



REPÚBLICA DE CHILE
AGRUPACIÓN DE COMUNAS CABO DE HORNO
Y ANTÁRTICA
I. MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNO
Secretaría Municipal

REF.: Bases Administrativas y técnicas
del Proyecto "Asesoría a Municipio de
Cabo de Hornos para el proceso
completo de Declaratoria Zonas de
Interés Turístico (ZOIT)"

DECRETO ALCALDICIO EXENTO N° 122

FECHA, 21 de Febrero 2017

VISTOS Y CONSIDERANDO:

- La Sentencia de Proclamación del Tribunal Electoral Regional de Punta Arenas, de fecha 28 de noviembre 2016;
- El Acta de la Sesión Constitutiva del Concejo de Cabo de Hornos, de fecha 06/12/2016;
- Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones;
- Decreto Alcaldicio N° 768 de fecha 21/12/2016, el cual aprueba Presupuesto Municipal 2017;
- Ley N° 19.886 de Compras Públicas y reglamento;
- El Decreto Alcaldicio N° 71, de fecha 06/02/2017, de la I. Municipalidad de Cabo de Hornos, que designa como alcalde (s) a Don Darío Soto Ulloa,
- Decreto N° 565 de fecha 02/12/2016, que designa como Secretaria Municipal (S) a doña Angélica Filosa Uribe;
- Memorándum Interno N°29 de fecha 06/02/2017, de Director de Obras a Sr. Alcalde, que solicita Decretar Convenio de Transferencia de Recursos para la Elaboración de la Estrategia declaratoria de Zonas de Interés Turístico Comunal;
- Memorándum interno N° 082 de fecha 06/02/2017, de Sr. Alcalde (s) a Secretaria Municipal (s) que ordena Decretar el Convenio;
- Decreto Alcaldicio N° 103 de fecha 06/02/2017, que aprueba en todas sus partes el Convenio;
- Memorándum N°36 de fecha 20/02/2017, de Director de Obras a Alcalde (S), que solicita Decretar las bases administrativas, anexos y especificaciones técnicas;
- Memorándum N°104 de fecha 20/02/2017, de Alcalde a Secretaria Municipal (s), que ordena decretar.

DECRETO:

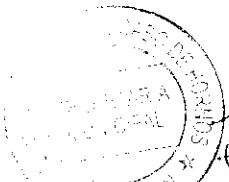
1º APRÚEBASE, en todas sus partes las Bases Administrativas, especificaciones técnicas, anexos y presupuesto para licitación del proyecto denominado **"Asesoría a Municipio de Cabo de Hornos para el proceso completo de Declaratoria Zonas de Interés Turístico (ZOIT)"** por un monto total de \$ 20.000.000 gastos que se imputaran a la cuenta 215.31.01.002.005.

2º AUTORIZASE, realizar el proceso de licitación del proyecto **"Asesoría a Municipio de Cabo de Hornos para el proceso completo de Declaratoria Zonas de Interés Turístico (ZOIT)"** proceso que estará a cargo del departamento de adquisiciones para iniciar y realizar la apertura electrónica remitiendo los archivos con las propuestas al comité de evaluación. De acuerdo a lo especificado en las Bases Administrativas.

3º DESIGNASE, que la comisión de **"Apertura Electrónica"** de las ofertas estará constituida por la Unidad de Adquisiciones y por el Secretario Municipal o quien lo subrogue, quien actuará como Ministro de fe, nomina que deberá ser ratificada o modificada por Decreto Alcaldicio. La **"Comisión Evaluadora"**, estará constituida por los siguientes directivos; el Sr. Director de Administración de Finanzas, el Jefe del Departamento de Desarrollo, el Director de Secplan o los funcionarios que les corresponda subrogarlos que el Sr. Alcalde designe.

4° APRUEBESE, a la Municipalidad de Cabo de Hornos como Unidad Técnica del proyecto denominado **"Asesoría a Municipio de Cabo de Hornos para el proceso completo de Declaratoria Zonas de Interés Turístico (ZOIT)"**. Una copia de las bases administrativas, anexos, especificaciones técnicas y Convenio, será parte integral de este Decreto.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE A QUIEN CORRESPONDA
Y UNA VEZ HECHO, ARCHÍVESE.**



[Signature]
ANGELICA FILOSA URIBE
SECRETARIA MUNICIPAL(S)



[Signature]
DARIO SOTO ULLOA
ALCALDE (S)

DSU/ AFU/ SSC/ CAV / afu

Distribución

1. DAF
2. DDC
3. DOM
4. Control
5. Secmun
6. Secplan
7. Adquisiciones
8. Archivo

Dam



REPÚBLICA DE CHILE
AGRUPACIÓN DE COMUNAS CABO DE HORNO
S Y ANTÁRTICA
I. MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNO
Secretaría Municipal

DECRETO N° 10311

REF. : Convenio de Transferencia de Recursos
para la Elaboración de la
Estrategia Declaratoria de Zonas
de Interés Turístico Comunal.

PUERTO WILLIAMS, 06 de Febrero 2017

VISTOS Y CONSIDERANDO

- La Sentencia de Proclamación del Tribunal Electoral Regional de Punta Arenas, de fecha 28 de Noviembre 2016;
- Las Facultades y Atribuciones que me confiere la ley N°18.695, Texto Refundido, orgánica Constitucional de Municipalidades.
- El Acta de la Sesión Constitutiva del consejo de Cabo de Hornos, de Fecha 06/12/2016;
- El Decreto Alcaldicio N°71, de fecha 06/02/2017, el cual designa como alcalde (S) a Don Darío Soto Ulloa;
- El decreto Alcaldicio N° 565 de fecha 02/12/2016, el cual designa como Secretaria municipal (S) a doña Angélica Filosa Uribe;
- El Convenio de **"Transferencia de Recursos para la Elaboración de Estrategia de declaratoria Zona de Interés Turístico Comunal"**;
- Memorándum N° 29 de fecha 06/02/2017 del Director de Obras Municipales;
- Memorándum N° 82 de fecha 06/02/2017 de Alcalde que ordena a Secretaria Municipal(s) decretar Convenio.

D E C R E T O :

1° APRUEBESE, en todas sus partes el Convenio de fecha 13 de Diciembre del año 2016, suscrito entre la **SUBSECRETARIA DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO** RUT: , representada por su Subsecretario don Ricardo Cifuentes Lillo, RU / **LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNO**, representada por su Alcalde Jaime Fernández Alarcón, RUT en el que acuerdan celebrar el Convenio de transferencia de Recursos, que permita contratar la elaboración de una **"Estrategia para Declaratoria Zona de Interés Turístico"**, para la Comuna de Cabo de Hornos. El Convenio formara parte integral del presente Decreto, de acuerdo a los **VISTOS Y CONSIDERANDO**.

ANOTESE, COMUNIQUESE A QUIEN CORRESPONDA, Y UNA VEZ HECHO, ARCHIVESE.



ANGELICA FILOSA URIBE
SECRETARIA(S) MUNICIPAL



DARIO SOTO ULLOA
ALCALDE (S)

DSU/AFU/NNM/CAV/afu
Distribución:

- 1.- SUBDERE
- 2.- Sr. Jefe Depta. de Administración y Finanzas;
- 3.- Secretaría Municipal;
- 4.- Alcaldía
- 5.- Dam
- 6.- DDC
- 7.- Oficina de Partes.



*Memo a
Señor
Secretario*

Puerto Williams, 06 de febrero de 2017.

MEMORANDUM N° 29

**A : ALCALDE IL.MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNO
DON JAIME PATRICIO FERNANDEZ ALARCON**

**DE : DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES
DON DARIO SOTO ULLOA**

Junto con saludarlo muy cordialmente, solicito a Ud., decretar el Convenio de Transferencia de recursos para la elaboración de la Estrategia declaratoria de Zonas de Interés Turístico Comunal, realizado entre la Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos y la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE).

Sin otro particular, me despido atentamente.

**DARIO SOTO ULLOA
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES
IL.MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNO**

Distribución:

1. Alcaldía
2. DOM



Puerto Williams, 06 de Febrero de 2017

MEMORANDUM N° 082

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

**A: SECRETARIA MUNICIPAL (S)
DOÑA ANGELICA FILOSA URIBE**

Junto con saludar cordialmente a Ud., por la presente Decretar el Convenio de Transferencia de recursos para la elaboración de la Estrategia declaratoria de Zonas de Interés Turístico Comunal. Realizado entre la IL.Municipalidad de Cabo de Hornos y la Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE).

