



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

DECRETO ALCALDICIO N°

637

REF: El Memorandum N° 1273, de fecha 21/12/2023, de la Alcaldía.-

PUERTO WILLIAMS;

21 DIC 2023

VISTOS Y CONSIDERANDO:

- Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones;
- La Sentencia de Proclamación del Tribunal Electoral Regional de Punta Arenas, de fecha 22/06/2021;
- El Acta Complementaria de Proclamación, de fecha 22/06/2021;
- El Decreto Alcaldicio N° 250, de fecha 28/06/2021, que designa como Alcalde a don Jaime Fernández Alarcón;
- El Decreto Alcaldicio N° 01, de fecha 05/01/2018, que nombra como Secretario Municipal a don Luciano Saavedra Pérez;
- El Decreto Alcaldicio N° 909, de fecha 18/12/2023, de la Municipalidad de Cabo de Hornos, que nombra como Secretario Municipal a don Sergio Soto Cruz;
- El Memorandum N° 270, de fecha 19/12/2023, de la Secretaría Comunal de Planificación; y,
- El Memorandum N° 1273, de fecha 20/12/2023, de la Alcaldía.

D E C R E T O :

- 1° **SE APRUEBA**, en todas sus partes, el **Procedimiento de Evaluación de Contratistas** de la Secretaría Comunal de Planificación. Una copia del Procedimiento de Evaluación de Contratistas, pasará a formar parte integral del presente Decreto Alcaldicio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE A QUIÉN CORRESPONDA, Y UNA VEZ HECHO, ARCHÍVESE.



SERGIO SOTO CRUZ
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



JAIME FERNÁNDEZ ALARCÓN
ALCALDE

JFA/POG/ssc.

Distribución:

Distribución:

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

Puerto Williams, 21 de diciembre 2023

MEMORANDUM N°1273

DE: ALCALDE IL. MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS
DON PATRICIO FERNÁNDEZ ALARCÓN

A: SECRETARIO MUNICIPAL (S.)
DON SERGIO SOTO CRUZ

Junto con saludar muy cordialmente, se Ordena **DECRETAR** el Procedimiento de Evaluación de Contratistas, el cual tiene como objetivo velar por la correcta ejecución del contrato desde la perspectiva administrativa y contar con un elemento de juicio sobre el comportamiento contractual del contratista, ponderando este comportamiento como un criterio para mejorar la gestión de adjudicación de contratos mediante la evaluación eficiente y eficaz de los contratistas que postulan a ejecución de obras municipales.

Este instrumento de fiscalización es una **herramienta para la SECPLAN y la DOM**, para tener información objetiva en la hoja de vida de cada contratista local y externo que ha ejecutado obras municipales en la comuna, aplicándose la evaluación en el proceso de la recepción definitiva de la obra.

Lo anterior, se solicita de acuerdo a lo señalado en Memorandum N°270 de la Dirección de Secplan que se adjunta con antecedentes.




PATRICIO FERNÁNDEZ ALARCÓN
ALCALDE

PA/egv.
Distribución:

- Secmun
- Alcaldía

Puerto Williams, 19 de diciembre de 2023

MEMORANDUM N°270

**A: ALCALDE IL. MUNICIPALIDAD CABO DE HORNOS
DON PATRICIO FERNÁNDEZ ALARCÓN**

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

Novo ok

Junto con saludar muy cordialmente, solicito a Ud., **autorizar y decretar el Procedimiento de Evaluación de Contratistas**, el cual tiene como objetivo velar por la correcta ejecución del contrato desde la perspectiva administrativa y contar con un elemento de juicio sobre el comportamiento contractual del contratista, ponderando este comportamiento como un criterio para mejorar la gestión de adjudicación de contratos mediante la evaluación eficiente y eficaz de los contratistas que postulan a ejecución de obras municipales.

Este instrumento de fiscalización es una herramienta para la SECPLAN y la DOM, para tener información objetiva en la hoja de vida de cada contratista local y externo que ha ejecutado obras municipales en la comuna, aplicándose la evaluación en el proceso de la recepción definitiva de la obra.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud;




**JOHANNA CÁRDENAS VARGAS
SECPLAN**

DISTRIBUCIÓN:

- Alcaldía
- SECPLAN

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE CONTRATISTAS

1. GENERALIDADES

El presente procedimiento ha sido preparado por la Secretaría Comunal de Planificación, el cual tiene como objetivo velar por la correcta ejecución del contrato desde la perspectiva administrativa y contar con un elemento de juicio sobre el comportamiento contractual del contratista, ponderando este comportamiento como un criterio para mejorar la gestión de adjudicación de contratos mediante la evaluación eficiente y eficaz de los contratistas que postulan a ejecución de obras municipales.

