Cerro Sombrero, 15 de febrero de 2024.

DECRETO ALCALDICIO NUM.106/SECCIÓN B.-

VISTOS:

1) El correo electrónico de fecha 15 de febrero de 2024, de don Juan Vargas, que solicita decreto de Aprobación de BBAA Licitación Pública ID 3866-3-LE24 LIMPIEZA SECTOR VERTEDERO MUNICIPAL PRIMAVERA.
2) El Decreto Alcaldicio N° 452 del 29 de mayo de 2020, que nombra a Juan Ramón Vargas Hernández, como jefatura de adquisiciones, grado 11° de la E.S.M., a contar del 1° de junio de 2020 en la IL. Municipalidad de Primavera.
3) El Decreto Alcaldicio N°018 de fecha 12 de enero de nombramiento de señorita Kathiuska Soto Aro, como administrativo, grado 13° de E.S.M, encargada de la oficina de partes Il. Municipalidad de Primavera, en calidad de Suplente.
4) El Decreto Alcaldicio N°170 de fecha 05 de febrero de 2024, que nombra a don Gustavo Andrés Alfonsí Canales, como director de control de la Il. Municipalidad de Primavera, grado 7° de la E.S.M, en calidad de Suplente, a contar del 05 de febrero de 2024.
5) El decreto alcaldicio N°060 del 14 de enero del 2020, que modifica decreto alcaldicio N°81 con fecha 11 de julio de 1993, y que, desde el 01 de enero de 2020, que encasilla a Cristina Vargas Vivar, secretaria municipal, grado 7° de la E.S.M., en la Il. Municipalidad de Primavera.
6) 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.
7) El Decreto Alcaldicio N°042 de fecha 16 de enero de 2024, que rectifica el Decreto Alcaldicio N°349 de fecha 05 de marzo de 2020, de designa Subrogancia de secretaria municipal.
8) El Decreto Alcaldicio N° 167 de fecha 07 de marzo de 2017, que designa la subrogancia de alcalde.
9) La Ley N° 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios;
10) El Decreto N°250, de 2004, de Hacienda, que aprueba el Reglamento la Ley N° 19.886;
11) 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".
12) 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.
13) La atribución, para dictar Resoluciones de carácter obligatorio, conferida por el articulo 63 letra i) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695.
14) La Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que Fija normas sobre exención del trámite de toma de razón;

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;

D E C R E T O

1° APRUÉBESE las de BBAA Licitación Pública ID 3866-3-LE24 LIMPIEZA SECTOR VERTEDERO MUNICIPAL PRIMAVERA, las cuales se transcriben a continuación:

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/T75ZHG-821

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.

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, entendiendo 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 inmediatamente responsables respecto de las obligaciones derivadas de la

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/T75ZHG-821

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 afectos 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 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.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/T75ZHG-821

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 ocasione el cumplimiento del contrato. A vía solo enunciativa se considerarán todos los gastos en recurso humano, equipos, materiales e insumos, costos de garantías, 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.

Será responsabilidad del oferente informarse de lo que más adelante le afectará para la realización de la obra. 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 realizar.
- Las condiciones locales en que se ejecutarán las obras, sean éstas de orden, climáticos, legal, de tránsito, geológicos, regional.
- Disponibilidad de hospedaje y alimentación.
- Logística para la compra de materiales para la ejecución del trabajo y sus respectivos elementos de protección personal, entre otras.

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 subcontratistas, 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 impropiamente 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]);

c) "Práctica de colusión" arreglo de dos o más personas diseñado para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropiamente las acciones de otra persona ([3]);

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.

3 "Personas" se refiere a los participantes en el proceso de contratación (incluyendo a funcionarios públicos) que intentan establecer [illegible] artificiales, no competitivos.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/T75ZHG-821

d) “**Práctica coercitiva**” daño o amenazas para dañar, directa o indirectamente, a cualquiera persona, o las propiedades de una persona[4], para influenciar impropiamente 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 treinta 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 Bases Especiales.

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.

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.

[4] “Persona” se refiere a un participante en el proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/T75ZHG-821

c. El nombre que se asigne a cada archivo debe ser equivalente con el nombre del anexo, por ejemplo: *Anexo1- 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, el director 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 la obra objeto 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 inadmisible la propuesta cuando corresponda.