Sin otro particular saluda atentamente a Ud.

**PATRICIO FERNANDEZ ALARCÓN
ALCALDE**

PFA/pgu

DISTRIBUCIÓN:

- Secretaria Municipal (s)
- Alcaldía

**CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA ELABORACIÓN DE
ESTRATEGIA DE DECLARATORIA ZONA DE INTERÉS TURÍSTICO COMUNAL**

SUBSECRETARIA DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO

Y

MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNS

En Santiago, a 13 de diciembre de 2016, la **SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO**, R.U.T. N° 69.254.400-5, representada por su Subsecretario, don **RICARDO CIFUENTES LILLO**, cédula nacional de identidad N° 12.345.678, domiciliados en el Palacio de La Moneda, comuna de Santiago, Región Metropolitana, en adelante la "SUBDERE" o la "Subsecretaría", y la **MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNS**, R.U.T. N° 69.254.400-5, representado por su Alcalde don **PATRICIO FERNANDEZ ALARCON**, cédula nacional de identidad N° 9.876.543, ambos domiciliados en Calle O'Higgins N° 189, comuna de Puerto Williams, Región de Magallanes y Antártica Chilena, en adelante también la "Municipalidad" o el "Municipio", acuerdan celebrar el siguiente Convenio de Transferencia de Recursos, que permita contratar la elaboración de una "**Estrategia para Declaratoria Zona de Interés Turístico**", para la comuna de Cabo Hornos.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Programa 02, Subtitulo 24, "Transferencias Corrientes" – Ítem 03, "A Otras Entidades Públicas" – Asignación 029, "Municipalidades" del presupuesto de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, contempla recursos para apoyar el Fortalecimiento de la Gestión Municipal y en particular la línea de acción de Planificación Territorial y Desarrollo Local.
2. Según la referida glosa, la aplicación de estos recursos a través de las municipalidades se efectuará de acuerdo a lo que se establezca en convenios entre la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo y los respectivos municipios.
3. Que, en dicho contexto, la SUBDERE ha decidido apoyar a la Municipalidad de **Cabo de Hornos**, transfiriéndole recursos con cargo a la referida asignación, para la elaboración de una "**Estrategia para Declaratoria Zona de Interés Turístico**" para la respectiva comuna.
4. Que, en consecuencia, el presente Convenio viene en establecer los términos y condiciones para transferencia de recursos para los fines indicados.

ACUERDAN:



PRIMERO: La SUBDERE, por el presente instrumento, se compromete a transferir a la Municipalidad hasta la suma de \$ 20.000.000.- (veinte millones de pesos) para el año 2016, según la disponibilidad presupuestaria existente.

Forman parte integrante de este convenio los "Términos Técnicos de Referencia (TTR)", en virtud de los cuales el Municipio presentó el Proyecto, y en donde se encuentra desarrollado detalladamente su perfil.

El aporte total de la SUBDERE será integrado al Municipio, una vez que esté totalmente tramitado el acto administrativo aprobatorio del presente convenio.

Los recursos que se transfieran al Municipio en aplicación de este convenio deben ser utilizados, única y exclusivamente, para financiar la ejecución del Proyecto, por lo cual el Municipio deberá enviar al encargado de la línea de acción: Planificación Territorial y Desarrollo Local en la SUBDERE, copia de los respectivos contratos que suscriba y de los documentos de pago a proveedores, consultores individuales y/o empresas consultoras contratadas para la ejecución del Proyecto.

El Municipio deberá rendir cuenta de los recursos que le sean transferidos por la Subsecretaría, de conformidad con la Resolución N°30, del 2015, de la Contraloría General de la República, sobre Rendición de Cuentas, y sus modificaciones.

SEGUNDO: La SUBDERE, previo al uso de los recursos contemplados en el presente Convenio, deberá autorizar la contratación de los servicios con la finalidad de apoyar técnicamente a la Municipalidad para la elaboración "Estrategia para Declaratoria Zona de Interés Turístico, con cargo a los recursos referidos.

TERCERO: La SUBDERE, en el contexto de este Convenio, se compromete, además, a lo siguiente:

1. Transferir oportunamente al Municipio los recursos a que se comprometió en la cláusula primera de este convenio
2. Entregar una propuesta de Términos Técnicos de Referencia para la elaboración de una Estrategia de Declaratoria de Zona de Interés Turístico (ZOIT) y que se anexan al presente convenio.
3. Informar oportuna y adecuadamente al Municipio sobre todos los aspectos relacionados con la línea de acción y con la ejecución del proyecto.
4. Velar por el cumplimiento de los objetivos y normas de la línea de acción y por el correcto uso y aplicación de los recursos que se comprometen en el presente acto.
5. Requerir del Municipio toda la información o antecedentes que se estimen necesarios o pertinentes para el desarrollo del proyecto.
6. Solicitar del Municipio la entrega de todos los informes, rendiciones de cuentas y demás antecedentes que estime necesarios durante la vigencia y en el marco del presente convenio.



7. Solicitar al Municipio la devolución de los recursos no utilizados durante el periodo de ejecución del proyecto.

8. El encargado de la Línea de Acción: Planificación Territorial y Desarrollo local, en la Subdere, actuará como encargado de hacer el seguimiento y de apoyar a la contraparte encargada del proyecto en el municipio.

CUARTO: El Municipio, en el contexto de este Convenio, se obliga a lo siguiente:

1. Contratar, de acuerdo a la normativa legal que le es aplicable, la ejecución del proyecto individualizado en la cláusula primera de este convenio. Los contratos que celebre el Municipio deberán ser firmados ante notario.
2. Otorgar las facilidades necesarias para la periódica supervisión y evaluación ex-post que llevará a cabo la SUBDERE respecto del proyecto.
3. Contar con un/a secretario/a ejecutivo/a, y con destinación parcial exclusiva al proyecto para cumplir la función de contraparte técnica ante la SUBDERE durante la ejecución del proyecto.
4. Asegurar la presencia en todos los talleres de asistencia técnica y seguimiento de proyectos convocados por la SUBDERE de la contraparte técnica del Proyecto o de algún profesional del Municipio.
5. Informar oficialmente, cuando se hubiera producido una modificación en la Administración del Municipio, si correspondiere. El Municipio, dentro de los cinco días hábiles siguientes de producido este hecho, deberá comunicarlo a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo junto con los actos respectivos.
6. Proporcionar toda la información, documentos, antecedentes, archivos, locales, dependencias, material de oficina, etc., que fueren requeridos para la mejor ejecución del proyecto.
7. Otorgar al personal participante las facilidades necesarias para el cumplimiento de las obligaciones que impone el presente convenio.
8. Velar por el debido cumplimiento de los cronogramas y demás actividades definidas para el éxito de la ejecución del Proyecto.
9. Financiar oportunamente a sus trabajadores los gastos de traslado y viáticos que fueren necesarios, en el entendido de que estos gastos podrían constituir el aporte municipal al proyecto, sin perjuicio de los demás deberes y obligaciones descritos precedentemente.
10. Informar oportunamente a la persona encargada del proyecto en la SUBDERE respecto a la fase final de la ejecución, mediante la entrega de una copia del Informe Final al término del Proyecto, incluyendo los productos determinados en los Términos Técnicos de Referencia y comprometidos en el contrato respectivo.



QUINTO: El Municipio – en las contrataciones que le corresponda realizar para la ejecución del proyecto individualizado en la cláusula primera – deberá cumplir con las siguientes condiciones:

1. Elaborar los respectivos Términos Técnicos de Referencia (TTR) y demás documentos que sean necesarios para contratar la ejecución del proyecto. Los Términos Técnicos de Referencia deberán contar necesariamente con el visto bueno de la persona encargada del proyecto en la SUBDERE.
2. Remitir a la persona encargada del proyecto en la Subdere el contrato con la documentación de respaldo que corresponda.
3. Poner en conocimiento de la SUBDERE los informes, observaciones y cualquier modificación que se efectúe al contrato.
4. Remitir a la Subsecretaría, para aprobar el último pago, copia del Informe Final, con un certificado de aprobación de informe firmado, según corresponda, y con la solicitud de pago.
5. Levantar un acta que establezca el término o recepción final del proyecto.
6. El Municipio deberá entregar a la Subsecretaría comprobante de ingreso de los recursos firmado por la persona que lo percibe e informes de rendición mensual de los fondos transferidos, existiendo o no movimiento contable, con el objeto de determinar la correcta inversión de los recursos involucrados, debiendo mantener la SUBDERE a disposición de la Contraloría General de la República los antecedentes de la rendición de cuentas por las transferencias realizadas. A cada rendición de cuentas se deberá adjuntar los comprobantes de ingreso de los recursos que le sean transferidos y los comprobantes de egreso cuando corresponda.

