



REF.: APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y FORMULARIOS; LLAMA A LICITACIÓN PÚBLICA PARA "FERIA DE ARTESANOS Y ARTESANAS EN EL MARCO DE EXPO ANIVERSARIO COYHAIQUE 2023".

4098

DECRETO: N° _____ //

COYHAIQUE, 14 SEP 2023

VISTOS:

Las atribuciones que me confieren la Ley N° 18.695 de fecha 31 de marzo de 1988, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones; la ley N° 19.880, sobre Bases de Procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del estado; la ley N° 21.180, sobre Transformación Digital del Estado, la ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma, el DFL 1 del Ministerio Secretaria General de la Presidencia, Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, el Decreto Supremo N°250, de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886; el Fallo del Tribunal Electoral Regional de Aysén de fecha 07 de junio de 2021; el Acta de Constitución del Honorable Concejo Municipal de la comuna de Coyhaique de fecha 28 de junio de 2021, artículo 77 y 78 ley 18.883, y;

CONSIDERANDO:

1. Que, el **artículo 4** de la **ley 18.695 Ley Orgánica de Municipalidades**, señala: *"Las municipalidades, en el ámbito de su territorio, podrán desarrollar, directamente o con otros órganos de la Administración del Estado, funciones relacionadas con: d) La capacitación, la promoción del empleo y el fomento productivo; e) El turismo, el deporte y la recreación."*
2. Que, la I. Municipalidad de Coyhaique, para conmemorar el aniversario N° 94 de la comuna, realizará el evento denominado "expo aniversario de Coyhaique 2023" a desarrollarse entre el día viernes 13 al día domingo 15 de octubre del presente año 2023.
3. Que, a fin de proceder a la contratación requerida para este evento, debe llevarse a cabo el respectivo proceso licitatorio, conforme a la Ley de compras públicas N°19.886 y su reglamento.
4. Que, desde el 12 de septiembre de 2023, la plataforma de compras públicas www.mercadopublico.cl no está disponible debido a un problema de ciberseguridad del proveedor de infraestructura tecnológica IFX Networks que afecta a sus clientes en Latinoamérica.
5. Que, la Dirección ChileCompra informó que para efectuar procesos de adquisición urgentes durante el periodo de indisponibilidad las entidades públicas deben emitir en formato físico los documentos que contengan la información del proceso respectivo. Una vez que se reestablezca la plataforma, esos documentos debieran ser publicados en la plataforma de Mercado Público.
6. Que, el **artículo 62** del Reglamento de la ley de compras señala en lo pertinente: *"Licitaciones en soporte papel: Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias: 2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección mediante el correspondiente certificado. (...) 3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información."*



7. Que, mediante **Decreto Alcaldicio N° 4074** de fecha 14 de septiembre de 2023 se autoriza modalidad excepcional de adquisición de bienes y servicios de conformidad al art. 62 del reglamento de compras públicas.
8. Que, la Municipalidad a través de La Dirección de desarrollo económico local, tiene la necesidad de llevar a cabo el proceso de licitación pública para la contratación del servicio denominado: "**FERIA DE ARTESANOS Y ARTESANAS EN EL MARCO DE EXPO ANIVERSARIO COYHAIQUE 2023**".", por lo que se dicta lo siguiente:

DECRETO:

1.- AUTORÍCESE, el llamado a licitación pública para contratar el servicio de: "**FERIA DE ARTESANOS Y ARTESANAS EN EL MARCO DE EXPO ANIVERSARIO COYHAIQUE 2023**".

2.-APRUÉBESE, las siguientes Bases Administrativas, Bases Técnicas y Formularios para la contratación del servicio de "**FERIA DE ARTESANOS Y ARTESANAS EN EL MARCO DE EXPO ANIVERSARIO COYHAIQUE 2023**", cuyo texto se transcribe a continuación:

I BASES ADMINISTRATIVAS
LICITACIÓN PÚBLICA
"FERIA DE ARTESANOS Y ARTESANAS EN EL MARCO DE EXPO ANIVERSARIO
COYHAIQUE 2023".

1.- ANTECEDENTES

1.1. OBJETIVOS.

La Ilustre Municipalidad de Coyhaique, a través de la Departamento de Desarrollo Económico y Local (DDEL), llama a licitación pública para contratar el servicio de: "**FERIA DE ARTESANOS Y ARTESANAS EN EL MARCO DE EXPO ANIVERSARIO COYHAIQUE 2023**" a objeto de seleccionar al proveedor que, de acuerdo a las presentes bases de licitación, deberá prestar el servicio productor y ejecutor de la Expo Aniversario de Coyhaique 2023 en la comuna de Coyhaique, a realizarse en el Parque Urbano¹ Municipal, ubicado camino a Coyhaique Alto, detrás de las dependencias del Liceo Bicentenario Agrícola e Industrial de la Patagonia.

1.2. FINANCIAMIENTO.

Para la ejecución de la contratación especificada en las presentes bases de licitación, se dispone de un **presupuesto máximo disponible de \$40.000.000 (Cuarenta millones de pesos), impuesto incluido.**

La oferta cuyo monto supere el presupuesto máximo disponible, será rechazada y declarada inadmisibile.

1.3. TIPO DE ADJUDICACIÓN.

La presente licitación contempla un sistema de adjudicación simple, es decir se adjudicará a una única oferta el servicio a contratar.

1.4. LOS PROPONENTES.

Podrán participar las personas naturales, jurídicas, chilenas o extranjeras, o Unión Temporal de Proveedores (asociación de personas naturales o jurídicas), en adelante "UTP", que no hayan sido condenadas por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, que no registren alguna de las causales de inhabilidad establecidas en el

¹ Se anexa Plano de Ubicación como archivo pdf



artículo 4 de la ley N°19.886 y presenten una oferta en la oportunidad y forma establecida en las presentes bases.

Los proponentes de la presente licitación pública deberán examinar todas las instrucciones y condiciones estipuladas en las presentes bases, que, junto con las eventuales preguntas que formulen los interesados y respuestas emanadas de esta Municipalidad, constituyen la única fuente de información que debe el proponente considerar al preparar su oferta.

La participación en el proceso implica la aceptación, de parte de los proponentes, de todas y cada una de las disposiciones contenidas en las bases administrativas, técnicas, formularios y anexos.

1.5. INHABILIDADES Y PROHIBICIONES.

No podrán participar en este proceso licitatorio aquellos oferentes afectados por alguna de las prohibiciones e inhabilidades contenidas en el **artículo 4° de la Ley 19.886**.

1.6. COMUNICACIÓN CON LA MUNICIPALIDAD

Toda comunicación entre los oferentes (o interesados) y la Municipalidad para efectos de la presente licitación deberá ser hecha a través del Portal del Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública (www.mercadopublico.cl) en adelante el Portal, por lo que está prohibido tanto a los que hayan obtenido estas Bases como a los proponentes, su personal directo o indirecto, establecer contactos formales o informales con funcionarios de la Municipalidad para fines relacionados con esta licitación, salvo aquellos contemplados expresamente en el **artículo 39 del Reglamento de la ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios**, en adelante "**el Reglamento**", y que se encuentren contemplados en las presentes bases. De verificarse este tipo de situaciones, el involucrado quedará excluido del presente proceso licitatorio cualquiera sea la fase en que éste se encuentre, debiendo declararse su oferta inadmisibles.

1.7. FORMA DE COMPUTAR LOS PLAZOS DE LA LICITACIÓN.

Todos los plazos que se establecen en este Proceso de Licitación son de **días corridos**, salvo que en estas Bases se especifiquen plazos de días hábiles, entendiéndose por días inhábiles los sábados, los domingos y los festivos. Lo anteriormente dicho es sin perjuicio de lo establecido en el inciso penúltimo del **artículo 25 del Reglamento**, el Decreto Supremo 250/2004 y sus modificaciones.

1.8. COSTOS DE LA PROPUESTA Y CONOCIMIENTO DE LAS BASES.

La totalidad de los gastos en que incurra el oferente con motivo de la presente licitación serán de su exclusivo cargo, sin derecho a reembolso por parte de la Municipalidad.

Los oferentes participantes por el sólo hecho de presentarse a la licitación se entenderán en cabal conocimiento de estas Bases, así como también de las características de los productos, servicios y/u obras que se desean realizar, según corresponda, por lo que se declaran conformes con ellas.

1.9. TIPO DE SOPORTE DE DOCUMENTOS.

Todos los documentos requeridos en las presentes bases deberán ser presentados en soporte digital o electrónico, a través del Portal, salvo lo que se dispone respecto a las garantías.

Sin embargo, el soporte de papel sólo podrá ser utilizado en los casos de excepción establecidos en la Ley N°19.886 y su Reglamento y de acuerdo con lo previsto en las presentes bases.

1.10. IDIOMA DE LA LICITACIÓN.

Todo el proceso de licitación será en idioma español, sin perjuicio de los términos técnicos que, en su concepto, denominación y/o aplicación se utilicen en un idioma distinto. Los antecedentes a presentar en las ofertas también serán en español, salvo que en las Bases Técnicas se autorice la presentación de ellos en un idioma diferente.



1.11. NOTIFICACIONES

Todas las notificaciones, salvo las que dicen relación con lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley de Compras, que hayan de efectuarse en virtud de las demás disposiciones de dicha ley y en virtud de su Reglamento, incluso respecto del Decreto Alcaldicio de Adjudicación, se entenderán realizadas, luego de las 24 horas transcurridas desde que la Municipalidad publique en el Sistema de Información el documento, acto o Decreto Alcaldicio objeto de la notificación.

2.- TÉRMINOS GENERALES Y MARCO NORMATIVO.

2.1.- TÉRMINOS GENERALES

Para la correcta aplicación de las presentes Bases Administrativas se entiende por:

- a) **Adjudicatario:** Oferente cuya propuesta, presentada dentro del marco del proceso de Licitación, es seleccionada y aceptada para la suscripción del contrato definitivo.
- b) **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante que describen los bienes, servicios u obras a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- c) **Bases o Especificaciones Técnicas:** Son documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/ o particular, descripciones, requisitos y demás características del bien, servicio u obra a contratar.
- d) **Contrato:** Acto bilateral que celebra la I. Municipalidad de Coyhaique y el adjudicatario cuya propuesta ha sido seleccionada y aceptada dentro del proceso de la presente licitación.
- e) **Entidad Licitante:** Ilustre Municipalidad de Coyhaique
- f) **Estado de Pago:** Abono parcial o total del precio del contrato que efectúa la entidad licitante durante el curso contrato en conformidad a las Bases y tendrá sólo el carácter de un pago provisorio o total según sea el caso a cuenta del valor del contrato.
- g) **Inspección Técnica del Servicio: (I.T.S.)** funcionario, dependiente del Departamento de desarrollo Económico Local (DDEL) a través de su Sección de Turismo, encargado de supervisar la correcta ejecución del contrato licitado.
- h) **Mandante:** Responsable de realizar los pagos al proveedor según precio convenido y de acuerdo con lo señalado en las presentes Bases Administrativas, solo una vez que la Unidad Técnica informe favorablemente y en conformidad a desarrollo de las obras ejecutadas. Para la presente obra el mandante es la Municipalidad de Coyhaique.
- i) **Oferta o Propuesta:** Es aquel conjunto de proposiciones administrativo-técnico-económicas presentadas por el Oferente en el Portal.
- j) **Propuesta a suma alzada:** Propuesta en donde el precio acordado incluye todos los costos asociados al mismo, incluidos los de personal, materiales, **servicios**, equipos, derechos, garantías, impuestos, y, en general, todo cuanto implique un gasto para el cumplimiento del servicio licitado, sea este directo, indirecto o a causa de él, y en donde el concesionario no podrá reclamar ningún pago adicional bajo ningún otro concepto.
- k) **Oferente o Proponente:** Persona natural, jurídica y/o UTP que participa en el proceso de licitación mediante la presentación de una propuesta, en la forma y condiciones establecidas en estas Bases.
- l) **Proveedor:** Adjudicatario que, en virtud del contrato respectivo contrae la obligación de suministrar materiales eléctricos, materia de la presente licitación, de acuerdo con las presentes Bases y demás antecedentes del proceso licitatorio.
- m) **Reglamento:** Decreto Supremo N°250/2004 del Ministerio de Hacienda que aprueba reglamento de la ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- n) **Sistema de Información:** Sistema de Información de Compras y Contratación Pública y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrada y licitada por la Dirección de Compras y compuesta por software,



hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los procesos de compra.

- o) **Unidad Técnica:** Se entenderá por tal a un funcionario de la Sección de Turismo quien tiene a su cargo la supervisión técnica y administrativa del contrato, quien podrá destinar los recursos profesionales que estime oportunos para apoyar el trabajo del ITS, y resolverá las controversias que se susciten entre el proveedor y la ITS, sin perjuicio de las facultades del Sr. alcalde.
- p) **Unión Temporal de Proveedores:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un Trato Directo.

2.2. DOCUMENTACIÓN Y NORMATIVA QUE RIGE ESTA LICITACIÓN

Esta licitación se rige por lo previsto en la Ley N°19.886 y su Reglamento y por la siguiente documentación, en el orden de precedencia que se indica:

- a) Aclaraciones y modificaciones emitidas por la Municipalidad, de oficio o con motivo de alguna consulta de los proponentes en relación con las Bases Administrativas, Bases Técnicas y sus anexos.
- b) Bases Técnicas.
- c) Bases Administrativas.
- d) Respuestas de la Municipalidad a las preguntas de los oferentes o proponentes
- e) Ficha de Licitación del Portal Mercado Público.
- f) Acta de apertura y evaluación
- g) Oferta completa del adjudicatario y aclaraciones a la misma que eventualmente hayan sido solicitadas por la entidad licitante.
- h) Decreto Alcaldicio que declara adjudicada o desierta la presente licitación
- i) Orden de compra, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 63 del Reglamento.