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.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/T75ZHG-821

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 director 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 obra 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.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/T75ZHG-821

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.

El contrato 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 del precio convenido. Será aprobado por Decreto Alcaldicio.

Será obligación del contratista contar con la garantía de fiel cumplimiento de contrato el día de la firma de contrato, por lo que deberá tomar los resguardos correspondientes para obtener el

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 o en su defecto en un máximo de 10 días corridos contados desde la firma de contrato. Esta acta indicará el día de inicio de la obra, 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. Las obras deberán iniciar su ejecución en un máximo de 5 días corridos contados desde la entrega de terreno.

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), el municipio podrá dejar sin efecto la adjudicación mediante resolución fundada a través de decreto Alcaldicio y cobrar la garantía de seriedad de la oferta o la de fiel cumplimiento de contrato según corresponda.

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 obra, gestión de estados de pago, etc.
e. Por instrucciones específicas entregadas por la entidad que otorga el financiamiento.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/T75ZHG-821

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 caso de aumentos de plazo deberá ser caucionado con la respectiva garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato (a menos que haya caucionado el fiel cumplimiento de contrato con un vale vista), en los términos antes señalados, esto es, considerando el aumento de plazo o ampliación de la obra y deberá ser entregada al momento de la firma de la cláusula de modificación de contrato o en su defecto o por algún impedimento administrativo, 5 días corridos posteriores a la firma de dicha cláusula.

En ningún caso podrá existir un quiebre en la continuidad de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, y siempre habrá lugar a multas por retraso en su entrega. Sin perjuicio del término anticipado del contrato en la forma o en los casos señalados en las bases administrativas.

En este escenario, el Contratista 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, podrá hacerlo de manera digital al mail oficinapartes@muniprimavera.cl. Será responsabilidad del contratista coordinar con la respectiva encargada de partes la recepción y gestión de dicha documentación.

Se adjunta formato para la solicitud de modificación correspondiente:

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/T75ZHG-821

PRIMAVERA
Comuna moderna
TIERRA DEL FUEGO
CHILE

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 Obra:

_____

2. ID de Licitación: _____
3. Fecha de firma de contrato: _____
4. Fecha de entrega de terreno: _____
5. Fecha de Término de contrato: _____
6. Información de garantía de fiel cumplimiento de contrato:
   - 6.1. Banco: _____
   - 6.2. Tipo de documento (vale vista, certificado de fianza, etc): _____
   - 6.3. Numero de documento: _____
   - 6.4. Monto: _____
   - 6.5. Fecha de vencimiento (si es vale vista se omite): _____
7. Tipo de modificación de contrato (marque con una X la que corresponda):

   7.1. Ampliación de plazo ☐

   - 7.1.A. Causal de la ampliación: _____
   - 7.1.B. Días solicitados: _____
   - 7.1.C. Nueva fecha de término de la obra (no debe recaer en día feriado o fin de semana):

     _____
   - 7.1.D. 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.A. Causal de la modificación: _____
   - 7.2.B. Partidas que se modifican: _____
   - 7.2.C. Detalle de la propuesta de nuevas partidas: _____

_____

   7.3. Monto ($) correspondiente al aumento o disminución:

_____

   7.4. Otra ☐

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

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL CONTRATISTA.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/T75ZHG-821

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 subrogue 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 contratista 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 obra 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 obra, se aplicará la multa indicada en el punto designado para regular tales efectos.

10. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN.

El contratista 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 contratista subcontratar para la ejecución de obras determinadas.

El contratista podrá subcontratar partidas especiales de la obra, informando oportunamente por escrito a la Unidad Técnica; subsistiendo en todo momento la responsabilidad directa del contratista como ejecutor directo de la obra ante la I. Municipalidad de Primavera por la calidad de las obras contratadas y por los daños directos, previstos e imprevistos o perjuicios de cualquier naturaleza que se causen por el contratista, sus dependientes o subcontratistas 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 contratista (y al subcontratista 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.

11. TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO.

La municipalidad podrá poner término definitivo o suspender transitoriamente la ejecución de las obras, 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.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/T75ZHG-821

d. Cuando sobrevenga un menoscabo o detrimento grave al uso común o cuando concurran 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 (Especiales o Generales), o del contrato que se firme al efecto.
g. Si el contratista 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 obras dentro del plazo que corresponda sin la justificación y aprobación correspondiente del municipio.
h. Si el contratista fuere declarado en insolvencia, o le fueren protestados documentos comerciales, que se mantuvieren impagos por más de 90 días.
i. Si el contratista o algunos de los socios administradores fueran condenado 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 obra.
k. Si las obras 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 contratista.
o. Si el contratista cede o transfiere a terceros las obligaciones emanadas de los contratos.
p. La utilización de materiales de calidad inferior a la especificada.
q. Por incumplimiento de las instrucciones impartidas y consignadas en el libro de obras, por la ITOM o informadas por escrito al contratista por la ITOM o por la Unidad Técnica.
r. Por malas prácticas en el desarrollo de la obra que derivaran en poner en riesgo la integridad y salud de los habitantes de la comuna de Primavera.

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 contratista o cualquiera otra causal enumerada en este punto.

11.A. 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 obras.

En estos casos de término anticipado del contrato se procederá a valorizar la obra ejecutada de acuerdo a los precios del mismo. En este proceso se dará valor "cero" a toda obra 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 obras mal ejecutadas y descontar los perjuicios en los mayores costos de terminación de la obra y todo otro mayor gasto que se ocasione, directa o indirectamente, por el incumplimiento del contrato. El saldo resultante le será pagado al contratista.

Se procederá al cobro de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

La resolución será emitida a través de decreto Alcaldicio.

Los antecedentes antes descritos serán enviados al contratista a través de correo certificado o en su defecto - a causa de una indisponibilidad administrativa – al correo electrónico indicado por el contratista 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.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/T75ZHG-821

12. OBLIGACIONES GENÉRICAS DEL CONTRATISTA.

- 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.

13. DE LAS GARANTÍAS.

El oferente deberá garantizar el fiel cumplimiento del contrato y la buena ejecución de la obra a través de documentos avalados por la Ley de Compras Públicas, entre los más comunes se encuentran las Boletas de Garantía, Vales Vista o Certificados de Fianza. En el caso de las boletas de garantía y vales vista, estos deberán ser emitidos por un banco con sucursal en la ciudad de Punta Arenas. En el caso de los certificados de fianza, estos deberán ser emitidos por instituciones supervisadas por la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras. Dichos documentos deben ir a favor de la Municipalidad de Primavera, domiciliada en Av. Arturo Prat 191, Cerro Sombrero, RUT: 69.251.300-2, Giro: Municipalidad. Nombre del proyecto LIMPIEZA SECTOR VERTEDERO MUNICIPAL, COMUNA DE PRIMAVERA.

Las garantías de fiel cumplimiento de contrato y buena ejecución de la obra deberán ser entregadas en oficina de partes con carta adjunta dirigida al Alcalde indicando la garantía que caucionan, institución, monto y numero de documento, nombre e ID de la licitación y Nombre y RUT del contratista en dos copias, de las cuales la boleta y carta original serán derivadas a la Dirección de FINANZAS del municipio y las copias al departamento de SECPLAN. Podrán otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma. Según el Reglamento de Ley de Compras Públicas Art. 68. En caso de ser una Boleta electrónica se deberá remitir al correo electrónico oficinapartes@muniprimavera.cl con copia a secplan@muniprimavera.cl y claudiareidel@muniprimavera.cl.

El municipio sólo recibirá documentos los días lunes y miércoles 14.00 a 16.00 hrs. De manera de respaldar la entrega efectuada el oferente deberá contar con una copia de la carta y el documento entregado con el timbre de "Recibido" por oficina de partes.

El municipio estará facultado para hacer efectivas las garantías, si procediere, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial alguna.

14. FACTORING.

Si el contratista 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.

15. PAGO DE DERECHOS.

Será de cuenta y cargo del Contratista el pago (cuando corresponda) de todos los derechos municipales que hubiere de efectuar en relación con la obra 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 obra.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/T75ZHG-821

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 SECTOR 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.
- D.S. N° 594/2000, Aprueba Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.
- Toda legislación complementaria que resulte aplicable.
- Normas de Derecho Público y en defecto de ellas, las normas de Derecho Privado.

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

1.2 PRESUPUESTO: $8.000.000.- TOTAL.

*Cualquier oferta que supere este monto quedará inadmisible.