Los informes mensuales de rendición deben presentarse dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente al que se informa, dando cuenta de la ejecución de los recursos recibidos, el monto detallado de la inversión realizada y el saldo disponible para el mes siguiente; informes que deberán ser revisados por la Subsecretaría en un plazo de diez días hábiles, pudiendo aprobar o realizar observaciones a los mismos en cuyo caso éstas deberán ser subsanadas por el Municipio en el plazo de cinco días hábiles contados desde el día en que se le comuniquen las observaciones. A su vez, la Subsecretaría deberá pronunciarse sobre la respuesta del Municipio a las correspondientes observaciones dentro del plazo de cinco días hábiles de recibida aquella. El Municipio deberá restituir a la Subsecretaría los recursos cuya ejecución fueren finalmente observados así como los no ejecutados o no rendidos oportunamente.

Se deberá acompañar, en la oportunidad que corresponda, los siguientes documentos para el pago.

- a) Formulario de solicitud de recursos.
- b) Copia de los contratos respectivos firmados ante notario.



- c) Comprobante de ingreso de los recursos transferidos por la SUBDERE, una vez que sean recibidos.
- d) Copia de facturas o boletas pagadas y debidamente firmadas y timbradas, según corresponda
- e) Comprobantes de egresos según corresponda.
- f) Certificado de pago de los profesionales contratados cuando corresponda.
- g) Informes de avance y copia del Informe Final en archivo electrónico, cuando corresponda.
- h) Certificado de Aprobación de cada informe debidamente firmado.

Las dificultades que se produzcan con ocasión de la ejecución del presente Convenio deberán ser resueltas de común acuerdo entre las partes y, en caso de no ser posible, podrán proceder a su resciliación.

SEXTO: La Subsecretaría podrá unilateralmente dejar sin efecto este convenio, cuando el Municipio no esté cumpliendo con los compromisos en él establecidos o esté haciéndolo extemporáneamente de acuerdo a los plazos y cronograma acordado por ambas partes.

Asimismo, las partes podrán dejarlo sin efecto por las siguientes circunstancias:

- a) Mutuo acuerdo.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor.
- c) Incumplimiento de las responsabilidades propias que establece el presente convenio.

SÉPTIMO: El presente convenio regirá a contar de la fecha en que quede totalmente tramitado el acto administrativo que lo apruebe y se mantendrá vigente hasta la conclusión y aprobación del proyecto materia del mismo, plazo que en todo caso no podrá superar el 31 de diciembre de 2017. En todo caso, en el evento de que por caso fortuito o fuerza mayor u otra causal calificada y autorizada por la SUBDERE, el Municipio no pueda dar cumplimiento a las obligaciones que contrae por el presente convenio dentro del plazo antes mencionado, el mismo se prolongará automáticamente hasta el 31 de marzo de 2018. Para tal efecto, el Municipio durante la primera semana de diciembre del año 2017, deberá informar por escrito las causas que justifiquen el correspondiente incumplimiento, comunicándole la SUBDERE por escrito su decisión y entendiéndose de esta manera ampliada el plazo de este convenio hasta la fecha antes indicada.

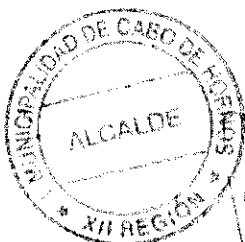
OCTAVO: El presente Convenio regirá a partir del día en que quede totalmente tramitado el acto administrativo que lo apruebe y mantendrá su vigencia mientras exista disponibilidad de recursos suficientes en la respectiva Ley de Presupuestos o bien hasta que concurra alguna de las mencionadas causales de terminación del mismo.



NOVENO : El nombramiento de don Ricardo Cifuentes Lillo, como Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo, consta en Decreto Supremo N° 739, de 11 de marzo de 2014, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública. A su vez, el nombramiento de don Jaime Patricio Fernández Alarcón como Alcalde de la Municipalidad de Cabo de Hornos, consta en la Sentencia de Proclamación de fecha 29 de Noviembre del 2016, del Tribunal Electoral de la Región de XII, y del Decreto Alcaldicio N°567 de fecha 7 de Diciembre del 2016.

DÉCIMO: El presente Convenio se extiende y firma en tres ejemplares del mismo tenor y fecha, quedando dos en poder de la SUBDERE y uno en poder del Municipio.

En comprobante y previa lectura, firman:



JAIME PATRICIO FERNANDEZ ALARCON

Alcalde
Municipalidad de Cabo de Hornos



RICARDO CIFUENTES LILLO

Subsecretario de Desarrollo
Regional y Administrativo





REPÚBLICA DE CHILE
GRUPACIÓN DE COMUNAS CABO DE HORNO
Y ANTÁRTICA
IL. MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNO
PERSONAL

DECRETO N° 71.-

REF.: SUBROGANCIA DE ALCALDÍA.

PUERTO WILLIAMS; 06/02/2017.-

VISTOS:

- Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones;
- Artículos 76 al 80 de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales;
- El Decreto Alcaldicio N° 567, de fecha 07/12/2016, de la Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos, el cual designa como Alcalde a don Jaime Fernandez Alarcón.
- El Decreto Alcaldicio N° 567, de fecha 05/12/2016, designa de Secretaria Municipal (S) a Doña Angélica Filosa Uribe.

CONSIDERANDO:

- Memorándum interno N° 80, de fecha 06 de Febrero de 2017; de Alcalde al Encargado de Personal.

DECRETO

1° DESÍGNESE, al Funcionario Municipal, Don **DARIO SOTO ULLOA**, RUT N° [REDACTED], C.ado 8° E.M.S., Director de la Dirección de Obras Municipales como Alcalde subrogante de la Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos, a contar del 06 de Febrero del 2017 jornada de la tarde hasta que el Alcalde Titular asuma sus funciones. Lo anterior según los antecedentes mencionados en los VISTOS Y CONSIDERANDO.

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



ANGÉLICA FILOSA URIBE
SECRETARIA MUNICIPAL (S)

NMM/CAV/NMM/nmm

Distribución:

1. Hoja de vida funcionario
2. Departamento de Administración y Finanzas
3. Depto. de Personal
4. Of. Partes



JAIME FERNANDEZ ALARCÓN
ALCALDE

Puerto Williams, 20 de Febrero de 2017

MEMORANDUM N° 104

**DE: ALCALDE (S.) IL. MUNICIPALIDAD CABO DE HORROS
DON DARIO SOTO ULLOA**

**A: SECRETARIA MUNICIPAL (S.)
DOÑA ANGELICA FILOSA URIBE**

Por medio del presente solicito a Ud., Decretar aprobar las bases administrativas, anexos y especificaciones técnicas de la Licitación pública para "Asesoría a Municipio de Cabo de Hornos para el proceso Completo de Declatoria Zonas de Interés Turístico ZOIT, de acuerdo a Memorándum N° 36 de la Dirección de Obras Municipales que se adjunta.

Sin otro particular saluda atentamente a Ud.



**DARIO SOTO ULLOA
ALCALDE (S.)**

DSU/egv.

DISTRIBUCIÓN:

- Secretaria Municipal (S.)
- Alcaldía



Puerto Williams, 20 de Febrero de 2017.