Los documentos antes señalados, se considerarán parte integrante del contrato que se suscriba, sin necesidad de mención expresa, complementando las obligaciones que allí se detallan.

En todo caso deberá darse cumplimiento a la normativa legal y reglamentaria sobre la materia, entre otras:

- a) Ley N°18.695, Orgánica Constitucional del Municipalidades.
- b) Ley N°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicio y su Reglamento
- c) Ley N°19.880, de Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los Órganos de las Administración del Estado.
- d) Leyes, Decretos o disposiciones reglamentarias vigentes relativas a permisos, aprobaciones, derechos, impuestos, inspecciones Fiscales o Municipales.
- e) Todas las leyes que tengan relación con el régimen laboral (de trabajo y previsional) del personal que trabaje en el servicio, las normas chilenas oficiales obligatorias del Instituto Nacional de Normalización y todas aquellas normas legales y reglamentarias atingentes de la materia, que rijan para las Municipalidades.

Todas aquellas Leyes, Normas y Reglamentos no indicados y que tengan relación con los productos a contratar.

3. CALENDARIO DE LA PROPUESTA.

3.1. ETAPAS Y FECHAS

La presentación de las ofertas debe realizarse a través del Portal, según lo establecido en el "Calendario de Licitación" que se detalla en el portal de compras públicas. El sistema no aceptará propuestas ingresadas con posterioridad a la fecha de cierre de la propuesta en dicho portal. Etapas del proceso de licitación se detallan a continuación:

Publicación	Por un período de diez (10) días corridos.
-------------	--



Recepción de Consultas	Hasta el tercer (3°) día hábil desde la fecha de publicación de la licitación.
Visita a Terreno	No se contempla visita a terreno.
Respuestas a consultas	Hasta el tercer (3°) día hábil desde la fecha de término de recepción de consultas.
Recepción Garantía de Seriedad de la Oferta	Esta licitación no contempla este tipo de garantía.
Nombra comisión de Apertura y Evaluación	Hasta el día hábil anterior al cierre de la recepción de las propuestas.
Cierre recepción de ofertas en: www.mercadopublico.cl	Hasta el décimo día (10°) corrido de publicada la licitación.
Apertura electrónica de las ofertas.	Al día hábil siguiente de la fecha de cierre de recepción de ofertas. La hora de apertura será a las 15:00 horas.
Evaluación de ofertas	Plazo máximo de dos (2) días hábiles a contar del cierre de la Licitación para evaluar y proponer la adjudicación.
Adjudicación	Plazo máximo de dos (05) días hábiles siguientes de recibido el Informe de la Comisión de Evaluación. Este plazo incluye el sometimiento que de la propuesta respectiva se haga ante el honorable concejo municipal.
Recepción Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato	Hasta el día dos (2), día hábil, desde comunicada la adjudicación, en el portal www.mercadopublico.cl , mediante la publicación del Decreto Alcaldicio de Adjudicación.
Suscripción del Contrato	Plazo máximo de diez (10) días hábiles contados desde la notificación del Decreto Alcaldicio de Adjudicación.

3.2. MODIFICACIONES DE LOS PLAZOS.

Los plazos contemplados en el presente calendario de licitación podrán ser prorrogados, de acuerdo con lo establecido en el quinto párrafo del **numeral 4.1** de estas bases administrativas.

3.3. VISITA A TERRENO

La presente licitación **no contempla visita a terreno** por parte de los oferentes.

4. DE LAS CONSULTAS, ACLARACIONES Y MODIFICACIONES.

4.1. GENERALIDADES

Los proponentes podrán efectuar consultas y/o aclaraciones, sólo a través del Portal, conforme a las fechas indicadas en el "Calendario de la Licitación". Las consultas y/o la solicitud de aclaraciones deben indicar expresamente el punto pertinente de las bases, formularios y/o sus anexos a que se hace referencia.

Las respuestas a las consultas y/o aclaraciones sólo estarán disponibles en el citado Sistema según lo indicado en el "Calendario de la Licitación". Sólo se responderán consultas dentro del plazo establecido y por la vía señalada, reservándose la Municipalidad, el derecho de agrupar las respuestas a las consultas que se refieran a un mismo tema. Las respuestas que se entreguen complementan las presentes Bases y/o Bases Técnicas, entendiéndose que forman parte integrante de ellas.

Las consultas deberán formularse en forma precisa y deben ser pertinentes al desarrollo de la presente licitación. La Municipalidad se reserva la facultad de no responder aquellas



consultas o aclaraciones manifiestamente incongruentes con el proceso licitatorio o que no fueran formuladas en términos respetuosos.

Con todo, la Municipalidad se reserva la facultad de introducir enmiendas o modificaciones a las presentes Bases, las que podrán referirse a todo tipo de aspectos técnicos y administrativos, de prórrogas o suspensiones de plazos o de cualquier otra índole, relevantes para el desarrollo de la licitación y posterior materialización del acuerdo entre las partes por la suscripción de un contrato.

La Municipalidad comunicará el contenido de esas modificaciones por medio del Portal una vez que se haya cursado el acto administrativo que las apruebe, siendo anexadas a las Bases disponibles. En todo caso, y en conformidad al **artículo 19 del Reglamento**, la Municipalidad podrá efectuar las antedichas modificaciones antes del cierre de recepción de ofertas, y otorgando un plazo prudencial a los oferentes para que adecúen sus propuestas.

Asimismo, la Municipalidad tendrá la facultad de prorrogar el plazo para la presentación de las ofertas, si el nivel de eventuales consultas, enmiendas, y aclaraciones así lo amerita, lo que será debidamente notificado a través del Portal ya individualizado.

5. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA, FORMALIDADES Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS, ANTECEDENTES.

5.1. DISPOSICIONES GENERALES

La propuesta será en **pesos chilenos, a suma alzada**, sin reajustes ni intereses. Se deja constancia que los proponentes solo podrán presentar una única oferta en el marco del presente proceso de licitación, rechazándose ofertas múltiples.

El sólo hecho de la presentación de la oferta significa el estudio en su conjunto y en detalle de todos los documentos que forman parte integrante del proceso licitatorio, así como también la aceptación por parte del proponente de las presentes Bases y de los demás antecedentes que forman parte del expediente de licitación.

Todos los antecedentes solicitados en las presentes bases para ofertar deberán presentarse electrónicamente, dentro del plazo establecido en el calendario de la licitación, debidamente firmados cuando corresponda por el oferente o por su representante legal en el caso de personas jurídicas, o apoderado en el caso de las UTP, y en formato digital, vía Portal. Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto para cada uno de ellos en los numerales siguientes.

No obstante, lo anterior, la Municipalidad podrá recibir ofertas fuera del sistema si se comprueba alguna de las circunstancias previstas en el **artículo 62 del Reglamento**. En este sentido, cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de información, el oferente deberá presentar el correspondiente Certificado de Indisponibilidad emitido y ratificado por la Dirección de Chile Compra, el que se solicitará dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas y deberá ser entregado en la I. Municipalidad de Coyhaique en su oficina de partes, ubicada en Calle Francisco Bilbao N°357, de la Ciudad de Coyhaique, y dirigido a la Secretaria Comunal de Planificación de la Municipalidad. En este caso, los oferentes tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de información.

Aquellos proponentes que no publiquen sus ofertas en el Portal quedarán automáticamente excluidos, declarándose inadmisibles sus ofertas y no podrán seguir participando en la presente licitación. **También será declarada inadmisibile toda oferta que no esté acompañada de los formularios, anexos y declaraciones considerados esenciales para la oferta por no ajustarse a los términos de las presentes Bases, todo lo anterior en concordancia con lo solicitado en los criterios de evaluación.**

5.2 PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

La presentación de toda oferta deberá reunir los siguientes requisitos formales:

- a) **Archivos digitales consolidados:** Cada documento o antecedente requerido en las presentes Bases, independiente del número de páginas que lo constituyen, debe estar en un solo archivo digital.



Sin embargo, si por condiciones técnicas del portal www.mercadopublico.cl como por ejemplo "la existencia de un límite de Mb para subir archivos adjuntos a la plataforma", el documento podrá estar distribuido en distintos archivos indicando claramente la relación entre uno y otro. Esta última situación podrá ser verificada con la Dirección de Compras Públicas en cualquier momento por la Municipalidad.

- b) **Subir archivos en el anexo del Portal que corresponda:** Los antecedentes que se solicitan en las presentes Bases son de carácter administrativo, técnico o económico, por tanto, el proponente debe subir cada archivo digital al anexo del Portal que corresponda.
- c) **Nombre de los Archivos Digitales:** El nombre que se asigne a cada archivo, debe guardar relación con el contenido de este y estar antecedido por la letra que le corresponda, en atención al orden que fijan las presentes Bases. *Ejemplo: a) Individualización del oferente.*
- d) **Filtrar información:** Los proponentes no deben ingresar antecedentes adicionales a los requeridos.
- e) **Formato:** El formato digital de los antecedentes deben ser de uso común (JPG, PDF, Word, Excel, etc.), y el oferente será el único responsable de legibilidad en el portal electrónico.

Los antecedentes presentados deberán concordar entre sí, permitiendo la completa revisión y comprensión de la oferta.

Cualquier situación en contrario será ponderada bajo las condiciones establecidas para el criterio de evaluación "Cumplimiento de requisitos formales".

5.3. ANTECEDENTES.

Los proponentes deberán disponer de todos los antecedentes individualizados en el presente numeral, por lo que deberán presentar debidamente completados la totalidad de los formularios que conforman su oferta, en formato digital, en el plazo de recepción de las ofertas señalado en el **numeral 3 de las Bases**.

Entre los antecedentes a presentar se encuentran una serie de formularios, los que se han nominado con los prefijos siguientes: para formularios administrativos, "ADMI", para los formularios técnicos "TEC" y formularios económicos "ECO".

Todos los documentos deberán estar vigentes al momento de la apertura. Con todo, en el caso que esto no ocurra la comisión podrá solicitar la incorporación de un nuevo documento siempre y cuando este haya sido emitido por la entidad respectiva en forma previa a la fecha del cierre de las ofertas.

La Municipalidad de Coyhaique se reserva el derecho en los casos de duda razonable en la autenticidad de los certificados presentados, realizar las acciones pertinentes ante los emisores, con la finalidad de verificar estos documentos.

5.3.1. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS.

Para los efectos de la presente licitación se entiende por antecedentes administrativos las certificaciones, documentos y en general, aquellos que den cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas y profesionales requeridas para la presente licitación.

Se entenderán de este orden los siguientes formularios, a los que deberán adjuntarse los documentos que avalen la información en ellos contenida, si procediere:

a) FORMULARIO ADMI-1: Declaración Jurada de Identificación del Proponente.

Junto con el formulario ADMI-1, deberán adjuntarse los siguientes antecedentes:

- i. Fotocopia simple de cédula de identidad del oferente (por ambos lados) o del representante en el caso de personas jurídicas o del apoderado en el caso de las UTP.
- ii. Copia de documento que da cuenta del Rol Único Tributario, emitido por el S.I.I. en el caso de ser personal natural no se exigirá este documento.
- iii. Documentos pertinentes que acrediten la representación legal en el caso de las personas jurídicas (personería).



- iv. En el caso de una Unión Temporal de Proveedores UTP, el documento público o privado, según se trate, que dé cuenta del acuerdo para participar de esta forma, de conformidad a lo estipulado en el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley N°19.886. Dicho documento debe indicar la solidaridad entre las partes, respecto de todas las obligaciones que se generen con la entidad, el que además entre otras especificaciones, deberá nombrar al apoderado que representará a la UTP, con sus respectivas funciones y precisar el integrante de la UTP a nombre de quién serán emitidas las facturas.

La vigencia de la UTP no podrá ser inferior a la duración del contrato más 120 días corridos.

Se deja establecido que "cada integrante de una UTP" no deberá encontrarse afecto a 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 del estado de Chile.

Las UTP deberán informar inmediatamente a la entidad compradora sobre el retiro de uno o más de sus integrantes. Si dicho retiro se produce durante la evaluación de las ofertas, la UTP debe informar, además, en forma inmediata, si producto de ese retiro se continuará participando en la licitación, o bien, si se desistirá de ésta, sin que puedan incorporarse nuevos antecedentes. En caso de continuar participando en el proceso, la UTP debe continuar funcionando con al menos dos integrantes.

Iniciado el proceso de evaluación de las ofertas, resulta improcedente que el integrante que se retira de una UTP sea reemplazado por otro integrante, aun cuando el reemplazante reúna características iguales o superiores al integrante retirado.