*Solo se considerarán ofertas entre $8.000.000 (monto máximo) impuestos incluidos y $7.500.000 (monto mínimo) impuestos incluidos.

*Cualquier oferta bajo el monto mínimo indicado anteriormente quedará inadmisible 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, transporte, boletas de garantía y, en general, sin que esta enumeración sea taxativa, el valor de la Oferta deberá incluir todo gasto que ocasione el cumplimiento del Contrato, sea directa, indirecta o a causa de él.

1.4 PLAZO DE EJECUCIÓN.

La propuesta de ejecución del proponente no podrá superar los 35 días corridos a contar de la fecha de entrega de terreno de la obra y no podrá ser menor a 20 días efectivos de trabajo en terreno.

1.5 CONTRAPARTE TÉCNICA.

La Municipalidad será representada ante el contratista por la DIDECO, a través de la Unidad de Medio Ambiente.

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

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

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

https://doc.digital.gob.cl/validador/T75ZHG-821

oferente que resulte seleccionado para la contratación de los servicios; y se denominará contratista 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

PROGRAMA	FECHA
Publicación en Mercado Público	16/02/24
Inicio de preguntas	16/02/24
Término de preguntas	20/02/24
Publicación de respuestas	22/02/24
Cierre recepción de ofertas	26/02/24 a las 15.30 horas
Apertura electrónica	26/02/24
Fecha estimada de adjudicación	28/02/24
Fecha estimada de contratación	06/03/24

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:

a. 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.

b. 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.

c. 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 – 2024.

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):

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/T75ZHG-821

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

<table>
<tr><th>CRITERIO</th><th>PONDERACIÓN</th><th>METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN</th></tr>
<tr><td>(1) OFERTA ECONÓMICA</td><td>10%</td><td>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:
$$\frac{(Mejor\ oferta\ económica)}{Oferta\ a\ evaluar} \times 100$$
*Deberán considerarse todas las disposiciones indicadas en el Anexo N°4.
Puntaje final es igual al puntaje obtenido x 10%.</td></tr>
<tr><td>(2) EXPERIENCIA DEL OFERENTE</td><td>20%</td><td>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.
<table>
<tr><th>CRITERIO</th><th>PUNTAJE</th></tr>
<tr><td>Faenas relacionadas con la naturaleza de la presente licitación, realizada en la región de Magallanes.</td><td>50</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/T75ZHG-821

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td>Faenas relacionadas con la naturaleza de la presente licitación, realizada fuera de la región de Magallanes.</td><td>25</td></tr>
<tr><td>Faenas sin relacion 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 respaldos solicitados en las presentes bases.</td><td>1</td></tr>
</table>
Puntaje final, total de la suma de la experiencia x 20%.
</td>
</tr>
<tr>
<td>(3) CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES</td>
<td>10%</td>
<td>
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.
<table>
<tr><th>Criterio</th><th>Puntaje</th></tr>
<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 los antecedentes de la manera y en el plazo solicitado en el numeral 2 de las presentes BB.AA, o al oferente que haya que solicitarle nuevos documentos a través de la plataforma Chilecompra.</td><td>4</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>
</table>
Puntaje final es igual al puntaje obtenido x 10%.
</td>
</tr>
<tr>
<td>(4) DOTACIÓN DE PERSONAS QUE REALIZARÁN LA FAENA.</td>
<td>40%</td>
<td>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:</td>
</tr>
</table>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/T75ZHG-821

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><th>Criterio</th><th>Puntaje</th></tr>
<tr><td>Equipo compuesto por 8 personas</td><td>100</td></tr>
<tr><td>Equipo compuesto por 6 – 7 personas.</td><td>80</td></tr>
<tr><td>Equipo compuesto por 4 – 5 personas.</td><td>60</td></tr>
<tr><td>Equipo compuesto por menos de 3 personas.</td><td>0</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>(5) OFERTAS ADICIONALES A LAS FAENAS/SERVICIOS</td>
<td>20%</td>
<td>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:
<table>
<tr><th>Criterio</th><th>Puntaje</th></tr>
<tr><td>Propuesta adicional de servicio que incluya el depósito de los residuos recolectados en un vertedero/relleno sanitario fuera de la comuna de Primavera.</td><td>100</td></tr>
<tr><td>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.</td><td>0</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr><td colspan="3">PUNTAJE TOTAL = (1) + (2) + (3) + (4) + (5)</td></tr>
<tr><td colspan="3">*Para adjudicar será requisito contar con un puntaje igual o superior a 55 en la sumatoria total de los criterios de evaluación</td></tr>
</table>

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 cantidad de personas contratadas.
b) En segundo lugar, se escogerá al oferente que presente mayor experiencia.
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 inadmisible 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.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/T75ZHG-821

5. DOCUMENTACIÓN PARA LA FIRMA DE CONTRATO

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.