MEMORANDUM N° 36

A : ALCALDE (S) IL.MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORROS

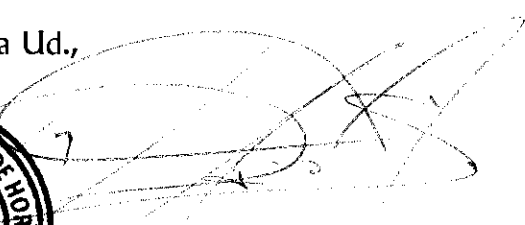
DE : DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES
DON DARIO SOTO ULLOA

Junto con saludar cordialmente, de acuerdo a la Licitación pública para “Asesoría a Municipio de Cabo de Hornos para el proceso Completo de Declaratoria Zonas de Interés Turístico (ZOIT)”. Monto disponible \$20.000.000.- Solicito a Ud., Ordenar a quien corresponda decretar lo descrito a continuación:

- Aprobar las bases administrativas, anexos y especificaciones técnicas.;
- Autorización para subir al portal Mercado Público.;
- Designar la comisión de apertura. Se sugiere al Sr. Secretario municipal, junto al encargado de adquisiciones o quienes lo subroguen.;
- Designar la comisión encargada de la evaluación de las ofertas. Se sugiere al Sr. Director de Administración y Finanzas, al Sr. Jefe del Departamento de Desarrollo Comunitario y al Sr. Director de Secretaria Comunal de Planificación, o los funcionarios que les corresponda subrogarlos o que la Alcaldía destine para este caso.
- La autorización para designar a la Municipalidad de Cabo de Hornos como Unidad Técnica.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.,




DARIO SOTO ULLOA
INGENIERO CONSTRUCTOR
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES
IL.MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORROS

Distribución:

1. Alcaldía
2. DOM

BASES ADMINISTRATIVAS

Asesoría a Municipio de Cabo de Hornos para el Proceso Completo de Declaratoria Zonas de Interés Turístico (ZOIT)

1.- DISPOSICIONES GENERALES

1.1 OBJETO DE LA LICITACIÓN

La Municipalidad de Cabo de Hornos en adelante "LA MUNICIPALIDAD", mediante el presente documento, llama a Licitación Pública para la: " Asesoría a Municipio de Cabo de Hornos para el Proceso Completo de Declaratoria Zonas de Interés Turístico (ZOIT), para apoyar el Fortalecimiento de la Gestión Municipal y en particular la línea de acción Planificación Territorial y Desarrollo Local.

Este documento regirá la presente licitación pública en todos sus aspectos, en especial, el llamado público, la apertura de las ofertas, la evaluación técnica, la adjudicación, etc., como así mismo la Orden de Compra y/o contrato de servicios que se genere como consecuencia de ésta, cuando corresponda.

1.1.2 .Objetivo General:

Ofrecer una asesoría técnica al municipio de Cabo de Hornos con el fin de apoyar el proceso de declaratoria ZOIT de la localidad.

1.1.3 Objetivo Específico:

Objetivo N°1: Recopilar antecedentes y llevar a cabo un diagnóstico turístico y estratégico que permita definir de forma participativa con los actores relevantes del territorio una visión y objetivos de desarrollo turísticos plasmados en la Ficha Solicitud declaratoria ZOIT.

Objetivo N°2: Desarrollar participativamente un diagnóstico estratégico por componentes de desarrollo turístico que permita definir objetivos, líneas de acción, responsables y medios de verificación presentados en el formato de Ficha Plan de Acción ZOIT.

Ambos formularios como la Ficha de Solicitud de Declaratoria como la Ficha Plan de Acción están disponibles en disponible en la página web de la Subsecretaría de Turismo www.subturismo.gob.cl en específico en la Sección Zonas de Interés Turístico

1.2 PRESUPUESTO

Para este servicio, se cuenta con un presupuesto que asciende a la cantidad de \$ 20.000.000 (Veinte Millones de pesos) Impuestos Incluidos, con cargo a la cuenta 215-31-01-002-005.

1.3 REQUISITOS MINIMOS PARA PARTICIPAR EN LA OFERTA

En conformidad con el artículo 4° de la ley N° 19.886, no haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o **por delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal**, dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta. Lo anterior se acreditará mediante declaración jurada que deben presentar los oferentes en la presente licitación (**anexo N° 2**).



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
CABO DE HORNO

1.4 DE LA PARTICIPACIÓN

Podrán participar en la presente licitación todas las personas naturales o jurídicas, del rubro requerido, que acrediten estar inscritos en el registro de contratistas y proveedores ("chileproveedores") a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, de conformidad a lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 16 de la Ley 19.886. Si se encontrase vencida la inscripción o si el oferente sólo está inscrito en www.mercadopublico.cl, el oferente deberá regularizar su situación de inscripción vigente en "chileproveedores" en un plazo de 15 días hábiles, contados desde la fecha en que se le notifique su adjudicación. **En caso contrario, la adjudicación será revocada y se adjudicará al segundo o tercer oferente** de acuerdo a los puntajes obtenidos en el análisis de los Criterios de Evaluación.

Para la inscripción formal en chileproveedores deberá acreditar a través de algún documento **NO haber incurrido en las siguientes causales de inhabilidad:**

- Condenas por delito de cohecho.

Haber sido condenado por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el título V del libro Segundo del código Penal (fuente: Ministerio Público).

- Deudas tributarias.

Registrar una o más deudas tributarias por un monto total superior a 500 UTM por más de un año, o superior a 200 UTM e inferior a 500 UTM por un periodo superior a 2 años, sin que exista un convenio de pago vigente. En caso de encontrarse pendiente juicio sobre la efectividad de la causa, esta inhabilidad regirá una vez que se encuentre firme o ejecutoriada la respectiva resolución (fuente: Tesorería General de la República).

- Deudas previsionales y Laborales.

Registrar deudas previsionales o de salud por más de 12 meses por sus trabajadores dependientes, lo que se acreditará mediante certificado de la autoridad competente (fuente: Dirección del Trabajo).

- Sentencia por presentación de documentos falsos.

La presentación al Registro Nacional de Proveedores de uno o más documentos falsos, declarado así por sentencia judicial ejecutoria (fuente: chileproveedores).

- Deuda estado de quiebra.

Haber sido declarado en quiebra por resolución judicial ejecutoriada (fuente: Superintendencia de Quiebras).

- Suspensión o eliminación del registro.

Haber sido eliminado o encontrarse suspendido del registro Nacional de Proveedores por resolución fundada de la Dirección de Compras (fuente: chileproveedores).

- Quienes al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años.

- Registrar condenas asociadas a responsabilidad penal jurídica (incumplimiento artículo 1, Ley 20.393).

1.5 COMUNICACIÓN CON LA MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNO

Las empresas o personas naturales sólo podrán mantener contacto con la Municipalidad de Cabo de Hornos, para los efectos de la misma, tales como solicitud de aclaraciones donde los proveedores regularán preguntas dentro del periodo establecido, las cuales deberán efectuarse a través del Sistema de



Información, las respuestas se efectuarán por este mismo medio en el plazo estipulado.

1.6 PLAZOS DE LA LICITACIÓN

En caso que un plazo expire en días sábados, domingos o festivos se entenderá al día hábil siguiente.

CRONOGRAMA

Actividad	Fecha	Hora	Lugar
Publicación de la Licitación Pública	Miercoles 22 febrero	10:00hrs	www.mercadopublico.cl
Inicio de Consultas de la Licitación	Miercoles 22 febrero	15:00 hrs	www.mercadopublico.cl
Fin de Consultas de la Licitación	Sabado 25 febrero	18:00 hrs	www.mercadopublico.cl
Publicación de las Respuestas a las Consultas de la Licitación	Lunes 27 Febrero	18:00 hrs	www.mercadopublico.cl
Recepción de las Ofertas en el Portal del Mercado Público	Lunes 06 de marzo	14:00 hrs	www.mercadopublico.cl
Apertura de las Ofertas	Lunes 06 marzo	16:00 hrs	www.mercadopublico.cl
Resolución de Adjudicación	Viernes 10 marzo	18:00 hrs	www.mercadopublico.cl

1.7 LLAMADO A LICITACIÓN

La publicación de la presente licitación se realizará el martes 21 día martes 21 de febrero de 2017, teniendo el respaldo del Decreto Municipal que aprueba las presentes Bases de Licitación, las que estarán a disposición de los Proponentes en el portal www.mercadopublico.cl, desde el momento del llamado.

