



REPÚBLICA DE CHILE
AGRUPACIÓN DE COMUNAS CABO DE HORNO
S Y ANTÁRTICA CHILENA
I. MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNO
S SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO ALCALDICIO N° 595.-

REF: El Memorándum N° 885, de fecha 01/12/2021,
de la Alcaldía.-

PUERTO WILLIAMS, diciembre 10 de 2021.-

VISTOS:

- Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones;
- La sentencia de Proclamación del Tribunal Electoral Regional de Magallanes y Antártica Chilena, fechada en Punta Arenas, de fecha 22/06/2021;
- El Acta Complementaria de Proclamación, de fecha 22/06/2021;
- El Decreto Alcaldicio N° 250, de fecha 28/06/2021 que designa como Alcalde a don Patricio Fernández Alarcón;
- El Decreto Alcaldicio N° 611, de fecha 07/12/2021, de la Municipalidad de Cabo de Hornos, mediante el cual se designa Alcaldesa Subrogante a doña Pamela Tapia Villarroel; y,
- El Decreto Alcaldicio N° 594, de fecha 02/12/2021, que nombra como Secretario Municipal a don Sergio Soto Cruz.

CONSIDERANDO:

- El Memorándum N° 108, de fecha 01/12/2021, de la Directora de la Secretaría Comunal de Planificación; y,
- El Memorándum N° 885, de fecha 01/12/2021, de la Alcaldía.

DECRETO :

1° SE APRUEBA, las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos, de la Licitación Pública denominada **"MEJORAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PIERRE CHILI DE PUERTO WILLIAMS"**, con un monto disponible de \$39.999.988.- (treinta y nueve millones novecientos noventa y nueve mil novecientos ochenta y ocho pesos), de acuerdo a los antecedentes mencionados en los **VISTOS** y **CONSIDERANDO**. Una copia de las Bases y Anexos será parte integral del presente Decreto Alcaldicio.

2° SE DESIGNA, a los integrantes de la Comisión de Apertura de la Licitación, siendo el Secretario Municipal y el Encargado de Adquisiciones o quienes los subroguen.

3° SE DESIGNA, a los integrantes de la Comisión Evaluadora de las Ofertas, los cuales serán la Jefa del Departamento de Desarrollo Comunitario, la Jefa del Departamento de Administración Municipal y la Directora de la Secretaría de Planificación Comunal o quienes lo subroguen.

4° **SE DESIGNA**, a la Directora de la Secretaría Comunal de Planificación o quien la subrogue como la Unidad Encargada del proceso de contratación de la propuesta pública.

5° **SE DESIGNA**, al Director de la Dirección de Obras Municipales como la Unidad Técnica (ITO), de la Propuesta Pública.

6° **SE AUTORIZA**, para que se publique en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración de la Dirección de Compras Públicas.

ANOTESE, PUBLIQUESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVESE.



SERGIO SOTO CRUZ
SECRETARIO MUNICIPAL



PAMELA TAPIA VILLARROEL
ALCALDESA SUBROGANTE

POG/ssc.

Distribución:

1. Alcaldía;
2. Secretaría Municipal;
3. Dirección de Control;
4. Dirección de Administración y Finanzas;
5. Departamento de Desarrollo Comunitario;
6. Dirección de Obras Municipales;
7. Dirección Secretaría Comunal de Planificación;
8. Archivo Oficina de Partes.

MEMORANDUM N° 885

**DE: ALCALDE IL. MUNICIPALIDAD CABO DE HORROS
DON PATRICIO FERNANDEZ ALARCON**

**A: SECRETARIO MUNICIPAL
DON SERGIO SOTO CRUZ**

Junto con saludar por medio del presente, de acuerdo a la licitación pública denominada “**MEJORAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PIERRE CHILLI DE PUERTO WILLIAMS**” con un monto disponible de \$39.999.988.- (treinta y nueve millones novecientos noventa y nueve mil novecientos ochenta y ocho de pesos), solicito a usted **Decretar** lo siguiente:

- Aprobación de las bases administrativas, bases técnicas y anexos.
- Designación de comisión de apertura, conformada por Sr. Secretario Municipal, Encargado de Adquisiciones o quienes los subroguen.
- Designación comisión encargada de la evaluación de las ofertas, según bases administrativas, quedando de la siguiente manera: Jefa Depto. de Administración de Educación Municipal, Jefa Depto. Desarrollo Comunitario y Directora de Secplan o quienes los subroguen.
- Autorización para que la Dirección de Secplan sea la Unidad Encargada del proceso de contratación de la propuesta pública.
- Autorización para que la Dirección de Obras Municipales sea la Unidad Técnica (ITO) de la propuesta pública.
- Autorización para que se publique en el sistema de información de compras y contrataciones de la administración de la Dirección de Compras Públicas.

Lo anterior, conforme a lo descrito en Memorándum N° 108 de la Dirección de Secplan, el cual se adjunta con antecedentes.

Sin otro particular saluda atentamente a Ud.




PATRICIO FERNANDEZ ALARCON
ALCALDE

MEMORANDUM N° 885

**DE: ALCALDE IL. MUNICIPALIDAD CABO DE HORROS
DON PATRICIO FERNANDEZ ALARCON**

**A: JEFE DAEM
DOÑA LORENA ECHEVERRÍA URRUTIA**

Junto con saludar por medio del presente solicito a Usted, Ordenar a quien corresponda al interior de su departamento y de acuerdo a la licitación pública denominada **“MEJORAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PIERRE CHILLI DE PUERTO WILLIAMS”** con un monto disponible de \$39.999.988.- (treinta y nueve millones novecientos noventa y nueve mil novecientos ochenta y ocho de pesos), solicito a usted **Decretar** lo siguiente:

- Aprobación de las bases administrativas, bases técnicas y anexos.
- Designación de comisión de apertura, conformada por Sr. Secretario Municipal, Encargado de Adquisiciones o quienes los subroguen.
- Designación comisión encargada de la evaluación de las ofertas, según bases administrativas, quedando de la siguiente manera: Jefa Depto. de Administración de Educación Municipal, Jefa Depto. Desarrollo Comunitario y Directora de Secplan o quienes los subroguen.
- Autorización para que la Dirección de Secplan sea la Unidad Encargada del proceso de contratación de la propuesta pública.
- Autorización para que la Dirección de Obras Municipales sea la Unidad Técnica (ITO) de la propuesta pública.
- Autorización para que se publique en el sistema de información de compras y contrataciones de la administración de la Dirección de Compras Públicas.

Lo anterior, conforme a lo descrito en Memorándum N° 108 de la Dirección de Secplan, el cual se adjunta con antecedentes.

Sin otro particular saluda atentamente a Ud.



PATRICIO FERNANDEZ ALARCON
ALCALDE

Munio en
Deem
Dontar
895

Puerto Williams, 01 de diciembre de 2021.

MEMORANDUM N°108

**A: ALCALDE IL. MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORROS
DON PATRICIO FERNANDEZ ALARCÓN**

**DE: DIRECTORA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
DOÑA JOHANNA CÁRDENAS VARGAS**

Junto con saludar muy cordialmente, en virtud de la Licitación pública denominada **"MEJORAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PIERRE CHILI DE PUERTO WILLIAMS"**, con un monto disponible de \$39.999.988.- (treinta y nueve millones novecientos noventa y nueve mil novecientos ochenta y ocho pesos), Solicito a Ud., Ordenar a quien corresponda decretar lo descrito a continuación:

- Aprobar las bases administrativas, bases técnicas y anexos.;
- Designar la comisión de apertura. Se sugiere al Sr. Secretario Municipal, junto al encargado de adquisiciones o quienes lo subroguen.;
- Designar la comisión encargada de la evaluación de las ofertas, según Bases Administrativas, Jefa Departamento de Administración de Educación Municipal, Jefa del Dpto. de Desarrollo Comunitario y Directora de Secretaría Comunal de Planificación, o quienes los subroguen;
- La autorización para designar a SECPLAN, como la Unidad Encargada del proceso de contratación de la propuesta pública.
- La autorización para designar a Dirección de Obras Municipales, como la Unidad Técnica (ITO) de la propuesta pública.
- Autorización para publicar en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración de la Dirección de Compras Públicas.

Sin otro particular, me despido atentamente.



JOHANNA CÁRDENAS VARGAS
Directora
Secretaría Comunal de Planificación

Distribución:

1. Alcaldía
2. SECPLAN



República de Chile
Agrupación de Comunas Cabo de Hornos y Antártica
Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos
Secretaría Comunal de Planificación

BASES ADMINISTRATIVAS

FONDO NACIONAL DE FOMENTO DEL LIBRO Y LA LECTURA
LÍNEA DE FOMENTO A LA LECTURA Y/O ESCRITURA

“MEJORAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PIERRE CHILI DE PUERTO WILLIAMS”

1. AMBITO DE LA LICITACIÓN

La Municipalidad de Cabo de Hornos llama a licitación pública a través del portal www.mercadopublico.cl para la ejecución del Proyecto de inversión financiado con recursos de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, Programa Mejoramiento de Barrios, denominado: **“Mejoramiento de la biblioteca Pierre Chili de Puerto Williams”**.

2. GENERALIDADES

Los procesos de licitación pública, su adjudicación, contratación, ejecución y recepción de toda obra de construcción que realice la Municipalidad de Cabo de Hornos, se regulará por lo dispuesto en las presentes Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, Aclaraciones y expediente técnico de la obra, Reglamentación y Normas Técnicas vigente sobre la materia, en especial la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza, Reglamentos Oficiales de Especialidades y Normas INN, Reglamento Especial para empresas contratistas y subcontratistas conforme a la Ley N° 20.123.

3. UNIDAD TÉCNICA

La presente licitación es convocada por la Municipalidad de Cabo de Hornos, la que realizará el proceso de contratación a través de la SECPLAN; y, supervisará la ejecución de obras y contrato respectivo mediante la Dirección de Obras Municipales.

4. CRONOGRAMA DE ETAPAS Y PLAZOS DE LA LICITACIÓN

El cronograma de etapas y plazos se hará de acuerdo a la siguiente tabla:

Fecha de Publicación	Al tercer día hábil como plazo máximo de la Aprobación de Bases por Decreto Alcaldicio.
Fecha inicio de preguntas	Entre el primer y tercer día de la fecha de publicación.
Fecha final de preguntas	Entre el cuarto y quinto día de la fecha de publicación
Fecha de publicación de respuestas	Al sexto día de la fecha de publicación.
Fecha de cierre de recepción de ofertas	La fecha de cierre se ajusta de acuerdo al Art. 25° del decreto N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que por tratarse de licitación inferior a 1.000 UTM el llamado se cierra a los 10 días corridos de la fecha de publicación. El plazo de cierre no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.
Fecha de acto de apertura técnica económica	Al cumplirse 10 días de la publicación de la licitación.





Tiempo estimado de evaluación de ofertas	10 días hábiles.
Fecha estimativa de Adjudicación	Al segundo día hábil como plazo máximo de decretada la moción de acuerdo del Concejo Municipal.
Fecha estimada de firma de contrato	Dentro del plazo de 20 días corridos al adjudicarse la licitación.

5. DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN

Formarán parte de la licitación las presentes Bases Administrativas, las Especificaciones Técnicas, la Carpeta Técnica para cada proyecto, los anexos contenidos en formularios, las propuestas y ofertas, las aclaraciones que se establezcan a raíz de consultas y cualquier otro documento que sea entregado para efectos de este proceso:

- Las presentes Bases Administrativas.
- Especificaciones Técnicas.
- Planos.
- Reglamentos, normas, leyes y ordenanzas relativas a la Obra que se licita.
- **Protocolo de manejo y prevención ante COVID-19 en sector Construcción del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, el cual forma parte integral de las presentes Bases Administrativas y será exigible todas las obligaciones que de él emanan.**
- Anexo 1: Identificación del proponente.
- Anexo 2: Declaración jurada simple.
- Anexo 3: Declaración de solvencia.
- Anexo 4: Trabajos realizados en el rubro.
- Anexo 5: Carta Gantt y Programación Financiera.
- Anexo 6: Nómina personal responsable de la obra.
- Anexo 7: Oferta económica.
- Anexo 8: Capacidad económica.
- Anexo 9: Boleta de Garantía por Seriedad de la Oferta.

6. ACEPTACIÓN DE LAS BASES

Las presentes Bases Administrativas, las Bases Técnicas, y los anexos de esta licitación, como asimismo, cualquier documento que las interprete o complemente, se entenderán conocidas y obligatorias para todos los participantes y para todos los efectos legales serán parte integrante de la relación contractual que se establezca con la Municipalidad. La sola presentación de ofertas constituye aceptación para todos los efectos legales.

7. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto total correspondiente corresponde a **\$39.999.988.-** (treinta y nueve millones novecientos noventa y nueve mil novecientos ochenta y ocho pesos.-), IVA incluido.

8. UTILIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

Los oferentes no utilizarán estas bases de licitación, sus aclaraciones, modificaciones o complementaciones, si las hubiere, para una finalidad distinta que la licitación a la que se convoca.





República de Chile
Agrupación de Comunas Cabo de Hornos y Antártica
Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos
Secretaría Comunal de Planificación

Dicha limitación será asimismo aplicable al contratista, sus trabajadores dependientes, subcontratistas y trabajadores dependientes de subcontratistas, y todos aquellos quienes por su intermedio hubieren estado relacionados al servicio contratado en alguna de sus etapas.

Será necesaria autorización previa y escrita de la Municipalidad para mencionar o describir los servicios prestados por el contratista con fines publicitarios.

9. LETREROS, AVISOS Y PUBLICIDAD

El contratista deberá colocar, a su entero cargo, en el plazo 15 días, contados desde que el inspector técnico de obras determine su ubicación, uno o más letreros de identificación de la obra, señalando su razón social y el nombre del Mandante, con las dimensiones y formato acordes a las normas establecidas por la Municipalidad.

Solo si existe aprobación previa y escrita de la Municipalidad, podrán efectuarse publicaciones, avisos de publicidad o propaganda que incluyan temas, materiales o motivos directa o indirectamente relacionados con esta licitación, ya sea por medios escritos, televisivos u otros.

10. COMUNICACIÓN CON LA MUNICIPALIDAD

Toda comunicación durante el proceso de licitación, deberá ser hecha a través del portal www.mercadopublico.cl, por tanto, queda prohibido tanto a los que hayan obtenido estas Bases como a los proponentes, subcontratistas, su personal directo o indirecto, establecer contactos con funcionarios de la Municipalidad para fines relacionados con esta licitación, salvo los contemplados en estas bases.

11. CONSULTAS, RESPUESTAS Y ACLARACIONES

Los oferentes podrán formular consultas a las bases a través del portal www.mercadodopublico.cl, dentro del plazo en el portal.

No se aceptarán ni se responderán consultas planteadas por un conducto diferente, o fuera del plazo señalado.

Asimismo, a través del foro que estará habilitado en el portal, la Municipalidad podrá efectuar de oficio aclaraciones a las bases, para precisar el alcance, complementar o interpretar algún elemento de su contenido. En ningún caso se podrán formular aclaraciones con posterioridad a la fecha consignada en el calendario de la licitación.

Para todos los efectos legales, las respuestas y aclaraciones que se formulen a través del portal se entenderán que formarán parte integrante de las Bases.

12. MODIFICACIONES A LAS BASES DE LICITACIÓN

Hasta antes del cierre de recepción de ofertas, la Municipalidad podrá por decreto alcaldicio fundado modificar las presentes bases. Las modificaciones pasarán a ser parte integrante de las bases para todos los efectos, serán publicadas en el portal www.mercadopublico.cl.

En caso que la Municipalidad efectuare modificaciones a las bases, el plazo para entrega de las respuestas y los plazos de recepción, apertura y evaluación de las ofertas, así como el plazo de adjudicación y de firma de contrato, señalados en el cronograma del portal, se aumentarán en conformidad a lo que señalare al efecto el referido acto modificatorio totalmente tramitado.

13. TIPO DE SOPORTE DE DOCUMENTOS

Todos los documentos requeridos en las presentes Bases, deberán ser presentados en soporte





digital o electrónico, a través del Sistema de Información de Compras y Contrataciones de las Administraciones, en adelante Mercado Público (www.mercadopublico.cl). Ello sin perjuicio de aquellos que deban ser presentados en soporte papel conforme se establece en las presentes bases de licitación, como es el caso de las garantías.

El soporte de papel solo podrá ser utilizado en los casos de excepción establecidos en la ley N° 19.886 y su reglamento, y de acuerdo a lo previsto en las presentes bases.

14. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

Podrán participar todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que no estén afectas a las inhabilidades del artículo 4° incisos 1° y 6° de la ley N° 19.886, ni al artículo 8 y 10 de la ley 20.393. A dicho efecto, deberán suscribir las declaraciones juradas contenidas en los anexos de las presentes bases.

También se permitirá la Unión Temporal de Proveedores (Artículo 67 bis.- Ley N°19.886). Si dos o más proveedores se unen para el efecto de participar en un proceso de compra, deberán establecer, en el documento que formaliza la unión, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes.

Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, el representante de la unión temporal de proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma.