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 CONTRATISTA

a) Ejecutar todos los trabajos ofertados en su propuesta de licitación y los indicados en los términos técnicos de referencia 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 obra todos los trabajadores deberán contar con sus implementos básicos de seguridad (guantes, antiparras, zapatos de seguridad, arnés de seguridad si trabajan a más de 1.80 de altura etc).
c) Entregar al momento de la entrega de terreno, libro de faena que estipule en su primera hoja antecedentes personales y curriculares de la persona que estará a cargo de la prestación de servicio. 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 faenas que aparezca en la primera hoja del libro de obras será el responsable de la obra ante la Municipalidad, en caso de cambio de jefe de obra 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 obra.
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.

7. DE LA SUPERVISIÓN DE LAS FAENAS DE LIMPIEZA

a) La unidad técnica es la Dirección de Obras 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.
) 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

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/T75ZHG-821

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 valuará 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.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/T75ZHG-821

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, 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".

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/T75ZHG-821

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, Encargado de Operación y Mantención. 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.

12.1 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, lo que será puesto en conocimiento del afectado por medio idóneo privilegiando el uso de medio electrónico registrado en el anexo 1 o en el respectivo contrato.

b) El adjudicatario podrá recurrir a la multa enviando una carta dirigida al Alcalde, ingresando dicho documento a través de la oficina de partes.

I 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.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/T75ZHG-821

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.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/T75ZHG-821

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ANTECEDENTES GENERALES

1.1 IDENTIFICACIÓN

Los términos de referencia presentes son para la contratación de la ejecución de la iniciativa denominada: "LIMPIEZA EXTERIOR DEL VERTEDERO MUNICIPAL DE LA COMUNA DE PRIMAVERA".

1.2 UBICACIÓN

Cerro Sombrero es la capital de la comuna de Primavera y se encuentra en la entrada norte de la isla de Tierra del Fuego. El pueblo de Cerro Sombrero es un centro urbano con un estimado de 700 pobladores permanentes y 1.000 trabajadores de población flotante. Posee todos los servicios que se puedan necesitar para prestar este servicio (clínica, farmacia, almacenes, caja vecina, etc.), y cuenta con servicios de alojamiento y restaurant.

La iniciativa se desarrollará íntegramente en los alrededores del vertedero municipal de la comuna de Primavera. Este vertedero se encuentra dentro de un predio privado a 1 km de distancia en línea recta desde el pueblo de Cerro Sombrero, y a 2,5 km aproximadamente a través de la ruta que llega hasta él (Figura 1). Y la zona a limpiar abarca aproximadamente un terreno de 57 hectáreas divididas en 4 sectores especificados en la Figura 2 a continuación.

Figura 1. Fotografía aérea de Cerro Sombrero y el sitio a limpiar.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/T75ZHG-821

Figura 2. Polígonos numerados donde se debe realizar la limpieza.

1.3 OBJETIVO

El objetivo de la iniciativa "LIMPIEZA EXTERIOR DEL VERTEDERO MUNICIPAL DE LA COMUNA DE PRIMAVERA" es limpiar el campo afectado por residuos que vuelan desde el vertedero y se encuentran allí depositados, constituyendo un peligro para la salud de las personas, animales y ecosistema asociado.

1.4 ANTECEDENTES DE LA OPERACIÓN

La comuna de Primavera cuenta con un vertedero propio para la disposición final de sus residuos domiciliarios, asimilables y municipales. Este vertedero es anterior incluso al año 2005 por lo que está cercano a cumplir su vida útil y no califica como Relleno Sanitario según lo establecido en el D.S. N°189/2008, cuerpo legal posterior a la instalación del vertedero. No cuenta con tratamiento de lixiviados, ni con recuperación de metano, ni con compactación o enfarda, por lo que los residuos son dispuestos sobre el terreno y compactados mediante bulldozer, para luego ser cubiertos con material estéril de cantera.