1.8 DOCUMENTACIÓN QUE RIGE ESTA LICITACIÓN

Esta licitación se rige por la norma de la Ley N° 19.886, su reglamento aprobado por Decreto N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda y por los siguientes documentos, los que en caso de discrepancias, se interpretarán en forma armónica:

- Bases Administrativas y Bases Técnicas (TTR)
- Aclaraciones y modificaciones a las Bases entregadas por la Municipalidad de Cabo de Hornos, de oficio o con motivo de alguna consulta de los proponentes.
- Consultas de la Licitación por parte de los oferentes y Respuestas de la Municipalidad de Cabo de Hornos, efectuadas a través del portal www.mercadopublico.cl

- d) Respuestas a consultas
- e) Ofertas de los Oferentes o proponente.
- f) Análisis de la propuesta
- g) Informe y Decreto Municipal de Adjudicación

1.9 PREGUNTAS Y RESPUESTAS

Los interesados en participar en la presente licitación podrán formular consultas y solicitar aclaraciones dentro de los plazos señalados en las presentes bases (numeral 1.6). Las preguntas deberán formularse a través de la plataforma www.mercadopublico.cl. Estas preguntas y sus respuestas se pondrán en conocimiento de todos los interesados, a través de su publicación en www.mercadopublico.cl, sin indicar el autor de las preguntas dentro de los plazos señalados.

1.11 MODIFICACIÓN A LAS BASES

Se podrán modificar las presentes bases y sus anexos, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes debidamente respaldada y, durante el proceso de la propuesta, hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

Las modificaciones que se lleven a cabo, serán informadas a través del sitio Web www.mercadopublico.cl. Estas formarán parte integral de las bases. Las modificaciones de bases estarán vigentes desde la total tramitación del acto administrativo que las apruebe (Decreto de Aprobación).

Junto con aprobar la modificación, se podrá establecer un nuevo plazo prudencial para el cierre o recepción de las propuestas, a fin de que los potenciales oferentes puedan adecuar sus ofertas, siempre y cuando sean solicitados o el estamento administrativo, así lo estime conveniente.

2.0 INSTRUCCIONES PARA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Presentación de la oferta.

Las empresas o personas naturales realmente interesadas en participar de la presente Licitación, deberán anexar en **forma obligatoria** los documentos en **formato digital (anexos administrativos, oferta técnica y económica)** en el portal www.mercadopublico.cl, en forma legible para que no afecte su participación. Los documentos en formato digital deberán ser adjuntados en forma **"ordenada"**, como lo establecen estas bases.

2.1 "DOCUMENTOS ANEXOS"

2.1.1.- En el icono "Anexo Administrativo", deberán incluirse en forma ordenada los siguientes documentos:

2.1.1.1 DOCUMENTOS ANEXOS, PERSONA NATURAL Y/O JURIDICA

- a) Formulario de Identificación del Oferente, firmada según formato Persona Natural y/o Jurídica. – **ANEXO 1.**
- b) Declaración Jurada Simple del Oferente, según formato Persona Natural y/o Jurídica. – **ANEXO 2.**

2.2 "PROPUESTA TÉCNICA EN EL PORTAL PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA"

Deberá ingresar la Oferta Técnica en el portal de www.mercadopublico.cl, icono "Anexo Técnico".

En la Oferta Técnica presentado por persona natural o persona jurídica deberá contener los siguientes documentos:

- a) Curriculum del Jefe de Proyectos con experiencia comprobada en iniciativas relacionadas a planificación estratégica participativa (adjuntar facturas, contratos y/o certificaciones de entidades públicas y/o privadas, Anexo N° 3)
- b) Curriculum del equipo de trabajo (adjuntar facturas, contratos y/o certificaciones de entidades públicas y/o privadas, Anexo N° 4).
- c) Plan de Trabajo Anexo N° 5).

2.3 "PROPUESTA ECONÓMICA EN EL PORTAL PARA PERSONA NATURAL Y/O JURIDICA"

La "Propuesta Económica" deberá contener los siguientes antecedentes, que se deben subir al portal:

- a) El proponente deberá ofertar por el portal www.mercadopublico.cl, por el valor total Neto de la consultoría. Además deberá presentar el **Anexo N°6**, oferta económica. Todos los precios deben ser expresados en pesos, en valores netos y totales, con todos los impuestos incluidos.
- b) En su oferta económica debe considerar todos los gastos que pueda incurrir el servicio (personal, materiales, equipos, etc.), además debe indicar que tipo de impuesto aplica o si está exento de impuesto, en general todo cuanto implique un gasto para el cumplimiento del contrato, sea directo o a causa de él.

3.- ACTO DE APERTURA DIGITAL DE LA PROPUESTA

El acto de apertura de la Propuesta, se llevará a efecto el día martes 21 de Febrero de 2017, a partir de las 10:00 horas, fecha en que se abrirá la página del portal www.mercadopublico.cl. Una vez conocida las ofertas, la Dirección de Administración y la Unidad Técnica tendrá como misión verificar que las ofertas recibidas por el portal cumplan con toda la documentación requerida.

En el Acto de Apertura se podrá solicitar a los oferentes que salven **errores u omisiones formales**, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información. El plazo para salvar los errores u omisiones formales será de cinco días hábiles, contados desde la notificación en el portal del Acta de Apertura Electrónica, dichos errores u omisiones deberán ser ingresados en archivo adjunto que se habilitará en el portal www.mercadopublico.cl.

En la eventualidad que no se encuentre disponible el acceso al portal www.mercadopublico.cl, la apertura electrónica será el día hábil siguiente en el mismo horario.

Los proponentes 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 www.mercadopublico.cl.

La documentación complementaria, observada en la Apertura será revisada por la Dirección de Administración y la Unidad Técnica, quienes determinarán su aceptación o rechazo.

4. INVALIDACION DEL PROCESO

La Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos, se reserva la facultad de rechazar todas las propuestas o la respectiva Licitación si las mismas no se ajustaren tanto a las bases técnicas como a las presentes bases administrativas, no estando obligada a indemnizar a las empresas postulantes.

5. ACLARACIÓN Y COMPLEMENTACIÓN DE ANTECEDENTES EN EL PERIODO DE EVALUACION

Durante la **evaluación** de las ofertas, la Municipalidad de Cabo de Hornos podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando la rectificación de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través de la Plataforma de Licitaciones Chilecompra, www.mercadopublico.cl. El plazo que tendrán los oferentes en este caso para dar cumplimiento a lo solicitado por la Municipalidad de Cabo de Hornos, no podrá ser superior a **48 horas, contadas desde la fecha de publicación de la solicitud por parte de la Municipalidad de Cabo de Hornos**, ingresándolo en sobre cerrado debidamente caratulado (con nombre de la empresa, nombre de la licitación, ID de la licitación), en la Oficina de Partes de la Ilustre municipalidad de Cabo de Hornos, ubicada en Calle O'Higgins N° 189, 1° Piso, Comuna de Cabo de Hornos.

6. DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

El proceso de evaluación será interno, de acuerdo con los criterios establecidos en las presentes Bases.

Las ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente Pauta de Evaluación:

1. Oferta Técnica: 85%
2. Oferta Económica: 10%
3. Presentación de Documentos Solicitados: 5%

TOTAL:

100%, equivalentes a 100 puntos, el puntaje mínimo para adjudicar será de 60 puntos.-

6.1. OFERTA TÉCNICA: FACTORES A EVALUAR DE LA PROPUESTA TÉCNICA (85%):

El puntaje para cada factor se determinará tal como se indica a continuación:

a) Experiencia del Jefe de Proyecto (20 puntos)

Se evaluará la experiencia, nacional y/o internacional, del Jefe de Proyecto en asesorías relacionadas a planificación estratégica turística /territorial desarrolladas de forma participativa.

La asignación de puntaje para este factor se efectuará de la siguiente manera:

- | | |
|-----------|--|
| 00 Puntos | No acredita experiencia en asesorías relacionadas a planificación estratégica turística /territorial desarrolladas de forma participativa. |
| 05 Puntos | Acredita experiencia de 1 año en asesorías relacionadas a planificación estratégica turística /territorial desarrolladas de forma participativa. |



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
CABO DE HORNO

- 10 Puntos** Acredita experiencia de 2 años en asesorías relacionadas a planificación estratégica turística/ territorial desarrolladas de forma participativa.
- 20 Puntos** Acredita experiencia de 3 años o más en asesorías relacionadas a planificación estratégica turística /territorial desarrolladas de forma participativa **y es deseable que al menos uno de los trabajos, fuera desarrollado en territorio insular.**

b) Experiencia del equipo de trabajo: (15 puntos)

Se evaluará la experiencia nacional y/o internacional del equipo de trabajo (excluyendo al jefe de proyecto, ya que se evalúa en el punto a.) en materias relacionadas a la planificación estratégica /territorial de índole turística, desarrolladas de forma participativa.

