



REPÚBLICA DE CHILE  
AGRUPACIÓN DE COMUNAS CABO DE HORNOS  
Y ANTÁRTICA CHILENA  
I. MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS  
SECRETARIA MUNICIPAL

## DECRETO ALCALDÍCIO N° 475.-

**REF:** SE APRUEBAN LAS BASES ADMINISTRATIVAS, LAS BASES TÉCNICAS Y LOS ANEXOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA DENOMINADA "OPTIMIZACIÓN Y REDISEÑO DE SITIOS WEB DE TURISMO MUNICIPAL E INSTITUCIONAL, MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS".

PUERTO WILLIAMS; OCTUBRE 23 DE 2023.-

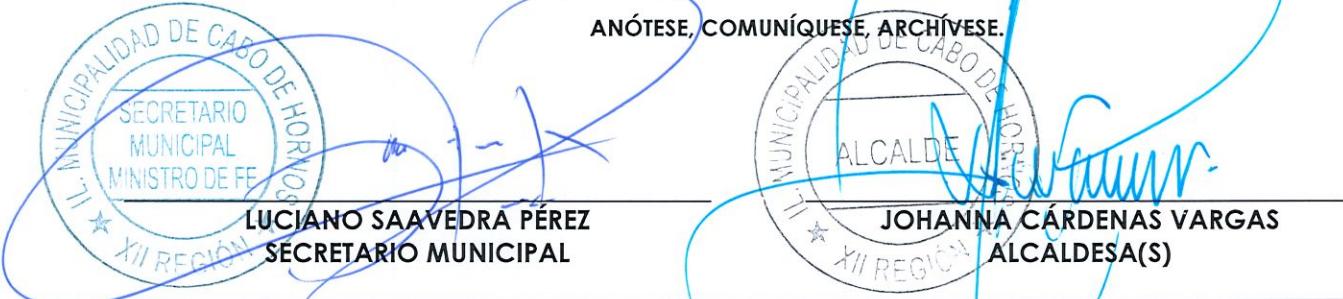
### VISTOS Y CONSIDERANDO:

- Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones;
- El Decreto Alcaldicio N° 707, de fecha 17/10/2023 que designa como Alcaldesa(s) a doña Johanna Cárdenas Vargas;
- El Decreto Alcaldicio N° 01, de fecha 02/01/2018, que nombra como Secretario Municipal a don Luciano Saavedra Pérez;
- Resolución Exenta N° 9327, de fecha 04/10/2022 de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE);
- La confección de las Bases Administrativas, las Bases Técnicas y anexos de la Licitación Pública denominada "OPTIMIZACIÓN Y REDISEÑO DE SITIOS WEB DE TURISMO MUNICIPAL E INSTITUCIONAL, MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS" por parte de la Secretaría Comunal de Planificación;
- El Memorándum N° 204, de fecha 20/10/2023 de la Secretaría Comunal de Planificación a la Alcaldía;
- El Memorándum N° 1022, de fecha 21/10/2023 de Alcaldía a la Secretaría Municipal.

### DECRETO:

- APRUEBASE**, en todos sus partes, las Bases Administrativas, las Bases Técnicas y anexos de la Licitación Pública denominada "OPTIMIZACIÓN Y REDISEÑO DE SITIOS WEB DE TURISMO MUNICIPAL E INSTITUCIONAL, MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS"; que serán parte integral del presente Decreto Alcaldicio.
- REALÍZASE**, el llamado a la Propuesta Pública denominada "OPTIMIZACIÓN Y REDISEÑO DE SITIOS WEB DE TURISMO MUNICIPAL E INSTITUCIONAL, MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS", mediante la publicación en el sistema de información del portal de compras electrónicas [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- DESÍGNASE**; a la siguiente comisión de apertura de la Propuesta Pública denominada "OPTIMIZACIÓN Y REDISEÑO DE SITIOS WEB DE TURISMO MUNICIPAL E INSTITUCIONAL, MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS":
  - Encargado de Adquisiciones o quien lo subrogue.
  - Secretario Municipal o quien lo subrogue.
- DESÍGNASE**; a la siguiente comisión encargada de la evaluación de las ofertas, según Bases Administrativas de la Propuesta Pública denominada "OPTIMIZACIÓN Y REDISEÑO DE SITIOS WEB DE TURISMO MUNICIPAL E INSTITUCIONAL, MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS":
  - Director de Obras Municipales o quien lo subrogue.
  - Don Aldo Padilla González, Administrativo del Departamento de Tránsito y Transporte Público.
  - Directora de la Secretaría Comunal de Planificación o quien la subrogue.
- DESÍGNASE**; a la Secretaría Comunal de Planificación, como Unidad Técnica de la Propuesta Pública denominada "OPTIMIZACIÓN Y REDISEÑO DE SITIOS WEB DE TURISMO MUNICIPAL E INSTITUCIONAL, MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS".
- IMPÚTASE**, el gasto que demande el presente Decreto a la Cuenta 215.31.02.002. Iniciativas de Inversión. Consultorías del Presupuesto Municipal vigente.

Lo anterior, según los antecedentes mencionados en los **VISTOS Y CONSIDERANDO**.



Adj: Las Bases Administrativas, las Bases Técnicas y anexos de la Licitación Pública denominada "OPTIMIZACIÓN Y REDISEÑO DE SITIOS WEB DE TURISMO MUNICIPAL E INSTITUCIONAL, MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS"

JCV/LSP/ POG/lsp

Distribución:

Distribución:

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

Puerto Williams, 21 de octubre de 2023

## MEMORANDUM N°1022

DE: ALCALDESA (S.) IL. MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS  
DOÑA JOHANNA CARDENAS VARGAS

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

Junto con saludar muy cordialmente, se Ordena DECRETAR, en virtud de la Licitación pública denominada "Optimización y Rediseño de Sitios Web de Turismo Municipal e Institucional, Municipalidad de Cabo de Hornos", con un monto disponible de \$10.000.000.-, (diez millones de pesos), lo descrito a continuación conforme a lo indicado en Memorándum N°204 de la Dirección de Secplan Subragante que se adjunta:

- Aprobar las bases administrativas, bases técnicas y anexos.;
- Designar la comisión de apertura: Sr. Secretario Municipal, junto al encargado de adquisiciones quienes lo subroguen.;
- Designar la comisión encargada de la evaluación de las ofertas, según Bases Administrativas,
  - ✓ Director de Obras Municipales o quien lo subrogue.
  - ✓ Aldo Padilla González, Administrativo de Dirección de Tránsito y transporte.
  - ✓ Directora de Secretaría Comunal de Planificación o quien la subrogue.
- Autorización para publicar en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración de la Dirección de Compras Públicas.



JVC/egv.  
Distribución:

- Secmun
- Alcaldía

Puerto Williams, 20 de octubre de 2023

## **MEMORANDUM N°204**

**A: ALCALDESA (S) IL. MUNICIPALIDAD CABO DE HORNOS  
DOÑA JOHANNA CÁRDENAS VARGAS**

**DE: DIRECTOR (S) SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN  
DON JOSÉ CONEJEROS GALLARDO**

Junto con saludar muy cordialmente, en virtud de la Licitación pública denominada **"Optimización y Rediseño de Sitios Web de Turismo Municipal e Institucional, Municipalidad de Cabo de Hornos"**, con un monto disponible de **\$10.000.000.-**, (diez millones de 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, dicha comisión deberá estar compuesta por tres funcionarios con responsabilidad administrativa como mínimo, se sugiere a los siguientes funcionarios:**
  - **Director de Obras Municipales o quien lo subrogue.**
  - **Aldo Padilla González, Administrativo de Dirección de Tránsito y transporte.**
  - **Directora de Secretaría Comunal de Planificación o quien la subrogue.**
- Autorización para publicar en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración de la Dirección de Compras Públicas.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud;



**DISTRIBUCIÓN:**

- Alcaldía
- SECPLAN



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



## BASES ADMINISTRATIVAS

# **“OPTIMIZACIÓN Y REDISEÑO DE SITIOS WEB DE TURISMO MUNICIPAL E INSTITUCIONAL, MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS”**

## **1. AMBITO DE LA LICITACIÓN**

La Municipalidad de Cabo de Hornos, en adelante “la Municipalidad”, “el Municipio” o “la Unidad Técnica”, indistintamente, llama a licitación pública a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) para la ejecución de la consultoría financiada por el Programa “Modernización Municipal”, de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, denominado: **“OPTIMIZACIÓN Y REDISEÑO DE SITIOS WEB DE TURISMO MUNICIPAL E INSTITUCIONAL, MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS”**.

Estas bases de licitación fijan y determinan las normas y procedimientos por las que deben regirse las personas naturales, jurídicas y las uniones temporales de proveedores interesadas en participar en el llamado a propuesta para la contratación de servicios para la Municipalidad de Cabo de Hornos.

## **2. NORMATIVA APPLICABLE**

La presente licitación deberá ceñirse a la ley Nº 19.886 y su reglamento aprobado por el decreto Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, por disposición del artículo 66 de la ley Nº 18.695. Considerando la ley Nº 21.395 y su reglamento aprobado mediante Resolución Exenta Nº 5678/2022, de fecha 24 de junio de 2022, de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior y Seguridad Pública (SUBDERE) y Resolución Exenta Nº 6534, de 22 de julio de 2022.

Distribuye recursos y dispone transferencia a la Municipalidad de Cabo de Hornos, con cargo a recursos de municipalidades (“Programa de Modernización”), de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (E1849/2022). Resolución Exento Nº 9327/2022, de fecha 04 de octubre de 2022.

## **3. 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 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. 25º del decreto Nº250 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. El horario de cierre de ofertas se encontrará establecido en el portal de Mercado Público.
Fecha de acto de apertura técnica y económica	Al cumplirse 10 días de la publicación de la licitación. El horario de apertura técnica y económica se encontrará establecido en el portal de Mercado Público.
Tiempo estimado de evaluación de	5 días hábiles.

## **BASES ADMINISTRATIVAS**

“OPTIMIZACIÓN Y REDISEÑO DE SITIOS WEB DE TURISMO MUNICIPAL E INSTITUCIONAL, MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS”



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



ofertas	
Fecha estimativa de Adjudicación	Al tercer día hábil de presentar propuesta de adjudicatario en informe de comisión evaluadora.
Fecha estimada de firma de contrato	Dentro del plazo de 10 días corridos al adjudicarse la licitación.

#### 4. DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN

Formarán parte de la licitación las presentes Bases Administrativas, las Bases Técnicas, 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 y todos los documentos o antecedentes que estas indiquen.
- Bases Técnicas y todos los documentos o antecedentes que estas indiquen.
- Las Respuestas y Aclaraciones de la presente licitación.
- Anexo 1: Identificación del proponente.
- Anexo 2: Declaración jurada simple.
- Anexo 3: Declaración jurada de no haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursables establecidos en los arts. N°463 y siguientes del código penal
- Anexo 4: Programa de Integridad
- Anexo 5: Experiencia profesional del jefe del proyecto.
- Anexo 6: Experiencia del equipo de trabajo.
- Anexo 7: Antecedente sobre la experiencia de los integrantes del equipo de trabajo – curriculum vitae de cada integrante.
- Anexo 8: Experiencia de la empresa, en los rubros de esta licitación
- Anexo 9: Oferta económica
- **Imagen escaneada de boleta de seriedad de la oferta.**
- Resolución Exenta N° 9327/2022 de fecha 04 de octubre de 2022, que distribuye recursos y dispone transferencia a la Municipalidad de Cabo de Hornos, con cargo al Programa "Modernización Municipal" de SUBDERE.

En caso de existir discrepancias entre los distintos documentos que rigen el proceso de Licitación, estas se resolverán sobre la base del siguiente orden de prelación:

1. Las Respuestas, Aclaraciones y rectificaciones hechas por la Municipalidad.
2. Las presentes Bases Administrativas.
3. Los Bases Técnicas.
4. Los documentos y antecedentes de la Propuesta Adjudicada.

#### 5. 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.

#### BASES ADMINISTRATIVAS

"OPTIMIZACIÓN Y REDISEÑO DE SITIOS WEB DE TURISMO MUNICIPAL E INSTITUCIONAL, MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS"



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



## 6. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto total correspondiente a **\$10.000.000.- IVA incluido.** (Diez millones de pesos).

Presupuesto financiado de acuerdo a Resolución Exenta N°9327/2022 de fecha 04 de octubre de 2022 de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo que distribuye recursos y dispone transferencia a la Municipalidad de Cabo de Hornos, con cargo al Programa "Modernización Municipal" de SUBDERE.

Los gastos producidos por concepto de esta licitación deberán imputarse a la cuenta 215.31.02.002 Iniciativas de Inversión, Consultorías, del Presupuesto Municipal vigente.

## 7. 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.

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.

## 8. COMUNICACIÓN CON LA MUNICIPALIDAD

Toda comunicación durante el proceso de licitación, deberá ser hecha a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://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.

## 9. CONSULTAS, RESPUESTAS Y ACLARACIONES

Los oferentes podrán formular consultas a las bases a través del portal [www.mercadodpublico.cl](http://www.mercadodpublico.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.

## 10. MODIFICACIONES A LAS BASES DE LICITACIÓN

Hasta antes del cierre de recepción de ofertas, la Municipalidad podrá por decreto alcaládico 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](http://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 señale al efecto el referido acto modificatorio totalmente tramitado.

### BASES ADMINISTRATIVAS

"OPTIMIZACIÓN Y REDISEÑO DE SITIOS WEB DE TURISMO MUNICIPAL E INSTITUCIONAL, MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS"



## 11. 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 Administración, en adelante Mercado Público ([www.mercadopublico.cl](http://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.

## 12. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

Podrán participar todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que no estén afectas a las inhabilidades del artículo 4º incisos 1º y 6º de la ley N° 19.886, al artículo 26º, letra d), del decreto ley N°211, de 1973, 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.

## 13. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

La modalidad de contratación será a Suma Alzada.