- b) FORMULARIO ADMI-2:** Declaración jurada simple de no estar inhabilitado de acuerdo los artículos 4° de la Ley N°19.886 de compras y contrataciones públicas; 6° de la Ley N°21.516, Ley de presupuesto del Sector Público correspondiente al año 2023; 8° y 10° de ley 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho. **Tratándose de UTP, cada uno de los integrantes deberá adjuntar el Formulario.**
- c) FORMULARIO ADMI-3:** Declaración Jurada Simple de aceptación de las presentes Bases Administrativas, técnicas, formularios y sus anexos.
- d) COPIA SIMPLE DEL ACUERDO UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES,** del documento público o privado, según se trate, que dé cuenta del acuerdo para participar de esta forma, suscrito por los integrantes de ellas o sus representantes legales, de conformidad a lo estipulado en el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley N°19.886. Dicho documento debe indicar la solidaridad entre las partes, respecto de todas las obligaciones que se generen con la entidad, el que además entre otras especificaciones, deberá nombrar al apoderado que representará a la UTP, con sus respectivas funciones y precisar el integrante de la UTP a nombre de quién serán emitidas las facturas. La vigencia de la UTP no podrá ser inferior a la **duración del contrato más 120 días corridos.**

5.3.2 ANTECEDENTES TÉCNICOS.

FORMULARIO TEC N°1: EXPERIENCIA DEL OFERENTE EN PRODUCCIÓN DE EVENTOS.

El oferente deberá presentar experiencia en el rubro, adjuntando certificados que avalen



experiencia en la ejecución de las actividades ahí descritas. Además, debe adjuntar documentación que avale la experiencia, mediante certificados, cartas y/o otros documentos.

5.3.3. ANTECEDENTES ECONÓMICOS

Se entenderán de este orden los siguientes formularios, a los que deberán adjuntarse los documentos que avalen la información en ellos contenida, si procediere:

FORMULARIO ECO-1: Oferta Económica.

La oferta económica deberá ser presentada a través del portal, según **FORMULARIO ECO. N°1 OFERTA ECONÓMICA**, debidamente firmado por el oferente o su representante legal. Los proponentes deberán contemplar todos los gastos e impuestos que genere la entrega del servicio de producción de eventos, considerando todos los costos directos, indirectos, gastos generales, impuestos, seguros, utilidades, y cualquier otro gasto o derecho a que dé origen el adecuado cumplimiento del contrato. Por tanto, en el valor de la oferta deberá incluir y contemplar todo gasto que irrogue su cumplimiento total. El valor total ofertado neto debe ser coincidente con el monto publicado a través del Portal.

Aquellos proponentes que no publiquen sus ofertas en el Portal del Sistema quedarán automáticamente excluidos, declarándose inadmisibles sus ofertas y no podrán seguir participando en la presente licitación.

En caso de contradicción entre el valor de la oferta económica indicada en el Portal y el valor establecido en el Formulario Eco. N° 1 Oferta económica, se entiende que prima el valor del portal, para lo que se podrá solicitar la rectificación por única vez vía foro inverso al oferente, de acuerdo al valor indicado en el formulario por el oferente, evaluando con puntaje mínimo en el criterio de la Correcta Presentación de la Oferta. En caso de mantener esta contradicción luego de habérselo requerido por foro inverso, se declarará inadmisibile la oferta presentada.

6. VIGENCIA DE LA OFERTA

La oferta tendrá validez a lo menos de **60 (sesenta) días corridos** posteriores a la fecha de cierre de la propuesta en el Portal. Si dentro de este plazo no se efectúe la adjudicación, la Municipalidad podrá solicitar a los proponentes, antes de su vencimiento, la prórroga de las mismas, que no podrá ser superior a **5 (días) días corridos**. Esta solicitud será publicada en el Portal del Sistema.

6.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

Esta licitación no contempla la recepción de este tipo de garantía.

7. PROHIBICIÓN DEL OFERENTE DE MODIFICAR LOS ANTECEDENTES QUE FORMAN PARTE DE LA LICITACIÓN

La Municipalidad no admitirá modificaciones a los documentos y/o formularios, los que son parte de las condiciones que rigen la licitación. En consecuencia, declarará inadmisibile toda propuesta que omita requisitos, contenga contrapropuestas, modificaciones o variantes, así como incongruencias entre la oferta electrónica y los antecedentes entregados a través de los formularios elaborados para este proceso licitatorio, salvo que, tal como lo prescribe el **artículo 40 del Reglamento**, se traten de:

- a) Omisiones u errores formales al momento de presentar los antecedentes: en este caso la Municipalidad le podrá solicitar al oferente que salve dicha omisión o error, siempre y cuando dichas rectificaciones no les confieran una situación de privilegio respecto de los demás competidores y comunicando esta situación a través del Portal mediante foro inverso, todo dentro del plazo fatal que al efecto fije la Municipalidad, el que en ningún caso podrá ser superior a 48 horas.



- b)** Omisión de certificados y antecedentes que se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o bien, se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para postular a la presente licitación y el período de evaluación: si al momento de postular los oferentes no han acompañado estos documentos, la Municipalidad podrá solicitar al oferente, vía Portal, que dentro del plazo que aquél fije, el cual podrá ser hasta un máximo de 48 horas, acompañe esos certificados y antecedentes faltantes, e informando de estos hechos en el Portal.

En caso de existir errores de transcripción que no alteren el valor final de la oferta, el funcionario designado para apertura y evaluación, si lo estima necesario, podrá solicitar aclaraciones, en las mismas condiciones ya señaladas. De producirse los casos señalados en los párrafos anteriores, los oferentes serán evaluados en su Correcta Presentación de la Oferta según los parámetros descritos en las presentes bases.

Se pedirá por única vez acompañar los antecedentes solicitados o rectificar lo que indique la Municipalidad según lo establecido en el presente numeral. De no cumplir con lo solicitado por la Municipalidad en tiempo y forma, se declarará inadmisibles las ofertas; Según lo indicado en el numeral.

8. APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

8.1. COMISIÓN DE APERTURA Y EVALUACIÓN.

Para efectos de la apertura, evaluación de las propuestas y de proposición de adjudicación o de declaración de licitación como desierta en su caso, la I. Municipalidad de Coyhaique designará una Comisión de Apertura y Evaluación, en adelante "la Comisión", que será responsable de la ejecución de dicha gestión, la que será integrada por funcionarios de la Municipalidad, de las áreas atinentes a la contratación licitada, sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos 5º y 6º del artículo 37º, del Reglamento."

Será designado mediante Decreto Alcaldicio previo al cierre de la recepción de las ofertas, y se reunirá en la fecha y hora señalada en el calendario de la licitación a que se refiere el **numeral 3 de las presentes bases.**

8.2. DE LA APERTURA.

8.2.1. GENERALIDADES.

El acto de apertura de las propuestas se llevará a cabo electrónicamente, sin la presencia de oferentes, a excepción de las ofertas presentadas en soporte papel, tal como se indica en el artículo 33 del Reglamento N°250, de Contratación y compras públicas; una vez vencido el plazo para la presentación de las ofertas, en las dependencias de la Municipalidad.

Considerando que el acto de apertura de las ofertas de los postulantes corresponde a un mero examen formal de los instrumentos presentados por los oferentes, lo que no obsta, por cierto, a que posteriormente, durante la Evaluación de las Ofertas el funcionario designado al efecto examine en detalle, y con mayor precisión si los documentos cumplen con lo establecido en las bases de licitación; se verificará la existencia de los siguientes antecedentes:

1.- Que, la oferta contenga formularios, anexos y declaraciones considerados esenciales para la oferta en concordancia con lo solicitado en los criterios de evaluación, teniendo presente que la revisión y análisis del contenido de éstos se efectuará durante la evaluación de la propuesta.

2.- Que, la oferta no supere, incluido los impuestos, el presupuesto máximo disponible.

La propuesta que no se encuentre en estas condiciones será considerada inadmisibles, no pudiendo continuar en el proceso licitatorio, salvo que se den algunos de los casos señalados en las **letras a) y b) del numeral 8**, en cuyo evento la Municipalidad podrá otorgar un plazo no superior a 48 horas para subsanar las omisiones o errores que allí se indican.

Sólo se tomarán en consideración las propuestas presentadas hasta antes de la fecha y hora de cierre para presentar ofertas, por lo que una vez iniciado este proceso no se admitirá



propuesta nueva alguna, ni modificaciones de las presentadas, ni solicitudes de explicaciones o aclaraciones por parte de los oferentes.

Una vez conocida la identidad de los oferentes, el funcionario designado, encargado de la apertura y evaluación de las ofertas, deberá declarar que no tienen conflicto de intereses respecto de alguno de los oferentes o si lo tienen indicarlo en su declaración y solicitar su exclusión del proceso de evaluación, procediendo la Municipalidad a nombrar a otro integrante con las mismas formalidades.

El funcionario encargado de la apertura y evaluación de las ofertas levantará y suscribirá el Acta de Apertura Electrónica de las propuestas, la que corresponderá al formulario electrónico liberado por el portal al momento de aceptar o rechazar las ofertas presentadas, y que se denomina "Apertura Electrónica".

El Acta de apertura electrónica será la generada por el sistema de www.mercadopublico.cl, la que será firmada por cada uno de los integrantes de la comisión. Adicionalmente quedará escrito la inhabilidad de alguno de los participantes si que esta existiera.

El acta de apertura electrónica y la declaración jurada sobre ausencia de conflicto de intereses por parte del miembro, encargado de la apertura y evaluación de las ofertas, deberá ser publicada en www.mercadopublico.cl, como archivo adjunto a la licitación.

Se deja expresamente establecido que frente a indisponibilidades 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.

Asimismo, en caso de producirse un problema de indisponibilidad técnica del Sistema de Información será debidamente ratificado, mediante certificado emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, el cual será solicitado por el o los oferentes en un plazo de 24 horas posterior al cierre de recepción de ofertas, en dicho caso los oferentes tendrá un plazo de dos días hábiles, contados desde la fecha de envío de dicho certificado, para presentar sus ofertas fuera del Sistema de Información, según lo regulado **numeral N°2 del artículo 62 del Reglamento.**

En tal evento, se admitirá que el oferente haga entrega en soporte papel de los antecedentes de la Oferta Económica. Adicionalmente, se deberá indicar el código de reclamo efectuado al Sistema de Información al Portal, al momento de no poder ingresar la información para su verificación.

8.2.2. OBSERVACIONES AL ACTO DE APERTURA.

Los oferentes podrán efectuar observaciones dentro de las **24 horas siguientes** a la apertura de las ofertas.

Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información. En el caso de aperturas de ofertas en Soporte Papel podrán solicitar que se deje constancia de dichas observaciones o quejas en el acta que se levantará especialmente al efecto.

8.2.3. PROPONENTES RECHAZADOS.

Los proponentes "Rechazados" en el acto de apertura, serán notificados a través del mismo portal una vez que cierre el proceso electrónico de apertura de las ofertas, el acta se genera de manera electrónica y en ella quedará constancia de las causas que determinaron su eliminación de la licitación, con especial mención a los artículos respectivos de estas bases.

9.3. DE LA EVALUACIÓN.

9.3.1. ASPECTOS GENERALES.

Una vez concluida la apertura electrónica se procederá a la evaluación de las propuestas, lo que se efectuará internamente, analizando los antecedentes de aquellos proponentes que los presentaron en forma completa, consignándose el valor de la oferta.

En el proceso de evaluación la Comisión, podrá requerir el apoyo o la asesoría técnica que estime pertinentes para su adecuado funcionamiento y establecer contacto con los oferentes en los términos descritos en el **artículo 39 del Reglamento.**



En caso de existir errores de transcripción que no alteren el valor final de la oferta, el funcionario encargado de la apertura y evaluación de las ofertas, si lo estima necesario, podrá solicitar aclaraciones en las mismas condiciones ya señaladas en el numeral 8 de las presentes bases.

Se levantará un acta del proceso de evaluación en la cual quedará constancia de las actividades realizadas incluido un resumen del acto de apertura y se consignarán las observaciones formuladas respecto de las ofertas declaradas inadmisibles y los fundamentos de tal declaración. Esta acta será firmada por el funcionario municipal, encargado de la apertura y evaluación de las ofertas y formará parte de los antecedentes de la propuesta.

La omisión, distorsión o falsificación de alguno de los antecedentes requeridos por las Bases, facultará a la Municipalidad para declarar inadmisibles la oferta correspondiente, situación que será consignada en el Acta de Evaluación.

En esta misma acta la Comisión emitirá un informe técnico y una proposición de adjudicación.

9.3.2. PLAZOS PARA LA EVALUACIÓN.

El plazo que tendrá la comisión encargada de la apertura y evaluación de las ofertas para presentar los resultados será el establecido en el "Calendario de Licitación".

9.3.3. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

El proceso de evaluación realizado por la comisión encargada de la apertura y evaluación de las ofertas es la comprobación de la pertinencia de la documentación adjunta a la propuesta de los oferentes.

De existir discrepancia o errores menores evidentes, conforme lo indicado en las letras a), b) y c) del texto siguiente, que obedezcan a una justa causa de error, siempre que la información defectuosa no sea de fondo, no se refiera a aspectos esenciales, no altere el tratamiento igualitario de todos los proponentes y no impidan la correcta evaluación de las propuestas, así como también requerir a los oferentes aclaren dudas en el análisis de las propuestas, sin que ello vulnere el principio de igualdad de los oferentes conforme con lo señalado en el Art. 40º del Reglamento de la Ley 19.886.

a) ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

Se permitirá el ingreso de antecedentes administrativos fuera de plazo por el oferente, que hayan sido emitidos con fecha anterior al cierre de la recepción de las ofertas. No obstante, a eso quedará supeditado a evaluación de acuerdo con lo establecido en **el numeral 9.3.4 CRITERIOS Y FACTORES DE EVALUACIÓN letra C) "CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES"**.

