para la redacción del contrato.

6. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

- a. Ejecutar todos los trabajos ofertados en su propuesta de licitación y los indicados en los términos de referencia, planos y aclaraciones que se hicieran en el portal de mercado público.
- b. Aceptar y aplicar las normas y procedimientos generales de prevención de accidentes y las instrucciones escritas o verbales que le indique la I.T.O.M y/o la DOM sobre la materia. Dado lo anterior, desde el primer día de la faena todos los trabajadores deberán contar con sus implementos básicos de seguridad (guantes, antiparras, casco, arnés de seguridad si trabajan a más de 1.80 de altura, zapatos de seguridad, etc.).
- c. Entregar al momento de la entrega de terreno, libro de faenas o anotaciones que estipule en su primera hoja antecedentes personales y curriculares de la persona que estará a cargo de la faena. Además, deberá decir el nombre de la faena, fecha de inicio y término de la faena, nombre de la empresa responsable, nombre de la ITOM. El nombre del jefe de faena que aparezca en la primera



hoja del libro de faenas será el responsable de la faena ante la Municipalidad, en caso de cambio de jefe de faena deberá quedar estipulado en el libro de faena con la fecha que corresponda.

- d. Proteger contra la acción de factores climáticos, transporte y otros el material destinado a la faena.
- e. Hacerse responsable por los daños y perjuicios que causare a terceros, ya sea por defecto del proyecto, por infracción de los reglamentos y ordenanzas y en general por cualquier error, negligencia o imprudencia de parte suya o de sus trabajadores.
- f. Dar cumplimiento a todas sus obligaciones de pago de remuneraciones y cotizaciones con sus trabajadores. En el evento de que el contratante registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social, el estado de pago producto del contrato licitado deberá ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de ellas se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato.
- g. Enviar por correo electrónico al menos dos días antes de la firma de contrato un protocolo de manejo y prevención ante Covid - 19, considerando como mínimo las recomendaciones indicadas en el PROTOCOLO DE MANEJO Y PREVENCIÓN ANTE COVID-19 EN SECTOR CONSTRUCCIÓN del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo disponible <https://www.economia.gob.cl/2020/03/27/protocolos-sanitarios-para-funcionamiento-de-empresas.htm> indicando además las acciones a seguir en caso de tener casos sospechoso, casos estrecho y casos positivo - con la firma de un profesional del área o en su defecto el representante legal de la empresa adjudicada. Dicho documento deberá indicar como se implementarán las medidas y quien estará a cargo de su supervisión. Si el adjudicatario no entregase dicho protocolo al momento de la firma de contrato, el municipio podrá dejar sin efecto la adjudicación mediante resolución fundada a través de decreto Alcaldicio. Dicho protocolo deberá contar con la aprobación de la unidad técnica, de lo contrario no se considerará como valedero.

7. DE LA SUPERVISIÓN DE LA FAENA.

- a. La unidad técnica es la Dirección de Faenas Municipales quien a través de los informes emitidos por encargado de Medio Ambiente realizará y aprobará las faenas/servicios correspondientes.
- b. El encargado de Medio Ambiente será el encargado de inspeccionar y supervisar en el terreno la ejecución de las faenas/servicios.
- c. El encargado de Medio Ambiente será responsable de dejar constancia de sus observaciones acerca del desarrollo de las faenas/ servicios en el libro de faenas o de anotaciones.
- d. La inspección y supervisión de la faena no liberará al adjudicatario de ninguna de las obligaciones y responsabilidades que le son propias como ejecutor de aquellas.
- e. La unidad técnica podrá autorizar cambios u ordenar modificaciones a la faena/servicios que ameriten ser consideradas, evaluadas y aprobadas si procede, para optimizar la construcción e inversión que se realiza, siempre y cuando esta no modifique el valor del contrato todo esto previo visto bueno del Alcalde.