## 14. 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](http://www.mercadopublico.cl).



TIPO DE DOCUMENTOS	ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	<p><b>DECLARACIONES JURADAS SIMPLES, SEGÚN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>ANEXO N°1:</b> IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE, SI ES PERSONA NATURAL O JURÍDICA.</li> <li>✓ <b>ANEXO N°1-A:</b> SI ES UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES-UTP. DOCUMENTO PÚBLICO O PRIVADO QUE FORMALIZA LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES.</li> <li>✓ <b>ANEXO N°2:</b> DE ACEPTACIÓN DE ANTECEDENTES DE LA PRESENTE LICITACIÓN.</li> <li>✓ <b>ANEXO N°3:</b> DE NO HABER SIDO CONDENADO POR PRÁCTICAS ANTISINDICALES O INFRACCIÓN A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJADOR O POR DELITOS CONCURSABLES ESTABLECIDOS EN LOS ARTS. N°463 Y SIGUIENTES DEL CÓDIGO PENAL, DENTRO DE LOS DOS ÚLTIMOS AÑOS ANTERIORES A LA FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.</li> <li>✓ <b>ANEXO N°4:</b> ACREDITAR SI POSEE PROGRAMA DE INTEGRIDAD CONOCIDO Y DIFUNDIDO POR SU PERSONAL.</li> </ul> <p>EN EL CASO QUE EL OFERENTE SE TRATE DE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES, ESTA SERÁ OBLIGATORIA PARA CADA MIEMBRO DE ESTA.</p> <p>*NO ESTAN OBLIGADOS A ACREDITAR SU EXISTENCIA AQUELLOS OFERENTES QUE ESTEN INSCRITOS EN EL PORTAL <a href="http://WWW.CHILEPROVEEDORES.CL">WWW.CHILEPROVEEDORES.CL</a> A LA FECHA DE APERTURA DE LAS OFERTAS.</p>
DOCUMENTOS TÉCNICOS	<p>LA OFERTA TÉCNICA DEBE CUMPLIR CON TODOS LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DE ESTA LICITACIÓN. ADJUNTAR LOS ANEXOS Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN CORRESPONDIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>ANEXO N°5:</b> EXPERIENCIA PROFESIONAL DEL JEFE DEL PROYECTO.</li> <li>✓ <b>ANEXO N°6:</b> EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO.</li> <li>✓ <b>ANEXO N°7:</b> ANTECEDENTE SOBRE LA EXPERIENCIA DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE TRABAJO – CURRICULUM VITAE DE CADA INTEGRANTE.</li> <li>✓ <b>ANEXO N°8:</b> EXPERIENCIA DE LA EMPRESA, EN LOS RUBROS DE ESTA LICITACIÓN</li> <li>✓ <b>PROPIUESTA TÉCNICA:</b> OBLIGATORIAMENTE, ESTIPULADO EN EL ARTÍCULO 5 DE LAS BASES TÉCNICAS, (CONSIDERA AL MENOS: PLAN DE TRABAJO, METODOLOGÍA Y CARTA GANTT, ORGANIGRAMA DE TRABAJO).</li> </ul>
DOCUMENTOS ECONÓMICOS	<p>✓ <b>ANEXO N°9:</b> LA OFERTA ECONÓMICA DEBERÁ PRESENTARSE ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE A TRAVÉS DEL PORTAL <a href="http://WWW.MERCADOPUBLICO.CL">WWW.MERCADOPUBLICO.CL</a>.</p> <p>✓ <b>IMAGEN ESCANEADA DE BOLETA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.</b></p> <p>SE CONSIDERARÁN PRECIOS FINALES, INCLUIDOS LOS COSTOS Y GASTOS QUE DEMANDEN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO Y EL FIEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.</p>

## 15. 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 **\$200.000.-** (doscientos 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 "**OPTIMIZACIÓN Y REDISEÑO**



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



## DE SITIOS WEB DE TURISMO E INSTITUCIONAL, MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS".

El documento podrá generarse física o electrónicamente. En el caso de garantías físicas, deberá ingresar a través de Oficina de Partes de la Municipalidad antes de la fecha de cierre de las ofertas de la licitación, en original y una copia, en sobre cerrado con carta adjunta dirigida al Alcalde indicando "Garantía seriedad de la oferta licitación pública ID y el nombre del Proyecto", monto y número del documento, acompañado de la identificación del proponente, debiendo, además subir a la plataforma electrónica mercado público una copia digitalizada de la misma. En caso de tratarse de garantías emitidas electrónicamente, aquella deberá ajustarse a la ley N°19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, incorporándose al proceso únicamente a través de la plataforma electrónica mercado público.

**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.

## 16. 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.

## 17. DE LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas técnicas y económicas deberán ser presentadas, a través del sistema de información, [www.mercadopublico.cl](http://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](http://www.mercadopublico.cl), o en el caso de la boleta de garantía de seriedad de la oferta, el documento podrá generarse física o electrónicamente. En el caso de garantías físicas, deberá ingresar a través de Oficina de Partes de la Municipalidad antes de la fecha de cierre de las ofertas de la licitación, en original y una copia, en sobre cerrado con carta adjunta dirigida al Alcalde indicando "Garantía seriedad de la oferta licitación pública ID y el nombre del Proyecto", monto y número del documento, acompañado de la identificación del proponente, debiendo, además subir a la plataforma electrónica mercado público una copia digitalizada de la misma. En caso de tratarse de garantías emitidas electrónicamente, aquella deberá ajustarse a la ley N°19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, incorporándose al proceso únicamente a través de la plataforma

### BASES ADMINISTRATIVAS

"OPTIMIZACIÓN Y REDISEÑO DE SITIOS WEB DE TURISMO MUNICIPAL E INSTITUCIONAL, MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS"



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



electrónica mercado público.

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

## 18. 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.

## 19. DE LA APERTURA DE LAS OFERTAS

La apertura de los antecedentes de la propuesta, se efectuará en una sola etapa, el mismo 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 Fe. 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](http://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.

En caso de errores u omisiones detectados durante la evaluación, en los términos del artículo 40 del Reglamento de la Ley de compras se podrá solicitar por la municipalidad a los oferentes que salven los errores dentro del plazo de 48 horas contadas desde la comunicación, teniendo plena aplicación lo dispuesto en dicha norma.

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.

## 20. 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](http://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](http://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 período de evaluación.

### BASES ADMINISTRATIVAS

"OPTIMIZACIÓN Y REDISEÑO DE SITIOS WEB DE TURISMO MUNICIPAL E INSTITUCIONAL, MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS"



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



Para estos efectos se otorga un plazo de 24 horas para responder por parte del oferente y, entendiéndose que, las resoluciones que se publiquen en el sistema de información se entenderán notificadas a las partes transcurridas 24 horas, recién a partir de ese plazo, se contará el plazo de 24 horas para que los oferentes salven errores u omisiones, o respondan el requerimiento del municipio.

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 "Cumplimiento requisitos".

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

## 21. 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.

La comisión deberá ser informada como sujetos pasivos de la Ley de Lobby, conforme a lo señalado en el Art. 4, N°7 de la Ley N°20.730, que Regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios. Será la misma comisión de evaluación la que envíe a la alcaldía la proposición de Adjudicación.

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 22 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 encomiendan 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.

## 22. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### Pauta de Evaluación:

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

CRITERIO / ÍTEM	SUB ÍTEM	PONDERACIÓN
A. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA	<p>EXPERIENCIA DE LA EMPRESA EN DISEÑO Y DESARROLLO DE PÁGINA WEB.</p> <p>✓ 100 PUNTOS = 7 O MÁS CONTRATOS ✓ 80 PUNTOS = DESDE 4 HASTA 6 CONTRATOS ✓ 60 PUNTOS = HASTA 3 CONTRATOS ✓ 0 PUNTO = NO INFORMA O NO PRESENTA.</p> <p>ADJUNTAR ANEXO N°8 Y SUS MEDIOS DE VERIFICACIÓN.</p> <p><b>EL PUNTAJE SE PONDERA POR 0.40</b></p>	25%

### BASES ADMINISTRATIVAS

"OPTIMIZACIÓN Y REDISEÑO DE SITIOS WEB DE TURISMO MUNICIPAL E INSTITUCIONAL, MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNS"



<b>B. EQUIPO DE TRABAJO</b> <p>SE CALIFICA LA EXPERIENCIA Y ESPECIALIZACIÓN CURRICULAR DEL EQUIPO DE TRABAJO, LO QUE SE DEBERÁ ACREDITAR MEDIANTE CERTIFICADOS O CONTRATOS QUE AVALEN LA EXPERIENCIA</p>	<p><b>B.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL DEL JEFE DE PROYECTO EN DISEÑO Y DESARROLLO DE PÁGINAS WEB.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 100 PUNTOS = MÁS DE 5 EXPERIENCIAS CERTIFICADAS.</li> <li>✓ 80 PUNTOS = DE 4 A 5 EXPERIENCIAS CERTIFICADAS.</li> <li>✓ 60 PUNTOS = DE 1 A 3 EXPERIENCIAS CERTIFICADAS.</li> <li>✓ 0 PUNTO = NO INFORMA O NO PRESENTA.</li> </ul> <p>ADJUNTAR ANEXO N°4 Y SUS MEDIOS DE VERIFICACIÓN.</p> <p><b>EL PUNTAJE SE PONDERA POR 0.20</b></p>	20%
	<p><b>B.2. EXPERIENCIA PROFESIONAL DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE TRABAJO:</b> ESTUDIOS EN DESARROLLO WEB U OTROS INSTRUMENTOS DE DISEÑO Y DESARROLLO WEB</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 100 PUNTOS = MÁS DE 5 EXPERIENCIAS CERTIFICADAS.</li> <li>✓ 80 PUNTOS = DE 4 A 5 EXPERIENCIAS CERTIFICADAS.</li> <li>✓ 60 PUNTOS = DE 1 A 3 EXPERIENCIAS CERTIFICADAS.</li> <li>✓ 0 PUNTO = NO INFORMA O NO PRESENTA.</li> </ul> <p>ADJUNTAR ANEXO N°6 Y SUS MEDIOS DE VERIFICACIÓN.</p> <p><b>EL PUNTAJE SE PONDERA POR 0.15</b></p>	15%
<b>C. PRECIO DE LA OFERTA</b>	<p>PUNTAJE = (OFERTA MENOR PRECIO/PRECIO OFERTA ANALIZADA) X 100 X 0.20</p> <p><b>ADJUNTAR ANEXO N°8.</b></p>	15%
<b>D. PLAZO DE ENTREGA</b>	<p>PUNTAJE = (OFERTA MENOR PLAZO/PLAZO OFERTA ANALIZADA) X 100 X 0.20</p> <p><b>ADJUNTAR ANEXO N°8.</b></p>	15%
<b>E. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES (CRF)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS FORMALES EN LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA = <b>100 PUNTOS</b>.</li> <li>✓ EL OFERENTE ENTREGA ANTECEDENTES CON POSTERIORIDAD, POR CAUSA DE OMISIÓN O CON ERRORES FORMALES DE PRESENTACIÓN = <b>10 PUNTOS</b>.</li> </ul> <p><b>EL PUNTAJE SE PONDERA POR 0.05</b></p>	5%
<b>F. ACREDITACIÓN PROGRAMA DE INTEGRIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ACREDITA PROGRAMA DE INTEGRIDAD DIFUNDIDO POR SU PERSONAL = <b>100 PUNTOS</b>.</li> <li>✓ NO ACREDITA PROGRAMA DE INTEGRIDAD DIFUNDIDO POR SU PERSONAL = <b>0 PUNTOS</b>.</li> </ul> <p><b>EL PUNTAJE SE PONDERA POR 0.05</b></p>	5%

#### BASES ADMINISTRATIVAS

"OPTIMIZACIÓN Y REDISEÑO DE SITIOS WEB DE TURISMO MUNICIPAL E INSTITUCIONAL, MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS"



**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.**

En cada caso, la mejor oferta en cada ítem recibirá la nota máxima, y luego en orden descendente, proporcionalmente hasta la última oferta por cada ítem.

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.

## **23. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ENTREGADA**

La Municipalidad se reserva el derecho de verificar la veracidad de la documentación entregada.

## **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](http://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.

## **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:

- 1º.- OFERTA EXPERIENCIA DE LA EMPRESA
- 2º.- OFERTA PLAZO DE ENTREGA



## 26. ADJUDICACIÓN DE LA LICITACIÓN

Evaluadas las ofertas, corresponderá a la comisión evaluadora confeccionar una propuesta de adjudicación o deserción, la que será remitida al Sr(a) Alcalde(sa).

Junto con la propuesta de adjudicación o deserción, deben acompañarse los siguientes antecedentes:

- a) Copia del Acta de Apertura firmada por todos sus integrantes (incluida el acta de apertura que arroja el portal electrónico).
- b) Copia de las observaciones que se realicen al acto de apertura en el portal electrónico.
- c) Informe de la Comisión Evaluadora (que incluya la evaluación aplicada a las ofertas), firmada por todos sus integrantes.

Resuelta la proposición de adjudicación o deserción por el Sr(a) Alcalde (sa), la unidad encargada de la licitación notificará de la adjudicación o de la deserción de la licitación, en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) a través de la publicación del Decreto Alcaldicio que se dicte para dichos efectos. Dicho acto deberá contener a lo menos, la indicación del nombre completo del oferente adjudicado, cédula nacional de identidad o Rol único tributario, domicilio, monto adjudicado (en número y letra) y plazo para la ejecución de la obra (en número y letras). Además, deberá indicar expresamente, el listado de documentos que tiene que acompañar al Municipio para la firma del contrato, el plazo que tiene para aquello, y la fecha de suscripción del mismo.

La notificación de la adjudicación será a través del referido portal y de conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Reglamento de la Ley N° 19.886, se entenderá formalmente practicada, dentro de las 24 horas siguientes después de la publicación del acto de adjudicación respectivo.

Cabe señalar que la voluntad de la Municipalidad de Cabo de Hornos de contratar se encuentra manifiesta una vez esté completamente tramitado el acto aprobatorio del contrato correspondiente, no existiendo derechos consolidados para las partes, sino desde ese momento, ya que desde dicha fecha se entiende que la Municipalidad manifestó su voluntad de contratar, salvo que la Contraloría General de la República determine que debe invalidarse el acto enunciado.

Los plazos aplicables, serán los dispuestos el cronograma contemplado en las presentes Bases.

## 27. NOTIFICACIÓN

La Municipalidad notificará el decreto alcaldicio de adjudicación de la licitación a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://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. DEL TÉRMINO ANÓMALO DE LA LICITACIÓN

La Municipalidad de Cabo de Hornos podrá, declarar desierta la licitación, cuando no se presenten ofertas, o cuando éstas no resulten conveniente a sus intereses, lo que, se efectuará por resolución fundada.