La asignación de puntaje para este factor, para cada profesional, se efectuará de la siguiente manera:

- 00 Puntos.** El equipo de trabajo no acredita la participación en trabajos de similares características.
- 05 Puntos.** El equipo de trabajo acredita la participación en al menos 1 trabajos de similares características.
- 10 Puntos.** El equipo de trabajo acredita la participación en al menos 2 trabajos de similares características.
- 15 Puntos.** El equipo de trabajo acredita la participación en 3 o más trabajos de similares características y es deseable que al menos uno de los trabajos, fuera desarrollado en territorio insular

La fórmula de cálculo es la siguiente:

$$\text{Sumatoria de Puntaje de los profesionales} = \text{PTJ E} \times \text{Equipo} \\ \text{Nº de Profesionales propuestos}$$

Dónde:

Sumatoria de Puntaje de los profesionales= Profesional evaluado, la cantidad de estos corresponderá al número de currículo con certificados de experiencia que adjunte la consultora en su oferta, aparte del jefe del proyecto.

Nº de Profesionales= Número de total de profesionales evaluados, este valor corresponderá al número del último profesional evaluado.

c) Formación y/o conocimientos del equipo de profesionales y jefe de proyecto: (15 puntos)

Se evaluará la formación y/o conocimientos del equipo de profesionales, incluido el jefe de proyecto, que ejecutará la consultoría, en:

- i) Planificación Estratégica
- ii) Planificación territorial y el uso de Sistemas de Información Geográfica (SIG),
- iii) Experiencia en iniciativas de desarrollo turístico,
- iv) Diseño y aplicación de metodologías participativas.

(Lo que deberá estar reflejado en el anexo currículos y respaldado con fotocopias simples que lo acredite).

Mide la capacidad del equipo para el logro de los objetivos de esta consultoría, considerando sus estudios formales, debidamente respaldados, sobre las materias de esta consultoría, en el presente ítem.

La asignación de puntaje para este subfactor se efectuará de la siguiente manera y su cálculo promedio se hará de la misma forma que en el literal b) precedente:

- 00 Puntos** No acredita formación, no se encuentra debidamente respaldada o bien la información presentada es insuficiente para evaluarla.
- 05 Puntos** Al menos el 30% y menos del 50% de los profesionales del equipo cuenta con certificado de cursos, post título y/o diplomado debidamente respaldadas, en las materias de la consultoría, con una duración igual o superior a 40 horas.
- 10 Puntos** Al menos el 50% y menos del 75% de los profesionales del equipo cuenta con certificado de cursos, post título y/o diplomado, debidamente respaldadas en las materias de la consultoría, con una duración igual o superior a 40 horas.
- 15 Puntos** Más del 75% de los profesionales del equipo cuenta con certificado de cursos, post título y/o diplomado, debidamente respaldadas en las materias de la consultoría, con una duración igual o superior a 40 horas

d) Calidad de la propuesta del Plan de Trabajo (40 Puntos)

Se evaluará a través de la coherencia y pertinencia de la propuesta metodológica y de la consistencia del cronograma de actividades, en relación con el cumplimiento de los objetivos, productos, actividades y plazos comprometidos.

Los puntajes asignados a estos sub-factores responden necesariamente a un juicio cualitativo (no cuantificable) que se basa en el criterio profesional y experiencia de los miembros de la comisión evaluadora, por lo que el puntaje resultante de cada sub-factor y para cada una de las propuestas será debidamente fundamentado por la comisión, en el acta de evaluación de las ofertas.

La asignación de puntaje para estos sub-factores se efectuará de la siguiente manera:

d.1) Pertinencia metodológica de la propuesta para lograr los productos. (20 Puntos)

Se refiere a la consistencia de la propuesta metodológica para lograr el cumplimiento plenamente satisfactorio de los productos.

Se calificará en cuatro niveles de puntuación en una escala de apreciación de 0 a 20 puntos, de acuerdo al siguiente detalle:

00 Puntos La propuesta metodológica no garantiza el cumplimiento satisfactorio de los objetivos y productos, o bien, la información presentada es insuficiente para evaluarla.

10 Puntos La propuesta metodológica garantiza el cumplimiento satisfactorio del 50% de los productos solicitados (7 de 13 productos).

15 Puntos La propuesta metodológica garantiza el cumplimiento satisfactorio del 75 % de los productos solicitados (10 de 13).

20 Puntos La propuesta metodológica garantiza el cumplimiento satisfactorio del 100% de los productos solicitados (13 de 13).

d.2) Cronograma de actividades: (20 Puntos)

Se refiere a la capacidad del cronograma, con su detalle de actividades, de prever el cumplimiento de las fases solicitadas por la consultoría.

00 Puntos El Cronograma presentado, no permite prever el cumplimiento de las fases solicitadas, o bien, la información presentada es insuficiente para evaluarlo.

10 Puntos El Cronograma presentado, con su detalle de actividades, permite prever el cumplimiento de al menos el 50% de las fases solicitadas

15 Puntos El Cronograma presentado, con su detalle de actividades, permite prever el cumplimiento de al menos el 75% de las fases solicitadas

20 Puntos El Cronograma presentado, con su detalle de actividades, permite prever el cumplimiento del 100% de las fases solicitadas

Total de puntaje de la oferta técnica = 100 puntos.

6.2. Oferta económica (10%)

El precio es el factor a evaluar en una escala de 0 a 100 puntos (Pe) y tiene una ponderación de 10% en la ponderación total. Las propuestas económicas se ordenarán de menor a mayor, obteniendo la propuesta de menor costo el puntaje máximo de 100. Las propuestas de mayor costo obtendrán el puntaje que resulte de restar el porcentaje de mayor costo respecto de la oferta más económica al puntaje máximo. Para tal efecto, se aplicará la fórmula que sigue más adelante.

$$\text{Puntaje propuesta económica} = ((\text{precio mínimo ofertado}) / (\text{precio de la oferta evaluada})) * 100$$

6.3 Presentación de Documentos solicitados al momento de la apertura (5%)

- **Cumple con los documentos solicitados = 5 puntos**
- **De faltarle un documento no obtendrá puntaje= 0 puntos**

En caso de producirse empate entre los puntajes obtenidos de dos o más oferentes, se atenderá a la oferta económica más conveniente y, de persistir la igualdad, se tomará en especial consideración el puntaje obtenido en los siguientes sub-factores de evaluación de la propuesta técnica y puntaje por documentos presentados.

Cualquier error de concordancia en la presente Pauta de Evaluación, será resuelto por la Comisión Evaluadora de la Licitación, sin modificar en lo sustancial la lógica de objetividad en los criterios de evaluación.

7. EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA

Una vez recepcionadas las Ofertas, se evaluarán sólo aquellas que hayan sido aceptadas. Esta evaluación le corresponde realizarla a la **Contraparte Municipalidad de Cabo de Hornos**.

7.1 MANDANTE Y UNIDAD TÉCNICA:

7.1.1 La Entidad Mandante: Municipalidad de Cabo de Hornos.

7.1.2 La Unidad Técnica:

Sra. Sr. Director de Secretaría Comunal de Planificación

Sra. Sr. Director de Desarrollo Comunitario.

Sra. Sr. Director de Finanzas

Sr(a) SUBDERE-SUBTUR: SUBDERE (URS) Señor: Víctor Passeron Cifuentes y SUBTUR(SERNATUR),
Sra. María Angélica Olguín

Este análisis de adjudicación se realizará de acuerdo a los criterios de evaluación señalados en el punto 6 de las Bases Administrativas, derivando en un Informe de Adjudicación, el cual será presentado al Señor Alcalde, donde la Unidad Técnica propone su adjudicación.

La Unidad técnica tendrá la misión de analizar y revisar los antecedentes presentados por las empresas, también podrá comprobar la veracidad y fidelidad de la documentación presentada. En su revisión, si detecta errores matemáticos que sobreestimen la oferta económica o que exista diferencia en lo ofertado en el portal, la Comisión podrá solicitar aclaraciones al oferente involucrado.