- f. El libro de faenas o de anotaciones es el medio de comunicación formal entre el adjudicatario y municipalidad, toda consulta que haga el adjudicatario sobre las faenas y/o dudas de la faena deberá ser por escrito en el libro de faena quedando estipulado con la fecha, la municipalidad dará respuesta por medio del libro una vez que haga la revisión de la faena.
- g. Los trabajos mal ejecutados, materiales mal empleados y elementos utilizados al margen de las normas técnicas correspondientes, que sean observados por el encargado de medio ambiente; deberán ser sustituidos, reconstruidos, reparados o refaccionados a costa del adjudicatario en el plazo que la unidad técnica establezca, según las indicaciones; sin que ello represente, en caso alguno, aumento de faena ni costo adicional para el mandante.
- h. Las observaciones efectuadas en el libro de faena por la unidad técnica, deberán ser acatadas de inmediato por el adjudicatario; y su inobservancia será causal de multas y/o término anticipado del contrato en caso de reiteración.

8. **DE LAS FAENAS.**

8.1. AUMENTO Y DISMINUCIÓN DE LAS FAENAS.

La municipalidad actuando a través de la unidad técnica, podrá aumentar o disminuir faenas de acuerdo a informe efectuado por el encargado de Medio Ambiente en tanto dichas modificaciones no signifiquen un aumento del valor del contrato por sobre el monto aprobado y disponible.

8.2. FAENAS EXTRAORDINARIAS.

En cualquier momento durante la ejecución de las faenas, la Unidad Técnica, podrá ordenar por escrito al adjudicatario trabajos que en su opinión sean adicionales a los establecidos en el Contrato, y cuyas características sean diferentes a las especificadas o contenidas en este, para llevar a mejor término las faenas contratadas, a dichos trabajos se les denominarán Faenas Extraordinarias.

Si no se llegase a acuerdo respecto al monto de la faena extraordinaria, la Municipalidad consultará el presupuesto de la faena extraordinaria a otro adjudicatario, a fin de terminar, modificar o completar Estudios, Faenas y/o Proyectos contratados.

Toda ejecución de faenas extraordinarias deberá ser aprobada por Decreto y deberá incorporarse al contrato inicial mediante una ampliación del mismo. Lo mismo sucederá en caso de aumentarse el plazo inicial estipulado en el contrato. Las faenas extraordinarias deberán garantizarse.

Los aumentos y disminuciones de las prestaciones y las faenas extraordinarias del objeto contratado que se agreguen no podrán sobrepasar en conjunto hasta el 30% del monto del contrato inicial, y siempre que se encuentren enmarcados dentro del presupuesto disponible.

8.3. ACCIDENTES FORTUITOS/ DE FUERZA MAYOR/ IMPREVISTOS.



Los incendios y demás accidentes fortuitos que deterioren o derriben las faenas y/o que ocasionen pérdidas de materiales de la institución, o bien, que afecten vidas y/o bienes de terceros, serán soportados exclusivamente por el adjudicatario, a menos que la Municipalidad califique el caso, previa comprobación, como de fuerza mayor y ajeno a toda previsión o bien que la faena haya sido recibida.

En todo caso, si el perjuicio tiene su origen en algún defecto en la ejecución de los trabajos, será siempre responsable el adjudicatario.

8.4. PARALIZACIÓN DE LAS FAENAS.

La Municipalidad a través de la Unidad Técnica, se reserva el derecho de paralizar el total o parte de las Faenas, a través del libro de faenas, en el cual se estamparán los fundamentos de la paralización, posterior a la cual se instruirá el correspondiente Decreto Alcaldicio. Sin embargo, esta situación podrá ser recurrida por el adjudicatario al Alcalde de la Comuna, quien, en definitiva, autorizará o no la paralización.

El adjudicatario no podrá solicitar aumento de plazos si la paralización se debiere a causa de deficiencias de cualquier tipo producidas por él. De producirse por fuerza mayor ajena a acciones del adjudicatario se evaluará el aumento de plazo si correspondiere.

Los gastos de paralización de las Faenas serán por cuenta y cargo del adjudicatario, siempre y cuando esta paralización se deba a motivos producidos por acciones del adjudicatario.