Por otra parte, podrá revocar la licitación, en los casos establecidos en la normativa aplicable a las actuaciones del Estado

## 29. DE LA READJUDICACIÓN

La Municipalidad podrá declarar desierta la licitación o readjudicar al oferente que siga en orden de prelación de acuerdo con el puntaje obtenido, en caso de que el oferente adjudicado no continúe el



proceso de contratación. El proceso podrá repetirse hasta el último proponente evaluado. Lo anterior, se efectuará por resolución fundada.

La Municipalidad velará porque tanto las ofertas como las garantías de los oferentes participantes, que quieran mantener la mera expectativa de ser contratados, permanezcan vigentes, de manera tal que sea posible readjudicar la licitación a una oferta efectiva.

### **30. 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.

### **31. PLAZO PARA CELEBRAR CONTRATO**

El contrato deberá suscribirse dentro del plazo de 10 días corridos junto a la recepción de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato. Si vencido este plazo el proponente adjudicado no ha suscrito el contrato, el municipio podrá dejar sin efecto el Decreto de Adjudicación, y se encontrará habilitado para adjudicar a la segunda oferta mejor evaluada, en conformidad a lo establecido en el numeral 29 de READJUDICACIÓN.

Además, al momento de firmar el contrato, el proponente adjudicado deberá presentar un certificado en que se acredite el estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y cotizaciones previsionales para con sus trabajadores, el que deberá ser emitido por la Inspección del Trabajo o por empresas autorizadas para extender este tipo de certificados. En caso de que el certificado arroje deudas o saldos insoluto de remuneraciones o cotizaciones previsionales, los primeros pagos producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el oferente adjudicado acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentra liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato.

El incumplimiento de esta obligación, como, asimismo, la falta de presentación de dicho certificado, habilitará al municipio para poner término anticipado al contrato, pudiendo llamar a una nueva licitación.

### **32. DURACIÓN DEL CONTRATO**

El contrato tendrá una duración de **3 (tres) meses corridos como máximo**, contados desde la fecha del acto administrativo que aprueba la suscripción del contrato.

En este periodo se incluyen los tiempos de revisión de informes parciales y finales por la Unidad Técnica y los tiempos de corrección de los mismos por parte de la consultora, así como los plazos de aprobación de las instancias internas y externas al municipio. Estos plazos serán consensuados previamente por el consultor y Unidad Técnica con la finalidad de llevar a cabo una ejecución del contrato de forma fluida y sin alteraciones al plazo estipulado en las presentes bases.

### **33. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

El consultor que se adjudique el proyecto estará obligado a entregar una **GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**, dentro de los primeros **10 días corridos de notificada su**



**adjudicación (se debe acompañar junto a la celebración del contrato)**, 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, depósito a la vista y/o 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.

Esta Garantía debe ser ingresada por la Empresa, en forma física en la SECPLAN del municipio, previamente a la firma del contrato. Esta unidad verificará los plazos de dicho documento y si está conforme a lo señalado en las presentes Bases, hará recepción del Documento de Garantía, enviando el original a Tesorería Municipal para su resguardo y fotocopia de la Garantía al Departamento de SECPLAN.

**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 30 días corridos, posterior al término del mismo.**

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

Glosa: "Para caucionar el fiel y oportuno cumplimiento de contrato de la propuesta pública **"OPTIMIZACIÓN Y REDISEÑO DE SITIOS WEB DE TURISMO MUNICIPAL E INSTITUCIONAL, MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS"**.

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 30 días corridos.

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.

Conjuntamente con la garantía, el oferente deberá entregar un documento en el cual esté contenida la siguiente información:

DATOS DEL OFERENTE QUE ENTREGA LA GARANTÍA	
LICITACIÓN:	Nº
TIPO DE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO, NÚMERO DE DOCUMENTO Y ENTIDAD EMISORA:	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL ADJUDICATARIO:
RUT:	DOMICILIO:
COMUNA:	CIUDAD:
REGIÓN:	REPRESENTANTE (SI PROCEDE):
DATOS DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	

#### BASES ADMINISTRATIVAS

"OPTIMIZACIÓN Y REDISEÑO DE SITIOS WEB DE TURISMO MUNICIPAL E INSTITUCIONAL, MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS"



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



NOMBRE:	RUT:
CARGO:	FONO:
CORREO ELECTRONICO:	

La devolución de la garantía se efectuará transcurrido el plazo de 30 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.

#### **34. PLAZO DE ENTREGA DEL SERVICIO**

Si durante la ejecución, se produjeren atrasos parciales ocasionados por fuerza mayor o por caso fortuito, que no permitan cumplir con el plazo de entrega ofertado, el consultor deberá presentar a la Dirección Municipal designada como Unidad Técnica, su justificación por escrito antes que transcurran cinco días corridos desde que se hayan producido; pasado este periodo no se aceptará justificación alguna.

La Unidad Técnica estudiará las razones invocadas por el contratista para justificar el atraso y resolverá la aceptación o el rechazo de la ampliación del plazo de ejecución de los servicios. No se aceptarán ampliaciones de plazo que no estén debidamente justificadas y aprobadas por la Unidad Técnica. La ampliación de plazo implica la modificación de contrato, el cual deberá aprobarse por el correspondiente acto administrativo.

#### **35. UNIDAD TÉCNICA DEL CONTRATO**

La Unidad Técnica será ejercida por la Dirección de Secretaría Comunal de Planificación, asesorada por la unidad de turismo municipal del Departamento de Desarrollo Comunitario de la Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos.

Será de responsabilidad de la Unidad Técnica, entre otros, las siguientes funciones:

- a) Supervisar y controlar el desarrollo de los servicios contratados, velando por el cumplimiento de los objetivos y de los plazos acordados para la prestación de los servicios comprometidos en estas bases de licitación.
- b) Certificar la conformidad del contrato para autorizar el respectivo pago de los servicios, a fin de cumplir con los plazos administrativos estipulados en las presentes bases.
- c) En caso de incumplimiento del contrato por parte del oferente adjudicado, informará y acompañará los antecedentes mediante informe fundado y procederá a la aplicación de multas, describiendo el incumplimiento y la multa a aplicar, de acuerdo a lo estipulado en las presentes bases de licitación.
- d) Las demás que correspondan a las bases técnicas y las que se le encomienden en el contrato a suscribir con el oferente adjudicado.

#### **36. TRASPASO DEL CONTRATO**

El oferente adjudicado NO podrá traspasar a terceros el contrato que suscriba, ni ceder, transferir o encomendar en forma alguna a tercera partes, ninguno de los derechos u obligaciones estipulados en el contrato, con la sola excepción de los derechos derivados de las obligaciones de pago de los servicios prestados.

#### **37. PACTO DE INTEGRIDAD**

El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones que contenidas en el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo a las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

#### **BASES ADMINISTRATIVAS**

"OPTIMIZACIÓN Y REDISEÑO DE SITIOS WEB DE TURISMO MUNICIPAL E INSTITUCIONAL, MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS"



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



1. El oferente se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por estos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1º, 4º, 5º, 6º, 12º y 16º, en conformidad al artículo 485 del Código del Trabajo. Asimismo, el oferente se compromete a respetar los derechos humanos, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir a efectos adversos en los derechos humanos mediante sus actividades, productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo a los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.
2. El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuera su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución de los contratos que de ello se deriven.
3. El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.
4. El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.
5. El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencias en el proceso licitatorio.
6. El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respeta las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.
7. El oferente se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en estas bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.
8. El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.
9. El oferente se obliga a tomar las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes, y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

### 38. FORMA DE PAGO DEL SERVICIO

El consultor deberá presentar las facturas pertinentes en la Unidad Técnica, Dirección de Secretaría Comunal de Planificación. Las cuales deberán ser emitidas con los siguientes datos:

- ✓ RAZÓN SOCIAL:
- ✓ GIRO:
- ✓ RUT N°:
- ✓ DOMICILIO:
- ✓ N° DECRETO ALCALDÍCIO DE ADJUDICACIÓN
- ✓ ID DE LA ORDEN DE COMPRA CORRESPONDIENTE

**IL. MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS**  
**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
**69.254.400-5**  
**O'HIGGINS N°189**



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



El documento de cobro deberá ser acompañado de:

- Copia de la orden de compra respectiva
- Certificado vigente de antecedentes laborales y previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo.
- Copia de comprobante de pago de multas, si corresponde.

La factura debe ser firmada y aceptada por el Director de la Unidad Técnica, para proceder a su pago. Este pago se realizará en un plazo de 30 (treinta) días corridos.

La Municipalidad podrá reclamar el contenido de la factura de acuerdo al artículo 3º de la Ley 19.983. Si no lo hiciere, se entenderá recibida conforme al día de su entrega, momento a partir del cual se comenzará a contar la fecha de vencimiento de su pago.

Por tratarse de contratos de servicios cuya duración es de más de un mes, la Unidad Técnica verificará el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que afecten al personal del Consultor, para cuyos efectos este deberá acompañar a la factura correspondiente, un Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, de acuerdo con la legislación vigente, emitidos por la Dirección del Trabajo o documento equivalente, además de fotocopias de las liquidaciones de sueldos, boletas de honorarios, firmadas por los trabajadores.

Excepcionalmente para el pago del primer mes, solo se exigirá la factura y las liquidaciones de sueldo firmadas.

El pago se realizará conforme a los siguientes hitos:

<b>PAGO N°1</b>	SE LE PAGARÁ A LA CONSULTORA EL 25% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO ADJUDICADO, CON LA APROBACIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO MUNICIPAL DEL PRIMER INFORME – ETAPA 1.
<b>PAGO N°2</b>	SE LE PAGARÁ A LA CONSULTORA EL 25% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO ADJUDICADO, CON LA APROBACIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO MUNICIPAL DEL SEGUNDO INFORME – ETAPA 2.
<b>PAGO N°3</b>	SE LE PAGARÁ A LA CONSULTORA EL 50% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO ADJUDICADO, CON LA APROBACIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO MUNICIPAL DEL TERCER INFORME FINAL – ETAPA 3.

### 39. DE LAS CESIONES DE CRÉDITO O FACTORING

En caso de celebrar el consultor un contrato de factoring, éste deberá notificar a la Unidad Técnica del contrato dentro de las 48 horas siguientes a su celebración. Asimismo, la empresa de factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación a esta Municipalidad dicho contrato, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura, siempre que no existan obligaciones o multas pendientes.

En todo caso lo anterior no implica de modo alguno la aceptación anticipada del eventual contrato de factoring, toda vez que dicha aceptación deberá efectuarse en la oportunidad correspondiente, en conformidad con las disposiciones de la ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura.

La Municipalidad no se obliga al pago del factoring en caso de existir obligaciones y/o multas pendientes del Consultor. Tratándose del cobro de facturas factorizadas por parte del consultor, la Municipalidad dispondrá el pago sólo en el caso del cumplimiento de las obligaciones y requerimientos



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



consagrados en la ley 19.983 y en las presentes bases para proceder a la cesión de la factura, no se obliga al pago de facturas en el caso de que la misma no se haya debidamente aceptada por su parte, o exista inejecución o falta de prestación de servicios y/o incumplimiento de las obligaciones encomendadas al contratista, y demás casos de conformidad con la normativa legal vigente.

En ningún caso, la notificación del factoring puede hacerse llegar a la Unidad Técnica, en fecha posterior a la solicitud de pago (estado de pago) que corresponde a la factura cedida.

El incumplimiento de las obligaciones impuestas en este punto, será considerado una falta grave, y dará derecho a la Municipalidad, para que, alternativamente aplique alguna de las siguientes medidas: a) multa en conformidad a lo dispuesto en las Bases Administrativas Especiales; b) hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento de contrato para pagar la diferencia que pudiere existir con el pago del factoring y lo adeudado al consultor, deducidas las multas que hubieren y c) poner término anticipado del contrato.

#### 40. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Sin perjuicio de las obligaciones que derivan de la propia naturaleza de la contratación, el consultor tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Ejecutar el contrato de buena fe y emplear el máximo de cuidado y dedicación para su debido cumplimiento.
- b) Cumplir el contrato con estricta sujeción a lo establecido en las presentes bases y en los demás documentos que rigen esta licitación.
- c) Abstenerse de realizar o pretender implementar cualquier cambio en la forma de prestar los servicios que no esté considerado en las bases y no haya sido autorizado por la unidad técnica.
- d) Dar fiel cumplimiento a todas las normas legales y reglamentarias aplicables a la contratación, especialmente en materia de accidentes del trabajo y prevención de riesgos laborales, remuneraciones, de previsión y seguridad social, u otros que le sean aplicables.
- e) Emplear al máximo de cuidado respecto de los bienes, materiales, equipos e instalaciones que sean de su propiedad. En consecuencia, no tendrá derecho a indemnización o reembolsos de ninguna especie por perdida, destrucción, deterioro o desgaste que éstos experimenten, incluyendo la fuerza mayor y caso fortuito.
- f) Dar fiel y oportuno cumplimiento a las órdenes e instrucciones que le dé la Unidad Técnica. En especial, deberá entregar de conformidad al Art. N°183 – C del Código del Trabajo, copia de la documentación que le sea solicitada con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones legales para con los trabajadores.
- g) No podrá traspasar a terceros el contrato que se suscriba, ni ceder, transferir o encomendar en forma alguna a tercera partes, ninguno de los derechos u obligaciones estipulados en el contrato, con la sola excepción de los derechos derivados de las obligaciones de pago de los servicios prestados.

#### 41. MULTAS

El incumplimiento en la prestación del servicio por parte del consultor, dará lugar a la aplicación de multas, sin perjuicio de los otros derechos que corresponden, en especial el de hacer efectivas las garantías que tenga constituida el oferente adjudicado.

Dichas multas no se aplicarán si el atraso o incumplimiento se produce por caso fortuito o fuerza mayor, en cuyo caso, la municipalidad podrá ampliar el plazo para la ejecución del trabajo, de acuerdo al contrato vigente, si fuese necesario.

#### BASES ADMINISTRATIVAS

"OPTIMIZACIÓN Y REDISEÑO DE SITIOS WEB DE TURISMO MUNICIPAL E INSTITUCIONAL, MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS"



Las causales que ameritarán la aplicación de multas al contratista, son las siguientes:

CAUSAL	MULTA
ATRASO EN LA ENTREGA DE LOS INFORMES, CONFORME A CARTA GANTT OFERTADA.	1 UTM POR CADA DÍA DE ATRASO
ATRASO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES FUNDADAS IMPARTIDAS POR LA UNIDAD TÉCNICA EN FORMA ESCRITA.	0.5 UTM POR CADA DÍA DE ATRASO
ATRASO EN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAZO OTORGADO POR LA UNIDAD TÉCNICA, PARA CORREGIR OBSERVACIONES INFORMADAS.	0.5 UTM POR CADA DÍA DE ATRASO

Se considera el valor de la UTM del mes que se notifique la resolución final de aplicación de la multa.