En el caso que el oferente, después de haber requerido estos antecedentes, finalmente no acompañe la totalidad de los documentos requeridos la oferta será declarada inadmisibles.

b) ANTECEDENTES TÉCNICOS:

Si durante la revisión y análisis del contenido de la propuesta se detectan antecedentes de la "Propuesta Técnica" evidentemente incompletos o con errores de fondo, incoherentes, que no permita su evaluación la oferta será declarada inadmisibles. Con todo, la comisión podrá aceptar la corrección de algunos de los antecedentes técnicos o su complementación, entendiendo que estos pueden obedecer a una justa causa de error.

c) ANTECEDENTES ECONÓMICOS:

Si durante la revisión y análisis del contenido de la propuesta se detectan antecedentes de la "Propuesta Económica" con errores que no permita su evaluación la oferta, **será declarada inadmisibles**. Sin embargo, de existir error de transcripción **que no altere el valor final de la oferta** la Comisión si lo estima necesario podrá solicitar aclaraciones en las mismas condiciones ya señaladas en el numeral 8 de las presentes bases.

9.3.4. CRITERIOS Y FACTORES DE EVALUACIÓN.



La evaluación de las propuestas se regirá por las siguientes ponderaciones y criterios de evaluación:

ITEM	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
A	OFERTA ECONÓMICA	30%
B	EXPERIENCIA DEL OFERENTE EN EL RUBRO EN PRODUCCIÓN DE EVENTOS	60%
C	CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES	10%
	TOTAL	100%

Por lo tanto, el oferente seleccionado será el que obtenga el mayor puntaje, producto de la sumatoria de todos los puntajes obtenidos correspondientes a cada criterio de evaluación, en una escala de puntaje de 0% a 100%.

A.- OFERTA ECONÓMICA (30%)

El monto tendrá un 30% de la ponderación total de la nota final, y será el estipulado por cada oferente en la oferta presentada en el Portal Mercado Público. Dicho monto será sometido al ejercicio de evaluación una vez que se le hubiese agregado todos los impuestos correspondientes según las condiciones tributarias de la empresa Oferente. La oferta que presente el menor monto con todos sus impuestos incluidos se calificará con un 30%, las demás ofertas tendrán su nota final de acuerdo al porcentaje de cercanía a la oferta menor, según el monto ingresado en el **Formulario ECO-1**;

$$Pde Oi = \left(\frac{Oe}{Oi} \right) * 100 \right) * 0,30$$

Donde:

Pde Oi : Ponderación obtenido por oferente

Oe : Oferta más conveniente

Oi : Oferta en evaluación.

B.- EXPERIENCIA DEL OFERENTE EN EL RUBRO PRODUCCIÓN DE EVENTOS (60%)

La Municipalidad evaluará de acuerdo a la calidad de la oferta técnica, y asignará puntaje de acuerdo a los factores descritos a continuación en valores entre 0% y 60%.

	CRITERIO	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	PORCENTAJE
Oferta Técnica	Experiencias en exposiciones y ferias con Municipalidades y Servicios Públicos en los últimos 10 años de similares características, donde hayan participado más de 250 expositores. Presenta contratos, órdenes de compras o certificaciones comprobables.	Presenta al menos 15 certificados con Municipios y Servicios Públicos	60%
	Experiencias en exposiciones y ferias con Municipalidades y Servicios Públicos en los últimos 8 años de similares características, donde hayan participado más de 250 expositores. Presenta contratos, órdenes de compras o	Presenta Certificados con Municipios y Servicios Públicos.	30%



	certificaciones comprobables.		
	Experiencias en exposiciones y ferias con Municipalidades y Servicios Públicos en los últimos 6 años de similares características, donde hayan participado más de 250 expositores. Presenta contratos, órdenes de compras o certificaciones comprobables.	Presenta Certificados solo con Municipios y Servicios Públicos.	15%
	Sin Experiencia comprobable.	0	0%

C. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES (10%)

CRITERIO	FACTORES	PONDERACIÓN
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES	SI PRESENTA LA TOTALIDAD DE LOS ANTECEDENTES EN LA FORMA REQUERIDA SIN OMISIONES NI ERRORES	10 %
	SI PRESENTA LA OFERTA CON OMISIONES U ERRORES NO ESENCIALES EN LOS ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y ECONÓMICOS.	0%

9.3.5. DECIMALES EN LA EVALUACIÓN

Para efectos de la aplicación de las fórmulas se utilizarán números enteros con dos decimales.

Cuando la milésima sea inferior a 5 se mantendrá la centésima en igual valor. Cuando la milésima sea igual o mayor a 5 se subirá a la centésima siguiente. A modo de ejemplo se indican lo siguiente: 20,482 es igual a 20,48, y en el caso de 20,487 eso es igual a 20,49.

9.3.6. RESOLUCIÓN DE EMPATES

En caso de producirse un empate entre dos o más proponentes, se considerará para dirimir tal situación, la calificación más alta obtenida en el ítem de **EXPERIENCIA EN PRODUCCIÓN DE EVENTOS**, y luego, en el evento de mantenerse el empate, pese a la aplicación del criterio ya señalado, se aplicará para dirimir el empate la mayor calificación del ítem **OFERTA ADICIONAL**. En el evento de mantenerse el empate, pese a la aplicación del criterio ya señalado, se aplicará para dirimir el empate la mayor calificación del ítem **CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES**.

En caso de que aplicado este criterio se mantuviera el empate en la puntuación obtenido por los Proveedores, resolverá el jefe superior del servicio.

10. DE LA ADJUDICACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Efectuada la evaluación de las ofertas, se emitirá un Acta o Informe Final, el que deberá contener un resumen del proceso de licitación, con todos sus participantes y las evaluaciones realizadas, indicando el puntaje que haya obtenido el o los respectivos proponentes. Esta acta será firmada por los integrantes de la Comisión y formará parte de los antecedentes de la propuesta, además, se deberá incluir una declaración en donde los miembros de la



Comisión declararán no tener conflictos de intereses con los oferentes. Sin perjuicio de lo anterior, deberá darse cumplimiento a lo dispuesto en el **artículo 40 Bis del Reglamento**.

La comisión encargada de la apertura y evaluación de las ofertas emitirá una proposición de adjudicación que recaerá en el oferente que, a su juicio, mejor cumpla con los requisitos administrativos, técnicos y económicos de la licitación, de acuerdo a los criterios de evaluación fijados en estas Bases; para ello, informará a la autoridad competente el resultado de la evaluación en un informe en el que se adjuntarán todos los antecedentes que le permitan resolver sobre la propuesta más conveniente para la Municipalidad.

En este orden, la Municipalidad se reserva el derecho de aceptar cualquier propuesta, que, aplicando los criterios de evaluación, obtenga el mejor puntaje, aunque no sea la de menor precio, o no aceptar ninguna por no corresponder a los intereses del mismo, sin que los proponentes tengan derecho a indemnización alguna por este concepto.

Con todo, sin perjuicio de lo anterior cuando ninguna de las ofertas supere el 50% del puntaje de evaluación, la Municipalidad podrá declarar desiertas una o más ofertas sin expresión de causa.

Asimismo, la Municipalidad podrá declarar desierta una o más ofertas de la licitación en los casos indicados en la Ley. La decisión de la Municipalidad de declarar desierta una o más ofertas, se hará por decreto alcaldicio fundado que se publicará en el Portal.

Si la autoridad competente, en uso de sus facultades decide aprobar la proposición de adjudicación, se dictará el decreto alcaldicio de adjudicación respectivo, dentro del plazo establecido en el calendario de la licitación, pudiendo ampliar dicho plazo en diez (10) días hábiles, según lo establecido en el **art. 41, inciso 2º del Reglamento**, notificándose al Adjudicatario y a los demás Oferentes vía Portal. En caso de que se requiera ampliar dicho plazo por más de lo estipulado anteriormente, se deberá dictar un decreto alcaldicio fundado y debidamente notificada que autorice dicha extensión.

11. REVOCACIÓN DEL LLAMADO EN EL SISTEMA PÚBLICO.

La Municipalidad se reserva el derecho de revocar en cualquier momento, hasta antes de la adjudicación de la propuesta, el presente llamado a licitación, por razones de interés de la Municipalidad o de disponibilidad presupuestaria, mediante la publicación del decreto alcaldicio correspondiente en el portal www.mercadopublico.cl. Si el llamado fuere revocado, los proponentes no tendrán derecho a reclamo ni indemnización alguna.

12. DE LA FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

12.1.- FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN PROPIAMENTE TAL.

La formalización de la presente contratación se efectuará mediante la suscripción del respectivo contrato entre la Municipalidad y el adjudicatario.

El contrato será redactado por la Municipalidad, de conformidad con estas Bases Administrativas, Bases Técnicas, preguntas y respuestas, si las hubiere, modificaciones o enmiendas, si correspondiere, y el contenido de las Oferta Técnica y Económica del adjudicatario.

En el contrato deberá quedar establecido que el adjudicatario será exclusivo empleador del personal que destine al cumplimiento de las obligaciones de este y que la Municipalidad no tiene ni tendrá vínculo laboral alguno con ese personal.

Se deja constancia que todas y cada una de las cláusulas contenidas en las presentes bases de licitación, como en las bases Técnicas, formularios y sus anexos se entienden incorporadas sin necesidad de mención expresa en el contrato que se celebre con el adjudicatario y éste se hace responsable del cumplimiento de las obligaciones que de tales documentos se derivan.

El Proveedor se compromete a ejecutar el objeto que es materia del servicio licitado conforme a las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Presupuesto ofertado y a cualquier otra exigencia contemplada y demás estipulaciones necesarias, según lo dispuesto en la Ley N°19.886 y su Reglamento.

En el contrato deberá hacerse mención al decreto alcaldicio de adjudicación de la propuesta; materia del contrato conforme a las Bases Administrativas, Bases técnicas y presupuesto



ofertado y a cualquier otra exigencia contemplada y demás estipulaciones necesarias, según lo dispuesto en la Ley N°19.886 y su Reglamento.

12.2. REQUISITOS PARA CONTRATAR

Previo a la celebración del contrato, la Municipalidad exigirá al oferente adjudicado el certificado que confirme su inscripción en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado (www.chileProveedores.cl) y su habilidad para contratar con el Estado.

Asimismo, al momento de contratar, el productor(a) adjudicado en caso de que fuera persona jurídica, deberá acreditar:

- a) La vigencia de la persona jurídica por medio de copia del certificado de vigencia emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces o por las autoridades que correspondan de data no superior a seis (6) meses contados hacia atrás desde la fecha en que deba suscribirse el contrato;
- b) La vigencia de los poderes del representante legal a través de copia del certificado de vigencia emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces o por las autoridades que correspondan, de una data no superior a seis (6) meses contados hacia atrás desde la fecha en que deba suscribirse el contrato; y
- c) No estar afecto a alguna de las prohibiciones o inhabilidades contenidas en los artículos 8 y 10 de la Ley N° 20.393, lo que se acreditará mediante la presentación debidamente completada del Formulario ADM N°3.
- d) Certificado en que se acredite el estado del cumplimiento de las obligaciones laborales y cotizaciones previsionales por parte del adjudicatario para con sus trabajadores a desempeñarse en los servicios objeto de la presente licitación y de los contratados en los últimos dos años, el cual deberá ser emitido por la Inspección del Trabajo o por empresas autorizadas para extender este tipo de certificados.
- e) Patente Municipal al día y pagada. En el caso de corresponder el Oferente a una UTP, cada integrante de ésta, deberá presentar individualmente el presente documento.
- d) **En el caso de Unión Temporal de Proveedores (UTP)**, Escritura Pública o privada en la cual conste el acuerdo de constitución de la UTP.

**** Los documentos, sean estos instrumentos públicos o privados, y certificados de cualquier naturaleza, emitidos en el extranjero deberán presentarse en original debidamente legalizados conforme a lo dispuesto en el artículo 345 del Código de Procedimiento Civil, y con las copias que se soliciten según se indica en el presente numeral. Conforme al artículo 345 bis del Código de Procedimiento Civil, los instrumentos públicos otorgados en un Estado parten de la Convención de La Haya que suprime la Exigencia de Legalización de Documentos Públicos Extranjeros, no deberán ser sometido al procedimiento de legalización, si respecto de éstos se ha otorgado apostillas por la autoridad designada por el Estado de que emana dicho instrumento.***

12.3. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Se procederá a la firma del contrato, cuya forma y monto se indica más adelante.

Sin perjuicio de lo anterior, dentro del plazo de cinco (05) días hábiles contados desde la notificación del decreto alcaldicio de adjudicación, el proponente adjudicado deberá presentar los documentos mencionados en el numeral 12.2. En la Municipalidad.

12.4. PLAZO PARA CELEBRAR CONTRATO Y ACEPTAR LA ORDEN DE COMPRA.

El contrato deberá suscribirse a requerimiento de la Municipalidad, dentro del plazo de 05 (cinco) días hábiles desde la notificación del decreto Alcaldicio de adjudicación. Si el adjudicatario no se encuentra inscrito en el Portal Chile Proveedores, deberá registrarse antes de la firma del contrato, el que en todo caso deberá suscribirse dentro del plazo indicado. Lo mismo ocurrirá en la situación en que el adjudicatario se encuentre inscrito, pero no habilitado en el citado Portal, en cuyo caso deberá habilitarse antes de la firma del contrato, el cual, al igual que en el caso anterior, deberá firmarse en el periodo fijado en estas bases.



La orden de compra emitida a través del Portal, una vez que ha quedado totalmente tramitado el decreto alcaldicio aprobatorio del contrato, deberá ser aceptada por el oferente dentro del plazo de dos (2) días hábiles luego de emitida.