Para contrataciones iguales o superiores al monto indicado, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad. Si la Entidad exige la inscripción en el Registro de Proveedores para suscribir el contrato, cada proveedor de dicha unión temporal deberá inscribirse. Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la Unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de la misma. Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la suscripción de la convención, establecidas en la legislación vigente, afectarán a cada integrante de la Unión individualmente considerado. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso.

La vigencia de esta unión temporal de proveedores no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo la renovación que se contemple en virtud de lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento de la Ley N°19.886.

15. ANTECEDENTES QUE DEBEN PRESENTAR LOS OFERENTES

La propuesta técnica, económica, anexos y documentos adicionales establecidos en las presentes bases, se subirán al portal www.mercadopublico.cl.

ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

- **Anexo 1:** Identificación del oferente y su representante legal, de acuerdo a formato adjunto.
- **Anexo 2:** Declaración Jurada Simple de conocer el terreno donde se emplaza el proyecto y aceptar antecedentes de licitación, de acuerdo a formato adjunto.





República de Chile
Agrupación de Comunas Cabo de Hornos y Antártica
Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos
Secretaría Comunal de Planificación

- **Anexo 3: Declaración de solvencia:** Constancia, certificado o documento similar, emitida por una entidad financiera competente (Bancos e Instituciones Financieras de Chile), donde se indique la capacidad económica.

ANTECEDENTES TÉCNICOS:

- **Anexo 4:** Listado de obras ejecutadas por la empresa, con recepción conforme, o certificados de experiencia emitidos por el mandante.
- **Anexo 5:** Carta Gantt y Programación Financiera de la ejecución de la obra.
- **Anexo 6:** Nómina personal responsable de la obra.

ANTECEDENTES ECONÓMICOS:

- **Anexo 7:** Oferta Económica: Presupuesto detallado del proyecto, (tomando como base para su elaboración los ítems de la plantilla presupuesto referencial adjunto en documento Excel), debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal.
- **Anexo 8:** Capacidad económica, documento debidamente suscrito por el Oferente o su Representante Legal (este documento será complementario al emitido por entidad financiera).
- **Anexo 9:** Boleta de Garantía por Seriedad de la Oferta, se adjuntará la imagen de la Boleta de Garantía por Seriedad de la Oferta por un valor de \$500.000.- a favor de la Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos, RUT N°69.254.400-5, con una validez mínima de 30 días a contar de la fecha de apertura de la oferta técnica, pudiendo otorgarse física o electrónicamente, en caso de que se emita de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación. La garantía de seriedad de oferta podrá ser otorgada a través de vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, de acuerdo a lo señalado en Art. 31° del decreto N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda.

LA OMISIÓN DE CUALQUIERA DE LOS ANTECEDENTES EXIGIDOS POR LAS PRESENTES BASES, SERÁ CAUSAL SUFICIENTE PARA EL RECHAZO DE LA OFERTA.

16. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Para garantizar la seriedad de la oferta el participante deberá acompañar una caución que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el artículo 31 del decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, conforme las indicaciones que se señalan en estas bases, la cual, podrá ser, a modo de ejemplo: una boleta bancaria, vale vista o póliza de seguros de ejecución inmediata, depósito a la vista y certificado de fianza u otro instrumento que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva.

La Boleta de Garantía por Seriedad de la Oferta por un valor de **\$500.000.-** (quinientos mil pesos), a favor de la **Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos, RUT N°69.254.400-5.**

La garantía en caso de ser boleta deberá contener la siguiente glosa:

Glosa: "Para caucionar la seriedad de la oferta de la propuesta publica **"Mejoramiento de la biblioteca Pierre Chili de Puerto Williams"**."

La garantía puede otorgarse física o electrónicamente, en caso de que se emita de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación.





República de Chile
Agrupación de Comunas Cabo de Hornos y Antártica
Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos
Secretaría Comunal de Planificación

Forma devolución: para oferentes no adjudicados, contra presentación de carta del oferente solicitando la devolución, la que se hará efectiva por parte de la Municipalidad una vez firmado el contrato con el oferente adjudicado.

Respecto del oferente adjudicado, le será devuelta contra la presentación de la Boleta de fiel cumplimiento de contrato. Dicha diligencia debe ser a través de una presentación ingresada a la oficina de partes del municipio.

La garantía será custodiada por el Departamento de Administración y Finanzas (Tesorería) del municipio.

Este documento, en su totalidad, se constituye como requisito de admisibilidad para la aceptación de ofertas en el acto de apertura, por lo tanto, su no presentación en la forma requerida, significa que la oferta no será aceptada.

17. COBRO DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE OFERTA

La garantía de seriedad de la oferta se hará efectiva por la Municipalidad, en los siguientes casos:

- A. El oferente retira su oferta durante el período transcurrido entre la presentación de la oferta y la adjudicación.
- B. Una vez aceptada la oferta, el adjudicatario no firma el contrato de obra o se desiste.
- C. El oferente adjudicado no entrega la garantía definitiva de fiel y oportuno cumplimiento del contrato al momento de su suscripción.
- D. La Municipalidad comprueba la falsedad de la información presentada, por cualquier medio fehaciente.
- E. Cuando, por cualquier otra causa imputable al proponente, se hace imposible la adjudicación de la licitación o la suscripción del contrato.

18. DE LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas técnicas y económicas deberán ser presentadas, a través del sistema de información, www.mercadopublico.cl. antes de la fecha y hora de cierre de recepción de las ofertas indicada en el cronograma de licitación señalado en el portal, salvo en las situaciones previstas en el artículo 62 del reglamento de la ley N° 19.886.

Los antecedentes deberán ser subidos electrónicamente al portal www.mercadopublico.cl., a diferencia de la garantía de seriedad de la oferta, que deberá ser entregada físicamente en la oficina de partes.

En caso de que la garantía de la seriedad de la oferta sea otorgada electrónicamente, ésta deberá ser ingresada a través del portal www.mercadopublico.cl.

No se evaluarán ofertas que no hayan sido recibidas a través del sistema de información www.mercadopublico.cl, sin perjuicio de la situación de excepción que contempla el presente punto.

19. PERÍODO DE VALIDEZ DE LA OFERTA

Los oferentes quedan obligados a mantener su oferta por el período que consigna el portal de Mercado Público. Si el oferente se desistiera de su oferta durante el período de validez, la Municipalidad hará efectiva la garantía de seriedad correspondiente.

20. DE LA APERTURA DE LAS OFERTAS

La apertura de los antecedentes de la propuesta, se efectuará en una sola etapa, el mismo





República de Chile
Agrupación de Comunas Cabo de Hornos y Antártica
Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos
Secretaría Comunal de Planificación

día, conforme al cronograma de licitación señalado en el portal. La Apertura de la licitación estará a cargo de una comisión que estará constituida por Unidad de Adquisiciones y el Sr. Secretario Municipal o quien lo subrogue, quien actuará como Ministro de Fé. Esta comisión deberá ser ratificada o modificada por decreto alcaldicio.

Se deja expresamente establecido que frente a situaciones técnicas que afecten la plataforma electrónica impidiendo el desarrollo de la apertura electrónica, la Municipalidad estará facultada para interrumpir la continuidad administrativa de tal proceso y disponer su prosecución el día hábil siguiente, debiendo contar para ello con la certificación respectiva de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Asimismo, 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.

21. CONSULTAS ACLARATORIAS A OFERENTES Y CORRECCIÓN DE ERRORES U OMISIONES FORMALES

Durante el período de evaluación, la Municipalidad podrá efectuar consultas a uno o más proponentes, para aclarar puntos específicos de las respectivas ofertas. Tales consultas y sus respuestas deberán ser puestas en conocimiento de todos los oferentes a través de la página web www.mercadopublico.cl, y en los plazos que esta plataforma determina.

Asimismo, la Municipalidad podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes. Las solicitudes que se hagan en tal sentido serán informadas a los demás oferentes a través del portal www.mercadopublico.cl.

El plazo que tendrán los oferentes, en este caso, para dar cumplimiento a lo solicitado por la Municipalidad, no podrá ser superior a 24 horas, contado desde la publicación del requerimiento en el portal www.mercadopublico.cl.

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

Para estos efectos se concederá un plazo de 24 horas, contado desde la publicación del requerimiento en el portal www.mercadopublico.cl. La presentación de los antecedentes presentados en la forma señalada, será considerada por la comisión Evaluadora al momento de la Evaluación de las ofertas, en el criterio de evaluación "Formalidades".

Si el oferente no presenta finalmente los documentos necesarios para su evaluación, su oferta podrá ser declarada inadmisibile.





22. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

El proceso de evaluación será interno, se efectuará de acuerdo con los criterios establecidos en las Bases y estará a cargo de una comisión evaluadora compuesta por tres funcionarios con responsabilidad administrativa como mínimo, lo cual se protocolizará mediante Decreto Alcaldicio dicha comisión antes del proceso de apertura de las ofertas de la licitación pública.

Las autoridades y funcionarios del Municipio deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación regulados por la ley N° 19.886 y su reglamento, contenido en el decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62, N° 6, de la ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

La comisión calificará las ofertas recibidas y asignará puntajes por cada criterio de evaluación, de acuerdo a lo establecido en el numeral 23 de las presentes bases. La comisión podrá ser asesorada por otros profesionales de la Municipalidad, como también por otros organismos públicos, los que actuarán a través de las personas a quienes encomienden esta tarea. La comisión efectuará la evaluación sobre la base de los antecedentes proporcionados por los proponentes, dicha evaluación se realizará en una etapa, realizándose en primer término la apertura de ofertas técnicas, y luego la apertura de las ofertas económicas.

23. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Pauta de Evaluación:

La comisión calificará las Ofertas Técnicas y Económicas presentadas, según el siguiente detalle:

CRITERIO	PONDERACIÓN	ASIGNACIÓN DE PUNTAJE		PUNTAJE
Experiencia del oferente	35%	Experiencia en obras ejecutadas relacionadas al rubro	Más de 10 obras	100
			Desde 5 hasta 9 obras	50
			Desde 0 hasta 4 obras	20
Precio	30%	$X = (\text{Menor precio} / \text{precio ofertado}) \times 100$		X
Calidad Técnica	30%	Nómina de personal responsable de obra (60%)	Considera al menos 1 profesional o 1 técnico del área	100
			No considera técnicos ni profesionales en el área	0
		Capacidad económica (40%)	Posee un monto igual o mayor al monto a ejecutar	100
			Posee un monto hasta un 50% menor al monto a ejecutar	80
			Posee un monto inferior al 50% del monto a ejecutar	40
			Posee un monto negativo	0
Antecedentes Administrativos	5%	Presentación de antecedentes administrativos	Presenta la totalidad de antecedentes requeridos en la licitación	100





			No presenta antecedentes requeridos dentro del plazo de la licitación, adjuntándolos previa solicitud de la comisión evaluadora en el plazo establecido en las presentes bases	50
TOTAL	100%			

Se considerará una ponderación mínima de 61 puntos para calificar. En caso que los oferentes obtengan una ponderación menor, serán descartados del proceso de evaluación, quedando desierta dicha licitación.

La adjudicación de la Propuesta se efectuará, publicándose el Decreto de Adjudicación respectivo en el Portal Mercado Público, sin considerar indemnización alguna para aquellos oferentes no favorecidos.

24. ACTA DE EVALUACIÓN

La comisión evaluadora analizará los antecedentes presentados y emitirá, en la oportunidad establecida en el cronograma de licitación en el portal, un informe de la evaluación de las ofertas (acta de evaluación fundada) dirigido al alcalde, que deberá contener un resumen del proceso de licitación con todos los participantes, las garantías presentadas, las evaluaciones realizadas, indicando el puntaje que hayan obtenido los respectivos proponentes. Este informe culminará con la recomendación a la autoridad correspondiente proponiendo adjudicar al oferente que haya obtenido el mayor puntaje, declarar desierta la licitación por no haber ofertas de interés o no ser convenientes para la MUNICIPALIDAD o declarar inadmisibles las ofertas presentadas por no cumplir con las bases de licitación.

El Acta de Evaluación deberá contener:

- a) La circunstancia de haberse recibido o no respecto de cada uno de los oferentes todos los antecedentes requeridos en las bases de licitación;
- b) La circunstancia de haberse recibido o no la garantía de seriedad de la oferta en tiempo y forma por los oferentes, por cada uno de los proyectos que postula;
- c) El listado de todas las ofertas que fueron objeto de análisis por parte de la comisión;
- d) Los puntajes asignados a cada oferta según los criterios establecidos en estas bases; deberá dejarse constancia de la evaluación de las ofertas y los puntajes finales correspondientes;
- e) Las solicitudes de aclaraciones con respecto a sus ofertas o rectificación de errores u omisiones formales comunicadas a través del foro inverso del portal www.mercadopublico.cl y la individualización de los oferentes a quienes se les hubieren cursado;
- f) La circunstancia de haberse recibido o no las respuestas a las mencionadas solicitudes de aclaración de ofertas o de rectificación de errores u omisiones;
- g) Las consideraciones que hubieren motivado la descalificación de ofertas y otras consideraciones que la comisión estime conveniente consignar;
- h) Individualización de cada uno de los integrantes de la comisión evaluadora, nombres completos, RUT y firma;
- i) La identificación del proponente que se recomienda adjudicar.





República de Chile
Agrupación de Comunas Cabo de Hornos y Antártica
Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos
Secretaría Comunal de Planificación

25. RESOLUCIÓN DE EMPATES

En caso de producirse un empate en el resultado final de la evaluación, la Municipalidad adjudicará el proceso de licitación al proponente que presente mejor puntaje conforme al orden de prelación que se señala:

- 1°.- Aquella que hubiere mayor puntaje en el rubro experiencia.
- 2°.- La oferta que presente el precio más bajo.

26. ADJUDICACIÓN DE LA LICITACIÓN

La Municipalidad adjudicará la que resulte más ventajosa para sus necesidades e intereses, según las condiciones y criterios de evaluación establecidos en estas bases.

La adjudicación del contrato se hará por acto administrativo fundado de la autoridad competente.

Si la adjudicación no se hiciere en la fecha indicada en el cronograma de la licitación, la Municipalidad informará la nueva fecha estimada de adjudicación a través del portal indicando la justificación correspondiente.

Una vez adjudicada la licitación, los oferentes que quieran aclarar aspectos de la evaluación o adjudicación, deberán solicitarlo por escrito al alcalde.

La Municipalidad podrá dejar sin efecto el proceso de licitación hasta antes de la adjudicación mediante resolución fundada y declarará fundadamente inadmisibles las ofertas cuando estas no cumplieren los requisitos establecidos en las presentes bases de licitación.

Asimismo, la Municipalidad declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando estas no resulten convenientes a sus intereses.

PREVIO A LA ADJUDICACIÓN FORMAL, SE PROCEDERÁ A REQUERIR DEL ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ART. N°65, LETRA J), DE LA LEY N°18.695, ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES.

27. NOTIFICACIÓN

La Municipalidad notificará el decreto alcaldicio de adjudicación de la licitación a través del portal www.mercadopublico.cl, la que se entenderá realizada luego de las 24 horas transcurridas desde que dicha publicación en el sistema de información el documento, acto o resolución objeto de la notificación.

28. REQUISITO PARA CONTRATAR

La Municipalidad exigirá al oferente adjudicado, al momento de contratar, encontrarse inscrito en el Registro de Chileproveedores. Si el oferente seleccionado no se encontrare inscrito en Chileproveedores, dispondrá de un plazo máximo de 5 días hábiles, contados desde el día hábil siguiente a la fecha de notificación de la adjudicación, para efectuar su inscripción en este registro y acompañar el respectivo comprobante. En caso que el oferente seleccionado no se inscriba en el Registro de Chileproveedores en el plazo indicado, se procederá a adjudicar a la siguiente oferta mejor evaluada, o bien, se declarará desierta la licitación, de acuerdo a los intereses de la Institución.

En el caso del adjudicado extranjero, deberá constituir sociedad de nacionalidad chilena o agencia en Chile, con la cual se celebrará el contrato, y cuyo objeto deberá comprender la ejecución del contrato.





29. DEL CONTRATO

El contrato será acordado en pesos (moneda nacional), a Suma Alzada, sin reajuste y pagos por Estado de Pago, que procederán contra avances físicos. Los estados de pago serán cursados por la Municipalidad de Cabo de Hornos. Sin perjuicio de lo anterior, el último estado de pago se cursará una vez realizada la Recepción Provisoria de las Obras.

Notificada la adjudicación, debe procederse a la suscripción del contrato dentro de un plazo de **20 días corridos**. Presentando la garantía de fiel cumplimiento del contrato, en los términos que se señalan en las presentes bases de licitación.

Si el adjudicatario no presenta la garantía de fiel cumplimiento del contrato, o no firma el contrato, por causas que le sean imputables, dentro del plazo otorgado para ello, la Municipalidad hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta, y podrá dejar sin efecto la adjudicación realizada, adjudicar la licitación al siguiente proponente mejor calificado o bien declarar desierta la licitación, de acuerdo con los intereses del municipio.

30. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El contratista que se adjudique un proyecto estará obligado a entregar una garantía que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el artículo 31 del decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, conforme a las indicaciones que se señalan en estas bases, la cual, podría ser, a modo de ejemplo: una boleta bancaria, vale vista o póliza de seguros de ejecución inmediata, depósito a la vista y certificado de fianza. Dicha caución se deberá otorgar a favor de la entidad licitante, para caucionar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y el pago de las obligaciones laborales y de seguridad social con sus trabajadores, así como el pago de eventuales multas.

La garantía será tomada a nombre de la Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos, RUT N°69.254.400-5 y tendrá el valor del 10% del monto del contrato, el plazo de vigencia de la garantía será el del plazo de ejecución del contrato, más 180 días corridos.

La garantía en caso de ser boleta deberá contener la siguiente glosa:

**Glosa: "Para caucionar el fiel cumplimiento de contrato de la propuesta pública
"Mejoramiento de la biblioteca Pierre Chili de Puerto Williams"**

No obstante, si la garantía de fiel cumplimiento vence antes de la liquidación del contrato, el contratista deberá presentar una renovación 30 días antes del vencimiento de dicho instrumento.

La garantía deberá ser pagadera a la vista, tomada a la orden de la Municipalidad y tener carácter de irrevocable. Esta garantía cubrirá especialmente el cabal, íntegro y oportuno cumplimiento de cada una de las actividades comprendidas en la oferta y de las obligaciones estipuladas en el contrato.

Si se aumentare el plazo del contrato, el contratista deberá extender consecuentemente el plazo de vigencia de las garantías, de acuerdo al nuevo plazo, más los 180 días corridos.

En caso de tratarse de una póliza de seguro, deberá ser de ejecución inmediata, sin liquidador, ni cláusula de arbitraje, emitida por una compañía aseguradora inscrita en la Superintendencia de Valores y Seguros de Chile, extendida a nombre de la Municipalidad y que deberá cubrir el importe del incumplimiento en la ejecución del contrato, el pago de las obligaciones laborales y de seguridad social con sus trabajadores y el pago de eventuales multas, o en su defecto, no deberá considerar en sus cláusulas la exclusión de dichos importes. En este caso, previo a su entrega, el contratista deberá acreditar el pago de la totalidad de la prima correspondiente al período de vigencia de dicha póliza.





República de Chile
Agrupación de Comunas Cabo de Hornos y Antártica
Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos
Secretaría Comunal de Planificación

La Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna, en caso de incumplimiento del adjudicatario de las obligaciones que le impone el contrato. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de dichas obligaciones.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer, para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios.

La devolución de la garantía se efectuará transcurrido el plazo de 180 días corridos contados desde la liquidación final del contrato, en la Municipalidad, previa solicitud por escrito al Alcalde, la que será ingresada por oficina de partes.

31. VIGENCIA Y DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato entrará en vigencia desde la fecha que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que lo aprueba. El plazo para la ejecución de la obra es de **90 días corridos (3 meses), considerando como día 1 el día siguiente de la fecha de la entrega de terreno.**

La fecha de entrega de terreno será determinada por la Municipalidad de Cabo de Hornos teniendo el contratista la obligación de concurrir a ella, y, a contar de dicha fecha, se empezará a computar el plazo de ejecución de la obra.

El plazo para la entrega de terreno dependerá de la fecha de firma de contrato y de la información que emita el Ministerio de Salud respecto al Covid-19 ante el manejo de la emergencia. Esta instancia será comunicada y consensuada por la Directora de Planificación.

El contratista no podrá iniciar los trabajos antes de la entrega de terreno y su desarrollo será de conformidad al programa de trabajo ofrecido, el cual deberá revisarse permanentemente por el Inspector de Obra, entregando y ejecutando el contratista las reprogramaciones necesarias para materializar la obra dentro del plazo contractual.

El contratista deberá ejecutar los trabajos de acuerdo a lo establecido en el contrato, a las instrucciones emanadas del Inspector de Obras, a través del Libro de Obras y a las reglas técnicas de la buena construcción, debiendo utilizar mano de obra e insumos que permitan materializar el proyecto de acuerdo a la calidad exigida por la Municipalidad de Cabo de Hornos.

En caso que el oferente no dé cumplimiento a los plazos comprometidos, se le aplicarán las multas que establecen estas bases.

32. MODIFICACIÓN PLAZO DEL CONTRATO

Si por cualquier motivo fuera estrictamente necesario efectuar una modificación del plazo del contrato, el contratista deberá solicitarlo por escrito y a través del Libro de Obras a la Inspección Técnica de Obras, la cual deberá evaluarlo. En cualquier caso toda modificación queda condicionada a la previa autorización de la Municipalidad.

La prórroga de plazo no podrá exceder el término que haya durado el impedimento. En caso de aumento de plazo, el adjudicatario deberá extender la vigencia de la garantía de fiel cumplimiento de contrato que se hubiere presentado por igual período al aumento del plazo, más 180 días, lo que se deberá realizar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la sanción de dicha modificación.

En el caso que correspondiera otorgar aumento de plazo por caso fortuito o fuerza mayor, no habrá derecho a indemnización ni compensación económica de ninguna especie para el





República de Chile
Agrupación de Comunas Cabo de Hornos y Antártica
Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos
Secretaría Comunal de Planificación

contratista de cargo del Mandante.

En caso que el municipio determine una ampliación del plazo de la obra o paralización de su ejecución, La Municipalidad emitirá un decreto fundado que justifique la paralización de los trabajos o la nueva programación de la obra.

33. AUMENTO Y DISMINUCIÓN DE PARTIDAS

Si alguna imprecisión se originara en alguno de los planos y/o especificaciones técnicas, así como cualquier discordancia entre los antecedentes o falta de aclaración de algún detalle de la propuesta, la Municipalidad lo interpretará de la mejor forma en beneficio del proyecto.

La Municipalidad, podrá disponer del aumento y disminución de partidas de la obra del contrato o presupuesto conforme a los valores que se hayan contemplado en el contrato original.

Si por cualquier motivo fuera estrictamente necesario efectuar una modificación de las partidas del contrato, el contratista deberá solicitarlo por escrito y a través del Libro de Obras a la Inspección Técnica de Obras, la cual deberá evaluarlo. En cualquier caso toda modificación queda condicionada a la previa autorización de la Municipalidad, la cual no podrá exceder del 10% del monto contratado y entendiéndose aprobado dicho aumento y disminución de partidas mediante Decreto Alcaldicio fundado.

En la modalidad de contrato a suma alzada, en cualquier momento durante el desarrollo de los trabajos, el Mandante se reserva el derecho de ordenar por escrito al contratista disminuciones de obras o cambios de materialidad respetando el monto original de la partida.

No se considerarán obras extraordinarias o modificaciones del contrato, aquellas faenas que son parte inherente de los trabajos especificados en el contrato original, aun cuando no estén expresamente señalados en el presupuesto.

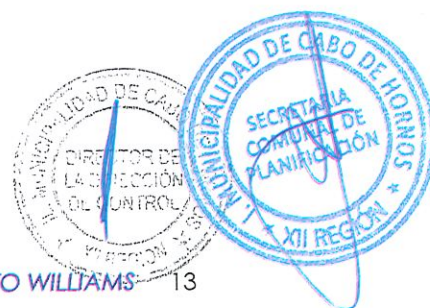
34. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL

El contratista adjudicado, junto con cada estado de pago, deberá acreditar el oportuno y cabal cumplimiento de sus obligaciones laborales y de seguridad social, en relación con el personal que destine a la ejecución del contrato, así como de los trabajadores de sus subcontratistas. Para ello, deberá presentar un certificado emitido por la Inspección del Trabajo, o un organismo idóneo, de cumplimiento de obligaciones laborales y de seguridad social, copias de las planillas de pago de cotizaciones previsionales y copia de las liquidaciones de sueldos debidamente firmadas por el trabajador. En caso que el adjudicatario no acredite oportunamente el cumplimiento de las obligaciones antedichas, la Municipalidad podrá retener los pagos que tenga a favor de este y pagar con ellos al trabajador o institución previsional acreedora o hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato prevista en las presentes bases.

La Municipalidad tendrá el mismo derecho señalado en el párrafo anterior respecto de los subcontratistas del adjudicatario.

El contratista deberá acompañar al inicio de la obra una planilla (nómina) que indique los nombres de los trabajadores que se desempeñan en virtud del contrato e informar a la Municipalidad ante cualquier modificación que se produzca. Copia de dicha planilla deberá adjuntarse al libro de obra, así como sus modificaciones.

Se deberá además, dar cumplimiento al Protocolo de manejo y prevención ante COVID-19 en sector Construcción del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.





35. ESTADOS DE PAGO

La obra se cancelará en pesos chilenos mediante estados de pago programados previamente con la Unidad Técnica, de acuerdo a los avances físicos de la obra, debiéndose restar los valores que corresponda por concepto de retenciones por atraso y multas, si las hubiere.

En caso de existir multas por incumplimiento del plazo contractual, estas serán descontadas del último estado de pago.

Los estados de Pago se harán según cronograma y avance recibido y certificado por el ITO del proyecto y visado por la Unidad Técnica, previo a la emisión de la correspondiente factura de dicho pago.

Para la presentación de los Estados de pago el contratista deberá entregar los siguientes documentos:

- Carta dirigida a la unidad técnica en la que consta la fecha del cobro del estado de pago y los documentos que acompaña.
- Factura a nombre de la Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos, domiciliado en calle O'Higgins, #189, Puerto Williams, RUT N°69.254400-5.
- Estado de avance en el que el contratista indicará el porcentaje de las partidas y los montos correspondientes a ese estado de pago, igualmente suscrito por el Inspector Técnico.
- Certificado vigente de la respectiva Inspección del Trabajo (F-30 Y F-30-1) en original, si corresponde, que acredite que el contratista no registra reclamos, denuncias, deudas previsionales, ni remuneraciones pendientes en relación a los trabajadores del proyecto. Dicho certificado deberá tener un plazo de vigencia no mayor a treinta días de antigüedad contados desde la fecha de su presentación.
- Listado de personas contratadas desagregadas por sexo.
- Certificado(s) de ensaye(s) de materiales si corresponde.
- Certificaciones de calidad de materiales y/o partidas del proyecto, que hayan sido solicitadas por la inspección de obra.
- Set de fotografías de la obra, impresas y en formato digital.

La Unidad Técnica se encargará de emitir posterior a la presentación del estado de pago la Carátula de Estado de Pago, con firma del Inspector Técnico y de la Unidad Técnica con avance físico de la obra en porcentaje, con las especificaciones de los anticipos, retenciones, multas y demás aspectos contractuales pertinentes.

El contratista que se adjudique la presente propuesta tendrá la obligación de informar a la empresa con que realice la transacción financiera, de la situación presentada en este Artículo toda vez que realice una operación de factoring, además del hecho que cualquier anomalía que presente la factura dará paso a la anulación y devolución de esta al contratista para su posterior reemplazo, esto si la situación lo amerita. Al realizar cualquier operación externa entre la empresa de factoring y el adjudicatario, se entenderán aceptadas por parte de los involucrados, las condiciones expresadas tanto en este número como también en el resto de las Bases Administrativas, las cuales pasarán a ser parte integral del contrato, sin ulterior responsabilidad del Municipio ante problemas contractuales de terceros.

El mandante aprobará y cancelará al contratista los estados de pago a más tardar 15 días hábiles después de su presentación, con excepción del último estado de pago que será cancelado una vez emitido el decreto que aprueba el acta de recepción provisoria de la obra.





Para el control del avance físico, la Unidad Técnica en conjunto con el Inspector de Obras, podrá llevar actualizada mensualmente o con el período fijado en las Bases para el pago, una planilla denominada "ESTADO DE AVANCE FÍSICO", cuya matriz inicial la realizará una vez suscrito el contrato de construcción, tomando como base las partidas del presupuesto contratado, el avance físico de cada período resultará el avance acumulado a la fecha, menos el avance del período anterior.

Por cada estado de pago, se considerará como obra ejecutada, la cantidad de unidades que se encuentren incorporadas definitivamente a la obra.

En las partidas globales o que correspondan a una sola unidad, se concretará el pago cuando estas se encuentren en su totalidad ejecutadas en la obra.

Del estado de pago, se descontarán los siguientes valores cuando corresponda:

- a. Las multas que corresponda aplicar por cualquiera de los conceptos establecidos en las presentes Bases.
- b. Otros valores que establezcan las Bases y/o el contrato.

No se pagarán estados de pago por materiales depositados al pie de la obra o por fabricación de elementos prefabricados.

36. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Sin perjuicio del fiel, oportuno y estricto cumplimiento de las obligaciones que estas Bases y el contrato impongan al contratista, éste responderá directa y exclusivamente por todos los deterioros, defectos y daños que pudieren ocasionarse o sufrirse la obra por cualquier causa y hasta la fecha de Recepción Provisoria de la misma y soportará de igual manera la pérdida de materiales, aun cuando cualquiera de dichas circunstancias provenga de un caso fortuito o de un hecho o acto imprevisto. Durante el plazo de garantía de buen funcionamiento de la obra, el contratista será responsable por todos los defectos, fallas y deterioros que ella evidenciase o que pudiese afectarle.

Finalmente, el contratista responderá por todos los daños y perjuicios que se causaren a terceros, durante o con motivo de los trabajos o con ocasión de defectos de construcción o de mala calidad de los materiales empleados en la obra, sea que provengan de error, negligencia o imprudencia de parte suya o de sus dependientes.

El contratista deberá además:

- a) El contratista deberá obtener los permisos correspondientes a la obra a contratar, antecedente que se deberá adjuntar antes de su recepción provisoria, en donde la municipalidad en su calidad de servicio licitante procederá al pago por concepto de derechos o permisos correspondientes.
- b) Aprobar, gestionar y recibir ante los servicios que correspondan a la obra contratada, así como la obtención de cualquier otro documento o certificado que sea necesario para la recepción de la obra.
- c) Someterse a la fiscalización e instrucciones que disponga la Municipalidad, a fin de comprobar el desarrollo de los trabajos.
- d) Mantener permanentemente en la faena un Responsable de la Obra, quien será el nexo entre el contratista y la ITO de la Municipalidad, sin perjuicio de la responsabilidad personal que le compete en la dirección de la misma. La función de dicho Responsable de la Obra podrá ser desempeñado por el Jefe de Obra. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 143 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones. Cada vez que la obra necesite el cambio del jefe de Obra, el contratista deberá informar previamente a la unidad técnica por carta y libro de obra.





- e) Reemplazar al Responsable de Obra, cuando la Municipalidad, fundadamente lo requiera.
- f) Mantener en el lugar de los trabajos un Libro de Obra, el cual será visado por la ITO de la Municipalidad el que estará destinado a consignar todas las observaciones e instrucciones que se estimaren pertinentes, libro que no deberá salir de la obra, bajo ninguna circunstancia.
- g) Llevar a cabo todas las actividades necesarias para la buena ejecución de las obras de acuerdo a las especificaciones técnicas del proyecto.
- h) Mantener en la obra libro de asistencia del personal para la fiscalización que hará la ITO de la Municipalidad. Serán también obligaciones del contratista mantener vigentes las boletas de garantías de los distintos períodos de la obra hasta tramitar las correspondientes Actas de Recepciones Provisoria y Definitiva, según le instruya oportunamente la Municipalidad.
- i) Al término de las obras, el contratista deberá despejar y retirar del sitio todos los materiales excedentes, escombros y obras provisionales, dejando limpio el terreno y construcciones y deberá utilizar botadero autorizado para el acopio final de estos.
- j) Entregar a los trabajadores todos los elementos de seguridad, tanto de uso personal como aquellos que sean necesarios instalar para resguardar la integridad física de ellos y de terceros y cumplir con todas y cada una de las normas laborales, especialmente las de subcontratación.

El contratista deberá cumplir con el decreto supremo 85 del 2007 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo que aprueba el nuevo manual de inspección técnica.

41. TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

La Municipalidad pondrá término anticipadamente el contrato, en virtud de las siguientes causales:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo de las partes, aprobado por decreto alcaldicio fundado.
- b) Incumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratante y señaladas en el numeral 40 de las presentes bases.
- c) Quiebra o estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- d) Por causa de interés público.
- e) Por exigirlo la seguridad nacional.
- f) Disolución de la empresa contratista y no tuviese continuador legal, o muerte del contratista en el caso de persona natural.

Sin perjuicio de los demás casos previstos en estas bases, se entenderá por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista, los siguientes:

- a) Retraso en más de 10 días en el inicio de la ejecución de la obra.
- b) Incumplimiento reiterado de las instrucciones impartidas por el ITO. Se entiende que existe incumplimiento reiterado cuando el contratista no acata órdenes de la ITO, o persiste en dicha falta por 5 o más días, justificados por libro de obras.
- c) Incumplimiento de la obligación de confidencialidad.
- d) Exceder el monto máximo de multas, previsto en el numeral 43 de las presentes bases.

En cualquiera de los casos anteriores, la Municipalidad podrá hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento de contrato, subsistiendo la facultad de iniciar las acciones legales que correspondan, a fin de obtener el resarcimiento de los perjuicios ocasionados.