Detectada la situación que amerite la aplicación de multa, se realizará el procedimiento de aplicación de sanciones establecido en las presentes Bases Administrativas. Una vez notificado de la aplicación de multa, conforme al proceso respectivo, el consultor deberá pagarla en Tesorería Municipal, en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles. En todo caso, cuando sea pertinente, la Municipalidad de Cabo de Hornos, estará facultada para deducir la multa notificada del pago del servicio.

El monto total de las multas que se cobren, tendrán como tope máximo el equivalente al 10% del monto contratado.

#### 42. TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

El contrato podrá ser terminado anticipadamente por las siguientes razones:

1. Por resciliación o mutuo acuerdo entre las contratantes.
2. Si el oferente adjudicado fuera declarado en quiebra o cayera en estado de notoria insolvencia, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
3. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
4. Registrar saldos insoluto de las remuneraciones o las cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
5. Por liquidación o término de la sociedad, sea por extinción o absorción de la razón social, en el caso de que el contratista sea una persona jurídica.
6. Por disolución de la unión temporal de proveedores, y si uno de los integrantes de la unión temporal de proveedores se retira de esta, y dicho integrante hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
7. Reiterado incumplimiento de obligaciones laborales y previsionales del oferente adjudicado con sus trabajadores. Se entenderá que hay incumplimiento reiterado si el oferente adjudicado no ha dado cumplimiento íntegro y oportuno a sus obligaciones laborales y previsionales en dos o más períodos de cotizaciones, y sostenido si la situación de incumplimiento se mantiene durante dos o más meses de manera continua. Lo anterior sin perjuicio del derecho de retención previsto en la ley N°20.123.
8. Si el proveedor fuera condenado por algún delito que tuviera pena afflictiva, en caso de una persona jurídica, sus miembros, directores, socios o representantes; o tratándose de la unión temporal de proveedores, cualquiera de sus integrantes.



9. Si el proveedor delega, cede, aporta o transfiere el presente convenio a cualquier título o efectúa asociaciones u otorga concesiones o subconcesiones.
10. Ocultar información importante para la ejecución del contrato, que afecte a cualquier miembro de la UTP.
11. Inhabilidad sobreviviente de algunos de los integrantes de la UTP, en la medida que no pueda continuar ejecutando el contrato con los demás miembros, en los mismos términos adjudicados.
12. Aplicación de multas superior al 10% del monto contratado.

La Resolución/Decreto que disponga el término anticipado del contrato será fundada, lo que será debidamente comunicado al contratista. Detectada una situación que amerite el término del contrato (con exclusión del mutuo acuerdo), se realizará conforme al procedimiento de aplicación de sanciones establecido en las presentes bases administrativas.

Resuelto el término anticipado del contrato, no operará indemnización alguna para el contratista, debiendo la Municipalidad de Cabo de Hornos concurrir al pago de las obligaciones ya cumplidas que se encuentren insolubles a la fecha de liquidación del contrato.

#### **43. PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE SANCIONES**

A continuación, se detalla el procedimiento asociado a la aplicación de multas, cobro de garantía de fiel cumplimiento y término anticipado del contrato (se excluye situación de mutuo acuerdo).

Detectada una situación que amerite la aplicación de multa, cobro de la garantía de fiel cumplimiento o término anticipado del contrato, la Unidad Técnica del respectivo contrato, notificará inmediatamente de ello al consultor, por escrito, informándole sobre la sanción a aplicar y sobre los hechos en que aquella se motiva.

A contar de la notificación singularizada en el párrafo anterior y en el caso de la aplicación de multas y cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento, el contratista tendrá un plazo de 2 días hábiles para efectuar sus descargos por escrito ante la Unidad Técnica del correspondiente contrato; y de 5 días hábiles para el término anticipado del contrato, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición.

Vencido el plazo indicado en el punto anterior sin que se hayan presentado descargos, se aplicará la correspondiente sanción por medio de una resolución fundada.

Si el consultor ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, la Unidad Técnica tendrá un plazo de cinco días hábiles, contados desde la recepción del descargo del consultor, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, para la aplicación de multas y cobro de la garantía de Fiel Cumplimiento y de diez días hábiles para el término anticipado del contrato.

En caso de rechazo total o parcial de los descargos del respectivo consultor, la sanción que se aplique deberá formalizarse a través de una resolución fundada, en la cual deberá además pronunciarse sobre los descargos presentados.

Toda resolución fundada, se notificará al respectivo consultor por escrito, y se publicará oportunamente en el sistema de información electrónico. Cabe señalar que a estos actos administrativos, le son aplicables los recursos de impugnación estipulados en la Ley N°19.880 "Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado".

#### **44. POSIBILIDAD DE HACER EFECTIVA LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

La Municipalidad podrá hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, en caso de que los montos a pagar no alcancen a cubrir la totalidad de la multa a aplicar. En tal evento, el oferente adjudicado deberá reponer dicha garantía en el plazo de 5 (cinco) días hábiles, manteniendo su



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



monto y vigencia original.

#### 45. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Para proceder a la liquidación del contrato y devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del contrato, el adjudicado deberá remitir a la Unidad Técnica de la municipalidad, la documentación que se detalla más adelante, con el objeto de que el municipio pueda hacer efectivos sus derechos de información, retención o pago por subrogación y eventuales responsabilidades solidarias o subsidiarias de las obligaciones patrimoniales de la empresa oferente adjudicada, respecto de sus trabajadores, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por término de la relación laboral, conforme a lo dispuesto en el Art. N°183 letras a), b), c) y d) del Código del Trabajo:

- a) Copia de las tres últimas liquidaciones de sueldo de todos los trabajadores con firma de recepción conforme.
- b) Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales otorgados por la Dirección del Trabajo.
- c) En su caso, copia de cartas de aviso de término de relación laboral con sus trabajadores, que hubieren sido desvinculados. Asimismo, copia de los finiquitos de trabajo firmados y ratificados ante la Dirección de Trabajo, respecto de tales empleados.

El plazo establecido para presentar esta documentación será de 30 días hábiles de terminado el contrato. Por otra parte, cada vez que se desvincule algún trabajador, también se optará por este proceso.

#### 46. DISPOSICIONES FINALES

##### a. INTERPRETACIÓN DE LOS ANTECEDENTES DEL CONTRATO

Cualquier diferencia en la aplicación y/o interpretación de la reglamentación y de los antecedentes que forman parte del contrato, será resuelta por las partes de común acuerdo, en virtud de los principios de estricta sujeción a las Bases, igualdad de oferentes, colaboración entre las partes y buena fe contractual.

##### b. DOMICILIO

Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la comuna de Cabo de Hornos y se someten a la competencia de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.





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



## BASES TÉCNICAS

# **"OPTIMIZACIÓN Y REDISEÑO DE SITIOS WEB DE TURISMO MUNICIPAL E INSTITUCIONAL, MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS"**

## **1. GENERALIDADES**

Las presentes bases técnicas hacen referencia a los requerimientos mínimos para llevar a cabo el diseño, desarrollo, implementación y soporte correspondiente a dos sitios web municipales: Turismo ([www.visitacabodehornos.cl](http://www.visitacabodehornos.cl)) e Institucional ([www.imcabodehornos.cl](http://www.imcabodehornos.cl)), incluyendo su mantención y capacitación a funcionarios(as).

Esta iniciativa se sustenta en la necesidad manifestada por la comunidad turística en el proceso participativo de la Zona de Interés Turístico Cabo de Hornos, donde se evidenció la necesidad de mejorar el sitio web de turismo municipal, quedando plasmado en su plan de acción vigente hasta el año 2023.

Con este proyecto, se verán beneficiados distintos departamentos y servicios de la municipalidad, tales como:

- Departamento de Desarrollo Comunitario
- Oficina de Turismo
- Oficina de Cultura
- Dirección de Secretaría Comunal de Planificación
- Dirección de Obras Municipales
- Departamento de Tránsito
- Unidad de Medio Ambiente
- Dirección de Administración y Finanzas
- Alcaldía, entre otros.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1. Objetivo General**

Fortalecer la gestión municipal mediante el mejoramiento de los canales de difusión web de administración municipal, correspondiente a dos sitios web: Turismo ([www.visitacabodehornos.cl](http://www.visitacabodehornos.cl)) e Institucional ([www.imcabodehornos.cl](http://www.imcabodehornos.cl)) que cumpla los estándares actuales para el servicio público y que satisfaga las necesidades de la comunidad.

### **2.2. Objetivos Específicos**

1. Mejorar el diseño y optimizar el sitio web municipal de turismo ([www.visitacabodehornos.cl](http://www.visitacabodehornos.cl)) con el fin de comunicar y fomentar contenidos relacionados con el turismo local al público actual y potencial, mediante la incorporación de un nuevo menú y contenidos y, un nuevo diseño para la visualización en al menos dos idiomas (español e inglés), fortaleciendo la promoción del destino y

## BASES TÉCNICAS

**"OPTIMIZACIÓN Y REDISEÑO DE SITIOS WEB DE TURISMO MUNICIPAL E INSTITUCIONAL, MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS"**



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



los servicios turísticos de la comuna del tipo: alojamiento, alimentación, tour operadores, guías de turismo y artesanía, entre otros, generando un medio para que los turistas nacionales e internacionales los contacten antes y durante el viaje a nuestro destino.

2. Será importante destacar el último reconocimiento internacional "Best Tourism Villages" que recibió Puerto Williams el año 2021 por parte de la organización Mundial del Turismo, que reconoce los pueblos rurales turísticos.
3. Mejorar el diseño y optimizar el sitio web institucional municipal ([www.imcabodehornos.cl](http://www.imcabodehornos.cl)), para mejorar la información y comunicación hacia la comunidad, incorporando una nueva página en el menú que permita comunicar las acciones y proyectos municipales en el ámbito del medio ambiente, fomento productivo, cultura y turismo, planificación, obras y desarrollo comunitario.
4. Crear una relación estética tanto en el sitio web de turismo como en el sitio del municipio, junto con una imagen corporativa en ambos sitios (logo, fuentes, paleta de colores, usabilidad, etc.).
5. Que ambos sitios antes mencionados cuenten con un concepto responsive respecto a los diferentes dispositivos disponibles hoy en el mercado, además de una integración con redes sociales.

### **3. SITUACIÓN ACTUAL**

Puerto Williams recibió en el año 2021 el reconocimiento internacional como "Best Tourism Villages" por parte de la Organización Mundial del Turismo, que reconoce a los pueblos rurales turísticos. Este reconocimiento, es importante para las actividades económicas de la comuna relacionadas con el turismo y si bien, existe un sitio web dedicado especialmente a esta temática, no es suficiente para mostrar y presentar todo el potencial turístico que ha experimentado la comuna. Siendo, por tanto, necesario contar con un sitio capaz de difundir dicho potencial y poder interactuar de manera efectiva con los potenciales visitantes.

Actualmente el sitio web municipal de turismo ([www.visitacabodehornos.cl](http://www.visitacabodehornos.cl)) se encuentra obsoleto en cuanto a su funcionalidad y diseño, resultando poco atractivo en términos estéticos para lograr capturar el interés de los visitantes durante la navegación por el sitio.

El sitio web actual de turismo de la municipalidad de Cabo de Hornos ([www.visitacabodehornos.cl](http://www.visitacabodehornos.cl)) fue creado en el año 2015, por el área de informática del municipio, sin contar en ese entonces con un profesional del área de diseño gráfico. Actualmente el mismo sitio web está en funcionamiento. Este sitio, no posee integración con redes sociales.

El sitio web institucional municipal ([www.imcabodehornos.cl](http://www.imcabodehornos.cl)) fue desarrollado en 2019 con el apoyo del profesional de informática, pero con un diseño y funcionalidad que no se ajusta a los estándares y necesidades actuales de servicios municipales, y si bien ha tenido cambios en su diseño en el año 2021, las dimensiones de su contenido no permiten que su visualización sea armónica.

Ninguno de los dos sitios se adapta a los diferentes dispositivos móviles, resultando en una navegación dificultosa para los usuarios actuales y potenciales.

#### **BASES TÉCNICAS**

"OPTIMIZACIÓN Y REDISEÑO DE SITIOS WEB DE TURISMO MUNICIPAL E INSTITUCIONAL, MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS"



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



Este proyecto contribuye a mejorar el desarrollo de los sitios web ya creados por la Municipalidad, los cuales poseen hosting y dominio, pero que en la actualidad no responden a las necesidades de los usuarios tanto comunidad local como turistas.

#### 4. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y TÉCNICOS

Para cubrir las necesidades expresadas y descritas en la Situación Actual, es que se requiere una mejora de los canales de difusión web de administración municipal, correspondientes a los sitios web de: Turismo ([www.visitacabodehornos.cl](http://www.visitacabodehornos.cl)) e Institucional ([www.imcabodehornos.cl](http://www.imcabodehornos.cl)), logrando que sean modernos y accesibles para compartir la información, actividades, noticias y documentos de forma eficiente, con el fin de poder acercar de forma digital, el municipio a la comunidad.

##### 4.1. CONTENIDOS MÍNIMOS DE LOS CANALES DE DIFUSIÓN WEB

###### Sitio web Municipal de Turismo

Este debe contener, al menos:

- Listado de sitios turísticos (**culturales y naturales**) de la comuna.
- Sección de recomendaciones de locales comerciales del tipo: **alimentación, bares, cafés, artesanías de la zona, entretenimiento**, entre otros.  
De preferencia todos con información de contacto completa y georreferenciadas.
- Sección de servicios de alojamiento disponibles en la comuna (**lodges, hostales, hoteles, refugios**).  
De preferencia todos con información de contacto completa y georreferenciadas.
- Sección de servicios disponibles en la comuna (**farmacias, cajeros, bencineras, supermercados, salud, etc.**)  
De preferencia todos con información de contacto completa y georreferenciadas.
- Actividades recreativas y deportivas que se pueden practicar en la comuna (**trekking, bicicleta, kayak, pesca, cabalgatas, etc.**).  
De preferencia todos con información de contacto completa y georreferenciadas.
- Información detallada respecto a los **tour y agencias de turismo** operando en la zona. Además de información detallada de los diferentes **guías turísticos** de la comuna.
- **Consideraciones para viajar a Puerto Williams – Isla Navarino.** Información para reservas de pasajes en ferry y avión.
- **Toda la información debe estar en Español e Inglés.**
- Otros elementos que se requieran para mejorar la comunicación con la comunidad y el turista.
- El sitio web debe estar desarrollado bajo tecnología de CMS de Wordpress con los siguientes perfiles de usuario: Administrador, editor de notas

###### Sitio web Institucional Municipal

Este debe contener, al menos:

- Cartelera de eventos (**actividades, campeonatos, exposiciones, talleres, charlas, etc.**) planificados por la municipalidad o quien corresponda.
- Sección de comunicación de **acciones y proyectos municipales** en el ámbito del medio ambiente, fomento productivo, cultura y turismo, planificación, obras y desarrollo comunitario.