Este instrumento de fiscalización es una herramienta para la SECPLAN y la DOM, para tener información objetiva en la hoja de vida de cada contratista local y externo que ha ejecutado obras municipales en la comuna, aplicándose la evaluación en el proceso de la recepción definitiva de la obra.

2. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Posterior al Decreto Alcaldicio que aprueba la recepción definitiva, la resciliación o la resolución de una obra, el ITO debe elaborar un Informe donde sintetiza y concluye el término de contrato, donde debe indicar:

- a. **Forma de Ejecución:** descripción concisa del contrato.
- b. **Financiamiento:** detallar el financiamiento del contrato.
- c. **Inspector Técnico de la Obra y Unidad Técnica:** nombrar a los ITOs y Director de Obras Municipales.
- d. **Monto del contrato y sus modificaciones:** detallar los montos del contrato decretados y los aumentos efectivos generados en el contrato, actualizando el monto final del contrato.
- e. **Montos Cancelados:** mencionar los Estados de Pago, cancelados al contratista, el total de las retenciones, multas y anticipos si fuera el caso.
- f. **Monto Final del Contrato:** correspondiente al monto actualizado.
- g. **Plazos:** mencionar la fecha de inicio y término de la obra, detallando en la tabla todos los aumentos de plazo que fueron decretados en el transcurso de la ejecución de la obra.
- h. **Calificaciones:** mencionar el puntaje que obtuvo el contratista, según lo mencionado en el presente procedimiento de evaluación de contratistas.
- i. **Boletas de Garantía del Contrato y de la Buena Ejecución de la Obra:** mencionar en detalle las garantías y las razones si fueron cobradas según corresponda.
- j. **Leyes Sociales y Cumplimiento Laborales:** mencionar si existen multas, deudas o demandas, por el incumplimiento de leyes sociales y laborales.
- k. **Conclusión:** indicar lo antes señalado y definir si se dio o no cumplimiento al contrato, explicar las razones si estima pertinente.

El informe de liquidación de contrato es firmado por todos los profesionales involucrados, ITO, Director de Obras Municipales y Directora de Secretaría Comunal de Planificación.

El informe de liquidación culmina siendo Decretado, dando termino al contrato.

3. FORMATO LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN FINAL DEL CONTRATO

Proyecto "Nombre del Proyecto"

ID 3704-XX-XXXX

Código BIP XXXXXXXX-X (u otro código si corresponde)

1. Forma de Ejecución

La ejecución de la obra fue licitada mediante Propuesta Pública denominada "Nombre del Proyecto", código BIP XXXXXXXXX-X, ID 3404-XX-XXXX, a Suma Alzada, sin reajustes, adjudicada mediante Decreto Alcaldicio N°XX, de fecha XX del mes del año y contratada según Decreto Alcaldicio N°XX, de fecha XX del mes del año, a la empresa Contratista NOMBRE DE LA CONSTRUCTORA, Rol Único Tributario N°XX.XXX.XXX-X.

2. Financiamiento

Fondos XXXX.

3. Inspector Técnico de Obra (ITO) y Unidad Técnica

Mediante Decreto Alcaldicio N°XX de fecha XX del mes del año, fue designado como Inspector Técnico el funcionario:

PROFESIÓN, Nombre del ITO, Profesional Grado X, Planta X.

Mediante Decreto Alcaldicio N°XX de fecha XX del mes del año, fue designado como Unidad Técnica el funcionario:

PROFESIÓN, Nombre del Director de Obras Municipales, Directivo Grado X, Planta X.