La adjudicación se realizará a través del correspondiente Decreto Alcaldicio y será comunicada a través del portal www.mercadopublico.cl, una vez que se resuelva dicha adjudicación. En este mismo acto se ingresarán al portal los antecedentes relacionados al Informe de Adjudicación y paralelamente a ello se enviará al adjudicado una copia del Decreto, para la posterior suscripción del contrato.

8. ACLARACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

En caso que los oferentes quieran aclarar aspectos de la evaluación y/o adjudicación, podrán contactarse con el ministro de fe de la licitación, para saber el correo del ministro de fe, deberá comunicarse al departamento de Adquisiciones, o Unidad encargada de llevar a cabo la licitación. Las consultas efectuadas serán respondidas por correo electrónico al proveedor que realiza la pregunta y junto con ello las preguntas y respuestas serán publicadas como anexo en el portal. El plazo para efectuar la inquietud será de 48 horas una vez adjudicado el proceso.

La **Municipalidad de Cabo de Hornos**, adjudicará la propuesta al proponente que alcance el mayor puntaje, habiendo cumplido con todos los requisitos estipulados en las Bases Administrativas y Técnicas, ajustándose en todo a los criterios de Evaluación, **con un puntaje mínimo de 60 puntos en su propuesta.**

La **Municipalidad de Cabo de Hornos**, declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren con los requisitos establecidos en las bases. Declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a los intereses del municipio. En ambos casos la declaración se hará por Decreto Alcaldicio.

9. APLAZAMIENTO DE FECHA DE ADJUDICACIÓN.

La Municipalidad podrá adjudicar la presente licitación por situaciones que lo ameriten, en otra fecha de la estipulada en las bases, para lo cual la Municipalidad de Cabo de Hornos publicará una nueva fecha en el portal www.mercadopublico.cl, informándose las razones del atraso.

9.1. RE-ADJUDICACIÓN

Si el respectivo adjudicatario se desiste de su oferta, no entrega la garantía de fiel cumplimiento del servicio, no se inscribe en Chileproveedores en los plazos que se establecen en las presentes bases, la entidad licitante podrá dejar sin efecto la adjudicación y seleccionar al oferente que, de acuerdo al resultado de la evaluación que le siga en puntaje, y así sucesivamente, a menos que, de acuerdo a los intereses del servicio, se estime conveniente declarar desierta la licitación.

10 GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

Previo al inicio del servicio, el Proveedor otorgará a la Municipalidad, una garantía de fiel y oportuno cumplimiento del mismo, mediante un Instrumento Financiero de liquidez inmediata, pagadero a la vista irrevocable, a nombre de la Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos, por el 5% del valor adjudicado, con vigencia mínima de 60 días corridos posteriores a la fecha de término del servicio.

El Instrumento Financiero deberá tener la siguiente glosa: "Garantiza el fiel y oportuno cumplimiento del servicio "Contratación de una consultoría para la **Asesoría a Municipio de Cabo de Hornos para el Proceso Completo de Declaratoria Zonas de Interés Turístico (ZOIT)**"



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
CABO DE HORNO

La garantía de fiel cumplimiento tiene por objeto caucionar el correcto, total y oportuno cumplimiento de las obligaciones que impone el servicio al oferente adjudicado, así como el pago de las obligaciones legales y sociales de los trabajadores de la empresa asignados a cumplir las labores del servicio objeto de la licitación.

Se hará devolución de la referida garantía, dentro de los 60 días corridos posteriores a la fecha de su vencimiento, para lo cual deberán enviar misiva dirigida al Alcalde de la Comuna solicitando su devolución, el trámite de devolución estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas.

11. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El Proveedor debe dar cumplimiento de las obligaciones de la licitación de acuerdo con todos los antecedentes de su propuesta, sus condiciones específicas y el precio establecido en el presupuesto de la oferta.

12. FORMALIZACION Y DURACION DEL SERVICIO

Este servicio se formalizará mediante emisión de orden de compra y aceptación por parte del proveedor adjudicado y tendrá como plazo de duración de 10 meses.

13. FORMA DE PAGO

El pago de los servicios de la presente consultoría se hará de acuerdo a la entrega de los informes solicitados en las bases o especificaciones técnicas en cuotas y bajo la siguiente modalidad:

- ❖ El Primer pago será de un 40 % del valor total del servicio, contra la entrega del Producto FICHA DE SOLICITUD DE DECLARATORIA (OBJETIVO N°1), que incluye fases enumeradas en la ficha 4.3 de los TDR. La ficha de solicitud ZOIT es posible de descargar desde el siguiente vínculo: <http://www.subturismo.gob.cl/zoit/ficha-solicitud-declaratoria-zoit/>
- ❖ Un Segundo pago será del 60 % del valor total del servicio, previa entrega del Producto FICHA PLAN DE ACCION FINAL (OBJETIVO N°2) que incluye Fases enumeradas en la ficha 4.3 de los TDR y entrega del informe final. La Ficha Plan de Acción ZOIT es posible de descargar desde el siguiente vínculo: <http://www.subturismo.gob.cl/zoit/guias-y-documentos-tecnicos/>

En los estados de pagos deben adjuntarse además, la factura o Boleta de Honorarios correspondiente a nombre de la Municipalidad de Cabo de Hornos, Rol Único Tributario N° 69.254.400-5, con domicilio en calle O'Higgins N° 189 de la ciudad de Puerto Williams, y de un certificado de aprobación técnica de los respectivos informes emitido por la contraparte técnica de la municipalidad.

El pago será cursado dentro de los 30 (treinta) días hábiles siguientes a la recepción de dicha factura o Boleta de Honorarios y siempre que se cumpla con los requisitos.

14. SUPERVISION

La supervisión de la contratación del Servicio, estará a cargo de la contraparte técnica MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNO.

15. SANCIONES Y MULTAS

Si la empresa o persona natural no cumple con los servicios requeridos o el plazo estipulado, la Unidad Técnica deberá comunicar a la Unidad Administrativa Municipal de lo ocurrido. El proveedor deberá subsanar la situación dentro del plazo 24 horas a contar de la notificación efectuada por la Dirección de Administración. Si persiste el incumplimiento del proveedor sufrirá una multa ascendente a 0,4 % sobre el valor neto de la Orden de compra, por cada día de atraso. Para estos efectos se consideran días corridos.

Las multas se cobraran administrativamente, sin forma de juicio y se deducirán de las facturas de pago o del Instrumento Financiero de garantía de fiel cumplimiento del servicio.

16. DOCUMENTACIÓN INTEGRANTE DEL PROCESO

Se considerará como parte integrante del proceso, las Bases Administrativas, Técnicas y Anexos; así como las Aclaraciones y Modificaciones a las Bases; las Preguntas y Respuestas del periodo de consultas; la propuesta Técnica y Económica y demás antecedentes que se especifiquen.

17. SUBCONTRATACIÓN

El adjudicatario no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de esta licitación.

18. UNIDADES

Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas Municipal

Unidad Técnica: Contraparte Técnica MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNO.

19. ACREDITACION DE CUMPLIMIENTO DE REMUNERACIONES O COTIZACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL.

A la empresa adjudicada, se les solicitará Certificado de la Inspección del Trabajo, que indique que no existe incumplimiento de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social a sus trabajadores.

20. FACTORING.

La Ilustre Municipalidad cumplirá con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por los proveedores, siempre y cuando se notifique oportunamente dicho contrato y no existan obligaciones o multas pendientes.

20.1. CUADRIPLICADO COBRO EJECUTIVO CEDIBLE DE LA FACTURA.

La empresa adjudicada una vez realizado el servicio conforme y presentar su respectiva factura, podrá incorporar el "Cuadruplicado Cobro Ejecutivo Cedible de la Factura", de no incluirla, esta deberá ser presentada antes del pago del documento en mención, no se cancelará la factura si no cumple con estos requisitos, según lo establecido por la ley n° 19983, que regula esta materia.

21. PACTO DE INTEGRIDAD

El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas

en el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo a las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

- 1.- El oferente se obliga a no ofrecer, ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.
- 2.- El oferente se obliga a no intentar, ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.
- 3.- El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.
- 4.- El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio.
- 5.- El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.
- 6.- El oferente se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en estas bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.
- 7.- El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertada.
- 8.- El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias, para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas, por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.