El término anticipado del contrato definitivo se realizará por decreto alcaldicio fundado, el que se publicará en el portal www.mercadopublico.cl.





42. CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN

El oferente no podrá ceder el contrato, ni total ni parcialmente a ninguna persona, natural o jurídica. Los documentos justificativos de los créditos que emanen del contrato, podrán transferirse de acuerdo a las normas del derecho común.

Solo previa autorización expresa y escrita de la Municipalidad, el contratista podrá subcontratar parte de las obras, entendiéndose, en todo caso, que este se mantiene como responsable de todas las obligaciones contraídas en virtud del contrato, como asimismo de las obligaciones para con los trabajadores, que omita pagar el subcontratista.

Dicha subcontratación en ningún caso podrá exceder el 40% del precio total del contrato, salvo situaciones de excepción, debidamente justificadas por el Mandante.

El municipio no intervendrá en forma alguna si existiere alguna diferencia, reclamo u otros entre el oferente y sus proveedores, por lo que estos no podrán reclamar a la Municipalidad deudas no cumplidas por el oferente, situación que debe ser expresamente estipulada en los contratos o documentos que celebre o suscriba el oferente con terceros.

Asimismo, el contratista se obliga a informar en forma previa y por escrito a la Municipalidad si hace cesión de créditos o facturas o usa factoring.

43. MULTAS

Sin perjuicio de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, si el contratista no cumple con lo pactado, la Municipalidad aplicará, a través de la ITO, las multas previstas en las presentes bases.

Estas multas no serán aplicables en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, las cuales deberán fundamentarse por escrito a la Municipalidad. Estas multas se aplicarán por decreto fundado del alcalde.

La aplicación de la multa será notificada al contratista a través del Libro de Obra y se entenderá notificado de ella al día hábil siguiente de dicha anotación.

El contratista podrá pedir reposición de la multa dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación, apelando en subsidio para ante el alcalde.

Resueltos los recursos, confirmando la multa, o vencido el plazo para su interposición, el alcalde quedará facultado para cobrar la multa mediante decreto fundado, remitiéndole copia de ella al adjudicatario.

La multa aplicada se deducirá preferentemente del estado de pago más próximo, de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, o de cualquier suma que la Municipalidad adeude al adjudicatario, o se cobrarán judicialmente, en su caso.

Con todo, la multa total no podrá exceder del 15% del monto del contrato, y sus modificaciones, configurándose la causal de término anticipado del contrato, prevista en el numeral 41 de las presentes bases.

a. TIPOS DE MULTAS

Por atraso en el término de la obra: Por cada día de atraso, por un monto equivalente al uno por mil del precio del contrato, la cual será fijada en pesos, incluidos sus aumentos, hasta que entregue la solicitud de recepción provisoria, ingresada por oficina de partes del municipio. Para dicho cálculo se utilizará la siguiente formula:

$$\text{Valor diario multa} = 1 \times (\text{valor ofertado}) / 1000$$





1. Además, se multará a la empresa por ausencia no justificada del jefe de obra, por un monto de 1 UF, por día.
2. Por incumplimiento de instrucciones impartidas por la ITO, registradas en el Libro de Obras, se aplicará una multa de 0.5 UF diarias.
3. Por no instalación del letrero de obras: Se aplicará una multa de 0.5 UF diaria, por la no instalación del letrero de obras.
4. Para el cálculo de los montos correspondientes, se considerará el valor de la UF a la fecha de la infracción.

44. DE LA RECEPCIÓN DE LA OBRA

b. RECEPCIÓN PROVISORIA

Una vez terminados los trabajos, el contratista solicitará por escrito la recepción de la obra al inspector, quien deberá verificar esa circunstancia en el fiel cumplimiento de las especificaciones técnicas, de los planos y del contrato, con la debida certificación de calidad de las obras que se indique en el proyecto.

Constatado lo anterior la ITO deberá comunicarlo a la Municipalidad por escrito, en un plazo no superior a 5 días hábiles, indicando la fecha en que el contratista puso término a la obra. Se entenderá como fecha de término el día en que, según lo constatado por la ITO, el contratista terminó de ejecutar el 100% de las obras contratadas.

En ningún caso el contratista podrá excusar su responsabilidad por los trabajos defectuosos, o negarse a reconstruirlos, bajo pretexto de haber sido aceptados por el Inspector Técnico de Obra, sin estar registrado en el libro de obra.

La Recepción Provisoria deberá ser realizada por la comisión de Recepción, la que será nombrada por decreto alcaldicio y estará compuesta de 3 funcionarios de la MUNICIPALIDAD, integrada por el alcalde, o quien este designe, y dos directivos, jefaturas o profesionales de la municipalidad, nombrados por el alcalde, dentro de 10 días corridos desde que la ITO ha constatado el término de la obra. Dicha comisión requerirá de la asistencia del contratista y la asesoría del ITO o Unidad Técnica, la presentación de los antecedentes necesarios para certificar la correcta ejecución de la obra.

Si no hay observaciones, se suscribe el Acta de Recepción, definiendo en esta la fecha de término de las obras.

En el evento que la comisión efectúe observaciones, fijará un plazo para que el contratista ejecute, a su costa, los trabajos o reparaciones señaladas en las observaciones, que se consignarán por escrito en el Libro de Obras y en el acta que levante la comisión.

Una vez subsanadas las observaciones por parte del contratista, este solicitará nuevamente la recepción a la ITO, la que verificará su término e informará a la comisión para que proceda a efectuar la Recepción Provisoria dentro de los 5 días corridos desde el informe de la ITO.

Si las observaciones no fueron subsanadas, y habiendo vencido el plazo de ejecución del contrato se aplicará la multa prevista en el primer párrafo, del numeral 43.1 de las presentes bases.

Una vez verificado por la ITO que fueron subsanadas las observaciones hechas anteriormente, y comprobada la correcta ejecución y término efectivo de la obra, se procederá a dar curso a la Recepción Provisoria, en la forma señalada precedentemente, consignándose como fecha de término de la obra la que indique el inspector y que se consignará en el Acta de recepción correspondiente, que será firmada por la ITO y el contratista. Posterior a la Recepción Provisoria y durante el periodo de garantía, la Municipalidad usará o explotará la obra como estime conveniente, siendo el contratista responsable de todos los defectos que presente dentro de este plazo debiendo repararlos a su costa, a menos que se deban a un





uso o explotación inadecuados.

En la respectiva Acta de Recepción Provisoria debe quedar constancia de la fecha de término aceptada por el Mandante en concordancia con lo anterior.

También en el acto de la Recepción Provisoria de las obras contratadas, se deberá acompañar obligatoriamente los siguientes antecedentes:

- a) Certificado de Recepción Final de las Instalaciones de Alcantarilla y Agua Potable extendidos por el organismo competente, si corresponde.
- b) Todos los certificados que sean exigibles por la DOM para otorgar la Recepción Municipal por parte de la DOM correspondiente. (según corresponda)
- c) Entregar los planos As – Built de Arquitectura, Libro de Obras, especificaciones y en general todos los documentos utilizados durante el desarrollo de las obras. (según corresponda)
- d) Informe, autorización sanitaria o resolución sanitaria que proceda. (según corresponda)
- e) Certificado Superintendencia de Electricidad y Combustible, TE1 electricidad, TC6 Gas. (según corresponda)

c. RECEPCIÓN DEFINITIVA (PERÍODO DE GARANTÍA DE LAS OBRAS)

La recepción definitiva de la obra, deberá ser efectuada en el plazo de 6 meses contados desde la fecha de la Recepción Provisoria de la obra por la misma comisión de recepción indicada en el artículo 44.1 de estas Bases, y conformada del modo allí previsto.

Durante este período, la empresa contratista es responsable de efectuar los trabajos de reparación y mejoramiento que sean necesarios para superar defectos constructivos.

Dichas situaciones serán informadas por escrito por el Mandante, detallando con la mayor claridad posible los desperfectos atribuidos a una incorrecta ejecución de la construcción.

La empresa contratista deberá acusar recibo e informar de las acciones a seguir para la reparación de los desperfectos en un periodo no mayor de 5 días hábiles a contar de la fecha de la notificación, a excepción de aquellas situaciones de carácter de urgencia como anegamientos, cortes eléctricos, etc., que requerirán la presencia inmediata.

En el caso de responder favorablemente y realizar los trabajos de acuerdo a lo programado, se continuará con la etapa de garantía de las obras hasta su finalización.

Treinta días antes de finalizar el plazo para la recepción definitiva, el contratista deberá realizar por escrito una solicitud de recepción definitiva, la cual deberá hacer llegar a la Municipalidad.

Dentro de los 10 días siguientes, la comisión de recepción realizará una revisión final, exigiendo la presencia del contratista a objeto de verificar si existen observaciones y desperfectos en la obra que deba subsanar. Si no existen observaciones, procederá a la recepción definitiva, se levantará el acta respectiva y se restituirán en su oportunidad las garantías del contrato. En caso contrario, emitirá un informe técnico detallando las observaciones y desperfectos que deba reparar la empresa contratista. El contratista tendrá 7 días hábiles para corregir estos desperfectos y una vez subsanados se podrá dar curso a la recepción definitiva de la obra. En caso de no cumplimiento de las obligaciones en esta etapa, la Municipalidad se reserva el derecho de seguir las acciones legales que corresponda para establecer las responsabilidades civiles que pudieran existir en la mala ejecución de las obras o ejecutar la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

Efectuada la Recepción Definitiva de todas las etapas del proyecto sin observaciones, la





República de Chile
Agrupación de Comunas Cabo de Hornos y Antártica
Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos
Secretaría Comunal de Planificación

Municipalidad procederá, dentro de un plazo de 45 días corridos desde la fecha de la recepción, a la liquidación del contrato, el que se aprobará por acto formal. Si no hubiere saldos pendientes y luego de la suscripción y protocolización del acto que apruebe la liquidación por parte del contratista, se le devolverá la boleta de garantía por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato correspondiente, para lo cual tendrá 10 días corridos o el día siguiente hábil si el plazo expira en día sábado, domingo o festivo. No obstante dicha recepción, el mandante podrá perseguir en el contratista las responsabilidades establecidas, en el Código Civil y en la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

El contratista que no haya protocolizado el decreto alcaldicio que aprueba la liquidación podrá reclamar de ella, dentro del plazo de 90 días, contados desde la tramitación del acto administrativo pertinente. Trascurrido ese plazo, la liquidación se entenderá aceptada por el contratista.

Con todo, la protocolización no será necesaria cuando el contratista haya firmado conforme la liquidación.



JOHANNA CÁRDENAS VARGAS
DIRECTORA SECPLAN





República de Chile
Agrupación de Comunas Cabo de Hornos y Antártica
Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos
Secretaría Comunal de Planificación

ANEXO N°1
FICHA IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

LICITACIÓN N°	
NOMBRE LICITACIÓN	MEJORAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PIERRE CHILI DE PUERTO WILLIAMS
COMUNA	CABO DE HORNO
OFERENTE	

DATOS DEL OFERENTE:

NOMBRE O RAZON SOCIAL	
RUT	
DOMICILIO	
CIUDAD	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	
DATOS PARA PAGO DE FACTURAS (TRANSFERENCIAS)	
N° CUENTA CORRIENTE	
BANCO	
CORREO ELECTRÓNICO	

DATOS DEL REPRESENTANTE O APODERADO (LLENADO OBLIGATORIO PARA OFERENTES QUE SEAN PERSONAS JURÍDICAS):

NOMBRE	
RUT	
DOMICILIO	
CIUDAD	
TELEFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	

FIRMA
(Licitante o Representante Legal)

Puerto Williams, ____ de ____ de 2021.





República de Chile
Agrupación de Comunas Cabo de Hornos y Antártica
Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos
Secretaría Comunal de Planificación

ANEXO N°2
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

EL PROPONENTE que suscribe la presente declaración para la realización del proyecto denominado:

“MEJORAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PIERRE CHILI DE PUERTO WILLIAMS”
LICITACIÓN PÚBLICA N° _____

Declara:

1. **Conocer y aceptar las bases de la contratación, los anexos, las aclaraciones a las mismas y en general todos los documentos que forman parte de esta licitación.**
2. Haber estudiado los antecedentes y haber verificado la concordancia entre sí.
3. Que los antecedentes presentados en la oferta son veraces y exactos.
4. **Conocer el terreno donde se emplaza la obra, de acuerdo a Archivo .KMZ de Google Earth y registro fotográfico de la situación actual, entregados en la presente licitación, producto de la contingencia nacional por Covid-19, del cual por resguardo de funcionarios y personas, no se realizará la visita correspondiente a terreno.**
5. **Conocer la ubicación de la ciudad de Puerto Williams en relación a la distancia y conexión marítima desde la ciudad de Punta Arenas, respecto a la ejecución de la obra y el traslado de materiales propios de la obra, siendo responsabilidad del contrastista.**
6. Reconocer que la decisión de la I.M. de Cabo de Hornos en la adjudicación de la presente propuesta es inapelable y definitiva.
7. Estar conforme con las condiciones generales de la contratación.
8. No ser empresa en la que participe algún funcionario directivo de la municipalidad mediante contrato o sociedad.
9. No encontrarse afecto a las causales de inhabilidad para contratar con el Estado, establecidas en el Artículo 4 de la Ley 19.886.
10. No haber sido condenado por prácticas anti sindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años, requisito previsto en el artículo 4o inciso 1o de la Ley N°19.886.
11. No presentar inhabilidad para celebrar actos y contratos con los organismos del Estados, referidos en los artículos 8° y 10° de la ley sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas, establecido en el artículo primero de la Ley 20.393.

____ Si Presento saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con mis actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

____ No Presento saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con mis actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

FIRMA

(Licitante o Representante Legal)

Puerto Williams, ____ de ____ de 2021.





República de Chile
Agrupación de Comunas Cabo de Hornos y Antártica
Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos
Secretaría Comunal de Planificación

ANEXO N°3
DECLARACIÓN DE SOLVENCIA

LICITACIÓN N°	
NOMBRE LICITACIÓN	MEJORAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PIERRE CHILI DE PUERTO WILLIAMS
COMUNA	CABO DE HORNO
OFERENTE	

FIRMA
(Licitante o Representante Legal)

Puerto Williams, ____ de ____ de 2021.





ANEXO N°4
DETALLE DE TRABAJOS REALIZADOS EN EL RUBRO

LICITACIÓN N°	
NOMBRE LICITACIÓN	MEJORAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PIERRE CHILI DE PUERTO WILLIAMS
COMUNA	CABO DE HORROS
OFERENTE	

1. Experiencia en obras ejecutadas:

MANDANTE	UBICACIÓN	NOMBRE PROYECTO-OBRA	METROS LINEALES	AÑO EJECUCIÓN

NOTA: LA EXPERIENCIA DEBE SER ACREDITADA MEDIANTE CERTIFICADO DE RECEPCIÓN CONFORME DE OBRAS O CERTIFICADO DE EXPERIENCIA EMITIDO POR EL MANDANTE.

FIRMA
(Licitante o Representante Legal)

Puerto Williams, ____ de _____ de 2021.





ANEXO N°5
CARTA GANTT Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA

LICITACIÓN N°	
NOMBRE LICITACIÓN	MEJORAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PIERRE CHILI DE PUERTO WILLIAMS
COMUNA	CABO DE HORNO
OFERENTE	

ITEM	DESIGNACIÓN.	MES 1	MES 2	MES 3
1.	OBRAS PRELIMINARES			
1.1	ESCARPE Y PREPARACIÓN DE TERRENO			
1.2	TRAZADO Y NIVELES			
2.	SUMINISTRO Y TRANSPORTE DE MATERIALES			
2.1	EXCAVACIONES			
2.2	COMPACTACIÓN DE SELLO			
2.3	RELLENOS			
2.4	ARENA			
2.5	HORMIGÓN DE ACERA CON MALLA ACMA			
2.6	POYOS DE HORMIGÓN 0.40X0.40X0.6 M			
2.7	PERFIL CANAL 150X150X15X3MMX6M			
2.8	PERFIL CUADRADO 75X75X15X3MMX6M			
2.9	PERFIL CANAL 150X50X15X3MMX6M PELDAÑOS			
3.	TERMINACIONES			
3.1	REVESTIMIENTO POLICARBONATO DE 6MM ALVEOLAR TRANSPARENTE			
3.2	PUERTA DE ACCESO			
3.3	WC MINUSVALIDOS			
3.4	LAVAMANO MINUSVALIDOS			
3.5	BARRA DE MINUSVALIDOS			
3.6	PUERTA DE ACCESO A BAÑOS MINUSVALIDOS			
4	ESPECIALIDADES			
4.1	ELEVADOR MECANICO MINUSVALIDOS			

FIRMA

(Licitante o Representante Legal)

Puerto Williams, ____ de ____ de 2021.