###### **BASES TÉCNICAS**

"OPTIMIZACIÓN Y REDISEÑO DE SITIOS WEB DE TURISMO MUNICIPAL E INSTITUCIONAL, MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS"



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



- **Buzón ciudadano**, con casilla para recibir requerimientos de la comunidad en relación a proyectos u otros.
- Otros elementos que se requieran para mejorar la comunicación con la comunidad de la gestión municipal.
- Enlaces a portal de transparencia activa según manda la ley de transparencia
- La administración deberá quedar a cargo del área de informática del municipio.
- Apartado para videos enlazados a las sesiones de concejo municipal
- Formulario de contacto
- Página para noticias municipales además de banners deslizantes con las ultimas 5 noticias en la página principal.
- Se debe indicar las medidas de los diferentes banners e imágenes para reemplazarlas a futuro con nueva información y el sitio no pierda su estética
- Página que detalle el directorio municipal teléfonos y correos de las áreas municipales.
- Se deben detallar los servicios de los diferentes departamentos municipales
- Enlaces a trámites en línea como permiso de circulación y patentes comerciales

#### 4.2. DISEÑO ACCESIBLE Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL A LOS SITIOS WEB

Mejorar la falta de información actualizada sobre los atractivos y servicios disponibles para los turistas y hacia la comunidad acerca de los servicios municipales y la forma de acceder a ellos, a través de un diseño atractivo y de fácil navegación en los diferentes dispositivos móviles y de fácil administración para los funcionarios municipales, por ende, las características mínimas que deben contener los sitios a mejorar son:

- Optimización de los sitios para mejorar el rendimiento, aumentar el tráfico, e incorporar analítica.
- La integración de ambos sitios debe ser amigable e intuitiva para el usuario.
- Diseño accesible y adaptable en todos los dispositivos: tablets, celulares, computadores, etc. (Concepto responsive)
- Integración con las redes sociales.
- Es necesario crear una relación estética respecto al sitio web de turismo con el sitio web del municipio.
- Imagen corporativa en ambos sitios (logo, fuentes, paleta de colores, usabilidad, etc.).
- Unificar el estilo de presentación de los banners, imágenes, mapas de las diferentes secciones de contenido, entre otros.
- Los nuevos sitios web deben estar montados bajo wordpress con plantilla DIVI, ya que permite crear un sitio más intuitivo para el usuario final.
- Actualizar el CMS autoadministrable para realizar las modificaciones futuras necesarias por parte del personal municipal a cargo.
- Tiempos de carga deben ser rápidos y fiables considerando conexiones a internet de baja velocidad, como sectores rurales con servicio de internet móvil 3G, y garantizar el acceso de los sitios municipales a todos los habitantes y visitantes de la comuna.

Se espera que los tiempos de carga completa de las páginas no superen los 10 segundos en conexiones 3G rápidas.

#### BASES TÉCNICAS

"OPTIMIZACIÓN Y REDISEÑO DE SITIOS WEB DE TURISMO MUNICIPAL E INSTITUCIONAL, MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS"



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



#### 4.3. TRANSFORMACIÓN DIGITAL DEL ESTADO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN MUNICIPAL

En el marco de la nueva Ley N°21.180 de Transformación Digital del Estado, que modifica las bases de los procesos administrativos, las municipalidades tienen la obligación de avanzar en la modernización y digitalización de la gestión municipal. Debido a esto, es necesario que el sitio web principal y subsitios puedan contar con al menos:

- La capacidad de implementar rápida y fácilmente módulos (propios o de terceros) de atención online al vecino(a) y al turista para administrar, controlar y gestionar sus requerimientos, respecto a trámites y servicios que provea la Municipalidad.
- Que permitan consolidar la información de las interacciones que realicen los vecinos(as) con el municipio en torno a beneficios, subsidios y actividades.
- Implementar una solución de telemetría para la generación de reportes, y hacer seguimiento del uso del sitio web y sus trámites, además de lograr una trazabilidad detallada del vecino(a) sobre las diversas acciones, participaciones, asignación de beneficios y evaluaciones que puedan ser requeridas por el Municipio.
- Optimizar el SEO de los sitios web para las búsquedas y generación de tráfico orgánico desde los motores de búsqueda populares, para mejorar las métricas de entrada a los sitios de turismo ([www.visitacabodehornos.cl](http://www.visitacabodehornos.cl)) e institucional municipal ([www.imcabodehornos.cl](http://www.imcabodehornos.cl)) y la ubicuidad de la información.
- Proporcionar una retroalimentación analítica de datos, gráficos de control, mapas de calor, SEO (optimización de motores de búsqueda en google, entre otros) y mapas de puntos.
- Proveer de la capacidad de implementar un espacio determinado para que la comunidad acceda a realizar sus trámites, como pagos de permisos de circulación, pagos de aseo, entre otros; con una seguridad apta para los métodos de pago y sus datos.

#### 4.4. CANALES DE INFORMACIÓN

El sitio web de turismo municipal junto con el sitio web institucional municipal, principalmente en sus páginas de inicio, deberán contar como mínimo con lo siguiente:

- Un espacio determinado para subir las noticias, texto y fotografía, de la gestión municipal.
- Una sección con lo más buscado y su vínculo a la respuesta.
- Secciones informativas de las diferentes unidades y subunidades, cada uno con su información fácilmente accesible.
- El sitio web institucional municipal ([www.imcabodehornos.cl](http://www.imcabodehornos.cl)) deberá contar con una sección para el Concejo Municipal, con el perfil de los y las concejales (donde aparezca su correo electrónico y celular) y los archivos de las actas de los concejos.
- Vínculos que deriven a las redes sociales de cada sitio.
- El sitio web de turismo municipal ([www.visitacabodehornos.cl](http://www.visitacabodehornos.cl)), deberá contar con un rediseño de acuerdo a las nuevas directrices de turismo de la comuna Cabo de Hornos.

#### 4.5. CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS MUNICIPALES

Lo requerido a nivel de capacitación de las y los funcionarios municipales que administrarán y utilizarán los sitios a mejorar, es al menos, lo siguiente:

#### BASES TÉCNICAS

"OPTIMIZACIÓN Y REDISEÑO DE SITIOS WEB DE TURISMO MUNICIPAL E INSTITUCIONAL, MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS"



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



- Capacitación al personal, para que aprendan a cargar por sí mismos, noticias, archivos audiovisuales o documentos que deben estar en los diferentes sitios. Estas deben contemplar un máximo de 2 horas por Unidad Municipal a capacitar, siendo estas indicadas por la Unidad Técnica Municipal durante el desarrollo de esta etapa del proyecto.
- Entrega de un manual digital que contenga todo lo necesario con objeto de utilizar las plataformas sin inconvenientes.
- Se deberá contemplar un registro de participación por parte de los funcionarios(as) a las capacitaciones, el cual servirá como medio de verificación de la realización efectiva de dichas instancias.

#### 4.6. MANTENIMIENTO Y SOPORTE

Se requiere que el proveedor del servicio preste como servicio adicional a los solicitados, el mantenimiento y soporte técnico necesario para el correcto funcionamiento de los sitios a mejorar, en este caso correspondientes al turismo ([www.visitacabodehornos.cl](http://www.visitacabodehornos.cl)) e institucional municipal ([www.imcabodehornos.cl](http://www.imcabodehornos.cl)). La asistencia se podrá prestar de manera remota o presencial, según los requerimientos de la Unidad Técnica.

El soporte técnico solicitado deberá contemplar, al menos lo siguiente:

- Capacitación y entrega de dominio para la realización de mantenciones y reparaciones en sitio web en caso de fallas de la plataforma o "plug-ins", otro tipo de desactualizaciones del o los sitios antes mencionados.
- Capacitación y entrega de dominio para la realización de mantención periódica del sitio web, que asegure menores tiempos de carga de las páginas más requeridas.
- Dejar disponibilidad para realizar futuros cambios en la plantilla visual o en las funcionalidades de la plataforma de administración cuando la Unidad Técnica así lo requiera.

El oferente deberá informar previamente a la Unidad Técnica, toda acción que sea propia de la mantención o actualización de los servicios, modificación de credenciales, actualización de plug-ins, módulos y similares. Esto debe ser coordinado a través de correo electrónico entre el proveedor del servicio y la Unidad Técnica Municipal, de no ser cumplido por parte del prestador del servicio, se aplicarán las multas correspondientes.

##### 4.6.1. RESPALDO DEL SITIO Y LOS DOS SUBSITIOS WEB MUNICIPALES

- La estructura de los sitios web de turismo municipal ([www.visitacabodehornos.cl](http://www.visitacabodehornos.cl)) e institucional municipal ([www.imcabodehornos.cl](http://www.imcabodehornos.cl)) y sus códigos deberán ser respaldados y puestos a disposición del municipio a través de la Unidad Técnica Municipal.

##### BASES TÉCNICAS

"OPTIMIZACIÓN Y REDISEÑO DE SITIOS WEB DE TURISMO MUNICIPAL E INSTITUCIONAL, MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS"



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



- El oferente deberá entregar, al final del desarrollo e implementación de los sitios de: turismo e institucional municipal, y sus funcionalidades, además de instrucciones y especificaciones de las herramientas utilizadas para su correcta compilación.
- El oferente deberá entregar, al final del desarrollo e implementación de los sitios de: turismo e institucional municipal, los accesos de administración y super usuario implementados.

## 5. PLAZOS DE IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO

El diseño y desarrollo de las mejoras de los sitios web de: turismo municipal ([www.visitacabodehornos.cl](http://www.visitacabodehornos.cl)) e institucional municipal ([www.imcabodehornos.cl](http://www.imcabodehornos.cl)), sumado a la capacitación a funcionarios, no podrá superar los 3 meses (90 días corridos), desde que se dé inicio el proyecto.

El proyecto de "Optimización y Rediseño de Sitios Web de Turismo Municipal e Institucional, Municipalidad de Cabo de Hornos" debe contemplar, al menos, el desarrollo de las siguientes etapas, donde su duración y actividades deben quedar detalladas en un informe por etapa.

- Etapa 1: Diagnóstico y desarrollo de contenidos.
- Etapa 2: Ejecución del servicio
- Etapa 3: Validación y entrega final.

## 6. METODOLOGÍA

La metodología considera diferentes etapas:

### 1. DIAGNÓSTICO Y DESARROLLO DE CONTENIDOS

Para armar el proyecto es necesario realizar un levantamiento de información a los funcionarios para saber cuáles son los requerimientos que podrían tener relevancia en la estructura del sitio web tomando como línea base los sitios actuales, es decir si esta tendrá un slide principal donde se mostrarán eventos o noticias, un módulo donde muestre noticias, un módulo donde muestre afiches, etc. Entregando al adjudicatario toda la información actualizada para el nuevo diseño y optimización de los sitios web municipales.

También se recopilarán contenidos (texto, imágenes y videos) por parte del equipo municipal para poder hacer la entrega completa al adjudicatario para su desarrollo.

Por otra parte, se aplicará un cuestionario online (PARTICIPACIÓN CIUDADANA N°01) para la comunidad en general y una reunión con la Comunidad Yagán (PAC N°02) a fin de recoger sugerencias y comentarios en las mejoras de los sitios web.

### 2. EJECUCIÓN DEL SERVICIO

En esta etapa se incorporan los procesos administrativos de licitación de los servicios, reuniones de ajuste metodológico con el adjudicatario, dando lugar a la entrega total de contenidos al ejecutor del servicio para el desarrollo y optimización de los sitios web.

#### BASES TÉCNICAS

"OPTIMIZACIÓN Y REDISEÑO DE SITIOS WEB DE TURISMO MUNICIPAL E INSTITUCIONAL, MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS"



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



### 3. VALIDACIÓN Y ENTREGA FINAL

Finalmente, se convocarán a jornadas de participación ciudadana (PAC N°03) para la retroalimentación y validación de los nuevos sitios web diseñados para validación de los mismos, y recoger observaciones si fuese el caso.

Luego de ello, se realizarán comunicados oficiales y el lanzamiento de los nuevos sitios web municipales.

### 7. RECURSOS COMPROMETIDOS

Los recursos comprometidos son principalmente humanos, y tienen relación con disponer de personal municipal para que desarrollen y aporten contenidos actualizados a los sitios web de turismo e institucional, incluyendo textos, imágenes y/o videos, con la finalidad de que la información esté siempre disponible a los usuarios(as).

También se comprometerá personal municipal para desarrollar las jornadas de participación ciudadana y recopilar contenidos aportados por la comunidad.

Recursos Propios (en \$)	Recursos SUBDERE (en \$)	Otros Recursos (en \$)	Total de Recursos (en \$ )	Plazo de Ejecución
	\$10.000.000.-		\$10.000.000.-	3 meses

### 8. SOBRE EL CONTENIDO DE LOS INFORMES SOLICITADOS

PRIMER INFORME	Que contenga los productos especificados en la Etapa 1.
SEGUNDO INFORME	Que contenga los productos especificados en la Etapa 2.
INFORME FINAL	Etapa 3, debe entregar los contenidos aprobados por el equipo técnico municipal en las 3 etapas.

Todos los informes deben contener el desarrollo de cada una de las etapas, describiendo la metodología aplicada, la recopilación de la información, su análisis, los principales resultados, actas de acuerdo de asambleas, talleres, reuniones, entrevistas u otros, con su correspondiente lista de asistencia y un set fotográfico de al menos 6 fotografías por informe.