12.5. DESISTIMIENTO DE LA PROPUESTA Y FACULTAD DE READJUDICACIÓN.

Si vencido el plazo señalado en párrafo primero del numeral anterior, sin que el proponente adjudicado hubiese firmado el contrato por causales imputables a éste, la Municipalidad podrá dejar sin efecto el decreto alcaldicio de adjudicación, y hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta entregada por el oferente, si la hubiere.

A continuación, la Municipalidad deberá determinar si adjudica a la siguiente oferta mejor evaluada, declara desierta la licitación o bien, efectúa un nuevo llamado a licitación.

En el evento en que la Municipalidad decidiera Re adjudicar al oferente que hubiera ocupado el segundo lugar en la evaluación (o con los que hubiesen ocupado el tercer o siguientes lugares si el anterior se desistiera), éste deberá cumplir con la entrega de la garantía de fiel de contrato, así como también deberá inscribirse en el registro electrónico www.chileProveedores.cl en el evento en que no lo esté, todo dentro del plazo de tres (03) días hábiles contados desde la notificación de la resolución de Re adjudicación.

Si el readjudicatario fuese una persona jurídica, dentro del mismo plazo señalado en el párrafo anterior deberá acreditar la vigencia de la sociedad y de los poderes de su representante legal en los mismos términos señalados en el párrafo 2º del numeral 12.2. De las presentes bases.

12.6. VIGENCIA DEL CONTRATO

Firmado el contrato entre las partes, se dictará el Decreto Alcaldicio que lo apruebe, la cual surtirá plenos efectos una vez que se encuentre totalmente tramitado y notificado a través del Portal.

El contrato entrará en vigencia a contar de la total tramitación del Decreto Alcaldicio que lo apruebe por parte de la Municipalidad y se extenderá hasta el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones que de él deriven.

El Proveedor se compromete a ejecutar el objeto que es materia del servicio licitado conforme a las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Presupuesto ofertado y a cualquier otra exigencia contemplada y demás estipulaciones necesarias, según lo dispuesto en la Ley Nº19.886 y su Reglamento.

12.7.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo para la ejecución del contrato es inmediato, **una vez suscrito el contrato entre la I. Municipalidad de Coyhaique y el proveedor del servicio**, y hasta el término de la ejecución de la producción solicitada mediante las presentes bases.

Terminado el contrato, se entregará por parte del proveedor, el respectivo informe de actividades a la unidad técnica, para continuar el proceso administrativo.

12.8. CONTENIDO DEL CONTRATO

Se deja constancia que todas y cada una de las cláusulas contenidas en las presentes Bases Administrativas, como en las Técnicas, formularios y eventuales preguntas y respuestas, así como en la oferta del adjudicatario y en todos los demás documentos que regulan la presente licitación, se entienden incorporadas sin necesidad de mención expresa en los contratos que se realicen con el adjudicatario y éste se hace responsable del cumplimiento de las obligaciones que de tales documentos se derivan.

Se deja establecido que el adjudicatario será exclusivo empleador del personal que destine al cumplimiento de las obligaciones del mismo, el que deberá ser contratado de acuerdo a las normas del Código del Trabajo y que esta Municipalidad, no tiene ni tendrá vínculo laboral alguno con ese personal.

12.9. PRECIO DEL CONTRATO

Será el que se indique en el Decreto Alcaldicio de adjudicación, producto de la oferta adjudicada. Será en pesos chilenos, a SUMA ALZADA, e incluirá todos los gastos que la presente licitación genere.



12.10. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO Y ACTA DE INICIO DE SERVICIO.

El plazo para la ejecución del servicio es inmediato, **una vez suscrito el contrato entre la I. Municipalidad de Coyhaique y el proveedor del servicio.**

El plazo de ejecución del servicio se contará desde la fecha de suscripción del contrato, y durante su transcurso deberán entregarse la totalidad de los servicios contratados.

Se entiende por Acta de inicio de Servicio al documento formal y escrito, producto del encuentro entre la Unidad Técnica, a través del Inspector Técnico del servicio de la Municipalidad, y el proveedor, en el cual se deja constancia de la fecha de inicio del servicio objeto del contrato, del plazo de ejecución y su término, y del monto contratado.

Con todo, el Acta de inicio de servicio deberá suscribirse por ambas partes en un plazo no superior a **05 (cinco) días hábiles** contados desde la aceptación de la orden de compra.

En el Acta se dejará constancia del nombre y firma del I.T.S., director (a) Unidad Técnica y proveedor del servicio.

13.1. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

13.1.1. TIPO DE DOCUMENTO.

El Adjudicatario deberá presentar una garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y obligaciones laborales, en las condiciones establecidas en presente numeral y cumpliendo con lo dispuesto en el artículo 68 del reglamento, la cual será condicionante para la formalización de la contratación.

La garantía debe ser irrevocable, pagadera a la vista y tomada por el oferente o por un tercero en nombre del oferente.

13.1.2. BENEFICIARIO.

Ilustre Municipalidad de Coyhaique, R.U.T. N° 69.240.300-2.

13.1.3. VIGENCIA.

Con una Vigencia equivalente al plazo de ejecución del servicio **más 60 (sesenta) días corridos**, contado desde la fecha del Acta de inicio.

13.1.4. MONTO.

En moneda nacional, por una cantidad equivalente al **5% (cinco por ciento) del valor total del contrato (IVA incluido).**

13.1.5. GLOSA.

Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, "**FERIA DE ARTESANOS Y ARTESANAS EN EL MARCO DE EXPO ANIVERSARIO COYHAIQUE 2023**", expresando claramente el número de ID de la licitación.

En caso de que el documento corresponda a Vale Vista, boletas de garantías o pólizas deberá señalar en su reverso la siguiente glosa: Garantía de fiel cumplimiento del contrato, "**FERIA DE ARTESANOS Y ARTESANAS EN EL MARCO DE EXPO ANIVERSARIO COYHAIQUE 2023**", expresando claramente el número de ID de la licitación.

13.1.6. PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA.

La Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato deberá entregarse en un sobre cerrado en la **Oficina de Partes de la Municipalidad de Coyhaique (lunes a viernes: 09:00-14:00 hrs)**, dentro de cinco días hábiles después de comunicada la adjudicación y de manera previa a la emisión de la orden de compra, la cual, una vez registrada por la Oficina de Partes, será remitida al **Departamento de desarrollo económico local** para su revisión y verificación de cumplimiento con lo dispuesto en el presente numeral **13.1**. En caso de encontrarse conforme, será enviada a custodia de la Tesorería Municipal.



Dicha garantía también podrá presentarse electrónicamente vía mail partes@coyhaique.cl, de acuerdo a lo dispuesto en el **artículo 68 del Reglamento**.

Antes del ingreso formal de la garantía el proveedor deberá enviarla a los siguientes correos electrónicos: omaraburto@coyhaique.cl, martinsepúlveda@coyhaique.cl, antonietagarrido@coyhaique.cl y karenchiguay@coyhaique.cl, para su revisión y visto bueno antes de su ingreso formal del proveedor mediante oficina de partes.

13.1.7. FORMA Y OPORTUNIDAD DE RESTITUCIÓN

La Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato se devolverá al proveedor a su solicitud previa manifestación de conformidad por parte de la Unidad Técnica en la Tesorería Municipal (de lunes a viernes desde las 09:00 horas hasta las 14:00 horas), una vez aprobada el Acta de Recepción Definitiva. Para el retiro de esta garantía se deberá presentar fotocopia de la cédula de identidad de la persona que la retira y el R.U.T. de la persona jurídica (en el evento que el oferente tenga dicha calidad).

14. DE LA SUBCONTRATACIÓN

El Proveedor podrá subcontratar los servicios necesarios para el cumplimiento del contrato. Las partes acuerdan que el Proveedor será el exclusivo empleador del personal que destine al cumplimiento de las obligaciones del contrato, el que deberá ser contratado de acuerdo con las normas del Código del Trabajo, de manera tal que la Municipalidad no tiene ni tendrá vínculo laboral, ni jurídico alguno con ese personal, quedando liberada de cualquier responsabilidad que diga relación con los derechos y obligaciones que imponen las leyes laborales y previsionales, salvo aquella previstas en la Ley N°19.886, y en lo que fuere procedente la Ley N°20.123.

No obstante, el Proveedor podrá subcontratar de los servicios objetos del contrato. Sin perjuicio de lo anterior, será el Adjudicatario quien mantendrá la responsabilidad ante la Municipalidad por la calidad, contenido y oportunidad de los productos y/o servicios objetos del contrato y por los daños directos, previstos, imprevistos o perjuicios de cualquier naturaleza que se causen por el Proveedor, sus dependientes o subcontratistas, en conformidad a la ley.

Sin perjuicio de lo anterior, y conforme a lo dispuesto en el artículo 183-C del Código del Trabajo, el Proveedor deberá presentar mensualmente al mandante, en caso que corresponda, un certificado que acredite el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales emitido por la Inspección del Trabajo respectiva o bien por otros documentos que garanticen la veracidad de dicho monto y estado de cumplimiento, respecto a los trabajadores del Adjudicatario, por ejemplo Boletín de la Dirección del Trabajo que se obtiene desde su página web. Asimismo, se exigirá la referida documentación respecto de las obligaciones que tengan los subcontratistas con sus trabajadores. Ello, con el propósito de hacer efectivo los derechos que le asisten a la Municipalidad de ser informada y de retención consagrados en los incisos 2° y 3° de la aludida norma legal, en el marco de la responsabilidad subsidiaria derivada de dichas obligaciones laborales y previsionales, a la que hace mención el artículo 183-D de la citada ley.

El Adjudicatario deberá solicitar al funcionario designado como Inspector Técnico del Servicio la aprobación del subcontrato, para lo cual remitirá los antecedentes necesarios que justifican su decisión. En caso de desacuerdo entre el Adjudicatario y el ITS, decidirá el Jefe de la Unidad Técnica.

15. PROHIBICIÓN DE CESIÓN.

El proveedor no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen de la presente licitación, y en especial los que se establezcan en el contrato, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones.

16. UNIDAD TÉCNICA

La Unidad Técnica para la ejecución del contrato derivado del presente proceso licitatorio corresponderá al **Departamento de Desarrollo Económico Local** de la Ilustre Municipalidad de Coyhaique, a través de su **Oficina de turismo**.



Para todos los efectos se entenderá por Unidad Técnica a la unidad municipal a la que se le haya encomendado velar directamente por la correcta ejecución del contrato de la especie y, en general, de supervisar técnica y administrativamente la obra en conformidad a las Bases Administrativas y demás antecedentes del proceso de licitación y el Contrato.

17. INSPECTOR TÉCNICO DE SERVICIO.

El ITS asume el derecho y la obligación de fiscalizar la correcta ejecución de los servicios prestados, tanto de los aspectos técnicos como administrativos e impartir instrucciones y órdenes.

En caso de ausencia justificada del ITS titular podrá ser subrogado por el Inspector Técnico suplente nombrado en el mismo Decreto Alcaldicio que designa ITS Titular, lo que será informado en el Libro de Servicio.

La Unidad Técnica será representada ante el proveedor por el Inspector Técnico del servicio. El proveedor deberá someterse exclusivamente a las instrucciones y órdenes de la Inspección Técnica del Servicio, las que se impartirán siempre por escrito y conforme a los términos y condiciones del contrato, las cuales deberán cumplirse dentro del plazo que se le fije. El incumplimiento de las instrucciones u órdenes impartidas por la Inspección Técnica, deberán ser sancionadas en la forma dispuesta en el **numeral 24.4** de estas Bases, según corresponda, sin perjuicio de ordenar la paralización de la obra. La Unidad Técnica será representada ante el proveedor por el Inspector Técnico del servicio sin que la siguiente enumeración sea taxativa, las funciones del ITS serán las siguientes:

- a) Supervisar, coordinar y fiscalizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en estas bases de Licitación para el oportuno cumplimiento del Contrato.
- b) Velar por el estricto cumplimiento a las obligaciones de carácter laboral y previsional del proveedor en relación a sus trabajadores, así como de los trabajadores subcontratados.
- c) será quien determine frecuencia, días y horarios en que se realizará los servicios, según los parámetros establecidos en las especificaciones técnicas del presente proceso.
- d) Verificará que los servicios sean de la calidad exigida según las especificaciones técnicas adjuntas, oferta ingresada y que cumpla las Bases Administrativas.
- e) Dar visto bueno y recepción conforme de los antecedentes entregados por el proveedor en relación al cumplimiento del contrato y en particular en relación a los Estados de Pago.
- f) Supervisar y controlar al adjudicatario en todo cuanto diga relación con la ejecución del Contrato, impartiendo las instrucciones y medidas que estime pertinentes a dicho fin.
- g) Proponer al alcalde la aplicación de multas, sanciones y demás medidas de orden contractual, mediante informes fundados, los cuales deberán contar con el VºBº del jefe de la Unidad.
- h) Las demás que le encomienden las presentes bases de licitación y demás inherentes a la ejecución propia del contrato.

Si el ITS notare deficiencias en la ejecución del contrato, el proveedor será notificado por correo electrónico inmediatamente. Las deficiencias deberán ser corregidas dentro del plazo que para ello fijare el ITS. Lo anterior, sin perjuicio de las multas que corresponda aplicar según sea el caso.