4. Monto del Contrato y sus modificaciones (impuesto incluido)

Contrato inicial, Decreto Alcaldicio N°XXX/XXXX	\$X
Aumento Efectivo de Obras, Decreto Alcaldicio N°XXX/XXXX	\$X
Monto Actualizado del Contrato	\$X

5. Montos Cancelados

Por avances de obra, Estados de Pago N°X al N°X	\$X
Por anticipo	\$X
Por retenciones	\$X
Multas aplicadas	\$X

6. Monto Final del Contrato

El monto final del contrato asciende a la suma	\$X
--	-----

7. Plazos

Fecha de Inicio XX.XX.XXXX

DECRETOS	FECHA	DECRETO CONCEPTO	PLAZO DÍAS CORRIDOS	FECHA DE TERMINO DE LA OBRA

Fecha real de Término XX.XX.XXXX

8. Calificaciones

Puntaje total obtenido: XX de 100 puntos, como puntaje máximo.
Calificación: X

9. Boletas de Garantía del Contrato y de la buena ejecución de la Obra

El contrato estuvo garantizado por la Boleta de Garantía N°X de Banco X, por un monto de \$X, con un vencimiento hasta el XX/XX/XXX, esta garantía empozada será devuelta al contratista por el mandante una vez dictado el presente decreto alcaldicio.

10. Leyes Sociales y Cumplimiento Laborales

No existen cargos por incumplimiento de Leyes Sociales y Laborales, ni por sueldos impagos del contratista.

11. Conclusión

Se estima que procede aprobar la presente Liquidación Final y devolver al contratista las garantías que caucionaros el Fiel Cumplimiento de Contrato y/o Buena Ejecución de la Obra.

Se deja constancia del cumplimiento al contrato por parte de la empresa contratista, de todo lo exigido en las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas, entregando todos los certificados competentes a las distintas especialidades y de los planos AS- BUILT como lo indican las Bases Administrativas.

Los funcionarios municipales integrantes de la Unidad Técnica y Formuladora, conformada por la Dirección de Obras Municipales y la Secretaría Comunal de Planificación, dan fe de todo lo anteriormente consignado.

NOMBRE Y APELLIDOS
PROFESIÓN
ITO
Dirección de Obras Municipales

NOMBRE Y APELLIDOS
PROFESIÓN
DIRECTOR
Dirección de Obras Municipales

NOMBRE Y APELLIDOS
PROFESIÓN
Directora
Secretaría Comunal de Planificación

4. CALIFICACIÓN DEL CONTRATISTA

La calificación del contratista se basa en el formato desarrollado por la Secretaría Comunal de Planificación, en conjunto con el Director de Obras Municipales y Director de Control. La aplicación se encuentra bajo los siguientes lineamientos:

- Se calificará al contratista al momento de la Recepción Definitiva, que forma parte de los antecedentes de la Liquidación del Contrato.
- La calificación será efectuada por la Inspección Técnica de Obra.
- Una vez decretado la Liquidación del Contrato, se subirá al portal www.mercadopublico.cl donde el contratista se dará por notificado del resultado.
- La calificación será firmada por la Inspección Técnica de Obra, Director de Obras Municipales y Directora de Secretaría Comunal de Planificación.

A continuación, se presenta la tabla con la cual debe ser evaluado el contratista al temrino del contrato de ejecución de obras:

1	MATERIALIDAD	20	M	R	B	MB
1.1	Ensayos materiales de construcción	20	1-9	10-14	15-17	18-20
2	ORGANIZACIÓN	20				
2.1	Idoneidad del Profesional a cargo de la obra	10	1-3	4-6	7-8	9-10
2.2	Seguridad	10	1-3	4-6	7-8	9-10
3	CUMPLIMIENTO	60				
3.1	Plazos	20	1-9	10-14	15-17	18-20
3.2	Oportunidad (trámite administrativo)	10	0			
3.3	Instrucciones de la ITO	20	1-9	10-14	15-17	18-20
3.4	Laboral y Previsional	10	0			

CALIFICACIÓN			
0-37	38-58	59-91	92-100
Malo	Regular	Bueno	Muy Bueno

Cada uno de los ámbitos a evaluar deberá regirse de acuerdo a los siguientes parámetros:

Con respecto a la materialidad:

Se calificará los ensayos de las obras conforme a lo establecido en las Especificaciones Técnicas y los antecedentes técnicos del contrato de la obra. Se evaluará por cada ensayo erróneo, independiente de que este haya sido subsanado posteriormente (Será registrado por Libro de Obra).

Si no corresponde ensayos en la obra, se calificará conforme a los cambios de materiales, mala instalación o fabricación conforme a lo solicitado en Especificaciones Técnicas de la obra.

CANTIDAD ENSAYOS ERRONEOS	0	1-2	3-4	5-6	7-8	9-10	11-12	13-14	15-16	17-18	19 o más
Puntaje	20	18	16	14	12	10	8	6	4	2	0

Con respecto a la organización:

Idoneidad del profesional a cargo de la obra: Se calificará la participación del profesional a cargo (encargado de obra, si corresponde), cumpliendo con sus obligaciones según lo establecido en bases. Se evaluará según los días de ausencia del profesional a cargo en terreno. Ausencia que será registrada por Libro de Obra.