El adjudicatario deberá proteger y conservar las faenas de manera que ha a juicio de la Unidad Técnica, le satisfaga los resguardos establecidos. Debido a la paralización se realizará una recepción final, de acuerdo con lo estipulado en las presentes Bases.

9. **DE LAS GARANTÍAS.**

Por la naturaleza y monto de las faenas no se exigirán garantías.

10. **DE LOS PAGOS.**

Las remesas se pagarán al adjudicatario contra recepción conforme de los trabajos indicados en los términos de referencia. Dicha recepción conforme será respaldada por el informe final del encargado de medio ambiente y el DOM.

Antes de emitir la factura correspondiente el adjudicatario deberá visar todos los respaldos del estado de pago con la Unidad Técnica. Una vez visado el adjudicatario podrá emitir la factura correspondiente, la cual acompañada de todos los respaldos (que se enumeran más adelante), deberán ser ingresados a través de la oficina de partes del municipio. En caso de no poder ingresar los antecedentes por oficina de partes por razones debidamente justificadas (por ejemplo la actual emergencia sanitaria por Covid-19), podrá hacerlo de manera digital al mail oficinapartes@muniprimavera.cl. Será responsabilidad del adjudicatario coordinar con la respectiva encargada de partes la recepción y gestión de dicha documentación.



Las facturas que se emitan antes de ser visados los estados de pago serán rechazadas.

Para el pago de remesas el adjudicatario presentará a la Unidad Técnica los siguientes antecedentes:

- a) Carta de Ingreso del adjudicatario solicitando el pago correspondiente.
- b) Si la factura fue cedida a factoring deberá adjuntar certificado de anotación en el registro emitido por el SII que respalda dicha cesión.
- c) Carátula del estado de pago.
- d) Listado de trabajadores.
- e) Liquidación de sueldo de los trabajadores.
- f) Finiquito de los trabajadores.
- g) Contratos de los trabajadores.
- h) Certificado emitido por la inspección del trabajo que de fe del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores (F30 y F30-1). El F 30-1 deberá ser uno por mes, considerando los meses desde el inicio de la faena, hasta la fecha del estado de pago.
- i) Factura original a nombre de Ilustre Municipalidad de Primavera, domiciliada en Av. Arturo Prat 191, Cerro Sombrero, RUT: 69.251.300-2, Giro: Municipalidad.
- j) Informe de recepción conforme del encargado de medio ambiente y el DOM.

Por su parte la unidad técnica deberá adjuntar:

- Decreto Alcaldicio de adjudicación de la faena.
- Decreto Alcaldicio de aprobación de contrato.
- Decreto Alcaldicio de aprobación de acta de entrega de terreno.
- Decreto Alcaldicio de aprobación de modificaciones de contrato si corresponde.

11. DE LA RECEPCIÓN DE LAS FAENAS.

Luego de que la unidad técnica a través del encargado de medio ambiente corrobore la finalización de los trabajos, el adjudicatario deberá solicitar por escrito a la DOM, la recepción de las faenas.

La solicitud de recepción fuera del plazo estipulado por contrato significará la aplicación de una multa según lo indicado en el numeral 12 letra "a".

La designación de la comisión de recepción de la faena será designada a través de Decreto Alcaldicio. Si en la inspección en terreno de los trabajos, por parte de la comisión, existieren observaciones a las características y calidad de lo ejecutado, no se cursará la recepción correspondiente; emitiéndose un acta con observaciones, estableciendo en ella el plazo para que el adjudicatario atienda, resuelva y ejecute a su costo los trabajos necesarios que se determinen. Concluido el plazo para subsanar las observaciones por parte del adjudicatario, la comisión se constituirá nuevamente en terreno, para



verificar la subsanación de las observaciones y efectuar la recepción, si procede; levantándose el acta de recepción correspondiente, en caso de no cumplimiento comenzarán a ejecutarse las multas por atraso en la entrega de los trabajos que correspondan, o de ser necesario el municipio podrá finiquitar el contrato. En casos excepcionales la comisión podrá efectuar una segunda acta de observaciones otorgando plazos para subsanarlos, los cuales serán justificados por la unidad técnica.