### 9. SOBRE LA PRESENTACIÓN Y TIEMPO DE REVISIÓN DE LOS INFORMES SOLICITADOS

- Cada informe deberá ser presentado en original y una copia para su revisión. Una vez aprobado por la Contraparte Técnica, será entregado en tres originales, o como se coordine previamente con la Unidad Técnica.
- Dichos informes serán revisados por la Unidad Técnica en un plazo no mayor a 5 días hábiles, siendo aprobados o rechazados con observaciones, en este caso, el consultor dispondrá de 10 días hábiles para subsanar las observaciones y presentar nuevamente el informe hasta obtener la aprobación definitiva.

#### BASES TÉCNICAS

"OPTIMIZACIÓN Y REDISEÑO DE SITIOS WEB DE TURISMO MUNICIPAL E INSTITUCIONAL, MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS"



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



- Para el informe final, se aplicará el mismo procedimiento de revisión de los informes Primero, Segundo y Tercero, sin embargo, el informe final tendrá un plazo de revisión por parte de la Unidad Técnica de 10 días hábiles y un plazo de corrección de observaciones de 15 días hábiles.
- La aprobación del informe final será sancionado por el Equipo Técnico Municipal mediante un Acta de Aprobación.

## 10. SOBRE EL EQUIPO TÉCNICO MUNICIPAL

A nivel municipal se asignará a la Dirección de Secretaría Comunal de Planificación como Unidad Técnica junto a la contraparte técnica municipal conformada por la Jefa del Departamento de Desarrollo Comunitario, Encargado de Turismo Municipal e Informático, quienes actuarán en las actividades que realice el consultor del proyecto.

Sus funciones serán:

- Revisar y evaluar los informes que se establezcan, otorgando su conformidad final.
- Supervisar el cumplimiento del cronograma, plan de trabajo y la correcta ejecución del contrato.
- Poner a disposición de la empresa consultora la información y documentación requerida.
- Cumplir funciones de coordinación en las reuniones que se requieran con la comunidad, organizaciones comunales y entes municipales.
- Para cumplir sus funciones, la comisión técnica se entenderá directamente con el coordinador en terreno de la empresa consultora.



### BASES TÉCNICAS

"OPTIMIZACIÓN Y REDISEÑO DE SITIOS WEB DE TURISMO MUNICIPAL E INSTITUCIONAL, MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS"



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 DEL OFERENTE – PERSONA NATURAL O PERSONA JURÍDICA

LICITACIÓN N°:

NOMBRE LICITACIÓN: OPTIMIZACIÓN Y REDISEÑO DE SITIOS WEB DE TURISMO MUNICIPAL E INSTITUCIONAL,  
MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS

DATOS DEL OFERENTE:

NOMBRE O RAZON SOCIAL	
RUT	
DOMICILIO	
CIUDAD	
TELEFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	
DATOS PARA PAGO DE FACTURAS (TRANSFERENCIAS)	
Nº 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	

CONTACTO ADICIONAL:

NOMBRE	
RUT	
DOMICILIO	
CIUDAD	
TELEFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	

**FIRMA**

(Licitante o Representante Legal)

**ANEXOS**

"OPTIMIZACIÓN Y REDISEÑO DE SITIOS WEB DE TURISMO MUNICIPAL E INSTITUCIONAL, MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS"



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



ANEXO N°1-A  
FICHA DEL OFERENTE – UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

LICITACIÓN N°:

NOMBRE LICITACIÓN: OPTIMIZACIÓN Y REDISEÑO DE SITIOS WEB DE TURISMO MUNICIPAL E INSTITUCIONAL,  
MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS

DATOS DEL OFERENTE:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES	
NOMBRE REPRESENTANTE O APODERADO COMÚN	
RUT	
DIRECCIÓN	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	
FIRMA REPRESENTANTE O APODERADO COMÚN	

IDENTIFICACIÓN MIEMBROS DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	REPRESENTANTE LEGAL	RUT	DOMICILIO	CORREO ELECTRÓNICO

**ANEXOS**

"OPTIMIZACIÓN Y REDISEÑO DE SITIOS WEB DE TURISMO MUNICIPAL E INSTITUCIONAL, MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS"



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

**SEÑORES**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS**

LICITACIÓN N°:

**NOMBRE LICITACIÓN: OPTIMIZACIÓN Y REDISEÑO DE SITIOS WEB DE TURISMO MUNICIPAL E INSTITUCIONAL,  
MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS**

YO, \_\_\_\_\_, CÉDULA DE IDENTIDAD N° \_\_\_\_\_,

CON DOMICILIO \_\_\_\_\_, COMUNA \_\_\_\_\_,

CIUDAD \_\_\_\_\_, EN REPRESENTACIÓN DE \_\_\_\_\_,

RUT N° \_\_\_\_\_ DEL MISMO DOMICILIO, DECLARO:

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 LA UBICACIÓN DE LA CIUDAD DE PUERTO WILLIAMS EN RELACIÓN A LA DISTANCIA Y CONEXIÓN MARÍTIMA Y AÉREA DESDE LA CIUDAD DE PUNTA ARENAS.
5. ESTAR CONFORME CON LAS CONDICIONES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN.
6. NO SER EMPRESA EN LA QUE PARTICIPE ALGÚN FUNCIONARIO DIRECTIVO DE LA MUNICIPALIDAD MEDIANTE CONTRATO O SOCIEDAD.

CIUDAD \_\_\_\_\_, FECHA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

FIRMA  
(Licitante o Representante Legal)

**ANEXOS**

"OPTIMIZACIÓN Y REDISEÑO DE SITIOS WEB DE TURISMO MUNICIPAL E INSTITUCIONAL, MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS"



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 JURADA SIMPLE**

**SEÑORES**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS**

**LICITACIÓN N°:**

**NOMBRE LICITACIÓN: OPTIMIZACIÓN Y REDISEÑO DE SITIOS WEB DE TURISMO MUNICIPAL E INSTITUCIONAL,  
MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS**

YO, \_\_\_\_\_, CÉDULA DE IDENTIDAD N°\_\_\_\_\_,  
CON DOMICILIO\_\_\_\_\_, COMUNA\_\_\_\_\_,  
CIUDAD\_\_\_\_\_, EN REPRESENTACIÓN DE\_\_\_\_\_,  
RUT N°\_\_\_\_\_ DEL MISMO DOMICILIO, EN CONFORMIDAD CON EL ART. N°4º DE LA  
LEY N° 19.886, DECLARO QUE MI REPRESENTADO NO POSEE CONDENAS POR PRÁCTICAS  
ANTISINDICALES O INFRACCIÓN A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJADOR O POR LOS  
DELITOS CONCURSALES ESTABLECIDOS EN LOS ARTICULOS 463 Y SIGUIENTES DEL CÓDIGO PENAL, DE  
LOS DOS ÚLTIMOS AÑOS ANTERIORES A LA FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

CIUDAD\_\_\_\_\_, FECHA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

FIRMA  
(Licitante o Representante Legal)

**NOTA: EN CASO DE TRATARSE DE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES, CADA MIEMBRO DEL  
MISMO DEBERÁ COMPLETAR EL PRESENTE FORMULARIO.**

**ANEXOS**

"OPTIMIZACIÓN Y REDISEÑO DE SITIOS WEB DE TURISMO MUNICIPAL E INSTITUCIONAL, MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS"



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



ANEXO N°4

PROGRAMA DE INTEGRIDAD

LICITACIÓN N°:

**NOMBRE LICITACIÓN: OPTIMIZACIÓN Y REDISEÑO DE SITIOS WEB DE TURISMO MUNICIPAL E INSTITUCIONAL,  
MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS**

Acreditar si posee Programa de Integridad conocido y difundido por su personal.

**FIRMA REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE**

En Puerto Williams, \_\_\_\_\_ 2023.-

**ANEXOS**

"OPTIMIZACIÓN Y REDISEÑO DE SITIOS WEB DE TURISMO MUNICIPAL E INSTITUCIONAL, MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS"



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



ANEXO N°5

LICITACIÓN N°:

**NOMBRE LICITACIÓN: OPTIMIZACIÓN Y REDISEÑO DE SITIOS WEB DE TURISMO MUNICIPAL E INSTITUCIONAL, MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS**

EL OFERENTE DECLARA QUE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL RUBRO DE ESTA LICITACIÓN SERÁ DE:

NOTA: LO QUE SE DEBERÁ ACREDITAR MEDIANTE CERTIFICADOS O CONTRATOS QUE AVALEN LA EXPERIENCIA Y DE TÍTULOS/CERTIFICADOS DE ESTUDIOS EMITIDOS POR ENTIDADES COMPETENTES EN LA MATERIA QUE CORRESPONDA, DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES.

REPRESENTANTE LEGAL:.....

**FIRMA:**.....

NOMBRE:.....

RUT:.....

## **ANEXOS**

"OPTIMIZACIÓN Y REDISEÑO DE SITIOS WEB DE TURISMO MUNICIPAL E INSTITUCIONAL, MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS"



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



ANEXO N°6

EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO EN EL RUBRO DE ESTA LICITACIÓN

LICITACIÓN N°:

NOMBRE LICITACIÓN: OPTIMIZACIÓN Y REDISEÑO DE SITIOS WEB DE TURISMO MUNICIPAL E INSTITUCIONAL,  
**MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS**

INTEGRANTE	PÁGINA WEB REALIZADA	MANDANTE	AÑO DE EJECUCIÓN
JEFE DE PROYECTO			
PROFESIONAL 1			
PROFESIONAL 2			

REPRESENTANTE LEGAL:.....

FIRMA:.....

NOMBRE:.....

RUT:.....

**ANEXOS**

"OPTIMIZACIÓN Y REDISEÑO DE SITIOS WEB DE TURISMO MUNICIPAL E INSTITUCIONAL, MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS"



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



ANEXO N°7

CURRICULUM VITAE – PARA CADA INTEGRANTE DEL EQUIPO DE TRABAJO

**1. ANTECEDENTES PERSONALES**

NOMBRE:

RUT:

EDAD:

TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

**2. ANTECEDENTES ACADÉMICOS O PROFESIONALES**

PROFESIÓN:

ESTUDIOS/ESPECIALIZACIONES PERTINENTES:

AÑOS DE EJERCICIO LABORAL O PROFESIONAL:

**3. EXPERIENCIA LABORAL EN DISEÑO DE PÁGINAS WEB**

DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA	AÑO	PÁGINA WEB REALIZADA	TIEMPO DE EJECUCIÓN	NOMBRE-TELEFONO DE CONTACTO PARA SOLICITUD DE REFERENCIAS

INDICAR ACTIVIDADES CONCERNIENTES AL/A LAS ÁREA/S EN QUE PARTICIPARÁ EN EL DESARROLLO DEL SERVICIO SOLICITADO.

**ANEXOS**

"OPTIMIZACIÓN Y REDISEÑO DE SITIOS WEB DE TURISMO MUNICIPAL E INSTITUCIONAL, MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS"



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



#### 4. DECLARACIÓN DE COMPROMISO

YO....., DE PROFESIÓN.....

DECLARO CONOCER INTEGRAMENTE EL CONTENIDO DEL SERVICIO REQUERIDO A TRAVÉS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA ELABORACIÓN PLADETUR – ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS ID....., MANIFESTANDO POR ESTE MEDIO MI COMPROMISO DE PARTICIPAR EN SU EJECUCIÓN.

FIRMA

PUERTO WILLIAMS..... DE 2023

#### ANEXOS

"OPTIMIZACIÓN Y REDISEÑO DE SITIOS WEB DE TURISMO MUNICIPAL E INSTITUCIONAL, MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS"



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



ANEXO N°8

**LICITACIÓN N°:**

## NOMBRE LICITACIÓN: OPTIMIZACIÓN Y REDISEÑO DE SITIOS WEB DE TURISMO MUNICIPAL E INSTITUCIONAL, MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS

NOTA: LO QUE SE DEBERÁ ACREDITAR MEDIANTE CERTIFICADOS O CONTRATOS QUE AVALEN LA EXPERIENCIA Y DE TÍTULOS/CERTIFICADOS DE ESTUDIOS EMITIDOS POR ENTIDADES COMPETENTES EN LA MATERIA QUE CORRESPONDA

REPRESENTANTE LEGAL:.....

FIRMA:.....

NOMBRE:.....

RUT:.....

## **ANEXOS**

"OPTIMIZACIÓN Y REDISEÑO DE SITIOS WEB DE TURISMO MUNICIPAL E INSTITUCIONAL, MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS"



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

ANEXO N°9  
OFERTA ECONÓMICA



LICITACIÓN N°:

NOMBRE LICITACIÓN: OPTIMIZACIÓN Y REDISEÑO DE SITIOS WEB DE TURISMO MUNICIPAL E INSTITUCIONAL,  
MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS

ITEM	VALOR
Optimización y Rediseño de Sitios Web de Turismo Municipal e Institucional, Municipalidad de Cabo de Hornos	
IVA	
<b>TOTAL</b>	

REPRESENTANTE LEGAL:.....

FIRMA:.....

NOMBRE:.....

RUT:.....