República de Chile
Agrupación de Comunas Cabo de Hornos y Antártica
Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos
Secretaría Comunal de Planificación

ANEXO N°6
NÓMINA PERSONAL RESPONSABLE DE LA OBRA

LICITACIÓN N°	
NOMBRE LICITACIÓN	MEJORAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PIERRE CHILI DE PUERTO WILLIAMS
COMUNA	CABO DE HORNS
OFERENTE	

NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	EXPERIENCIA EN AÑOS

FIRMA

(Licitante o Representante Legal)

Puerto Williams, ____ de ____ de 2021.





República de Chile
Agrupación de Comunas Cabo de Hornos y Antártica
Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos
Secretaría Comunal de Planificación

ANEXO N°7
OFERTA ECONÓMICA

LICITACIÓN N°					
NOMBRE LICITACIÓN		MEJORAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PIERRE CHILI DE PUERTO WILLIAMS			
COMUNA		CABO DE HORNS			
OFERENTE					
PRESUPUESTO DETALLADO DE OBRAS					
OBRA		MEJORAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PIERRE CHILI DE PUERTO WILLIAMS			
DIRECCIÓN		YELCHO, PUERTO WILLIAMS			
FECHA					
PLAZO DE EJECUCIÓN		90 DÍAS CORRIDOS			
ITEM	DESIGNACIÓN.	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIOS UNITARIOS	PRECIO TOTAL
1.	OBRAS PRELIMINARES				
1.1	ESCARPE Y PREPARACIÓN DE TERRENO	M3			
1.2	TRAZADO Y NIVELES	M3			
2.	SUMINISTRO Y TRANSPORTE DE MATERIALES				
2.1	EXCAVACIONES	M3			
2.2	COMPACTACIÓN DE SELLO	M3			
2.3	RELLENOS	M3			
2.4	ARENA	M3			
2.5	HORMIGÓN DE ACERA CON MALLA ACMA	M3			
2.6	POYOS DE HORMIGÓN 0.40X0.40X0.6 M	M3			
2.7	PERFIL CANAL 150X150X15X3MMX6M	KG			
2.8	PERFIL CUADRADO 75X75X15X3MMX6M	KG			
2.9	PERFIL CANAL 150X50X15X3MMX6M PELDAÑOS	KG			
3.	TERMINACIONES				
3.1	REVESTIMIENTO POLICARBONATO DE 6MM ALVEOLAR TRANSPARENTE	M2			
3.2	PUERTA DE ACCESO	UN			
3.3	WC MINUSVALIDOS	UN			
3.4	LAVAMANO MINUSVALIDOS	UN			
3.5	BARRA DE MINUSVALIDOS	UN			
3.6	PUERTA DE ACCESO A BAÑOS MINUSVALIDOS	UN			
4	ESPECIALIDADES				
4.1	ELEVADOR MECANICO MINUSVALIDOS	UN			
			GG		
			UTILIDADES		
			I.V.A.		
			TOTAL PROYECTO		

FIRMA

(Licitante o Representante Legal)

Puerto Williams, ____ de ____ de 2021.





República de Chile
Agrupación de Comunas Cabo de Hornos y Antártica
Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos
Secretaría Comunal de Planificación

ANEXO N°8
CAPACIDAD ECONÓMICA

LICITACIÓN N°	
NOMBRE LICITACIÓN	MEJORAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PIERRE CHILI DE PUERTO WILLIAMS
COMUNA	CABO DE HORNS
OFERENTE	

FIRMA

(Licitante o Representante Legal)

Puerto Williams, ____ de ____ de 2021.





República de Chile
Agrupación de Comunas Cabo de Hornos y Antártica
Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos
Secretaría Comunal de Planificación

ANEXO N°9
IMAGEN BOLETA DE GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA

LICITACIÓN N°	
NOMBRE LICITACIÓN	MEJORAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PIERRE CHILI DE PUERTO WILLIAMS
COMUNA	CABO DE HORNS
OFERENTE	

DESIGNACIÓN	MONTO
CAPITAL EFECTIVO EN PESOS	\$

FIRMA

(Licitante o Representante Legal)

Puerto Williams, ____ de ____ de 2021.





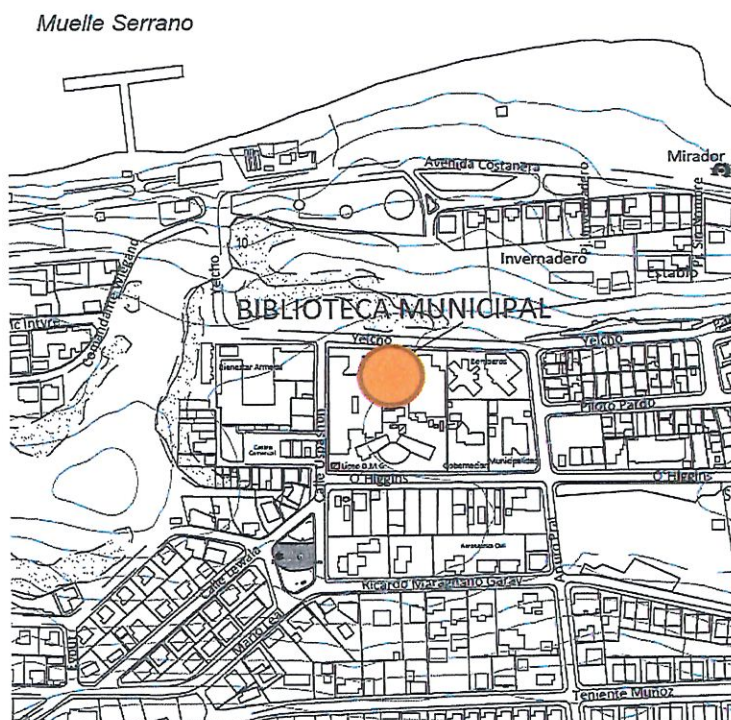
República de Chile
Agrupación de Comunas Cabo de Hornos y Antártica
Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos
Secretaría Comunal de Planificación

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

PROPIETARIO : ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORROS
PROYECTO : “MEJORAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PIERRE CHILI DE PUERTO WILLIAMS”
EJECUCIÓN : 90 DÍAS CORRIDOS (3 MESES)
UBICACIÓN : YELCHO N°180, LICEO DMG, PUERTO WILLIAMS
COMUNA : CABO DE HORROS

GENERALIDADES:

Las presentes Especificaciones Técnicas se refieren al mejoramiento del acceso de la Biblioteca Pierre Chili de Puerto Williams, ubicada en calle Yelcho según plano de referencia de la ciudad de Puerto Williams.



UBICACIÓN GENERAL
escala S/E





República de Chile
Agrupación de Comunas Cabo de Hornos y Antártica
Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos
Secretaría Comunal de Planificación

La obra se ejecutará en estricto acuerdo con los planos y detalles, con las presentes especificaciones técnicas. Sin perjuicio de lo anteriormente expresado se considera como obligatorio lo siguiente:

- Ley General de Urbanismo y Construcciones
- Ordenanza General de Construcciones y Urbanización

Las especificaciones técnicas se refieren en especial a los materiales y elementos que integran la obra o que intervienen directamente en su construcción. Los de uso transitorio como ser, cierros, andamios, etc., son de exclusiva responsabilidad del contratista o del profesional responsable de la faena. La totalidad de los materiales especificados se entienden de primera calidad, debiendo su provisión ajustarse estrictamente a las normas y ensayos consignados para cada uno de ellos; o a las instrucciones de los fabricantes. Para efecto de esta licitación, el oferente estará a cargo de la provisión de los materiales en totalidad que forman parte del secador, de su instalación, obras civiles, propuesta de ubicación, así como de las actividades y documentación necesaria a presentar descritas en las presentes especificaciones técnicas generales. Todo lo anterior, deberá ser visado por la contraparte técnica, la cual lo visará y luego de ello, por medio escrito por carta y/o email, la Unidad Técnica ratificará las propuestas de diseño con las salvedades a considerar, así como ubicación sugerida, metodología de construcción, trazado de camino de acceso y otros. Con lo anterior, dar inicio a la obra en sí.

INSTALACIÓN DE FAENAS:

El Contratista considerará dentro de los Gastos Generales del presupuesto las instalaciones necesarias para el normal desarrollo de las faenas administrativas y constructivas para el normal funcionamiento de estos.

La Empresa Contratista deberá a lo menos contar en obra con lo siguiente:

- a) Recinto temporal que sirva de oficina general, donde se mantenga el legajo de planos correspondientes de la obra con el respectivo libro de obra, almacenaje de materiales, etc.
- b) Instalación de energía eléctrica; la Empresa Contratista deberá hacer las instalaciones y conexiones necesarias para suministro provisorio de luz y fuerza para la ejecución de las obras, según corresponda; todas estas instalaciones deberán cumplir con las normas indicadas en ordenanzas y reglamentos vigentes, además de solicitar los permisos a quien corresponda para realizar las instalaciones. Además, la Empresa Contratista deberá contemplar la provisión de baños químicos o similares que den las facilidades al personal para el uso de servicios higiénicos y aseo de manos, de acuerdo a las disposiciones vigentes para faenas de estas características.

CIERROS PROVISORIOS:

Durante el proceso de construcción se deberán construir cierres provisionales que aseguren una debida protección de la faena e impedir el acceso de personas no autorizadas al recinto durante su plazo de ejecución, se solicita realizar los cierres perimetrales en base a malla faenera de 1mt de altura, deberá mantenerse estanca, su fijación será mediante madera de 2x2" de escuadría, apoyada en el terreno cada 3mt.

ALCANCES:

Formarán parte de este legajo técnico, todas las aclaraciones que se hagan durante el período de estudio de la propuesta, así como las Bases Administrativas y todo otro documento o dato técnico que ayude a una mejor comprensión del proyecto.



República de Chile
Agrupación de Comunas Cabo de Hornos y Antártica
Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos
Secretaría Comunal de Planificación

Estos antecedentes servirán de base para el llamado a propuesta para la construcción de esta obra. Los Contratistas estarán en posesión de dichos antecedentes para el estudio de la propuesta, no pudiendo alegar desconocimiento de todos los antecedentes entregados, o que se puedan inferir de estos. Se debe entregar la obra a entera satisfacción del mandante.

Las especificaciones predominan sobre las indicaciones de los planos, y las cotas prevalecen sobre el dibujo.

Se deberán considerar las siguientes ordenanzas:

1. Ordenanzas generales, especiales y locales de construcción y urbanización.
2. Reglamentos de instalaciones de alumbrado y fuerza motriz.
3. Todas las normas del Instituto Nacional de Normalización que digan relación con los materiales a emplear, forma de empleo y sistema de seguridad.

EJECUCIÓN:

La obra deberá ejecutarse en conformidad a las Ordenanzas, Reglamentos y Normas de Construcción vigentes, las indicaciones de ejecución, colocación, transporte y almacenamiento de materiales entregados por los fabricantes y las reglamentaciones vigentes.

Se exigirá un trabajo de buena calidad, tanto en obra gruesa como en terminaciones, con un correcto ajuste de elementos móviles (puertas, etc), buen funcionamiento de los mecanismos (quincallería) y cuidadosos remates (pinturas, uniones, etc).

ADMINISTRACIÓN:

El Jefe de Obras mantendrá en su oficina bajo su responsabilidad y custodia, los siguientes documentos:

1. Un libro de obra, foliado, en triplicado, y timbrado por el Director de Obras Municipales de la Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos.

En el "Libro de Obras" se individualizará la Obra a ejecutar, al Contratista y al I.T.O. con mención de las resoluciones pertinentes. En este libro, sólo podrán hacer anotaciones el I.T.O. y sus asesores debidamente avalados por él, sobre materias inherentes a la ejecución de la obra, además se anotarán las comunicaciones, sugerencias y alcances del contratista y el resultado de las visitas de los expertos, inspectores y supervisores.

2. Colección completa de los planos entregados, debidamente encuadernados.
3. Todas las Especificaciones Técnicas y las consultas sobre aclaraciones y sus respectivas soluciones, con todas sus hojas firmadas y timbradas.
4. Carta Gantt detallada, elaborada por la empresa del Contratista.

PLANIFICACIÓN:

Al término de la obra, será de cargo del Contratista entregar al mandante el original de los planos conteniendo todas las modificaciones autorizadas por la I.T.O. durante el transcurso de las faenas. Asimismo, el Contratista deberá entregar los planos originales as-built de las instalaciones de anteproyecto de electricidad; y todo certificado de aquello que estén comprendido en este proyecto, de acuerdo para entrega con sello verde de la edificación.



República de Chile
Agrupación de Comunas Cabo de Hornos y Antártica
Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos
Secretaría Comunal de Planificación

PERSONAL DE LA OBRA:

El personal de la empresa del Contratista que labora en obra debe cumplir con lo siguiente:

1. Las normas de seguridad, referidas al equipo de trabajo y a la vestimenta, estipuladas por A.CH.S, I.S.T. Mutual de Seguridad u otra empresa nacional del rubro.
2. Todos los trabajadores deberán usar buzo de trabajo.

ASEO DE LA FAENA:

Durante el transcurso de la faena, se deberán mantener permanentemente aseados los lugares donde se ejecuten las obras, debiendo extraerse de la obra el exceso de material, proveniente de las construcciones. No se aceptará la acumulación de escombros, que impidan el libre tránsito o el normal desarrollo de las faenas. Al término de la faena, la obra deberá entregarse limpia y totalmente aseada, incluyendo los espacios circundantes.

1. OBRAS PRELIMINARES

1.1 ESCARPE Y PREPARACIÓN DE TERRENO

El Contratista deberá limpiar el área de trabajo, eliminando todo el material desechable que interfiera con la ejecución de las obras, el que será llevado a un botadero debidamente autorizado por la ITO.

La eliminación de árboles, arbustos, plantas y elementos ornamentales quedará sujeta a las regulaciones municipales que existan sobre la materia, debiendo conservarse y reponerse en la forma que dichos reglamentos lo indiquen.

Los materiales y escombros resultantes de todas estas faenas serán dispuestos según instrucciones de la ITO.

1.2 TRAZADO Y NIVELES

Al profesional que esté a cargo general de la obra, corresponderá la supervigilancia de la absoluta y total exactitud de estos trabajos. Los trabajos topográficos, de trazado y replanteos serán sometidos a la visación de conformidad y aprobación por parte del I.T.O.

En general los trazados de ejes y niveles se practicarán ciñéndose estrictamente a las prescripciones de los planos y a los puntos de referencia indicados. Para los efectos de trazados de ejes y determinación de los niveles de edificios se construirán cercos de madera separados 1 mt., al exterior de las líneas de construcción. Estos cercos se construirán con tablas horizontales de pino o álamo de 1" x 4", con el canto superior cepillado y se montarán a nivel sobre pies derechos de 3" x 3", A 1.5 mt., entre ejes a plomo y empotrados convenientemente.

2. OBRA GRUESA

2.1 EXCAVACIONES

Las excavaciones se ejecutarán de acuerdo con las líneas de gradiente y las dimensiones indicadas en los planos y/o Especificaciones Técnicas Especiales. Antes de iniciar las excavaciones, el Contratista materializará el trazado de la obra y lo someterá a la aprobación de la I.T.O.

El Contratista deberá velar por la conservación de los puntos de referencia (P.R.), debiendo proceder a su reemplazo y nivelación cuando resulten dañados o desplazados, informando a la I.T.O. al respecto.



República de Chile
Agrupación de Comunas Cabo de Hornos y Antártica
Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos
Secretaría Comunal de Planificación

Los procedimientos de excavación deberán planificarse de manera que provoquen la menor perturbación del terreno natural y aseguren la estabilidad de los taludes abiertos.

Cuando la excavación se ejecute con máquinas, ésta deberá detenerse 20 cm por sobre la cota de excavación indicada, continuándose en forma manual hasta llegar al sello.

Las aceras serán demolidas en un 100% en los lugares y dimensiones indicadas en los planos y terreno por parte del ITO de la obra, se considera todo elemento existente en el pavimento, como solerillas o presentes en las vías a intervenir.

Para esta faena se podrán utilizar medios manuales o mecánicos, en las zonas de empalmes estas deberán ser cortadas o utilizar el método adecuado para mantener los bordes rectos.

Se solicita que sean retirados en pastelones y ser transportados a la maestranza municipal según lo indicado por la ITO.

Se deberá tener precaución con las instalaciones que puedan existir bajo estas.

Todo escombros que sea generado producto de los trabajos será trasladado a costa del contratista a lugares previamente informados u autorizados por el ITO de la obra.

Todo escombros que sea generado producto de los trabajos será trasladado a costa del contratista a lugares previamente informados u autorizados por el ITO de la obra.

En esto se considera todo pastelón que no se pudo recuperar y resto de las excavaciones propias de la obra.

2.2 COMPACTACIÓN DE SELLO

Las aceras serán demolidas en un 100% en los lugares y dimensiones indicadas en los planos y terreno por parte del ITO de la obra, se considera todo elemento existente en el pavimento, como solerillas o presentes en las vías a intervenir.

Para esta faena se podrán utilizar medios manuales o mecánicos, en las zonas de empalmes estas deberán ser cortadas o utilizar el método adecuado para mantener los bordes rectos.

Se solicita que sean retirados en pastelones y ser transportados a la maestranza municipal según lo indicado por la ITO.