La recolección de los residuos se realiza 2 veces por semana en el pueblo y una en el sector rural de la comuna, incorporando los puntos limpios que se encuentran en la ruta. Por lo que el camión compactador recorre toda la comuna.

Debido a las condiciones climáticas extremas que se presentan en el territorio, los cortavientos y rejas son periódicamente rotos por los fuertes vientos y se debe estar constantemente reparándolos. Esto sumado a que el vertedero está alcanzando su nivel más alto debido a la vida útil, hace que los residuos más livianos como papeles, cartones, plásticos y otros más pequeños o mal embolsados se vuelen al campo en los alrededores del vertedero.

La zona donde nos encontramos es principalmente estepa patagónica, con planicies muy extensas y vientos incesantes, por lo que los residuos que vuelan desde el vertedero alcanzan

una dispersión importante y lejanía desde el punto de origen de varios kilómetros. Si bien no se trata de encontrar residuos cada centímetro uno al lado del otro, sí se encuentran entre las matas y el pasto con una dispersión aproximada de 60 cm a 1 m.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/T75ZHG-821

2. SERVICIOS A CONTRATAR

2.1 FUNCIONES

Serán funciones de la empresa:

a. Realizar una limpieza de todo el campo aledaño al vertedero que se ha visto afectado por residuos que han volado hasta allí. Esto es recoger, levantar, limpiar, embolsar y/o ensacar, todos los residuos de cualquier índole que hayan sido llevados por el viento fuera del recinto del vertedero municipal de la comuna y que se encuentren en y/o entre: el suelo, pasto, pastizal, coironal, matas, arbustos y/o campo abierto en general del terreno convenido a limpiar. Deberá hacerse preferencialmente de forma manual con una cuadrilla de trabajadores que vayan en fila peinando el terreno para asegurarse que por donde pasen no vayan quedando residuos en el pasto o las matas.
b. Los residuos deberán ser dispuestos en sacos y/o bolsas de basura grandes y resistentes, esto debido a que si se rompen los residuos recogidos volarán nuevamente por el fuerte viento del sector.
c. El método de recolección se aconseja sea como se especifica en la letra a., de forma manual y con una cuadrilla de trabajadores, pero si existe una alternativa mecanizada que el oferente quiera proponer para realizar el trabajo esto puede ser conversado luego de la adjudicación. Para todo evento la alternativa se deberá conversar con el dueño del predio quien deberá dar el visto bueno.
d. Todos los residuos recogidos diariamente deben ser dispuestos en un lugar protegido del viento y a resguardo, para evitar que sacos y/o bolsas se rompan y vuelvan al campo.
e. Todos los residuos recogidos deberán ser dispuestos de forma adecuada en un vertedero y/o relleno sanitario, si el oferente propusiera hacerlo en otro que no sea el de la comuna de Primavera será necesaria la presentación del certificado de destino final.
f. Se estima que una cuadrilla de limpieza óptima deberá comprender a 10 trabajadores o más para realizar el trabajo. Sin embargo, la evaluación de este criterio se realizará considerando la cantidad de personas que oferte el postulante para realizar la faena. En la evaluación cada oferta obtendrá el puntaje de acuerdo a lo indicado en la siguiente tabla:

Criterio	Puntaje
Equipo compuesto por 8 personas	100
Equipo compuesto por 6 – 7 personas.	80
Equipo compuesto por 4 – 5 personas.	60
Equipo compuesto por menos de 3 personas.	0

g. La disposición de los residuos dentro del vertedero deberá coordinarse con la unidad de Maestranza de manera de que las bolsas con residuos no queden a merced de vectores que pudieran romperlas y esparcir la basura.