**ANEXOS**

"OPTIMIZACIÓN Y REDISEÑO DE SITIOS WEB DE TURISMO MUNICIPAL E INSTITUCIONAL, MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS"



DOCUMENTO ELECTRONICO

DISTRIBUYE RECURSOS Y DISPONE TRANSFERENCIA A LAS MUNICIPALIDADES QUE SE INDICAN, CON CARGO A RECURSOS DE MUNICIPALIDADES (PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN), DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO (E1849/2022).  
RESOLUCIÓN EXENTA N°: 9327/2022  
Santiago, 04/10/2022

**VISTOS:**

El Decreto Ley N° 1.028, de 1975, que precisa Atribuciones y Deberes de los Subsecretarios de Estado; la Ley N° 18.359, que crea el cargo de Subsecretario de Desarrollo Regional y administrativo en el Ministerio del Interior; el D.F.L. N° 1-18.359, de 1985, del Ministerio del Interior, que Traspasa y asigna Funciones a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo; la Ley N° 21.395, sobre Presupuesto del Sector Público del año 2022; el Decreto Supremo N°258, de 9 de septiembre de 2022, que designa Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y las Resoluciones N° 7 de 2019 y N° 16 de 2020, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, la Ley N° 21.395, de Presupuestos del Sector Público para el año 2022, en la Partida 05 -Ministerio del Interior y Seguridad Pública-, Capítulo 05 -Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo-, Programa 02 -Fortalecimiento de la Gestión Subnacional-, Subtítulo 24 -Transferencias Corrientes-, ítem 03 -A Otras Entidades Públicas-, Asignación 602 -Municipalidades (Programa de Modernización)-, contempla recursos para apoyar la gestión municipal. En efecto, la Glosa 06, asociada a esta asignación, en lo que interesa, señala que: "Con cargo a estos recursos se podrán financiar todo tipo de gastos destinados a: ii) fortalecimiento de la gestión municipal, en especial la financiera y presupuestaria, para mejorar la provisión de servicios municipales, que considera el fortalecimiento de los recursos humanos, optimización de procesos, sistemas de información y participación ciudadana". Agregando que: "El destino de los recursos y los municipios beneficiados, así como las asociaciones de municipios con personalidad jurídica y los otros órganos de la administración del Estado, serán determinados mediante Resolución de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, la cual deberá considerar, entre otros, las acciones a desarrollar, las metas, plazos y formas de rendir cuenta de su uso".
2. Que, la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, en adelante también la "Subsecretaría" o la "SUBDERE", en el marco de la referida Ley N° 21.395 de Presupuestos del Sector Público para el año 2022 y del Programa de Modernización, aprobó mediante Resolución Exenta N° 5678/2022, de fecha 24 de junio de 2022, las "Bases de Postulación y Financiamiento de Proyectos de las Municipalidades para el Programa Mejoramiento de la Gestión Municipal – Año 2022", y convocó a las Municipalidades a presentar proyectos que se enmarcaran dentro de los temas considerados como prioritarios para el fortalecimiento de su gestión global y la de los servicios municipales.
3. Que, mediante Resolución Exenta N°6534, de 22 de julio de 2022, esta Subsecretaría designó a los integrantes de la comisión evaluadora encargada de revisar los proyectos postulados por las municipalidades y de proponer los proyectos que serían beneficiados con los recursos del programa, en base a los criterios de evaluación determinados en las respectivas bases.
4. Que, como resultado de la convocatoria mencionada en el punto anterior, y de su respectivo proceso de evaluación realizado de acuerdo con las Bases, citadas en el considerando segundo precedente, resultaron seleccionados 22 proyectos de municipalidades para recibir financiamiento de la SUBDERE, con cargo a los recursos del programa antes mencionado.
5. Que, en consecuencia, se hace necesario apoyar a las Municipalidades en la ejecución de sus proyectos de fortalecimiento, destinándose con tal objeto los recursos del programa antes mencionado, mediante el presente acto administrativo.

**RESUELVO:**

**ARTÍCULO 1º.- DISPÓNESE** la distribución y transferencia de recursos a las municipalidades que se individualizan en el artículo 2º de la presente resolución, con cargo a los recursos del Programa de Modernización que administra esta Subsecretaría, para ser destinados a la ejecución de los proyectos de fortalecimiento de su gestión, que se detallan en el artículo siguiente. Se deja constancia que el monto total máximo asignado para el financiamiento de los proyectos postulados por municipalidades, de acuerdo a las bases aprobadas por la Resolución Exenta N° 5678/2022, de fecha 24 de junio de 2022, de esta Subsecretaría, asciende a la suma de **\$310.000.000. (trescientos diez millones de pesos)**, los que serán transferidos a las respectivas municipalidades una vez que se encuentre totalmente tramitada la presente resolución y en las condiciones que establece el artículo 3º de este acto administrativo.

**ARTÍCULO 2º.-** Las municipalidades que se indican seguidamente, deberán ejecutar los fondos que se le

asignan por la presente Resolución, para llevar a cabo los respectivos proyectos conforme a las acciones, metas, plazos y montos máximos que se detallan a continuación:

**1) Nombre: Municipalidad de Pica**

a) Proyecto: "DESARROLLAR UN DIAGNOSTICO COMUNAL PARA EL DISEÑO DE UN PLAN ESTRATEGICO QUE FOMENTE LA PRODUCTIVIDAD COMUNAL Y EL DESARROLLO DE UNA CULTURA DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACION EN LA COMUNA DE PICA".

b) Acciones:

- Contratar consultoría para desarrollo de un Diagnóstico participativo en el territorio comunal que permita la vinculación con actores claves y relevantes.
- Contratar consultoría para diseñar el Plan Estratégico Comunal para el Desarrollo Económico Local y el Fomento Productivo; proceso participativo, FODA (7 pasos).
- Contratación de Servicio de Capacitación Certificada Especializada para equipos municipales, generación de competencias para el emprendimiento y la innovación.

c) Meta: Se espera contar con el Diagnóstico participativo; el Plan Estratégico Comunal para el Desarrollo Económico Local y el Fomento Productivo y con la certificación del equipo municipal en generación de competencias para el emprendimiento y la innovación.

d) Monto aprobado: \$ 14.000.000.- (catorce millones de pesos).

**2) Nombre: Municipalidad de Colchane**

a) Proyecto: "DISEÑO DE UNA OFICINA DE FOMENTO PRODUCTIVO EN LA COMUNA DE COLCHANE, REGIÓN DE TARAPACÁ".

b) Acciones:

- Licitar la contratación de un equipo profesional multidisciplinario para el diseño de la Oficina de Fomento Productivo. Diagnosticar la situación actual del municipio en materia de fomento productivo.
- Crear el diseño de la Oficina de Fomento Productivo por el equipo profesional.
- Evaluar el diseño creado por el equipo de profesionales.
- Aprobar el diseño de la Oficina de Fomento Productivo desarrollado por la consultoría contratada.

c) Metas: Contar con un diseño de Oficina de Fomento Productivo conforme a las especificaciones técnicas detalladas en las bases de licitación y con un diagnóstico del estado del servicio de fomento productivo en la Municipalidad de Colchane.

d) Monto aprobado: \$ 16.000.000.- (dieciséis millones de pesos).

**3) Nombre: Municipalidad de San Pedro de Atacama**

a) Proyecto: "FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA FOMENTO PRODUCTIVO SAN PEDRO DE ATACAMA".

b) Acciones:

- Fortalecer capacidades y competencias del equipo de Fomento productivo, mediante la contratación de una consultoría experta en el área de emprendimiento y empleabilidad.
- Contratar el diseño e implementación de una herramienta de gestión que permita caracterizar e identificar a los usuarios y usuarias del servicio.
- Contratar el diseño y aplicación de un programa de asesoría integral de usuarios de la oficina de fomento productivo.

c) Metas:

- Contar con un diagnóstico de las potencialidades del territorio y de las posibilidades de desarrollo de emprendedores. Dotar a la municipalidad de una herramienta de gestión para la identificación y caracterización de los usuarios y usuarias del servicio de Fomento Productivo.
- Programa de asesoría integral de pequeños y micro emprendedores de la comuna de San Pedro de Atacama.

d) Monto aprobado: \$ 16.000.000.- (dieciséis millones de pesos).

**4) Nombre: Municipalidad de Caldera**

a) Proyecto: "APLICACIÓN Y PÁGINA WEB PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE RECLAMOS Y DIFUSIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS Y VISITANTES DE LA COMUNA DE CALDERA".

b) Acciones:

- Licitar el diseño e implementación de plataforma digital para la gestión de reclamos y difusión de los servicios de turismo de la comuna.
- Licitar el diseño e implementación de una base de datos de reclamos que permita desarrollar estrategias de gestión en el corto, mediano y largo plazo.

c) Meta: Contar con una plataforma digital para la gestión de reclamos e información turística, mediante la habilitación de una base de datos que permita gestionar el proceso de recepción, tramitación y respuesta de estos.

d) Monto aprobado: \$ 16.000.000.- (dieciséis millones de pesos).

**5) Nombre: Municipalidad de Illapel**

a) Proyecto: "DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UNA POLÍTICA COMUNAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL".

b) Acciones: Contratar mediante licitación pública el diseño y aplicación de una política comunal de Desarrollo Económico Local, cumpliendo los siguientes objetivos:

- Propuestas de valor.
- Objetivos estratégicos.
- Ejes de Desarrollo.
- Estructuras.
- Plan estratégico de intervención territorial.

c) Meta: Contar con una Política de Desarrollo Económico Local para la Comuna de Illapel.

d) Monto aprobado: \$ 16.000.000.- (dieciséis millones de pesos).

**6) Nombre: Municipalidad de Quilpué**

a) Proyecto: "DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PLATAFORMA MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN DE USUARIOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO DE LA I. MUNICIPALIDAD DE QUILPUÉ".

b) Acciones: Contratar mediante licitación pública el diseño e implementación de un software para la gestión de usuarios y usuarias de la Dirección de Desarrollo Local de la Municipalidad de Quilpué.

c) Metas:

- Mejorar el flujo de información entre los departamentos de la Dirección de Desarrollo Local.
- Mejorar el proceso de atención de usuarios de la Dirección de Desarrollo Local.
- Realizar seguimiento a los usuarios en búsqueda de empleo y/o capacitación de manera eficaz.

d) Monto aprobado: \$ 16.000.000.- (dieciséis millones de pesos).

**7) Nombre: Municipalidad de Rinconada**

a) Proyecto: "FORTALECER LAS CAPACIDADES HUMANAS DE LA OFICINA DE FOMENTO PRODUCTIVO DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RINCONADA".

b) Acciones:

· Contratar mediante licitación pública un curso de capacitación para el fortalecimiento de habilidades y capacidades técnicas de los funcionarios de la Oficina de Fomento Productivo para el apoyo a emprendedores en la formulación de planes de negocios.

c) Metas: Contar con un equipo técnico capacitado en la formulación de planes de negocios para el asesoramiento de emprendedores de la comuna.

d) Monto aprobado: \$490.000.- (cuatrocientos noventa mil pesos).

**8) Nombre: Municipalidad de Tilitil**

a) Proyecto: "PLATAFORMA DIGITAL PARA GESTIÓN Y DIFUSIÓN DE EMPRENDIMIENTOS DE LA COMUNA, REGISTRO Y POSTULACIÓN DE EMPRENDEDORES A FERIAS CONVOCADAS POR EL MUNICIPIO".

b) Acciones:

- Contratación de servicio para desarrollo de plataforma digital gestión y difusión de emprendimientos de la comuna. · Poner a disposición de emprendedores, pequeños y micro-empresarios, una vitrina para la comercialización de sus productos.
- Facilitar la interacción entre emprendedores y la Municipalidad de Tilitil.
- Realizar el diagnóstico de estado de los emprendedores de la comuna y su relación con la oficina de fomento productivo.
- Utilización de tecnología móvil para dar a conocer oferta productiva de la comuna.

c) Meta: La Municipalidad de Tilitil mejora el servicio y vinculación con el ecosistema productivo local a través de la Oficina de Fomento Productivo. Se concreta la creación de una plataforma digital para apoyar y facilitar los canales de distribución de información de los servicios que ofrecen empresarios y emprendedores.

d) Monto aprobado: \$ 16.000.000.- (dieciséis millones de pesos).

**9) Nombre: Municipalidad de San Fernando**

a) Proyecto: "DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL SAN FERNANDO".

b) Acciones:

- Contratar mediante licitación pública consultoría para el mejoramiento de procesos de la Oficina de

**Fomento Productivo y Turismo.**

- Contratar el diseño de un plan de capacitaciones para el mejoramiento de habilidades técnicas de funcionarios a cargo de la Oficina de Fomento Productivo y Turismo.

c) Meta: Contar con un Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local y un Plan de Capacitación en línea con la estrategia de desarrollo económico local.

d) Monto aprobado: \$ 16.000.000.- (dieciséis millones de pesos).

**10) Nombre: Municipalidad de Cauquenes**

a) Proyecto: "FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL DE FOMENTO PRODUCTIVO Y TURISMO DE LA COMUNA DE CAUQUENES".

**b) Acciones:**

- Contratar el diseño e implementación de una plataforma digital para la Unidad de Fomento Productivo y Turismo.

- Integrar a la plataforma la base de datos de la red de emprendimiento y productores, comercio local, servicios turísticos. - Contratar el diseño de un sistema de gestión de usuarios para la creación de una base de datos con el propósito de facilitar la construcción de indicadores.

- Contratar la capacitación para el mejoramiento de capacidades y competencias a los funcionarios y funcionarias de la Unidad de Fomento Productivo y Turismo.

c) Metas: Incorporar herramientas tecnológicas; contar con una estrategia de desarrollo económico local; adquisición de competencias técnicas y profesionales de los funcionarios y funcionarias de la Unidad; contar con un sistema de gestión de usuarios.

d) Monto aprobado: \$16.000.000.- (dieciséis millones de pesos).

**11) Nombre: Municipalidad de San Javier**

a) Proyecto: "SERVICIO EN LÍNEA PARA EMPRENDEDORAS Y EMPRENDEDORES DE LA COMUNA DE SAN JAVIER".

**b) Acciones:**

- Contratar a través de licitación pública el diseño e implementación de una plataforma tecnológica para el servicio en línea de emprendedores y emprendedoras de la Comuna de San Javier.

c) Metas: Contar con un sistema de Gestión de Bases de Datos en línea para el seguimiento del estado de solicitudes de usuarios y usuarias del sistema.

d) Monto aprobado: \$16.000.000.- (dieciséis millones de pesos).

**12) Nombre: Municipalidad de El Carmen**

a) Proyecto: "ELABORACIÓN DE UN PLAN DE DESARROLLO TURÍSTICO EN LA COMUNA DE EL CARMEN".

**b) Acciones:**

- Contratar, mediante licitación pública, la formulación de un instrumento de planificación del desarrollo turístico para la Comuna de El Carmen.

- Elaboración de un diagnóstico turístico de la Comuna de El Carmen.

- Elaboración de un plan de acción para el desarrollo turístico.

c) Metas: Contar con un instrumento de planificación del desarrollo turístico para la Comuna de El Carmen.

d) Monto aprobado: \$ 16.000.000.- (dieciséis millones de pesos).

**13) Nombre: Municipalidad de San Fabián**

a) Proyecto: "DISEÑO WEB "FOMENTO Y TURISMO SAN FABIÁN".

**b) Acciones:**

- Licitar y contratar el diseño e implementación de una plataforma web para difusión de información estratégica a empresarios y emprendedores, respecto a actividades y servicios de la Oficina de Fomento Productivo, productos y servicios, así como información turística para visitantes de la comuna.

c) Metas: Disponer información actualizada de productos y servicios, así como información turística de emprendedores de la comuna.

d) Monto aprobado: \$5.000.000.- (cinco millones de pesos).

**14) Nombre: Municipalidad de Santa Juana**

a) Proyecto: "MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA GESTIÓN MUNICIPAL, EN EL ÁREA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL, EN LA COMUNA DE SANTA JUANA".