Se deberá tener precaución con las instalaciones que puedan existir bajo estas.

Todo escombros que sea generado producto de los trabajos será trasladado a costa del contratista a lugares previamente informados u autorizados por el ITO de la obra.

Todo escombros que sea generado producto de los trabajos será trasladado a costa del contratista a lugares previamente informados u autorizados por el ITO de la obra.

En esto se considera todo pastelón que no se pudo recuperar y resto de las excavaciones propias de la obra.

2.3 RELLENOS

Se realizará un relleno bajo acera de 10 cm de estabilizado, compactando el terreno hasta obtener una densidad mayor o igual al 90% de la D.M.C.S. según Nch 1534 II- D o al 80% de la densidad relativa Nch 1726, según corresponda.

El contratista deberá solicitar recepción de esta partida antes de proceder a la colocación del hormigón de acera.

Se considera también la preparación de la cancha antes del vertido del hormigón, se realizará la recepción de niveles y trazados finales, considerando que la cancha se deberá encontrar húmeda y con sus moldajes laterales.



República de Chile
Agrupación de Comunas Cabo de Hornos y Antártica
Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos
Secretaría Comunal de Planificación

En caso que se encuentre don desniveles, el contratista deberá dar rápida solución para que sea recepcionada finalmente por el ITO.

2.4 ARENA

Se considera la instalación de cama de arena posterior al relleno de estabilizado, para dar una nivelación final del terreno antes de la aplicación del hormigón, con un espesor de ± 3 cm.

2.5 HORMIGÓN DE ACERA G-20 CON MALLA ACMA

Esta partida se refiere a la construcción de cemento hidráulico, sobre una superficie previamente preparada de acuerdo a los alineamientos, cotas, perfiles y espesores del proyecto.

Este pavimento consistirá en una losa de 0.07 m de espesor uniforme y se ejecutará por el sistema corriente de compactación de hormigón, con pendientes indicadas en planimetría.

De acuerdo a las pendientes existentes en planimetría, estas mantendrán el mismo espesor ya antes mencionado.

Tener presente que no se podrá hormigonar en bajas temperaturas considerando como tope mínimo 5° y como máxima 35° de temperatura.

La pavimentación deberá avanzar en forma tan continua como sea posible.

Esta partida debe considerar malla acma C-92, electro soldada, para la totalidad de las aceras intervenidas.

2.6 POYOS DE HORMIGÓN 0.4X0.4X0.6M

Las fundaciones consisten en dados de hormigón armado G-25, cuyos detalles se encuentran especificados en los planos del proyecto. Se deberá ejecutar en estricto cumplimiento a lo indicado en la planimetría.

Se debe considerar la enfierradura que se encuentran dentro de esta misma partida, considerando hormigón armado G-25 y la enfierradura especificada en planos del proyecto.

Se considera que deben ser estructuras prefabricadas que al momento de su instalación deberán mantener el distanciamiento indicado en planos.

2.7 PERFIL CANAL 150X50X15X3MMX6M

Según lo indicado en planimetría, estos soportes principales se elaborarán en base a un marco de acero tipo tubular de 150x50x15x3mm, dicho marco se elaborará en base a soldadura típica, a su vez y en el interior del mencionado marco, se instalará los peldaños de la escalera.

2.8 PERFIL CUADRADO 75X75X3MMX6M

Según lo indicado en planimetría, los soportes de estructura se elaborarán en base a un marco de acero tipo cuadrado de 75x75x3mm, dicho marco se elaborará en base a soldadura típica, estructura que soportara la cubierta, escalera y ascensor de minusválidos que se encontraran en el acceso a la biblioteca, según se detalla en planimetría.

2.9 PERFIL CUADRADO 75X75X3MMX6M

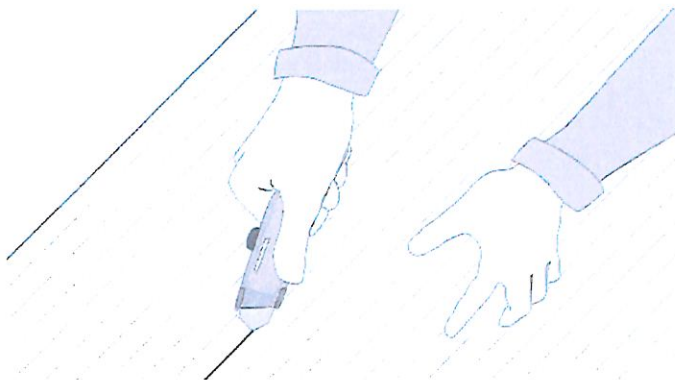
Según lo indicado en planimetría, estos son los peldaños, que se elaborarán en base a un acero tipo tubular de 150x50x15x3mm, dicho peldaños se anclaran en base a soldadura típica, a su vez en la partida cada peldaño debe incluir una base de goma antideslizante para evitar caídas.



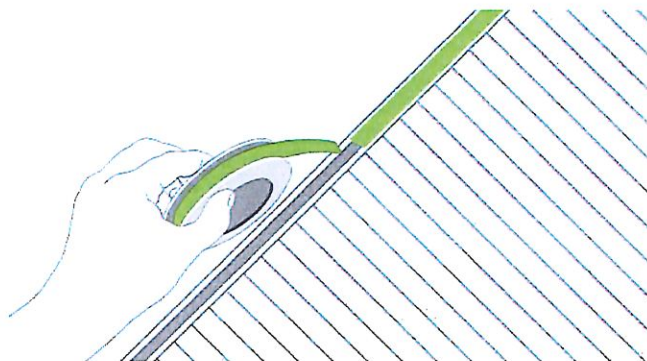
3. TERMINACIONES

3.1 REVESTIMIENTO DE POLICARBONATO

Se considera la instalación de planchas de policarbonato alveolar transparente en el sector de cubierta del acceso principal que deben ser fijadas a la estructura metálica, para lo cual se debe considerar lo siguiente:

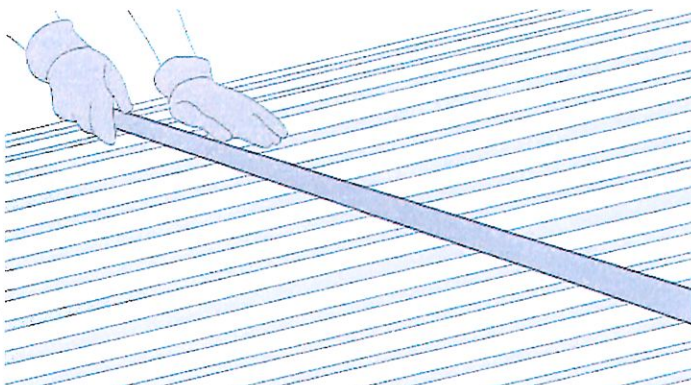


- Las planchas se cortan con cuchillo cartonero, y hay que distribuir las medidas en la superficie considerando que los alvéolos deben quedar en dirección de la pendiente.



- Los cantos con los alveolos abiertos del techo hay que sellarlos para mantener limpios y secos. El del lado superior de la pendiente se sella con esta cinta de polietileno que es de color verde.

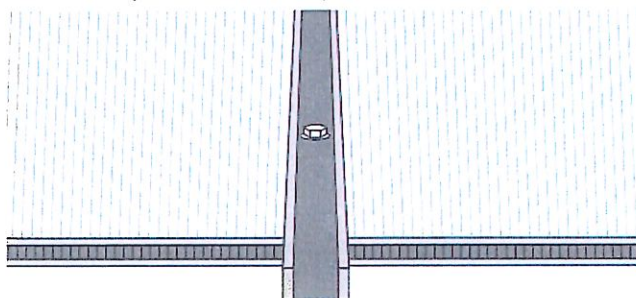
Y el lado inferior se sella con una cinta permeable, que tiene perforaciones para que respire, además de un papel secante para evitar las condensaciones. Y sobre esta cinta va el perfil U, el lado largo hacia arriba, y se pone en el borde paralelo a los alvéolos.



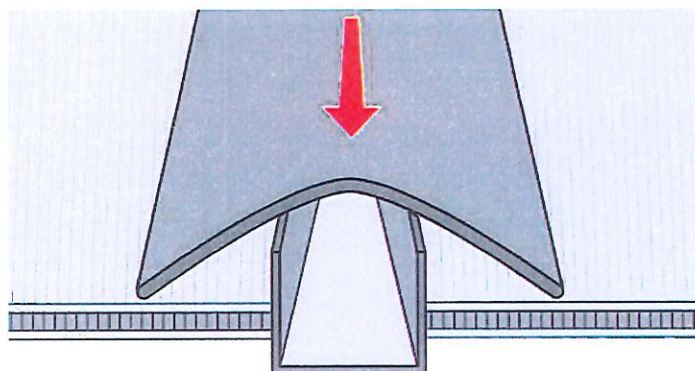
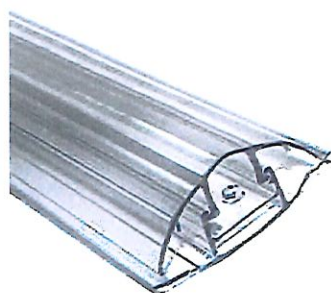


- El perfil H, también es llamado "perfil clic", es el encargado de unir las planchas. Se trata de dos piezas, la inferior, que va sobre las vigas y la superior que se le ensambla.
- Va sobre las vigas, pero fija a costanera que tiene la estructura de madera. Se usan tornillos autoperforante cabeza hexagonal $\frac{1}{4} \times 1"$.
- Entre ambas van las planchas, de canto.

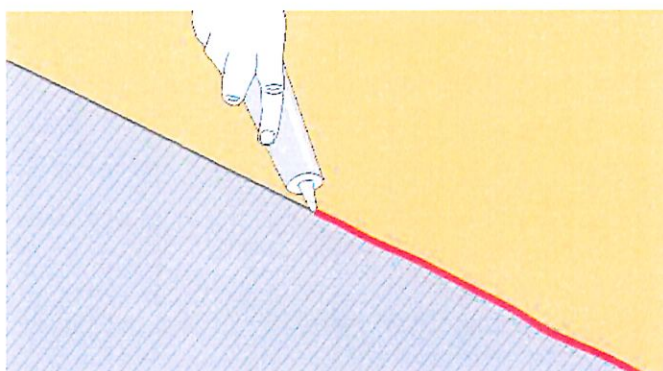
Considerar: Las planchas de polycarbonato en ambas caras traen unas láminas protectoras autoadhesivas, que hay que sacar antes de la instalación. Es importante fijarse que la cara superior tiene un filtro UV, y se reconoce porque la lámina lo indica con una marca. Esa es la que se saca al final, para no perder la correcta posición de la plancha.



- Las planchas de polycarbonato van de canto dentro del perfil H.



- Este perfil va en el borde, en los cantos que dan al exterior del cobertizo. Se pone en los bordes verticales de la estructura, va paralelo a los alvéolos de la plancha. Perfil A.



- En la unión del cobertizo con el muro de la casa hay que poner un cordón de silicona neutra, que sellará para que no se filtre el agua y al ser flexible permitirá que trabajen independientemente sin fisurarse.



República de Chile
Agrupación de Comunas Cabo de Hornos y Antártica
Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos
Secretaría Comunal de Planificación

3.2 PUERTA DE ACCESO

Para el acceso principal, se considera puerta aluminio en su totalidad o similar según medidas de planos, modelo que deberá ser presentado a la ITO para su aprobación.

- Como ejemplo se muestra la siguiente puerta.



3.3 WC DE MINUSVALIDOS

Taza y estanque de loza, color blanco con capacidad de 7 litros por descarga, con fitting incorporado con manilla cromada, y con asiento y tapa plástica blanca de ABS inflado.

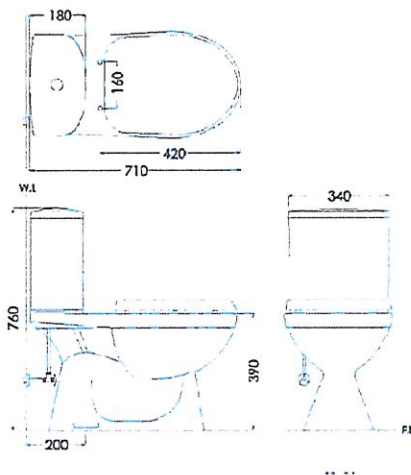
El inodoro debe consultar sellos para estanqueidad entre estanque/taza y taza/piso.

El estanque debe quedar 100% apoyado en el paramento vertical y la conexión a la red será mediante flexible y llave angular o solución equivalente.

Considerar barras de minusválidos de acuerdo a planimetría.

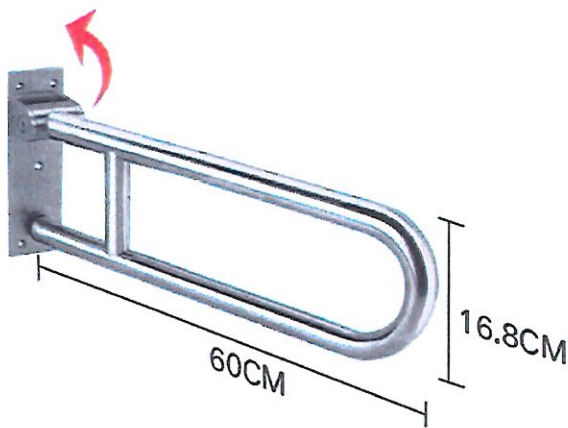


- DESCRIPCION**
- WC SIROS PISO
 - Descarga: vertical 21 cm
 - Evacuación: Por arrastre
 - Doble descarga: 7/4 lpd
 - Válvula de entrada de agua: 1/2"
 - Asiento: plástico
 - Fijación piso: Incluida
- COMPLEMENTOS**
- Manguito concéntrico
 - Llave angular 1/2" x 1/2"
 - Flexible de 1/2" x 1/2" x 30



3.4 BARRA DE MINUSVALIDOS

Se debe considerar barra de minusválidos abatible en el baño correspondiente, según se indica en planimetría del proyecto, barra que debe ser fijada al muro existente y segun las siguientes características o similar.



3.5 PUERTA DE ACCESO A BAÑO MINUSVALIDOS

Se considera la instalación de una puerta nueva en el baño de minusválidos, para cumplir con el acceso universal, del tipo HDF y se instalará con sus correspondientes marcos de acuerdo a las indicaciones del fabricante, sector indicado en planimetría y los trabajos serán visados en terreno por la I.T.O.

4. ESPECIALIDADES

4.1 ELEVADOR MECANICO MINUSVALIDOS

Se consulta suministro e instalación de elevador para transporte y desplazamiento de discapacitados con su respectivo gabinete de control. Además se debe considerar la siguiente documentación:



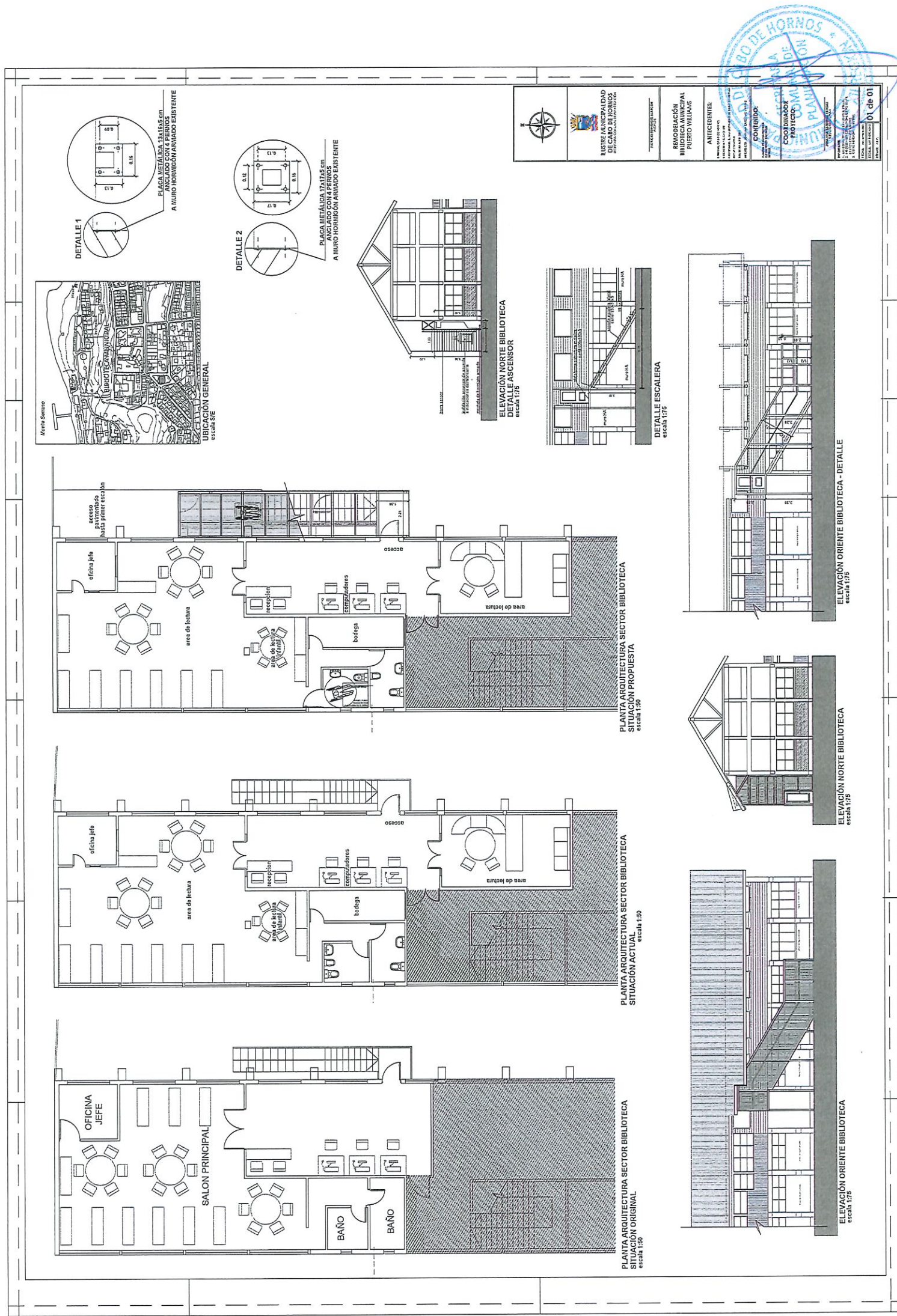
República de Chile
Agrupación de Comunas Cabo de Hornos y Antártica
Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos
Secretaría Comunal de Planificación

- Declaración de instalaciones eléctricas de ascensores y montacargas inscrita por el instalador autorizado en la superintendencia de electricidad y combustible, la cual registrará la inscripción.
- Certificado del fabricante o instalador indicando que la instalación está conforme a las normas vigentes, dirigido a la Dirección de Obras Municipales (DOM) respectivo.
- Estudio de ascensores
- Ficha técnica y especificaciones del equipo Será responsabilidad del contratista que ejecutará las obras la presentación de todos los documentos necesarios para la recepción definitiva del elevador de minusválidos ante la DOM respectiva.