CANTIDAD DE DÍAS DE AUSENCIA	0 días	1 día	2 días	3 días	4 días	5 días	6 días	7 días	8 días	9 días	10 días o más
Puntaje	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0

Seguridad: Se calificará la responsabilidad y cumplimiento de las normas de seguridad existentes, sobre la respectiva Mutual de Seguridad en la obra, cuando procesa. Por cada observación realizada en terreno de no cumplimiento de las normativas de seguridad vigente, se realizará una anotación en el libro de obras, situación que será cuantificada y calificada según la siguiente tabla:

CANTIDAD DE OBSERVACIONES	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 o más
Puntaje	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0

Con respecto al cumplimiento:

Plazos: Para la calificación de este aspecto, se aplicará la siguiente tabla de atrasos, posterior a la fecha de término legal:

DÍAS DE ATRASOS	0 días	1 día	2 días	3 días	4 días	5 días	6 días	7 días	8 días	9 días	10 días
Puntaje	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10

DÍAS DE ATRASOS	11 días	12 días	13 días	14 días	15 días	16 días	17 días	18 días	19 días	20 días o más
Puntaje	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0

Oportunidad (Trámite administrativo): Se evaluará primordialmente si la empresa da cumplimiento a todo tipo de documentos administrativos, solicitado por Libro de Obra, como los que se detallan a continuación:

- Regularización de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, en el plazo que corresponde, para tramitar alguna modificación de contrato.
- Entrega dentro del plazo estipulado la carta Gantt inicial y/o modificada.
- Otro trámite administrativo, que solicite el ITO con el plazo por libro de obra u otro trámite establecido en bases administrativas.

CUMPLIÓ CON TODO TRAMITE ADMINISTRATIVO	NO CUMPLIÓ
10 puntos	0 puntos

Instrucciones del ITO: Se calificará los días de atraso, por no cumplimiento de instrucción del ITO, fijando plazos y registrado por Libro de Obra.

DÍAS DE ATRASOS	0 días	1 día	2 días	3 días	4 días	5 días	6 días	7 días	8 días	9 días	10 días
Puntaje	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10

DÍAS DE ATRASOS	11 días	12 días	13 días	14 días	15 días	16 días	17 días	18 días	19 días	20 días o más
Puntaje	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0

Laboral y Previsional: Se calificará el cumplimiento de los pagos previsionales de sus trabajadores, sin deuda y multa, acreditado por los antecedentes laborales y previsionales, Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales, u otro tipo de documento donde indique el listado de los trabajadores, del contratista y sub contratista.

CUMPLIÓ LOS PAGOS PREVISIONALES DE SUS TRABAJADORES	NO CUMPLIÓ
10 puntos	0 puntos

Con la información antes señalada, se procederá a completar la siguiente planilla de calificación:

CALIFICACIÓN

NOMBRE DE LA OBRA
CONTRATISTA Y RUT
TIPO DE OBRA
AVANCE FÍSICO
MONTO CONTRATADO
SUPERFICIE
FECHA

:
:
:
: %
:
: m2
: Día del mes del año, Puerto Williams

RUBRO		PUNTAJE MAXIMO		PUNTA OBTENIDO	
1	MATERIALIDAD	20		0	
1.1	Ensayos de materiales de construcción	20			
2	ORGANIZACIÓN	20		0	
2.1	Idoneidad del Profesional a cargo de la obra	10			
2.2	Seguridad	10			
3	CUMPLIMIENTO	60		0	
3.1	Plazos	20			
3.2	Oportunidad (trámite administrativo)	10			
3.3	Instrucciones de la ITO	20			
3.4	Laboral y Previsional	10			
		PUNTAJE TOTAL OBTENIDO		0	
		CALIFICACIÓN		REGULAR	

NOMBRE Y APELLIDOS
PROFESIÓN
ITO
Dirección de Obras Municipales

NOMBRE Y APELLIDOS
PROFESIÓN
DIRECTOR
Dirección de Obras Municipales

NOMBRE Y APELLIDOS
PROFESIÓN
Directora
Secretaría Comunal de Planificación



Johanna Cárdenas Vargas
Directora
Secretaría Comunal de Planificación

Diciembre del 2023, Puerto Williams.