2.2 Responsabilidades y obligaciones

Serán responsabilidades y obligaciones de la empresa:

a. Ejecutar todos los trabajos para los que fue contratado.
b. Proteger la salud de sus trabajadores aplicando lo establecido en el D.S. N°594/2000. Para el desarrollo de este trabajo los trabajadores deberán contar al menos con: overol o ropa de trabajo adecuada, guantes anti cortes o similar que permita una adecuada protección y manejo de residuos, bloqueador solar, gafas o antiparras protectoras de la visión.
c. Proporcionar a sus trabajadores de baño químico mientras dure la faena, asi como, encargarse de la limpieza del mismo.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/T75ZHG-821

d. Informar a la contraparte técnica del avance periódico de las faenas y cualquier inconveniente que estas pudieran estar encontrando.
e. Cuidar y hacer buen uso de la llave del predio, teniendo en consideración que hay animales en él. Por lo que deberá mantenerse cerrado el portón con candado en todo momento mientras se realicen los trabajos en el terreno.
f. Presentar toda la documentación solicitada en temas administrativos y de contratación de sus trabajadores.
g. Llevar un "Libro de Faenas" donde se escriba a diario el nombre de los trabajadores de la jornada y las novedades de la faena. En su primera hoja los antecedentes personales y curriculares de la persona que estará a cargo de la prestación de servicio. Además, deberá decir el nombre de la faena, fecha de inicio y término de la faena, nombre de la empresa responsable, nombre del encargado municipal contraparte técnica.
El nombre del jefe de faenas que aparezca en la primera hoja del libro de obras será el responsable de la obra ante la Municipalidad, en caso de cambio de jefe de obra deberá quedar estipulado en el libro de faena con la fecha que corresponda.

2.3 Indicadores de desempeño

Solo existirá 1 indicador de desempeño para esta iniciativa.

Indicador	Zona 1		Zona 2		Zona 3		Zona 3	
Limpieza del terreno	Conforme	No conforme	Conforme	No conforme	Conforme	No conforme	Conforme	No conforme
	20%		15%		40%		25%	

3. TEMAS ADMINISTRATIVOS

3.1 PRESUPUESTO

El presupuesto para esta contratación corresponde a:

$8.000.000.- TOTAL

*Cualquier oferta que supere este monto quedará inadmisible.

*Sólo se considerarán ofertas entre $8.000.000(monto máximo) impuestos incluidos y $7.500.000 (monto mínimo) impuestos incluidos.

Cualquier oferta bajo el monto mínimo indicado anteriormente quedará inadmisible y fuera de la etapa de evaluación.

3.2 PLAZOS

La propuesta de ejecución del proponente no podrá superar los 35 días corridos a contar de la fecha de entrega de terreno de la obra y no podrá ser menor a 20 días efectivos de trabajo en terreno.

3.3 SUPERVISIÓN DE LAS FAENAS Y 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.

La supervisión en terreno estará a cargo de Medio Ambiente Municipal, sin perjuicio que el personal de Operaciones Municipales y Aseo y Ornato, quienes trabajan en el lugar puedan estar presentes durante las faenas.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/T75ZHG-821

3.4 RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS

Luego que la Unidad de Medio Ambiente y/o la Unidad de Aseo y Ornato corroboren la finalización de las obras, el contratista deberá solicitar por escrito a la contraparte técnica la recepción de las faenas.

La designación de la comisión de recepción de las faenas será designada a través de Decreto Alcaldicio. Si en la inspección en terreno de las faenas, 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 contratista atienda, resuelva y ejecute a su costo los trabajos necesarios que se determinen. Concluido el plazo para subsanar las observaciones por parte del contratista, la comisión se constituirá nuevamente en terreno, para verificar la subsanación de las observaciones y efectuar la recepción provisoria, si procede; levantándose el acta de recepción correspondiente, en caso de no cumplimiento comenzarán a ejecutarse las multas por atraso en la entrega de las faenas 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 y se deberá dejar constancia expresa y detallada en el libro de faenas.

1° REGÍSTRESE en Secretaria Municipal**, COMUNÍQUESE** a los funcionarios y funcionarias correspondientes, a la DAF, Dirección de Control, Finanzas, Tesorería Municipal y una vez hecho, **ARCHÍVESE.**

CRISTINA VARGAS VIVAR
Alcaldesa (S)

KATHIUSKA SOTO ARO
Secretaria Municipal (S)

CVV/KSA/GAC/JVH/ksa

FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA · GOBIERNO DE CHILE

Firmado por:
María Cristina Vargas Vivar
Secretaria Municipal
Fecha: 16-02-2024 09:56 CLT
Municipalidad de Primavera

FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA · GOBIERNO DE CHILE

Firmado por:
Kathiuska Anai Soto Aro
Oficina de Partes y Sec. Municipal (s)
Fecha: 16-02-2024 10:03 CLT
Municipalidad de Primavera

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/T75ZHG-821