NOTA: Se deberá consultar el aseo permanente de las obras, las que deberán mantenerse permanentemente libres, sin otro almacenamiento de materiales que el de uso inmediato. Se mantendrá durante todo el período de la obra un cuidado riguroso en no generar contaminación excesiva de ningún tipo en las zonas aledañas a esta. Todos los costos de traslado y retiro de escombros hacia su lugar de destino serán de cargo y responsabilidad de la empresa constructora.



JOHANNA CARDENAS VARGAS
DIRECTORA SECPLAN



DECRETO ALCALDICIO N° 245.-

REF: APRUEBA CONVENIO CELEBRADO CON FECHA 14 DE ABRIL DE 2021, ENTRE EL MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO, A TRAVÉS DE LA SUBSECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO, Y LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNO EN EL MARCO DEL CONCURSO PÚBLICO LÍNEA DE FOMENTO A LA LECTURA Y/O ESCRITURA, CONVOCATORIA 2021 DEL FONDO NACIONAL DE FOMENTO DEL LIBRO Y LA LECTURA.

PUERTO WILLIAMS; mayo 13 de 2021.-

VISTOS:

- Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones;
- El Decreto Alcaldicio N° 193, de fecha 07/05/2021 que designa como Alcaldesa(s) a doña Pamela Tapia Villarroel;
- El Decreto Alcaldicio N° 01, de fecha 02/01/2018, que nombra como Secretario Municipal (S) a don Luciano Saavedra Pérez;
- El Convenio de Ejecución de Proyecto Fondo Nacional de Fomento del Libro y la Lectura Línea de Fomento a la Lectura y/o Escritura Modalidad de Mejoramiento de Infraestructura Bibliotecaria y/o Habilitación de Espacios de Lectura Convocatoria 2021, de fecha 14/04/2021;
- La Resolución Exenta N° 000078, de fecha 03 de mayo de 2021 que aprobó el Convenio de Ejecución de Proyecto Folio N° 586614, celebrado con fecha 14 de abril de 2021, entre el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, a través de la Subsecretaría Regional Ministerial de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, y la Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos en el marco del concurso público línea de fomento a la lectura y/o escritura, convocatoria 2021 del fondo nacional de fomento del libro y la lectura;
- El Memorándum N° 206, de fecha 12/05/2021 del Departamento de desarrollo Comunitario a Alcaldía;
- El Memorándum N° 313, de fecha 13/05/2021 de Alcaldía a Secretaría Municipal.

CONSIDERANDO:

- Que, en cumplimiento de sus objetivos y a fin de atender las necesidades de la comunidad, se hace necesario la aprobación del convenio celebrado entre el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, a través de la Subsecretaría Regional Ministerial de las Culturas, las Artes y el Patrimonio con fecha 14/04/2021, para el fortalecimiento de la gestión de la lectura y/o escritura local 2021.

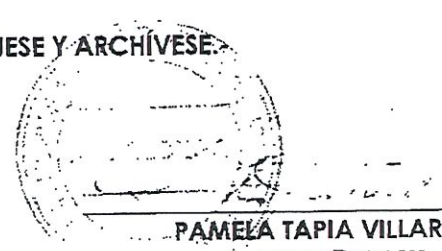
DECRETO

1° APRUÉBASE, por este acto, el Convenio de Ejecución del Proyecto Folio N° 586614, financiado por el Fondo Nacional de Fomento del Libro y la Lectura. Convocatoria 2021, de fecha 14/04/2021, suscrito entre el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, a través de la Subsecretaría Regional Ministerial de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, Región de Magallanes y de la Antártica Chilena; y la Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos; en el marco del concurso público línea de fomento a la lectura y/o escritura, aprobado por Resolución Exenta N° 000078, de fecha 03 de mayo de 2021, cuyos textos se entienden, formar parte integrante del presente Decreto.

De acuerdo a los vistos y considerando.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.


LUCIANO SAAVEDRA PÉREZ
SECRETARIO MUNICIPAL SUPLENTE


PAMELA TAPIA VILLARROEL
ALCALDESA(S)

PTV/ LSP/POG/ lsp

Distribución:

1. Subsecretaría Regional Ministerial de las Culturas, las Artes y el Patrimonio. Región de Magallanes y de la Antártica Chilena.
2. Alcaldía
3. Secretaría Municipal
4. Liceo Donald Mc-intyre G.
5. Biblioteca Pierre Chili de Puerto Williams
6. Dirección de Administración y Finanzas
7. Secretaría de Planificación Municipal
8. Departamento de Educación Municipal (DAEM)
9. Dirección de Control



Puerto Williams, 13 de mayo de 2021

MEMORANDUM N° 313

**DE: ALCALDESA (S.) IL. MUNICIPALIDAD CABO DE HORÑOS
DOÑA PAMELA TAPIA VILLARROEL**

**A : SECRETARIO MUNICIPAL (S)
DON LUCIANO SAAVEDRA PEREZ**

Por medio del presente, saludo cordialmente y solicito Decretar convenio de transferencia de recursos correspondientes al Proyecto N° 586614 celebrado en el marco del concurso público línea de fomento a la lectura y/o escritura, convocatoria 2021 del Fondo Nacional de Fomento del Nacional de Fomento del libro y la lectura. Conforme a Resolución a Resolución Exenta N° 000078 de fecha 03.05.2021. De acuerdo a lo señalado en Memorándum N° 206 del Departamento de Desarrollo Comunitario que se adjunta.

Sin otro particular saluda atentamente,



**PAMELA TAPIA VILLARROEL
ALCALDESA (S.)**

PTV / egv
DISTRIBUCIÓN:
1. Secmun (S.)
2. Alcaldía



Puerto Williams, 12 de Mayo del 2021.

MEMORANDUM N°206

A : ALCALDE (S) IL.MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS
DOÑA PAMELA TAPIA VILLARROEL

DE : JEFE(S) DEPTO.DESARROLLO COMUNITARIO
DON ENRIQUE CAMBLOR VILA

Junto con saludar, y por medio del presente, solicito a Ud., instruir a quien corresponda, decretar convenio de transferencia de recursos, del proyecto folio N° 586614 celebrado en el marco del concurso público, línea de fomento a la lectura y/o escritura, convocatoria 2021, del fondo nación del fomento a la lectura, del Ministerio de las Culturas las Artes y el Patrimonio.

Se adjunta resolución exenta N°000078 del Ministerio de las Culturas las Artes y el Patrimonio

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.,



ENRIQUE CAMBLOR VILA
JEFE(S) DEPTO.DESARROLLO COMUNITARIO

ECV/ega

Distribución:

1. Alcaldía
2. Dídeco



**CONVENIO DE EJECUCIÓN DE PROYECTO
FONDO NACIONAL DE FOMENTO DEL LIBRO Y LA LECTURA
LÍNEA DE FOMENTO A LA LECTURA Y/O ESCRITURA
MODALIDAD DE MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA BIBLIOTECARIA Y/O
HABILITACIÓN DE ESPACIOS DE LECTURA
CONVOCATORIA 2021**

En Punta Arenas de Chile, a 14 de abril de 2021, entre el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, en adelante el "MINISTERIO", a través de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, en adelante la "SUBSECRETARÍA", representada para estos efectos por doña Katherine Ibacache Calderón, Secretaria Regional Ministerial de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, región de Magallanes y de la Antártica Chilena, ambos domiciliados en Pedro Montt N°809, comuna de Punta Arenas, ciudad de Punta Arenas, en adelante la "SEREMI" y la Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos, rol único tributario N° 14372526-K, representada legalmente por don Jaime Patricio Fernández Alarcón, cédula de identidad N° 13267954- 1, ambos domiciliados en O'Higgins 189, comuna de Cabo de Hornos, ciudad de Puerto Williams, en adelante el "RESPONSABLE", se acuerda celebrar el siguiente Convenio de Ejecución de Proyecto:

PRIMERO: ANTECEDENTES GENERALES. El presente Convenio de Ejecución de Proyecto se suscribe en el marco de la Convocatoria 2021 de la Línea de Fomento a la Lectura y/o Escritura, del Fondo Nacional de Fomento del Libro y la Lectura, convocado por el Ministerio, mediante Resolución Exenta N° 1182 de 2020, de esta Subsecretaría, que aprobó las bases de concurso.

SEGUNDO: PROYECTO Y RECURSOS ASIGNADOS. El Proyecto Folio N° 586614 titulado "Mejoramiento de la biblioteca Pierre Chili de Puerto Williams" del RESPONSABLE fue seleccionado asignándosele para su ejecución la suma de \$ 39.999.988.-, lo que fue formalizado por la Resolución Exenta N°369, de 2021, de esta Subsecretaría.

Individualización del Proyecto

Proyecto Folio N°	586614
Título	Mejoramiento de la biblioteca Pierre Chili de Puerto Williams
Responsable	Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos
Línea	Fomento a la Lectura y/o Escritura
Modalidad	Mejoramiento de infraestructura bibliotecaria y/o habilitación de espacios de lectura
Recursos Asignados del Ministerio	\$ 39.999.988.-
Monto total de recursos del Proyecto	\$39.999.988.-

TERCERO: ENTREGA DE RECURSOS. El Ministerio entregará la suma asignada en 2 cuotas. La primera de ella, correspondiente a la suma de \$ 31.999.990.- será entregada una vez tramitado completamente el acto administrativo que apruebe el presente convenio. La segunda y última cuota correspondiente a la suma de \$7.999.998.- será entregada una vez aprobado el informe mensual de actividades N°2 y se haya certificado por parte del SEREMI la entrega de los respectivos informes mensuales de inversión de los recursos correspondientes

a la 1° cuota, de conformidad con lo estipulado en la Resolución 30 de 2015 de la Contraloría General de la República.

CUARTO: OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE El RESPONSABLE se encuentra obligado a:

- a) Ejecutar totalmente el Proyecto. Se entenderá por Proyecto, el contenido expuesto por el RESPONSABLE en su postulación y los antecedentes condicionales y obligatorios de evaluación. Se deja constancia que el Proyecto incluye todas las actividades que en él hubiesen sido comprometidas, sea que éstas se financien con recursos propios, de terceros o con los que son entregados por el Ministerio a través del presente instrumento.
- b) Destinar los recursos asignados exclusivamente a las actividades y objetivos previstos en el Proyecto.
- c) Presentar, en la forma señalada en la cláusula sexta de este convenio y utilizando los formularios entregados por el/la SEREMI, Informes Mensuales de Inversión y un Informe Final de Inversión, en las fechas que a continuación se indican:
 - **Informes Mensuales de Inversión:** deberán ser presentados los primeros 15 días hábiles siguientes de cada mes, contados desde la fecha de entrega de los recursos;
 - **Informe Final de Inversión:** deberá ser presentado como plazo máximo el día 18 de agosto de 2021.

No se aceptarán informes presentados en otros formatos. Asimismo, en caso que el/la SEREMI requiera mayor información respecto de la ejecución del proyecto, el RESPONSABLE deberá presentar informes complementarios.

- d) Facilitar y colaborar con las acciones de supervisión y control de la ejecución del Proyecto que le corresponden al Ministerio a través de el/la SEREMI.
- e) Acreditar domicilio, en este acto, mediante entrega del respectivo documento o certificado emitido para tales efectos. Todo cambio de domicilio deberá ser comunicado oportunamente por escrito a el/la SEREMI, acompañando el documento correspondiente, donde conste el nuevo domicilio.
- f) Financiar, ya sea con recursos propios o de terceros, todos los gastos necesarios para la ejecución del proyecto que no son financiados por el Ministerio de conformidad con lo establecido en las bases.
- g) El RESPONSABLE, en la ejecución del proyecto, deberá dar estricto cumplimiento a las disposiciones contempladas en la Ley N° 17.336 de Propiedad Intelectual, siendo de su exclusiva responsabilidad cualquier infracción a dicha normativa.
- h) Se deja expresa constancia que en caso que posteriormente a la suscripción del presente instrumento en el proyecto se comprometa, afecte y/o incluya la utilización total o parcial de obras protegidas por el Derecho de Autor y cuyos titulares sean personas distintas al RESPONSABLE, las respectivas autorizaciones, otorgadas conforme a la Ley N° 17.336, deberán ser acompañadas en el Informe Final.
- i) Dar cumplimiento a la normativa respecto del Depósito Legal, establecida en la Ley N° 19.733, por lo que en los casos que corresponda, deberá entregarse

comprobante de entrega de los ejemplares respectivos, ya sea en la Biblioteca Nacional o en las Bibliotecas Públicas regionales, acreditando de esta forma el cumplimiento de esta obligación legal; y que en caso de no acreditación, se entenderá incumplimiento de convenio, no pudiendo otorgarse el certificado de ejecución total.

- j) Adjuntar al Informe Final un medio de verificación de ejecución del proyecto, sea registro audiovisual, fotográfico, un ejemplar del producto del proyecto, o cualquier otro medio que permita verificar la fiel ejecución del proyecto, según la naturaleza del mismo. Los materiales o soportes entregados como medios de verificación quedarán en el expediente del proyecto, sin ser devueltos al RESPONSABLE. Asimismo, no podrán ser utilizados por el Ministerio para ningún otro uso distinto del de verificación de ejecución, salvo autorización contraria del RESPONSABLE.
- k) El RESPONSABLE deberá realizar actividades de difusión del proyecto que se financie en virtud del presente convenio en establecimientos escolares de educación pública y/o en las comunidades próximas a ellos, de conformidad a lo establecido en la Ley de Presupuesto Público del año 2021. Las actividades realizadas deberán ser detalladas en el Anexo N° 4, el cual deberá ser entregado en el Informe Final, formando parte integrante de éste. En caso que las actividades sean rechazadas por el/la SEREMI, el RESPONSABLE deberá entregar una propuesta de actividades a el/la SEREMI la cual deberá ser aprobada por el/la SEREMI. Una vez realizadas las actividades, el RESPONSABLE deberá presentar nuevamente el Anexo N° 4, para aprobación de el/la SEREMI.
- l) Cumplir con las demás obligaciones establecidas en las respectivas bases de convocatoria pública y que fueron aceptadas con la presentación de la postulación.
- m) Se deja constancia que el plazo de reintegro de los recursos no utilizados no podrá exceder el 31 de enero de 2022, de conformidad a lo estipulado en el artículo 23 de la ley N° 21.289 que aprueba el presupuesto del sector público para el año 2021.
- n) En conformidad a lo exigido en el artículo 23 de la ley N° 21.289, en caso que el RESPONSABLE no cumpla con las obligaciones de la ley N° 19.862 no podrán ser transferidos los recursos asignados hasta que no subsane dicha situación, situación por la que deberá velar el/ la SEREMI.
- o) En conformidad a lo establecido en el inciso cuarto del artículo 23 de la ley N° 21.289, se deja constancia que el incumplimiento por parte del RESPONSABLE de las disposiciones de la ley de presupuesto, de las instrucciones que el Ministerio de Hacienda dicte en conformidad a la letra a) del mencionado artículo o de los términos del presente convenio, la SUBSECRETARÍA no podrá efectuar nuevas transferencias de recursos hasta que no haya sido subsanado dicho incumplimiento, situación por la que deberá velar el/ la SEREMI.
- p) En conformidad al inciso final del artículo 23 de la ley N° 21.289, se deja constancia que en caso que el RESPONSABLE haya sido con anterioridad receptor de fondos públicos y se encuentre en la obligación de restituir todo o parte de ellos, el Fisco deberá compensar el monto adeudado con cargo a la presente transferencia, situación por la que deberá velar el/ la SEREMI.