En caso de controversia entre el adjudicatario y la ITS respecto a la detección de las deficiencias del servicio, podrá recurrirse a la Unidad Técnica para la resolución sin ulterior recurso de la controversia.

18. OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEL PROVEEDOR

Desde la fecha de vigencia del contrato, el adjudicatario asumirá la obligación de suministrar oportunamente los productos contratados, realizando entre otras, las siguientes actividades, sin perjuicio de lo dispuesto en las Bases Técnicas:



- a) Suministrar los servicios solicitados y que le fueron adjudicados en los plazos comprometidos según su oferta adjudicada y cumpliendo con las especificaciones técnicas correspondientes establecidas en estas bases de licitación.
- b) Acusar recibo de toda comunicación que se le haga desde la Municipalidad y dar respuesta a ella en el plazo requerido, o de manera inmediata si así se le requiere, por la gravedad o urgencia del asunto.
- c) Asumir su responsabilidad como empleador único y exclusivo de los trabajadores que se desempeñen en las funciones contratadas, y, por consiguiente, directamente responsable ante las autoridades administrativas y del trabajo, tribunales de justicia, organismos previsionales y en general, ante cualquier tercero, del cumplimiento fiel y oportuno de todas las obligaciones legales y contractuales que afecten, como también de las que recaigan sobre sus subcontratistas.
- d) Acatar las instrucciones del ITS.
- e) Cumplir las demás obligaciones que se establecen en las Bases Administrativas y Técnicas.
- f) El adjudicatario no podrá dar a conocer en forma directa o indirecta a personas extrañas a la Municipalidad ninguna información o antecedente de que conozca a raíz de sus labores, debiendo mantener estricta reserva de todo aquello que llegue a su conocimiento sobre negocios, servicios o asuntos en que tenga interés la Municipalidad sea que se haya ordenado o dispuesto la reserva o bien ésta se deduzca por simple lógica atendida la materia y circunstancias de que se trate.

19. OBLIGACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD

La presente licitación no contempla este tipo de obligación.

20. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR.

El Proveedor será responsable de todos los daños, a la propiedad ajena, incluyendo vehículos, edificaciones, cercos, caminos, árboles, flores, arbustos, césped que se encuentren ubicados en o cerca de las áreas verdes, lo cual no eximirá al proveedor de su responsabilidad por eventuales daños a terceros, debiendo restituir a la Municipalidad los costos en que ésta deba incurrir para la reparación del daño producido por ese motivo.

21. PAGO DE IMPUESTOS Y SEGUROS.

El pago de todos los impuestos, seguros, etc. que graven la contratación de servicio objeto del presente proceso licitatorio, que deban pagarse conforme a la legislación chilena, será de cargo del proveedor.

22. DEL SERVICIO

22.1 INICIO DEL SERVICIO

El proveedor debe iniciar los trabajos a partir de la fecha del acta de inicio del servicio y proseguir de acuerdo con la programación entregada en las bases técnicas de la presente licitación.

La no ejecución de los servicios o cualquiera interrupción en el curso de ellos que dure un lapso igual y que no haya sido caso fortuito o por fuerza mayor justificada plenamente ante la Unidad Técnica, dará derecho a éste para iniciar el trámite de aplicación de multas que correspondan sin perjuicio de declarar administrativamente el Terminio del Contrato dictando el acto administrativo respectivo y facultando a la Municipalidad para efectuar el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

22.2 PARALIZACIÓN DEL SERVICIO

La Municipalidad podrá efectuar paralización del servicio por razones técnicas o administrativas ajenas al proveedor las que deberán estar fundadas en un informe técnico



respaldado por el director de desarrollo comunitario, en la que detalle las causales que producen la paralización.

Dicho informe será notificado al proveedor a través de una resolución fundada, Decreto Alcaldicio, sin perjuicio que también deberá quedar refrendada en el libro de servicio.

23. PROGRAMACIÓN Y FORMA DE PAGO

El valor del servicio que se contrata se pagará mediante un **estado de pago único**, es decir a la recepción conforme y definitiva del servicio prestado, previo informe favorable emitido por la Unidad Técnica al mandante a través del I.T.S. quien contará con un plazo de 5 (cinco) días hábiles para revisar los antecedentes entregados por el oferente. De existir observación por parte del I.T.S el proveedor tendrá un plazo de 5 (cinco) días hábiles para subsanar lo observado y reingresar expediente.

23.1.1. DOCUMENTOS QUE SE REQUIERE PARA EFECTOS DE CURSAR EL ESTADO DE PAGO:

23.1. ESTADOS DE PAGO

El pago por los servicios prestados se realizará mediante documento tributario, al finalizar las actividades, previa entrega de informe de actividades y servicios aprobado por la ITS.

Dicho informe debe contener:

- A) Detalle de los servicios prestados, indicando en detalle por actividad el servicio prestado, con fotografías.
- B) Orden de compra aceptada.
- C) Acta de recepción de conforme debidamente firmada por el ITS.

Para las UTP, además de los anteriores documentos se requiere:

En caso de una UTP, será el representante de la misma, indicado en el documento de su constitución, quien deberá emitir la boleta o factura respectiva para cursar los pagos que se generan de la relación contractual. Dicha boleta o factura, será a nombre de quien se designe en el acuerdo de UTP.

En caso de UTP cada integrante debe presentar el Certificado emitido por la inspección del Trabajo (Ley de Subcontratación) que acredite que el proveedor no tiene reclamos pendientes, multas aplicadas, N° de cotizaciones, pensiones y/o de salud impaga, respecto de sus trabajadores.

En caso de que el proveedor que obtiene la licitación o celebre convenio registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. El Inspector Técnico del contrato deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratada dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar. (Art. 4° ley 19.886).

23.2 DE LA EMISIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA FACTURA

La respectiva Factura será extendida a nombre de la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COYHAIQUE, RUT 69.240.300-2, con domicilio en Calle Francisco Bilbao N°357, Coyhaique**, indicando explícitamente el servicio realizado, debidamente firmada por el ITS y por la Unidad Técnica. Además, la glosa de la factura debe señalar con claridad el nombre del servicio, id licitación y periodo a cobrar y deberá ser emitida a la Unidad Técnica, posterior a la revisión de los antecedentes que conforman el estado de pago, la que deberá estar ajustada al pago visado y debidamente firmado por la ITS.



Una vez recepcionado los antecedentes mencionados, la Unidad Técnica emitirá un informe de Recepción Conforme respecto de los servicios prestados remitiendo los antecedentes **a la SECCIÓN ADQUISICIONES** de la Ilustre Municipalidad de Coyhaique para gestionar el pago de la respectiva factura.

En caso de que el proveedor que obtiene la licitación o celebre convenio registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. El Inspector Técnico deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratada, dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar. (Art. 4º ley 19.886).

23.3 FACTORING.

En caso de celebrar el proveedor un contrato de factoring, éste deberá notificar al Mandante y Unidad Técnica dentro de las 48 horas siguientes a su celebración. Asimismo, la empresa de factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación a este Mandante de 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 por parte del Municipio, 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.

El Mandante no se obliga al pago del factoring en caso de existir obligaciones y/o multas pendientes del proveedor. Tratándose del cobro de facturas, el Mandante 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 proveedor, y demás casos de conformidad con la normativa legal vigente.

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

24. MULTAS

24.1. ASPECTOS GENERALES

La Municipalidad aplicará las sanciones y multas contempladas en las presentes bases por actuaciones imputables al proveedor y que impliquen una deficiencia o incumplimiento de las obligaciones señaladas en las bases administrativas y técnicas, en el contrato o en los documentos que son parte de la presente contratación. En consecuencia, ejercerá los derechos que le corresponden para obtener la reparación íntegra, oportuna y total de los daños que se causaren.

24.2. PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS

La observancia de alguna situación que pueda traer aparejada la aplicación de una multa será notificada, por el ITS, por escrito o mediante correo electrónico al proveedor. Dicha notificación dará cuenta de los hechos, infracciones o incumplimientos constatados, día, hora y lugar de su ocurrencia, y en general, todos aquellos antecedentes que sean conducentes a determinar las circunstancias del hecho. El Proveedor dispondrá del plazo de 5 (cinco) días hábiles para exponer sus descargos, acompañando los documentos que estime fundantes de su alegación. Con las alegaciones, o bien, transcurrido el plazo sin efectuar descargos, la



Unidad Técnica resolverá la pertinencia de aplicar alguna sanción. En el evento positivo, se elevarán los antecedentes al Sr. alcalde a fin de proceder mediante el decreto alcaldicio que corresponda. Dicho decreto podrá ser reclamado, mediante los procesos dispuestos en la Ley N° 19.880, Sobre Bases De Los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de Los Órganos de La Administración del Estado.

El decreto que aplica la multa se notificará al proveedor por escrito, personalmente o por carta certificada, indicando la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa y los descargos del proveedor a la sanción si este hubiera sido el caso. El Proveedor podrá reclamar de su aplicación por medio de los recursos administrativos que establece la Ley N°19.880, dentro de cinco (5) días hábiles desde la notificación, adjuntando todos los antecedentes y fundamentos que estime pertinentes.

Si el Proveedor hubiera presentado recursos en tiempo y forma, la Municipalidad tendrá el plazo establecido en la ley N°19.880, el que se contará desde de la recepción de estos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará mediante decreto alcaldicio y se notificará al Adjudicatario personalmente o por carta certificada.

Las notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas a contar del tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correos del interesado.

Las multas serán aplicadas administrativamente en Unidades tributarias, y su valor será el correspondiente al mes en que sea aplicada la multa por parte de la Municipalidad.

En caso de proceder la aplicación de multas, el conjunto de las multas que se apliquen al adjudicatario/proveedor no deberá sobrepasar el 30% del precio contratado, impuestos incluidos. No obstante, ello, una vez que el conjunto de las multas aplicadas alcance el valor indicado anteriormente, la Municipalidad podrá dar término anticipado al contrato.

24.3. PROCEDIMIENTO DE COBRO DE MULTAS.

De acuerdo con lo expuesto en el número anterior, la Municipalidad podrá aplicar las sanciones y multas contempladas en el presente numeral y ejercer los derechos que le corresponden para obtener la reparación íntegra, oportuna y total de los daños que se causaren.

Para efectos del cobro de las multas aplicadas, Municipalidad descontará del estado de pago pendiente.

24.4. CAUSALES DE MULTAS.

- a) Si habiendo sido citado por la Unidad Técnica, el proveedor no cumple con el servicio, se aplicará una multa 20 UTM por cada día de atraso, con un monto máximo de 100 UTM.
- b) Si hubiere retardo en la entrega del servicio requerido por parte del Proveedor, se aplicará una multa equivalente a 10 UTM por cada día de atraso, con un tope de 100 UTM.
- c) Incumplimiento de las instrucciones y plazos otorgados por la ITS., establecidos a través correo electrónico, oficio o cualquier medio de comunicación escrito formal, la Municipalidad aplicará una multa equivalente a 10 UTM por cada incumplimiento, con un tope de 100 UTM.
- d) Si el proveedor no mantuviera al día el pago de las remuneraciones y cotizaciones previsionales de sus trabajadores, será sancionado con una multa de 20 UTM diarias hasta el día en que la Inspección verifique que hayan sido pagadas. Esta multa no podrá exceder las 150 UTM.
- e) Si el proveedor no cumple con el programa de trabajo entregado por el ITS, será sancionado con una multa de 20 UTM diarias hasta el día en que la Inspección verifique que haya cumplido. Esta multa no podrá exceder las 100 UTM.
- f) Si el proveedor factoriza factura de servicio, sin aviso a la unidad técnica o sin visto bueno por esta, será sancionado con una multa de 100 UTM por evento. Esta multa no podrá exceder las 200 UTM.

25. DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA DEL SERVICIO.



Transcurrido el plazo establecido en el numeral **12.7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**, la Unidad Técnica, hará la recepción definitiva del servicio, mediante acta de recepción definitiva del servicio, aprobada mediante decreto alcaldicio. Debiendo acreditar el proveedor previo a la suscripción de esta el pago de remuneraciones, finiquitos y cotizaciones previsionales de los trabajadores que fueron parte del contrato. Si, el proveedor para prestar el servicio no fue necesario contratar personal, deberá así declararlo, mediante una declaración jurada simple, por lo tanto, no será obligatorio presentar los antecedentes solicitados.

Aprobada la Recepción Definitiva, se procederá a la liquidación final del contrato por parte de la Unidad Técnica.

26. DE LA MODIFICACIÓN Y TÉRMINO DEL CONTRATO

26.1. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

El contrato podrá modificarse por mutuo acuerdo de las partes siempre que no se alteren las cláusulas esenciales del mismo referidas al objeto del contrato ni a los precios ofertados. Dichas modificaciones surtirán plenos efectos una vez que sean cursadas por el acto administrativo respectivo, totalmente tramitado. La modificación del valor del contrato no podrá considerar modificación de los montos asignados.

26.2. TÉRMINO NATURAL O NORMAL DEL CONTRATO.

Consiste en el cumplimiento cabal del contrato respecto de todas las obligaciones asumidas por ambas partes.

26.3. TÉRMINO ANTICIPADO POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

La contratación o el contrato podrán terminarse anticipadamente por la ocurrencia de cualquiera de las siguientes causales:

1. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
2. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el adjudicatario. Los hechos que tipifican este tipo de incumplimiento se especifican en el numeral siguiente.
3. Estado de notoria insolvencia del adjudicatario, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
4. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
5. Caso fortuito o fuerza mayor.
6. Las demás que se establezcan en los presentes términos de referencia.