12. **DE LAS MULTAS.**

En caso de que el adjudicatario no cumpla con el contrato de forma oportuna y conforme a lo estipulado en el expediente de licitación el municipio podrá aplicar las sanciones que se indican a continuación:

- a. Por atraso del adjudicatario en la entrega de los trabajos definida por el acto administrativo de recepción de la faena, si esta se ejecutara con posterioridad al plazo contractual, se aplicará al adjudicatario por cada día de atraso, la multa de 3 UF, monto que se descontará del estado de pago.
- b. Finiquito anticipado, solicitado por el adjudicatario que signifique perjuicio para la Ilustre Municipalidad de Primavera, por la nueva contratación de la faena/servicios, en dicho caso se aplicará una multa igual al 20% del monto del contrato, dicho monto se descontará del estado de pago.
- c. Por malas conductas observadas por la inspección dentro del emplazamiento de los trabajos, tales como ingesta de alcohol, peleas, consumo de drogas, entre otras, se aplicará una multa de 0.5 UF por cada conducta, la que se descontará del estado de pago.
- d. Por permitir el ingreso a las faenas de personas no autorizadas, entendiéndose como personas autorizadas el Sr. Alcalde, Administradora Municipal, DOM, Control y Medio Ambiente, se aplicará una multa de 1 UF, la que se descontará del estado de pago.
- e. Si el libro de faena es solicitado por la unidad técnica y no se encuentra disponible se aplicará una multa de 1 UF. Si el libro de faena se pierde se deberá cancelar una multa de 5 UF y podrá ser causal de término de contrato. dicho monto se descontará del estado de pago.
- f. En caso de realizar subcontratación sin informar a la unidad técnica, se aplicará una multa de 50 UF (la que será descontada del estado de pago y dependiendo de la gravedad de la falta podría incurrir en el término anticipado del contrato.
- g. En el evento de ocurrir cualquier otro hecho contrario a las BB.AA y/o a la ley y su reglamento, el cual no tenga establecida una sanción especial señalada anteriormente, se le aplicará una multa correspondiente a 1 UF, la que se descontará del estado de pago que corresponda.

* El valor de la UTM y de la UF será equivalente al último día hábil del mes inmediatamente anterior.



* En caso de reincidencia las multas se aplicarán por un monto equivalente al doble del total correspondiente a la primera infracción.

13.2 Procedimiento para la aplicación de las multas.

- a. La resolución será emitida por la DOM, la cual enviará los detalles a través de informe que será oficiado al Alcalde y éste resolverá con el mérito de los antecedentes a la vista.
- b. El adjudicatario podrá recurrir a la multa enviando una carta dirigida al Alcalde, ingresando dicho documento a través de la oficina de partes.
- c. La DOM en conjunto con la Alcaldía analizará los antecedentes antes descritos y verá si corresponde o no acoger la solicitud. Si el recurso es acogido se notificará por el medio idóneo sin perjuicio del oficio si se estima procedente, en caso de ser rechazada se procederá de la misma manera.
- d. En contra de dicha resolución procederán los recursos legales correspondientes.
- e. El valor de la multa será equivalente al valor de la UF correspondiente al último día hábil del mes inmediatamente anterior, dicho monto se descontará del estado de pago que corresponda.
- f. El procedimiento antes señalado, en caso de ser necesaria su integración, será regido por la ley 19.880.

REGÍSTRESE en Secretaría Municipal, **COMUNÍQUESE** a los funcionarios y funcionarias correspondientes, a la DAF, Dirección de Control, Finanzas, Tesorería Municipal y una vez hecho, **ARCHIVESE**.

CAROLINA SANDOVAL CIFUENTES
Alcalde (S)

CRISTINA VARGAS VIVAR
Secretaría Municipal

CVV/GDM/JVH/dmp



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese el código de verificación: 2081944-130e0b en:

<https://fed.gob.cl/verificarDoc/docinfo>