- q) Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la ley N° 21.289 que aprueba el presupuesto público para el año 2021.
- r) En toda publicación, escrito, propaganda o difusión –de cualquier naturaleza y soporte– referida al proyecto, el RESPONSABLE deberá especificar que la ejecución de éste se enmarca en el Plan Nacional de la Lectura, debiendo incluir –en la portada de su material y de manera destacada– el sello “Aquí se lee” el que, además, deberá incluirse en el producto resultado del proyecto, cualquiera sea su soporte de distribución (video, cd, tv, cine, dvd, web, papel, impreso, etc.). además, el RESPONSABLE deberá informar los hitos relevantes del proyecto (implementación, lanzamientos, encuentros, convocatorias, resultados) con el fin de que estos puedan ser divulgados en la página web del Plan Nacional de la Lectura (www.plandelectura.gob.cl).
- s) Si el proyecto involucra equipamiento, infraestructura o habilitación el RESPONSABLE deberá dar cumplimiento a la Ley N° 20.422 que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de las personas con discapacidad, principalmente en torno a los conceptos de diseño y accesibilidad universal.

QUINTO: MODIFICACIÓN DE PROYECTO.

Para efectos del presente convenio se entenderá por “modificación sustantiva” cualquier tipo de modificación que altere el objetivo del proyecto, tales como, y sin que sea taxativo: prórroga en los plazos de ejecución, fechas de entrega del informe final, etc.

Por el contrario, se entenderá por “modificación no sustantiva” cualquier tipo de modificación que no altere el objetivo del proyecto.

Será responsabilidad de el/la SEREMI determinar si la solicitud presentada por el RESPONSABLE es una modificación sustantiva o no sustantiva, en conformidad al mérito de los antecedentes presentados.

Las solicitudes para ambos tipos de modificaciones deberán ser presentadas por el RESPONSABLE a el/la SEREMI, de manera previa, fundada y por escrito. La solicitud se resolverá con el mérito de los antecedentes presentados por el RESPONSABLE en su requerimiento.

En caso que la/el SEREMI determine que se trata de una modificación no sustantiva, se entenderá aprobada con la sola autorización que por escrito se entregue al RESPONSABLE, el cual deberá ser notificada de conformidad a lo que establecen las bases de convocatoria. En caso que se autorice la modificación, ésta sólo podrá ejecutarse una vez que haya sido emitida la respectiva autorización por escrito del /la SEREMI.

En caso que la/el SEREMI determine que se trata de una modificación sustantiva, para efectos de su aprobación se requerirá de la suscripción del respectivo anexo modificadorio a este instrumento, el que entrará en vigencia una vez que dicho instrumento sea aprobado a través del correspondiente acto administrativo, el cual deberá ser notificado de conformidad a lo que establecen las bases de convocatoria. En caso que se autorice la modificación, ésta sólo podrá ejecutarse una vez que el referido anexo se encuentre aprobado administrativamente.

Toda modificación sustantiva o no efectuada sin la autorización correspondiente facultará a el/la SEREMI para aplicar las sanciones estipuladas en la cláusula novena de este convenio.

Se deja constancia que la distribución presupuestaria dentro de un mismo ítem no requerirá autorización.

Ejemplos de modificación sustancial:

1.- Prórroga del plazo de ejecución del proyecto

La prórroga corresponde a la extensión del plazo estipulado en el convenio para la ejecución de las actividades del proyecto.

Sólo en casos fundados y debidamente justificados, se podrá solicitar al Ministerio a través de el/la SEREMI, prórroga de los plazos de ejecución del proyecto señalados en el mismo, quien resolverá discrecionalmente sobre su aceptación o rechazo. La solicitud deberá ser presentada antes del vencimiento del plazo establecido para la ejecución del proyecto y conforme al Anexo N° 1 de este instrumento. En la solicitud se deberá explicar de forma clara, breve y concisa las razones por las cuales requiere la prórroga, adjuntando toda la documentación que permita respaldar la solicitud.

La prórroga se considerará concedida en los términos y en los plazos establecidos expresamente en el anexo modificatorio y se entenderá concedida sólo una vez que el referido anexo se encuentre aprobado administrativamente.

El incumplimiento de lo anterior facultará a el/la SEREMI para aplicar las sanciones estipuladas en la cláusula novena de este convenio.

2.- Reitemización de ítems presupuestarios

La reitemización es la redistribución de los recursos entre los ítems estipulados en el Formulario de Postulación del Proyecto (FUP). Se refiere al aumento en una determinada cantidad del monto destinado a un ítem presupuestario (honorarios, operación e inversión de conformidad a lo que establecen las bases) disminuyendo al mismo tiempo esa cantidad en otro u otros ítems para mantener siempre el monto total asignado al proyecto.

Sólo en casos fundados y debidamente justificados, se podrá solicitar al Ministerio a través de el/la SEREMI, la redistribución de los ítems presupuestarios para la correcta ejecución de las actividades del proyecto, pudiendo la autoridad aceptar o rechazar discrecionalmente dicho requerimiento.

La solicitud deberá ser presentada por el RESPONSABLE al Ministerio a través de el/la SEREMI, por escrito utilizando el formato adjunto (Anexo N° 2) y de forma previa al vencimiento del plazo establecido para la ejecución del proyecto.

La solicitud debe contener la fundamentación de la solicitud, indicando el ítem presupuestario que se reducirá y el que se aumentará.

En caso que el/la SEREMI apruebe la solicitud de reitemización, se requerirá de la suscripción del respectivo anexo modificatorio a este instrumento, el que entrará en vigencia una vez que dicho instrumento sea aprobado a través del correspondiente acto administrativo, el cual deberá ser notificado por el/la SEREMI de conformidad a lo que establecen las bases de convocatoria. En caso que se autorice la modificación, ésta sólo podrá ejecutarse una vez que el referido anexo se encuentre aprobado administrativamente.

Lo anterior, es sin perjuicio de la modalidad simplificada para modificación de convenios aprobada por la Resolución Exenta N° 470, de 2020, de esta Subsecretaría, la cual se adjunta como anexo al presente convenio y que se

encontrará vigente mientras no sea dejada sin efecto por el respectivo acto revocatorio dictado por el Subsecretario.

SEXTO: INFORMES DE INVERSIÓN, DE AVANCE Y FINALES.

Para acreditar fehacientemente la ejecución del Proyecto y la debida utilización de los recursos asignados, el RESPONSABLE deberá presentar los informes mensuales de inversión, de avance y finales en las fechas señaladas en las letras c) y d) de la cláusula cuarta de este Convenio, los que deberán contener:

- a) Individualización completa del Proyecto: N° Folio, título y Línea al que se postula.
- b) Individualización del RESPONSABLE: razón social, rol único tributario, domicilio legal, nombre completo del representante legal, cédula de identidad nacional del representante legal, domicilio del representante legal, teléfono y correo electrónico.
- c) Informe de Actividades: Los informes de avance y final del proyecto deberán contener una relación completa de las actividades realizadas, ordenadas cronológicamente y en concordancia con las contempladas en la postulación. Deberá incluir toda circunstancia suscitada a partir del inicio de ejecución del convenio que no se encontrare contemplada originalmente en el mismo.
- d) Informe Financiero: Rendición de Cuentas: Los informe mensuales y finales de inversión deberán contener una relación detallada de los gastos realizados y comprendidos en el Proyecto a la fecha de presentación del informe, en relación a los recursos entregados por la Subsecretaría. Los gastos de esta rendición de cuentas serán acreditados, en cada caso, en conformidad a las disposiciones establecidas en la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República.

Se deja expresa constancia que de conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, sólo se aceptarán como parte de la rendición de cuentas del proyecto, los desembolsos efectuados con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que apruebe el presente convenio de ejecución.

En todos los documentos tributarios electrónicos que se incluyan en la rendición de cuentas referida al Proyecto, el RESPONSABLE deberá solicitar al proveedor, que se incorpore en la columna detalle de la factura electrónica o boleta electrónica, lo siguiente: "Proyecto financiado por el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio" indicando el número de resolución y fecha que aprobó el convenio; o el número de Folio del Proyecto; o el nombre del Proyecto"

Los ítems a rendir son:

- **Gastos de honorarios.**
- **Gastos de operación.**
- **Gastos de inversión**

Todo lo anterior, de conformidad a lo establecido en las respectivas bases de convocatoria.

- e) Adjuntar al Informe Final los datos que se indican en el modelo de Ficha de Información de Proyecto, la que se entrega al "RESPONSABLE" por el/la SEREMI, o por el funcionario competente para ello, al momento de la firma del presente Convenio, pasando a formar parte del mismo para todos los efectos legales. El "RESPONSABLE" deberá llenar este documento de manera ordenada, clara y concisa, con la información que allí se solicita.

El detalle de las actividades y de las cuentas de cada informe deberá coincidir en su contenido con la propuesta realizada por el RESPONSABLE en el Proyecto y/o la respectiva readecuación de actividades o presupuestaria, previamente aceptada por el Ministerio.

El/la SEREMI está facultado(a) para objetar los informes y rendiciones de cuentas, casos en los cuales solicitará aclaración o mayores antecedentes para su aprobación, otorgando plazo al efecto. Si los nuevos documentos fueren insatisfactorios, la autoridad referida podrá rechazarlos definitivamente, aplicando las sanciones de la cláusula novena de este convenio, lo que será notificado al RESPONSABLE.

SÉPTIMO: DERECHOS AUTORALES. En el evento que el Proyecto comprometa, afecte o incluya total o parcialmente obras protegidas por la Ley de Propiedad Intelectual y cuyos titulares de derechos de autor sean personas distintas del RESPONSABLE, éste será única y exclusivamente responsable frente a conflictos que pudieran derivarse de la infracción a la Ley N° 17.336 sobre Propiedad Intelectual, liberando expresamente al Ministerio de cualquier responsabilidad para con los autores y entidades que cautelaren derechos de esa naturaleza.

OCTAVO: RECONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN. En toda publicación, escrito, propaganda o difusión -de cualquier naturaleza y soporte- referida al Proyecto, el RESPONSABLE deberá especificar que el proyecto ha sido financiado por el Fondo Nacional de Fomento del Libro y la Lectura, Convocatoria 2021, debiéndose incluir -en la portada de su material y de manera destacada- el logotipo institucional del Ministerio, según cada versión de Secretaría que corresponda (Música, Audiovisual, Libro, Fondart y Artes Escénicas). El que además deberá incluirse en la obra (resultado del Proyecto), cualquiera sea su soporte de distribución (video, CD, TV, cine, DVD, Web, papel, impreso, etc.). Este logotipo será entregado por el/la SEREMI o por el funcionario competente, o podrá ser descargado de la página web <http://www.cultura.gob.cl/grafica-corporativa/> y se utilizará conforme las siguientes proporciones básicas:

- El logo debe estar presente en proporciones y color definidas en el Manual de Uso de Imagen Corporativa del Ministerio www.cultura.gob.cl/grafica-corporativa (Tamaño mínimo de 3 cm en material impreso y 150 píxeles en materiales digitales, de preferencia en el extremo superior o inferior izquierda.)
- En caso que los proyectos compartan su financiamiento con fuentes diversas al Ministerio, el uso del logo deberá estar en proporción al tamaño de los logos de las entidades que hayan cofinanciado el proyecto.
- En los soportes de audio se deberá incluir la mención "Proyecto Financiado por el Fondo Nacional de Fomento del Libro y la Lectura, Convocatoria 2021" y en los soportes audiovisuales, se deberá incluir al inicio o al cierre el logo del Ministerio con la leyenda



"Proyecto Financiado por el Fondo Nacional de Fomento del Libro y la Lectura, Convocatoria 2021".

- Además, la entidad receptora o (EL RESPONSABLE) deberá incluir la frase "Proyecto financiado por el Fondo Nacional de Fomento del Libro y la Lectura, Convocatoria 2021 del Ministerio" en todos sus Comunicados de Prensa, en un lugar destacado, que no podrá ir más allá del tercer párrafo del cuerpo del texto, y en la "bajada" (texto que sigue al título) de las notas que se envíen a medios de comunicación.

El/la SEREMI supervisará el acatamiento del uso del logo. Para ello, el RESPONSABLE deberá exhibir todo material gráfico de difusión antes de ingresar a imprenta o estudio, el que será visado por el/la SEREMI, dejándose constancia de ello en los antecedentes del Proyecto.

El incumplimiento de las obligaciones referidas en esta cláusula facultará a el/la SEREMI a rechazar el gasto incurrido bajo estos conceptos, obligándose el RESPONSABLE a solventarlos en su totalidad. En estos casos podrá aplicar las sanciones de la cláusula novena.

Los créditos precedentemente detallados deberán incorporarse durante toda la vida del Proyecto.

Para efectos de difusión de las obras ganadoras, el/la SEREMI podrá solicitar al RESPONSABLE la entrega de un extracto de la obra que versa su proyecto. (Fotografía digital, material de audio, material audiovisual, etc.)

Con este material el Ministerio puede difundir masivamente, en caso que así lo determine, las obras apoyadas con recursos públicos y que son administrados por dicho organismo.

NOVENO: SANCIONES AL RESPONSABLE POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONVENIO. Si el RESPONSABLE incurriera en incumplimiento parcial o total de las obligaciones contraídas por el presente convenio, el Ministerio a través de el/la SEREMI estará facultado para suspender total o parcialmente los aportes al proyecto, para ejercer las acciones necesarias para obtener el reintegro de los recursos entregados y para dar término al Convenio. Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en la ley N° 21.289, especialmente en su artículo 23.

En caso que el/la RESPONSABLE, presentase información que, a estimación del Ministerio, pueda revestir caracteres de delito, por falsedad o adulteración de esta, este último remitirá los antecedentes al Ministerio Público, a objeto de que investigue la situación y en caso de haber delito, se remitan los correspondientes antecedentes ante el tribunal competente.

DÉCIMO: VIGENCIA DEL CONVENIO. Este convenio tendrá vigencia a contar de la fecha de la total tramitación del acto administrativo del Ministerio que lo apruebe y regirá hasta la Ejecución Total del Proyecto, la que será certificada por el/la SEREMI, quien para tal efecto emitirá un documento denominado Certificado de Ejecución Total, lo cual será formalizado por medio de la dictación del respectivo acto administrativo. Será este certificado el único documento que acredite el término de la relación contractual entre el Ministerio y el RESPONSABLE. A su turno, dicho certificado se emitirá una vez que se hayan ejecutado íntegramente todas las actividades comprometidas en el convenio o en su respectiva readecuación debidamente autorizada y se hayan rendido satisfactoriamente los recursos adjudicados.

UNDÉCIMO: DOMICILIO CONVENCIONAL. Para todos los efectos legales del presente convenio, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Punta Arenas, y se someten desde luego a la jurisdicción de sus tribunales ordinarios de justicia.

DUODÉCIMO: El presente convenio se redacta en 13 (trece) cláusulas y se suscribe en cuatro ejemplares de igual fecha, tenor y valor legal, quedando uno en poder del interesado y los otros tres en poder de la SEREMI. Para todos los efectos legales, forman parte integrante de este Convenio los siguientes documentos: 1) El Formulario Único de Postulación mediante el cual el RESPONSABLE postuló al concurso; 2) Los Anexos acompañados al presente convenio; 3) Los Antecedentes Condicionales y Obligatorios de evaluación acompañados por el RESPONSABLE al momento de su postulación; 4) Las Bases del Concurso a que se ha sujetado el proceso de selección del Proyecto; 5) La Ficha Única de Evaluación señalada en las Bases; 6) Documentación mencionada en la cláusula primera de este instrumento; 7) La Ficha de Información de Proyecto señalada en la letra e) de la cláusula sexta de este convenio; y 8) La eventual solicitud de modificación de Convenio y la debida autorización otorgada para ello.

La personería de doña Katherine Ibacache Calderón para comparecer en representación del Ministerio, consta de Decreto N° 6, de 2018, del Ministerio y de Resolución Exenta N° 24, de 2018, de la Subsecretaría.

La personería de don Jaime Patricio Fernández Alarcón para comparecer en representación del RESPONSABLE consta en el Acta de Proclamación de fecha 25 de noviembre de 2016.

Prevía lectura, firman en señal de aceptación,



KATHERINE IBACACHE CALDERÓN
SECRETARIA REGIONAL
MINISTERIO DE LAS CULTURAS,
LAS ARTES Y EL PATRIMONIO
REGION DE MAGALLANES Y DE LA
ANTARTICA CHILENA



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE
CABO DE HORNO
RESPONSABLE DEL PROYECTO
JAIME PATRICIO
FERNÁNDEZ ALARCÓN
ALCALDE

13.267.954-1,
14.04.2021.