26.4. CAUSALES DE TÉRMINO ANTICIPADO DE LA CONTRATACIÓN POR INCUMPLIMIENTO GRAVE.

Para todos los efectos legales, se considerará que las siguientes causales son de incumplimiento grave de las obligaciones del Adjudicatario y facultan a la Municipalidad mediante decreto alcaldicio fundada, a poner término anticipado a la contratación o el contrato y a hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento de contrato, sin perjuicio de las demás acciones que eventualmente pudieran ejercerse.

En caso de que la Municipalidad detecte cualquiera de las causales de incumplimiento grave, esto será notificado por escrito al Adjudicatario mencionando la causal de incumplimiento, a fin de que éste, dentro del plazo que se le fije, solucione o remedie la causal de incumplimiento alegada.

Si transcurrido el plazo fijado, el Adjudicatario no hubiere solucionado o remediado la causal de incumplimiento alegada, a plena satisfacción de la Municipalidad, se procederá a poner término anticipado al contrato.

Se entenderá por "**incumplimiento grave**", lo siguiente:

1. Si el Adjudicatario rechaza la **Orden Compra** emitida.



2. Si en el curso de la vigencia del contrato, el proveedor fuera sancionado con multas que alcanzaren los topes de cada multa, indicada en el **numeral 24.4** Causales de multa y montos.
3. Si en el curso de la vigencia del contrato, el proveedor fuera sancionado con multas que alcanzaren lo indicado en el **numeral 24.2.**, dentro del periodo de 2 meses.
4. Si el Adjudicatario **demostrara incapacidad técnica** para ejecutar el cumplimiento del contrato, previo informe técnico de la Unidad Técnica
5. Cuando el proponente fuese **condenado** por algún delito que merezca pena aflictiva; tratándose de sociedades anónimas, cuando lo fuere alguno de los miembros del directorio, titulares o no.
6. Por quiebra, **sujeción** a algún procedimiento concursal de la ley N° 20.720 de Reorganización y Liquidación de Empresas y Personas y Perfecciona el Rol de la Superintendencia del Ramo, cesión de bienes o notoria insolvencia del proponente, a menos que se mejoren las garantías entregadas a satisfacción de la Municipalidad o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
7. Por cesión o traspaso, a cualquier título, del contrato.
8. Por acreditarse, respecto del Adjudicatario que constituyere una Unión Temporal de Proveedores, alguna de las siguientes causales:
 - a. La constatación de que los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. De verificarse tal circunstancia, se remitirán los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.
 - b. Si uno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores se retira de ésta y dicho integrante reuniese uno o más características esenciales objeto de la evaluación de la oferta.
 - c. Si se ocultare información relevante para ejecutar el contrato, que afecte a cualquiera de sus miembros.
 - d. Si se presentare inhabilidad sobreviviente en alguno de sus integrantes, en la medida que la Unión Temporal de Proveedores no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros, en los mismos términos adjudicados.
 - e. Si se disolviere la Unión Temporal de Proveedores.

Sin perjuicio de lo anterior, si una UTP constituida por 3 o más integrante, uno de ellos se retira, aquella podría continuar ejecutando el contrato con los restantes integrantes, siempre que ellos se verifiquen en los mismos términos comprometidos en la oferta. La UTP deberá informar de inmediato al mandante cualquier modificación que esta tenga, especialmente respecto del retiro de algún integrante, en un plazo de 10 días hábiles.

Todos los gastos administrativos que hubiere que efectuar con motivo del término anticipado del contrato serán de cargo del proveedor. Las causales de término anticipado serán calificadas por la Unidad Técnica y se notificarán al proveedor en forma escrita, quien tendrá un plazo de 48 horas, contados desde la notificación, para realizar sus descargos, si los tuviere.

La resolución del contrato se perfeccionará mediante Decreto Alcaldicio fundado debidamente notificado del proveedor, el cual contendrá la orden de liquidar el contrato. Dicho decreto, se pronunciará de los descargos, si los hubiere.

El Acto Administrativo que decreta la resolución del contrato, será impugnabile por vía de Recurso de Reposición en conformidad al art. 59 de la Ley 19.880 de bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.

26.5. CAUSAL ESPECIAL DE TÉRMINO ANTICIPADO DE LA CONTRATACIÓN.

En conformidad a lo establecido en el N° 6 del artículo 77 del Reglamento, constituye una causal de término anticipado de la contratación el fallecimiento del adjudicatario (persona



natural) o término de giro, liquidación o disolución de la empresa en caso de persona jurídica. En ambos casos se procederá a efectuar la liquidación de la contratación, determinando las obligaciones que quedaren pendientes.

27. INTERPRETACIÓN DE LOS ANTECEDENTES DEL CONTRATO.

Cualquier diferencia en la interpretación de la reglamentación y antecedentes que forman parte del contrato, que no pueda resolverse por las partes, se someterá a la decisión de los Tribunales Ordinarios de Justicia de la comuna de Coyhaique.

28. DOMICILIO.

Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la comuna de Coyhaique.

II BASES TÉCNICAS

"FERIA DE ARTESANOS Y ARTESANAS EN EL MARCO DE EXPO ANIVERSARIO COYHAIQUE 2023"

1.- OBJETO DE CONTRATO

Los presentes Términos Técnicos de Referencia tienen por objeto regular el Llamado a Licitación Pública para la Contratación de **FERIA DE ARTESANOS Y ARTESANAS EN EL MARCO DE EXPO ANIVERSARIO COYHAIQUE 2023"**.

2. CARACTERÍSTICAS

Nombre evento	Descripción
EVENTOS EXPOANIVERSARIO 2023	Expo aniversario de Coyhaique se realizará desde el día viernes 13 de octubre, al domingo 15 de octubre del 2023. El horario de funcionamiento de la feria será el día viernes 13 de 12.00 hrs. a 20.30 y el sábado 14 y domingo 15 de 10.30 hrs. a 20.30, mientras que el horario de armado y ordenamiento para los expositores será de 09.00 a 10.30, los días sábado 14 y domingo 15 de octubre, para comenzar a montar el trabajo diario de sus stands.

2.1 Especificaciones: El oferente deberá presentar una propuesta que considere, a lo menos, los siguientes componentes, así como los requerimientos de estándar de calidad, funcionalidad del mobiliario, insumos y equipamiento específicos para la Expo Aniversario de Coyhaique 2023.

SERVICIO	DESCRIPCIÓN
Montaje y desmontaje de carpas y módulos	Feria de artesanos y artesanas en el marco de la expo aniversario Coyhaique 2023, se realizará desde el día viernes 13 al domingo 15 de octubre del 2023, en dependencias del parque urbano del municipio de Coyhaique, ubicado detrás del liceo bicentenario agrícola de la Patagonia. Para el correcto desarrollo de esta actividad, el adjudicatario deberá proveer el servicio de armado, montaje, ornamentación, operatoria y desmontaje final de la carpa, de color blanco o a definir con el ITS en las siguientes



	<p>medidas:</p> <p>Instalación de carpa</p> <ul style="list-style-type: none">- 1 carpa de 8x44 metros, para un total de 44 personas. <p>El adjudicatario deberá considerar alfombra para toda la carpa antes descrita.</p> <p>Importante: el diseño de los trovicales será facilitado por la ilustre Municipalidad de Coyhaique.</p>
<p>Mobiliario para expositores, sillas, mesa, mantel, adorno, entre otros.</p>	<p>Para el interior de cada carpa:</p> <p>El adjudicatario deberá proveer, para la carpa "Feria de artesanos y artesanas en el marco de expo aniversario Coyhaique 2023" el siguiente mobiliario:</p> <ul style="list-style-type: none">- 46 mesa de al menos 1x2 mts.- 92 sillas- 46 mantel de color blanco o a consensuar con el ITS de la Ilustre Municipalidad de Coyhaique, para cubrir la mesa del expositor.- 46 centro de mesa de color azul o verde o a definir con el ITS de la Ilustre Municipalidad de Coyhaique, para colocar sobre el mantel.- 46 letrero de material trovicel para cada uno de los expositores con diseño institucional y logos corporativos del Gobierno Regional de Aysén y la Municipalidad de Coyhaique de 1 mts de largo por 20 cms. De ancho.
<p>Medidas de seguridad y anclaje de la carpa dispuestas en el recinto del parque urbano.</p>	<p>El adjudicatario deberá proveer de al menos 01 extintor multipropósito clase A de 2 Kilos para la carpa instalada "Feria de artesanos y artesanas en el marco de expo aniversario Coyhaique 2023"</p> <p>El adjudicatario deberá tomar todas las medidas de seguridad posibles para asegurar el correcto y suficiente anclaje de la carpa instalada en la actividad, debido a la gran cantidad y fuerza de los vientos presentes en el lugar. Lo anterior con la finalidad de proteger las estructuras, pero además la integridad</p>



	<p>de los expositores y los asistentes al evento.</p> <p>El adjudicatario deberá construir o disponer sistemas de drenaje para cada una de las carpas ante la eventualidad, (por la fecha del evento) de lluvias. Lo anterior con la finalidad de evitar inconvenientes causados por el agua a los expositores y asistentes del evento.</p> <p>En caso de existir altas temperaturas, el adjudicatario deberá tener contemplada la posibilidad de la apertura de la carpa a fin de proporcionar una correcta ventilación de los espacios y evitar inconvenientes a causa de las altas temperaturas.</p>
Ornamentación y aseo interno de la carpa	<p>El adjudicatario deberá proveer el aseo diario de la carpa instalada, tanto al interior como al exterior de las mismas.</p> <p>El adjudicatario deberá proveer la ornamentación interna y además la entrada a la carpa.</p> <p>Esta ornamentación deberá contar con el visto bueno del ITS de la Municipalidad de Coyhaique y además deberá resaltar los logos institucionales del Gobierno Regional de Aysén y la Ilustre Municipalidad de Coyhaique.</p> <p>Todo el diseño, orden y disposición de la ornamentación estará siempre supervisado y deberá ser aprobado por el ITS.</p>
Electrificación interna de la carpa instalada	<p>El adjudicatario deberá proveer las conexiones eléctricas para la carpa instalada en el parque urbano.</p> <p>Para esto el adjudicatario deberá proveer a cada expositor de 01 caja con 03 entradas para enchufes (o similar), para asegurar el correcto funcionamiento de los aparatos de cada expositor. Para esto el adjudicatario tendrá acceso a la red eléctrica dispuesta por el Municipio de Coyhaique y la empresa eléctrica de Aysén para estos efectos.</p>



	<p>Se debe considerar un plan eléctrico de los enchufes y todos los documentos legales que disponga la empresa eléctrica.</p>
<p>Ornamentación en el exterior de las carpas y habilitación de espacio para descanso (bancas, asientos, entre otros)</p>	<p>El proveedor deberá realizar la ornamentación al exterior de la carpa "FERIA DE ARTESANOS Y ARTESANAS EN EL MARCO DE EXPO ANIVERSARIO COYHAIQUE 2023".</p> <ul style="list-style-type: none">- 01 jardín; decorado con plantas, flores, árboles nativos, arbustos nativos y ornamentales, piedra. El lugar se debe definir con el ITS de la Ilustre Municipalidad de Coyhaique.- Ornamentación del espacio que debe estar frente a la luminaria donde estará la carpa "Feria de artesanos y artesanas en el marco de expo aniversario Coyhaique 2023".- 2 bancas, 2 asientos, 2 sillas a fin de facilitar el descanso de los visitantes. En total deben existir a lo menos 3 zonas de descanso con lo detallado anteriormente.
<p>Provisión de aseo y limpieza de los alrededores por los tres días del evento.</p>	<p>El adjudicatario deberá proveer de los servicios higiénicos necesarios para el desarrollo normal del evento, este debe considerar el uso para los expositores y asistente a la carpa "Feria de artesanos y artesanas en el marco de expo aniversario Coyhaique 2023" los que deberán ser instalados un día antes del comienzo del evento, es decir el día jueves 12 de octubre de 2023 y retirados el día lunes 16 de octubre, un día después del término de la actividad. El adjudicatario deberá disponer de 10 baños químicos con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none">- WC con sistema flushing- Lavamanos.- Luz eléctrica interior.- Porta rollo de papel higiénico.- Papel Higiénico.- Ventilación por rejillas plásticas.- Papelero.- Urinario.- Dispensador de jabón líquido.- Jabón Líquido.- Dispensador de toallas de papel.- Toallas de Papel Considerar limpieza de los baños al menos 03 veces por día, una durante la mañana en horario de 08:00 a