**b) Acciones:**

• Licitación y contratación de consultoría para:

- o Diseño e implementación de plataforma web de turismo en formato exportable a dispositivos móviles.
- o Diseño e implementación de un sistema informático para ordenamiento y clasificación de la información, para la generación de bases de datos del servicio.
- o Capacitación del equipo profesional del Departamento de Comercio, Fomento y Turismo, para el mejoramiento de la calidad e impacto de las acciones programadas en este ámbito.
- o Levantamiento y mejora de procesos del Departamento de Comercio, Fomento y Turismo a partir de un diagnóstico inicial o línea base del servicio.

c) Metas: Mejorar la gestión municipal, en el área del Desarrollo Económico Local, a través de la incorporación de mejoras tecnológicas, fortalecimiento de capacidades e implementación de herramientas de gestión.

d) Monto aprobado: \$16.000.000.- (dieciséis millones de pesos).

**15) Nombre: Municipalidad de Purén**

a) Proyecto: "MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL PURÉN 2022-2023".

b) Acciones:

- Licitar y contratar una plataforma web de la Dirección de Desarrollo Económico Local para mejorar la difusión de información a emprendedores y emprendedoras de la comuna.
- Licitar y contratar capacitaciones de los profesionales del servicio en herramientas de gestión para la atención de la comunidad emprendedora.
- Licitar y contratar la generación de un Plan de Desarrollo Económico Local para el mejoramiento de la gestión estratégica municipal e impactar la economía y calidad de vida local.

c) Metas:

- Contar con un Plan de Desarrollo Económico Local para el mejoramiento de la gestión estratégica municipal.
- Contar con la plataforma web para la difusión de información del servicio a emprendedores y emprendedoras de la comuna.
- Profesionales capacitados en herramientas de gestión para la atención de la comunidad emprendedora.

d) Monto aprobado: \$16.000.000.- (dieciséis millones de pesos).

**16) Nombre: Municipalidad de Paillaco**

a) Proyecto: "FORTALECIMIENTO DEL FOMENTO PRODUCTIVO EN PAILLACO".

b) Acciones:

- Contratar consultoría para el fortalecimiento de la gestión del servicio de Fomento Productivo, mediante el diseño e implementación de herramientas, tales como:

- o Planificación estratégica.
- o Sistema de Gestión de Procesos.
- o Sistema de Gestión de Usuarios.
- o Planes comunicacionales.
- o Elaboración de herramientas de trabajo con emprendedoras y emprendedores locales.

c) Metas:

- Diseñar, formalizar y fortalecer la oficina de Fomento Productivo de la Municipalidad de Paillaco, lo que permitirá apoyar el emprendimiento.
- Contar con sistemas de información y gestión de usuarios para la toma de decisiones.

d) Monto aprobado: \$16.000.000.- (dieciséis millones de pesos).

**17) Nombre: Municipalidad de Los Lagos**

a) Proyecto: "ACCEDER A CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DE PROFESIONALES QUE LEVANTEN UN PROYECTO POSTULABLE A UN FONDO DEL ESTADO, QUE REUNA A LOS EMPRENDEDORES AMBULANTES EN UN SECTOR QUE CUMPLA CON LAS CONDICIONES DE HIGIENE, SEGURIDAD PEATONAL Y SEA AMIGABLE CON LA CIUDAD".

b) Acciones:

- Licitación y contratación de consultoría para el diseño de espacio para la ubicación definitiva de emprendedores informales de la comuna.

c) Metas:

- Contar con el diseño de un proyecto de ubicación definitiva de emprendedores informales, que contenga los requisitos necesarios para ser postulado a fondos del nivel nacional o regional.

d) Monto aprobado: \$7.500.000.- (siete millones quinientos mil pesos).

**18) Nombre: Municipalidad de Quemchi**

a) Proyecto: "TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS".

b) Acciones:

- Licitar y contratar Consultoría y asistencia técnica para implementar el proceso de digitalización de la Oficina de Fomento Productivo de la Municipalidad de Quemchi.

c) Metas:

- Implementación del proceso de transformación digital, precisando:

- Estándares de plataformas digitales.
- Digitalización del proceso administrativo de la Oficina de Fomento Productivo.
- Interoperabilidad de la información.
- Diseño de expedientes electrónicos.
- Habilitación de notificaciones electrónicas.

d) Monto aprobado: \$16.000.000.- (dieciséis millones de pesos).

**19) Nombre: Municipalidad de Hualaihué**

a) Proyecto: "DIAGNÓSTICO, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PLAN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL PARA LA MUNICIPALIDAD DE HUALAIHUÉ".

b) Acciones:

- Licitación y contratación de una consultoría para el diseño e implementación de un Plan de Desarrollo Económico Local para la Municipalidad de Hualaihué.

c) Metas:

- Contar con un Diagnóstico participativo del estado actual de las estrategias municipales y las actividades económicas locales.
- Contar con un Plan de Desarrollo Económico Local con enfoque territorial.
- Implementar Oficina de Desarrollo Económico Local con planes o programas prioritarios para el fomento de iniciativas económicas de largo plazo.

d) Monto aprobado: \$16.000.000.- (dieciséis millones de pesos).

**20) Nombre: Municipalidad de Coyhaique**

a) Proyecto: "PLAN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL PARA LA COMUNA DE COYHAIQUE".

b) Acciones:

- Licitación y contratación de consultoría para el diseño e implementación de un Plan de Desarrollo Económico Local Comunal con lineamientos de acción 2023-2027.

c) Metas:

- Contar con un Plan Comunal de Desarrollo económico local, desarrollado y articulado con los actores del territorio.
- Contar con un diagnóstico de las necesidades de la comuna en el ámbito del Desarrollo Económico Local.
- Contar con un diagnóstico de las potencialidades de la comuna en el ámbito del Desarrollo Económico local.
- Retroalimentar a la contraparte municipal para el mejoramiento de su gestión.

d) Monto aprobado: \$16.000.000.- (dieciséis millones de pesos).

**21) Nombre: Municipalidad de Guaitecas**

a) Proyecto: "IMPLEMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL EN LA COMUNA DE LAS GUAITECAS".

b) Acciones:

- Licitación y contratación de consultoría para el diseño e implementación del Departamento de Desarrollo Económico local de la Municipalidad de Guaitecas.

c) Metas:

- Contar con herramientas de gestión, que promuevan articuladamente el emprendimiento y la innovación local.
- Contar con una estrategia de Desarrollo Económico Local, a través de un diagnóstico participativo.
- Contar con una estructura, a nivel municipal, que promueva el desarrollo económico local.
- Contar con profesionales competentes en la promoción del fomento productivo comunal a través del Desarrollo Económico Local.

d) Monto aprobado: \$ \$16.000.000.- (dieciséis millones de pesos).

**22) Nombre: Municipalidad de Cabo de Hornos**

a) Proyecto: "OPTIMIZACIÓN Y REDISEÑO DE SITIO WEB DE TURISMO MUNICIPAL Y SITIO WEB INSTITUCIONAL".

b) Acciones:

- Licitación y contratación de Consultoría para rediseño e implementación de plataformas web de turismo e institucional de la Municipalidad de Cabo de Hornos.

c) Metas:

- Contar con una nueva plataforma web municipal de turismo ([www.visitacabodehornos.cl](http://www.visitacabodehornos.cl)) con el propósito de fomentar el turismo local.
- Contar con una nueva plataforma web institucional ([www.imcabodehornos.cl](http://www.imcabodehornos.cl)) para el mejoramiento de la información y comunicación con la comunidad.

d) Monto aprobado: \$10.000.000.- (diez millones de pesos).

Forman parte integrante de cada proyecto la "Ficha de presentación de proyecto", en virtud de los cuales cada Municipalidad presentó la respectiva iniciativa, y en donde se encuentra desarrollado su perfil, al cual se adicionarán durante el primer mes de ejecución los "Términos Técnicos de Referencia" (TTR) con el detalle y los aspectos que se convengan en la reunión de acuerdos técnicos, a realizarse entre esta Subsecretaría y cada Municipalidad, para asegurar un óptimo resultado. Cada Municipio asume el compromiso de controlar que el correspondiente proyecto se ejecute de acuerdo con dicha Ficha y a los Términos de Referencia.

El plazo total para la ejecución de los proyectos a financiar con los recursos dispuestos por la presente resolución no podrá exceder del 31 de octubre de 2023. Sin embargo, cuando por motivos justificados, y por única vez, se requiera aumentar dicho plazo, la Municipalidad deberá informar mediante oficio las razones, incluyendo en dicha solicitud un informe detallado del estado de avance físico y financiero del proyecto, y un programa de ejecución de las actividades y recursos pendientes. Su aprobación o rechazo, por esta Subsecretaría, será informada mediante Oficio, previa dictación de la resolución correspondiente.

**ARTÍCULO 3º.-** Las municipalidades individualizadas en el artículo 2º de esta Resolución, solicitarán los recursos asignados, mediante la presentación del formulario de solicitud de recursos correspondiente, los que serán transferidos de la forma que señala el artículo 1º precedente, en una sola cuota, una vez que se encuentre totalmente tramitada la presente resolución.

**ARTÍCULO 4º.-** La Municipalidades, deberán rendir cuenta del uso de los recursos transferidos, remitiendo oportunamente la documentación referida en los artículos 5º y siguientes de esta Resolución, de conformidad a las disposiciones de la Resolución N°30, del año 2015, de la Contraloría General de la República, y sus modificaciones.

**ARTÍCULO 5º. –** Para la revisión de las rendiciones de recursos, la División de Municipalidades de esta Subsecretaría requerirá que las municipalidades remitan en medio digital a la SUBDERE, mediante el correo [gestion.municipal@subdere.gov.cl](mailto:gestion.municipal@subdere.gov.cl) y con copia a [oficinadepartes@subdere.gov.cl](mailto:oficinadepartes@subdere.gov.cl), la siguiente documentación:

- Copia de Comprobante de ingreso de recursos.
- Informes Mensuales conforme a formato de la CGR.
- Copia de Boletas de honorarios o facturas.
- Copia de Decreto de Pago.
- Copia del contrato y sus modificaciones.

**ARTÍCULO 6º.-** Las municipalidades, deberán entregar informes de rendición mensual de los fondos transferidos, existiendo o no movimiento contable, con el objeto de determinar la correcta inversión de los recursos involucrados, debiendo mantener la SUBDERE a disposición de la Contraloría General de la República los antecedentes de la rendición de cuentas por las transferencias realizadas. A cada rendición de cuentas se deberán adjuntar los comprobantes de ingreso de los recursos que le sean transferidos y los comprobantes de egreso cuando corresponda.

Los informes mensuales de rendición deberán presentarse dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente al que se informa, dando cuenta de la ejecución de los recursos recibidos, el monto detallado de la inversión realizada y el saldo disponible para el mes siguiente, informes que deberán ser revisados por la Subsecretaría en un plazo de diez días hábiles, pudiendo aprobar o realizar observaciones a los mismos en cuyo caso éstas deberán ser subsanadas por la municipalidad en el plazo de cinco días hábiles contados desde el día en que se le comuniquen las observaciones. A su vez, la Subsecretaría deberá pronunciarse sobre la respuesta de la municipalidad a las correspondientes observaciones dentro del plazo de cinco días hábiles de recibida aquella.

Toda rendición de cuentas no presentada o no aprobada por la SUBDERE, u observada por la Contraloría General, sea total o parcialmente, generará la obligación de restituir aquellos recursos no rendidos, observados y/o no ejecutados, sin perjuicio de las responsabilidades y sanciones que determine la ley.

**ARTÍCULO 7º.-** Asimismo, las Municipalidades deberán rendir cuenta del avance técnico del proyecto en ejecución, para su revisión y aprobación, al Departamento de Desarrollo Municipal de la División de Municipalidades de esta Subsecretaría, remitiendo en medio digital, mediante el correo [gestion.municipal@subdere.gov.cl](mailto:gestion.municipal@subdere.gov.cl) y con copia a [oficinadepartes@subdere.gov.cl](mailto:oficinadepartes@subdere.gov.cl), la siguiente documentación:

- Copia de todos los informes elaborados y sus anexos.
- Copia de certificado de aprobación municipal de informes elaborados por el consultor (si corresponde).
- Copia de certificado de recepción conforme municipal de las adquisiciones realizadas (si corresponde).

Los avances técnicos del proyecto deberán ser entregados a esta Subsecretaría mediante la entrega de a lo menos los siguientes informes:

- Envío de Informe técnico del proyecto N°1, al primer mes de recibido los recursos. (Programación, actividades y cronograma del proyecto).
- Envío de Informe técnico del proyecto N°2, presentado en la mitad del período de duración del proyecto. (Avances).
- Envío de Informe técnico del proyecto N°3 y final al cierre del proyecto.

Estos informes deberán ser revisados por la Subsecretaría en un plazo de diez días hábiles, pudiendo aprobar o realizar observaciones a los mismos, en cuyo caso éstas deberán ser subsanadas por la municipalidad en el plazo de quince días hábiles contados desde el día en que se le comuniquen las observaciones por escrito. A su vez, la Subsecretaría deberá pronunciarse sobre la respuesta de la municipalidad a las correspondientes observaciones dentro del plazo de cinco días hábiles de recibida aquella.

**ARTÍCULO 8º.** - Como contraparte técnica, la SUBDERE designa a los profesionales de la Unidad de Mejoramiento de la Gestión de Asociaciones Municipales y Municipalidades, quienes deberán velar por el correcto cumplimiento de los proyectos, de la revisión y aprobación de los informes, que emita cada municipalidad, así como de la revisión y aprobación de rendiciones.

**ARTÍCULO 9º.- IMPÚTESE** el gasto que demande la presente Resolución a la Partida 05, Capítulo 05, Programa 02, Subtítulo 24, ítem 03, Asignación 602, del Presupuesto de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo para el año 2022.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE,



NCA / BND / FDFT / FPR / CHI / JHN / camr

DISTRIBUCION:

ANA MONSERRAT VILLARROEL - Encargado - Unidad de Participación  
 CESAR AUGUSTO GONZALEZ - Asesor - Unidad Mejoramiento de la Gestión Municipal  
 Jefe Departamento (S) - Departamento de Desarrollo Municipal  
 JUAN IGNACIO CANCINO - Encargado Unidad - Unidad Control Presupuestario  
 LUIS MARCELO ROJAS - Asesor - Unidad de Participación  
 NIEVES DURAN - Jefa Unidad - Oficina de Partes

5/10/22, 09:40

SUBDERE SGDOC

Firmado Electrónicamente en Conformidad con el Artículo 2º letra F y G de la Ley 19.799