	<p>09:00 hrs. media tarde entre las 15:00 y las 16:00 hrs, y jornada de tarde entre las 20:30 y 21:30 hrs. Así también del recambio de toallas de papel y papel higiénico y Jabón líquido de los dispensadores.</p> <p>El oferente tendrá que estabilizar el piso donde se distribuirán los baños, esto para evitar que se inclinen o "tambaleen" al momento que el usuario hará uso de ellos.</p> <p>Los oferentes podrán ofrecer, otro tipo de baños de mejores características de acuerdo a sus capacidades financieras, pero resguardando la capacidad de atender el flujo de público diario que tiene la actividad, en proporción a la función que cumple un baño químico.</p> <p>El lugar debe ser definido por el ITS de la Ilustre Municipalidad Coyhaique, además debe quedar establecido en un espacio que no afecte el normal funcionamiento de la actividad.</p>
Provisión de aseo y limpieza de los alrededores por los tres días del evento.	<p>El adjudicatario deberá proveer el servicio de Limpieza y aseo permanente de los alrededores de la carpa "Feria de artesanos y artesanas en el marco de expo aniversario Coyhaique 2023" a fin de brindar el mejor servicio posible a los visitantes de la actividad. Este servicio deberá llevarse a cabo en al menos 02 turnos con personal dispuesto por el adjudicatario. Cada turno deberá estar constituido por al menos 02 personas cada turno. El adjudicatario deberá proveer de lutocares o basureros móviles con una capacidad de no menos de 120 litros, para la disposición de los residuos por parte de los visitantes y así asegurar la correcta mantención del aseo y la limpieza del lugar.</p> <p>El Municipio de Coyhaique, proveerá del retiro de los residuos, los que deberán ser depositados en tolvas municipales, que serán entregadas y recambiadas por la municipalidad de Coyhaique</p>
Delimitación del lugar	El adjudicatario deberá proveer de al menos 300 metros lineales de malla faenera color naranja para delimitar los



	espacios, esta debe ir detrás y considerar alrededores de la carpa "Feria de artesanos y artesanas en el marco de expo aniversario Coyhaique 2023", para de esta forma señalar y delimitar el acceso a fin de evitar estacionamientos irregulares y posibles accidentes.
Impresiones para los expositores: Trovicel, credencial, entre otros.	El proveedor debe entregar: <ul style="list-style-type: none"> - 1 letrero en material trovicel para cada expositor, de 1 mt. de largo por 20 cms. De ancho, con el nombre del emprendimiento y que contenga los logos corporativos del Gobierno Regional de Aysén y la Ilustre Municipalidad de Coyhaique. El diseño debe ser consensuado por la Ilustre Municipalidad De Coyhaique. El total de expositores será de 44 - 44 credenciales termo laminadas de 10x15 con colgador para cada uno de los expositores de la actividad el diseño debe ser consensuado por la Ilustre Municipalidad De Coyhaique.
Difusión en radio	La productora deberá asegurar al menos dos spot diarios por un periodo de dos semanas en dos radios locales a modo de informar la actividad. La información deberá se consensuada con el ITS de la Ilustre Municipalidad De Coyhaique
Difusión en impresiones de PVC (pasacalle, publicidad en postes, entre otros)	La productora deberá imprimir difusión en material PVC: <ul style="list-style-type: none"> - 02 pasacalle. - 08 Posteros.

3.- DE LAS GESTIONES MUNICIPALES

- Escenario (12 módulos).
- Difusión en redes sociales (afiches, post).
- Permiso BNUP.
- Permiso Para realización de Eventos Masivos en Pagina Web de la Delegación Presidencial.
- Permisos con SERVIU para utilización de pasos de Servidumbres internos del recinto.
- Permisos con el Ministerio de Bienes nacionales para ocupación de diversos paños y lotes del Parque Urbano.
- Coordinaciones con Carabineros, policía de investigaciones, bomberos, etc.

III FORMULARIOS

Nº1:	FORMULARIO ADMI-1: DECLARACIÓN JURADA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE.
------	---



Nº2:	FORMULARIO ADMI-2: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE de no estar inhabilitado de acuerdo los artículos 4º de la Ley Nº19.886 de compras y contrataciones públicas; 6º de la Ley Nº N°21.516, Ley de presupuesto del Sector Publico correspondiente al año 2023; 8º y 10º de ley 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho.
Nº3:	FORMULARIO ADMI-3: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE ACEPTACION DE BASES DE LAS PRESENTES BASES ADMINISTRATIVAS, TECNICAS, FORMULARIOS Y ANEXOS.
Nº4:	FORMULARIO TEC Nº1: EXPERIENCIA DEL OFERENTE.
Nº5:	FORMULARIO ECO-1: OFERTA ECONÓMICA
Nº6:	COPIA SIMPLE DEL ACUERDO UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES



**FORMULARIO ADMI-1
DECLARACIÓN JURADA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**"FERIA DE ARTESANOS Y ARTESANAS EN EL MARCO DE EXPO
ANIVERSARIO COYHAIQUE 2023"**

1.- DATOS DEL PROPONENTE

Nombre o Razón Social	
RUT	
Dirección	
Teléfono	
Fax	
Email	

**2.- REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO (EN CASO DE SER EL OFERENTE
PERSONA JURÍDICA O UTP).**

Nombre	
Profesión u oficio	
RUT	
Tipo de sociedad	
Identificación completa de documento en que consta personería:	

3.- AUTORIZACIÓN NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA.

Autorizo recibir notificaciones mediante correo electrónico individualizado a continuación.	SI	NO
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Correo electrónico para notificaciones. _____

Firma del Proponente, Representante Legal o Apoderado

En.....de.....del 2023.

NOTA: Deberá adjuntarse fotocopia simple de cédula de identidad del oferente (por ambos lados) o del representante en el caso de personas jurídicas o UTP. En el caso de Personas jurídicas deberá acompañarse además copia de documento que da cuenta del Rol Único Tributario, emitido por el S.I.I.



**FORMULARIO ADMI-2:
"FERIA DE ARTESANOS Y ARTESANAS EN EL MARCO DE EXPO
ANIVERSARIO COYHAIQUE 2023"**

Declaración jurada simple de no estar inhabilitado de acuerdo los artículos 4° de la Ley N°19.886 de compras y contrataciones públicas; 6° de la Ley N° N°21.395, Ley de presupuesto del Sector Publico correspondiente al año 2023; 8° y 10° de ley 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho.

En a días del mes de de, comparece de nacionalidad, profesión u oficio RUT, con domicilio en, en mi calidad de oferente o de representante legal o apoderado del oferente, (nombre o razón social),....., RUT....., de la licitación pública ID N°.....-.....-....., declara bajo juramento que:

- 1. Declaración Jurada Conflicto de Intereses:** Corresponde al Artículo 4 de la Ley de Compras Públicas N° 19.886, que regula temas de Conflicto de Intereses entre los Proveedores e Instituciones Compradoras del Estado, al momento de la Contratación
 - a. *Que mi representada no es una sociedad de personas en la que los funcionarios directivos de la Municipalidad, o las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, formen parte*
 - b. *Que mi representada no es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que una o más de las personas indicadas en el N° 1 anterior sean accionistas; y*
 - c. *Que mi representada no es una sociedad anónima abierta en que alguna de las personas indicadas en el N° 1 precedente sea dueña de acciones que representen el 10% o más del capital.*
 - d. *Que, el oferente no es gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades mencionadas en el punto anterior.*

- 2. Declaración Juradas Prácticas Antisindicales:** Corresponde a la Letra "a" de la Ley N° 20.238, que modifica el artículo 4 de la Ley de Compras Públicas, regulando las condenas por prácticas antisindicales y derechos fundamentales del trabajador, estableciéndolos como requisitos para ofertar
 - a. *Mi representada no ha sido condenada por prácticas antisindicales, infracción a los derechos de los trabajadores o por delitos concursales establecidos en el código Penal, dentro de los dos años anteriores a la presente licitación.*

- 3. Declaración Jurada de Socios:** Corresponde a la Ley N° 20.285, relativa a Acceso a la Información, permitiendo cumplir con el concepto básico de Probidad y Transparencia requerido para todos los procesos del Estado.

Declaro que los siguientes son los socios vigentes a esta fecha.

Tipo de Sociedad:

Nº	Rut Socio	Nombre de los Socios	% de Participación en
----	-----------	----------------------	-----------------------



			la Sociedad
1			
2			
3			
..			
			Total %

4. Declaración Jurada sobre incumplimiento de obligaciones laborales y de remuneración: Corresponde al inciso 4 y 5 del artículo 6 de la Ley N°21.516, Ley de presupuesto del Sector Público correspondiente al año 2023.

- a. Que mi representada, al momento en que proceda la suscripción del contrato, no se encuentra incorporada en algún registro por incumplimientos laborales o de remuneraciones.
- b. Que mi representada, durante la vigencia de la Ley N°21.395, no ha incumplido algún contrato suscrito con uno o más órganos de la Administración del Estado.
- c. Que el Oferente no es representante legal, ejecutivo principal, dueño y controlador de alguna empresa, de las que se refiere el literal anterior, donde la conducta sancionada fuere consecuencia directa de un incumplimiento de los deberes de dirección y supervisión de estos.

5. Prohibiciones o inhabilidades contenidas en los artículos 8 y 10 de la Ley N° 20.393.

No haber sido sancionado con prohibición establecida en lo artículo 8, n°2 y artículo 10, aprobados por el artículo 1° de la ley 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho.

Firma del Proponente, Representante Legal o Apoderado

En.....,de.....del 2023.



FORMULARIO ADMI- 3
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE ACEPTACIÓN DE BASES DE LAS PRESENTES BASES
ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS, FORMULARIOS Y ANEXOS.
FERIA DE ARTESANOS Y ARTESANAS EN EL MARCO DE EXPO ANIVERSARIO
COYHAIQUE 2023

En a del mes de de 2023, comparece
....., de nacionalidad, profesión u oficio
..... RUT, con domicilio en
....., quien bajo juramento expone lo siguiente:

DECLARO:

- 1.- Representar a:
- 2.- Haber estudiados todos los antecedentes y verificado la concordancia entre si de lo solicitado y demás antecedentes de licitación.
- 3.- Estar en conocimiento de las características generales del terreno en que se ejecutará la obra, de las vías de acceso y de los centros de provisión de material de los antecedentes que forman parte de la propuesta y que acepta ésta en todas sus partes, así como la facultad privativa de la i. Municipalidad de Coyhaique de adjudicar o no la obra.
- 4.- Estar conforme con las condiciones generales de licitación y renuncia expresamente a alegar desconocimiento de todo lo enunciado en las presentes Bases Especiales, sin derecho a reclamo o indemnización alguna, aceptándolas en todas sus partes.

Firma del Proponente, Representante Legal o Apoderado

Coyhaique, _____ de _____ de 2023.



FORMULARIO TEC 1

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

"FERIA DE ARTESANOS Y ARTESANAS EN EL MARCO DE EXPO ANIVERSARIO COYHAIQUE 2023"

1. EXPERIENCIA DEL OFERENTE (NÓMINA DE DESARROLLO Y PRODUCCIÓN DE EVENTOS REALIZADOS)

Fecha		Nombre del Contrato	Monto contratado ²	Mandante	Contacto ³
Inicio	Término				

EL OFERENTE DEBERÁ RESPALDAR SU INFORMACIÓN SÓLO CON CERTIFICADOS O CARTAS DE RESPALDO QUE SEÑALEN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE SIMILARES CARACTERÍSTICAS SEÑALADAS POR MANDANTES, SEAN DE ORGANISMOS PÚBLICOS, PRIVADOS O DE SIMILAR NATURALEZA, CUALQUIER OTRO DOCUMENTO NO SERA EVALUADO POR ESTA COMISIÓN.

NOTA: DE REQUERIR MÁS ESPACIO EXPANDIR TABLA

Firma del Proponente, Representante Legal o Apoderado

Coyhaique, _____ de _____ de 2023.

² En miles de pesos

³ Nombre y teléfono de contacto



FORMULARIO ECO-1
OFERTA ECONÓMICA

**"FERIA DE ARTESANOS Y ARTESANAS EN EL MARCO DE EXPO ANIVERSARIO
COYHAIQUE 2023"**

1.- DATOS DEL PROPONENTE

Nombre o Razón Social	
RUT	
Dirección	
Teléfono	
Fax	
Email	

2.- OFERTA ECONÓMICA

El proponente que suscribe se compromete a ejecutar el servicio de **"FERIA DE ARTESANOS Y ARTESANAS EN EL MARCO DE EXPO ANIVERSARIO COYHAIQUE 2023"**, de acuerdo con las Bases Administrativas y Técnicas, así como también de acuerdo con especificaciones técnicas, aclaraciones y demás antecedentes que conforman el legajo de la propuesta por un:

SERVICIO	Monto neto	IVA	Monto total
Montaje y desmontaje de carpas y módulos			
Mobiliario para expositores, sillas, mesa, mantel, adorno, entre otros.			
Medidas de seguridad y anclaje de la carpa dispuestas en el recinto del parque urbano.			
Ornamentación y aseo interno de la carpa			
Electrificación interna de la carpa instalada			
Ornamentación en el exterior de las carpas y habilitación de espacio para descanso (bancas, asientos, entre otros)			
Provisión de aseo y limpieza de los alrededores por los tres días del evento.			
Delimitación del lugar			
Impresiones para los expositores: Trovicel, credencial, entre otros.	-	-	-
Difusión en radio			
Difusión en impresiones de PVC (pasacalle, publicidad en postes, entre otros)	-	-	-
Totales	-	-	-



Firma del Proponente, Representante Legal o Apoderado

Coyhaique, _____ de _____ de 2023.

3.- PUBLÍQUESE, el llamado de propuesta pública en la página web institucional www.coyhaique.cl, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 62 N° 3 del reglamento de la ley 19.886, y comunicado de indisponibilidad plataforma de compras públicas de la Dirección ChileCompras.

4.- ANÓTESE, COMUNÍQUESE, a quien corresponda, **ARCHÍVESE**.



JUAN CARMONA FLORES
SECRETARIO MUNICIPAL



GABRIELA RETAMAL RETAMAL
ALCALDESA (S)

RRG/EJM/OAG/oag

DISTRIBUCIÓN:

- Administración Municipal- PFTYFP
- Departamento de Desarrollo Económico Local- Oficina de Turismo
- Departamento de Informática
- Oficina de Partes.