DARÍO SOTO ULLÓA
INGENIERO CONSTRUCTOR
DIRECTOR (S) SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



Municipalidad Cabo de Hornos

TÉRMINOS TÉCNICOS DE REFERENCIA

ASESORÍA A MUNICIPIO DE CABO DE HORNO PARA EL PROCESO COMPLETO DE
DECLARATORIA ZONAS DE INTERÉS TURÍSTICO (ZOIT).

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

1.1 DESARROLLO TURÍSTICO

El Programa de Gobierno de la presidenta Michelle Bachelet 2014-2018 establece claramente que: "Convocaremos a todos los actores involucrados en la identificación de las ZOIT muy especialmente a las municipalidades para que en conjunto se avance en la definición de nuevas Zonas de Interés Turístico...". Las Zonas de Interés Turístico (ZOIT) son un instrumento de gestión público-privada para el fomento de la actividad turística, que se ejecuta por medio de la construcción participativa, la coordinación y el compromiso de ejecución de un Plan de Acción en un territorio determinado. Estos Planes de Acción son liderados por el municipio, en conjunto con otros actores (públicos y privados) y organizaciones de carácter local, acompañados técnicamente por las Direcciones Regionales de Turismo.

Dentro de las principales brechas identificadas en los principales destinos turísticos a nivel nacional esta es la falta de asociatividad de actores turísticos, liderazgos locales y la falta de una gobernanza efectiva que permita organizar consensuadamente el tipo y visión de desarrollo turístico sustentable deseado para ese territorio.

Con la reciente actualización del nuevo reglamento ZOIT se busca acortar estas brechas por medio de la construcción y gestión de un plan de trabajo o Plan de Acción, de manera participativa entre los actores relevantes del territorio. Este Plan es gestionado por medio de una mesa público-privada, es aprobado por el Comité de Ministros del Turismo para la declaratoria ZOIT. La ZOIT como instrumento de gestión, permite focalizar recursos públicos y privados y una planificación integrada del territorio. El fin de esta declaratoria, es mejorar la experiencia de los visitantes y aumentar la productividad por medio de acciones concretas en ámbitos como el desarrollo de Infraestructura habilitante, Calidad y Capital Humano, Sustentabilidad y Promoción, entre otros.

Actualmente, existen cerca ocho ZOIT que requieren actualizarse bajo la Ley N°20.423/2010. La comuna de Cabo de Hornos ha demostrado un alto interés, pero poseen recursos limitados necesarios para abordar este proceso.

En tal sentido este programa de apoyo a los procesos de declaratoria ZOIT son una tremenda oportunidad para desarrollar participativamente desde el municipio el proceso de declaratoria ZOIT que permitirá definir una hoja de ruta y una gobernanza que abordará una visión de desarrollo turístico identificando brechas y objetivos claros planteados en el Plan de Acción ZOIT.





Municipalidad Cabo de Hornos

1.2 BENEFICIARIOS

Los beneficiarios directos son principalmente el municipio de Cabo de Hornos, y de manera indirecta a los prestadores de servicios turísticos y visitantes de esta Zona de Interés Turístico (ZOIT).

2. OBJETIVO

Ofrecer una asesoría técnica al municipio de Cabo de Hornos con el fin de apoyar el proceso de declaratoria **ZOIT Cabo de Hornos** desde el comienzo del procedimiento, es decir desde la elaboración participativa de la Ficha de Solicitud hasta el desarrollo del Plan de Acción ZOIT.

Objetivos específicos:

Objetivo N°1: Recopilar antecedentes y llevar a cabo un diagnóstico turístico y estratégico que permita definir de forma participativa una visión y objetivos de desarrollo turísticos plasmados en la Ficha Solicitud declaratoria ZOIT.

Objetivo N°2: Desarrollar participativamente un diagnóstico estratégico para al menos cinco componentes de desarrollo turístico con sus respectivas líneas de acción y responsables resumidos en la Ficha Plan de Acción ZOIT.

3. PRODUCTOS ESPERADOS POR OBJETIVOS

PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	INDICADORES DE ÉXITO
COMPLETAR DE FORMA PARTICIPATIVA LA FICHA DE SOLICITUD DE DECLARATORIA ZOIT	Recopilar antecedentes y desarrollar una serie de talleres participativos público-privados que permitan completar la Ficha de Solicitud ZOIT, según el formato establecido por la Subsecretaría de Turismo.	1	Ficha Plan de Acción ZOIT enviada y resolución administrativa que otorga la admisibilidad a la solicitud.
COMPLETAR DE FORMA PARTICIPATIVA LA FICHA PLAN DE ACCIÓN ZOIT	Realizar una serie de talleres participativos que permitan completar participativamente la Ficha Plan de Acción ZOIT según el formato establecido por la Subsecretaría de Turismo.	2	Ficha Plan de Acción ZOIT aprobado por el Comité de Secretarios Regionales Ministeriales del Turismo.



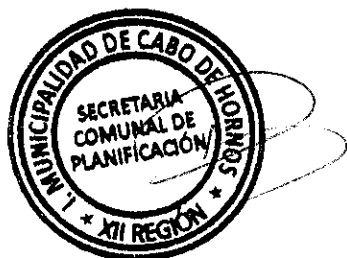


Municipalidad Cabo de Hornos

4. LINEAMIENTOS DEL PLAN

4.1 LINEAMIENTOS METODOLÓGICOS

OBJETIVO	LINEAMIENTOS METODOLÓGICOS
Objetivo N°1: Recopilar antecedentes y llevar a cabo un diagnóstico turístico y estratégico que permita definir de forma participativa una visión y objetivos de desarrollo turísticos plasmados en la Ficha Solicitud declaratoria ZOIT	1. Recopilar y sistematizar antecedentes que permitan completar el diagnóstico turístico de la oferta y demanda turística e instrumentos de Planificación Territorial vigentes de la Ficha de Solicitud proporcionada por la Subsecretaría de Turismo. 2. Identificación de las condiciones especiales para la atracción turística. 3. Coordinar talleres participativos para completar la etapa de delimitación ZOIT y Diagnóstico Turístico con los medios de verificación de reuniones y cartas de apoyo. 4. Desarrollo de una primera propuesta de Visión y Objetivos Estratégicos.
Objetivo N°2: Desarrollar participativamente un diagnóstico estratégico para al menos cinco componentes de desarrollo turístico con sus respectivas líneas de acción y responsables resumidos en la Ficha Plan de Acción ZOIT.	1. Recopilar antecedentes de planes programas o proyectos público-privados con incidencia en la ZOIT propuesta. 2. Desarrollar talleres participativos para realizar los diagnósticos estratégicos que definan objetivos y líneas de acción para al menos cinco componentes del Plan de Acción: • Equipamiento e Infraestructura Habilitante • Recursos Humanos Y Calidad De La Oferta Turística • Sustentabilidad Del Destino • Desarrollo De Productos • Promoción Turística • Otro 3. Definición y sociabilización del modelo de gobernanza público-privada para la ZOIT propuesta. 4. Validación de la ficha y recopilación de cartas de apoyo de los actores relevantes y medios de verificación de todas las instancias de participación para la construcción del Plan de Acción ZOIT.

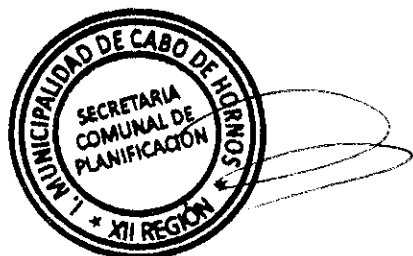




Municipalidad Cabo de Hornos

4.2 IMPACTOS ESPERADOS

ÁMBITO	CORTO PLAZO	LARGO PLAZO
	- Coordinación de los actores públicos y privados del territorio para el desarrollo turístico, gestionado por una mesa público privada. - Factibilidad para aplicar a fondos públicos para el desarrollo turístico. - Reconocimiento legal de la declaratoria para el fomento turístico en la(s) Comuna(s) postulada(s). - Acuerdos y coordinación para abordar brechas importantes para el desarrollo turístico en la ZOIT propuesta.	Desarrollo turístico acorde a una visión compartida de todos los actores relevantes en la comuna.
COMUNIDAD	- Involucramiento y participación temprana para el tipo de desarrollo turístico de La ZOIT propuesta. - Relevamiento con acciones concretas públicas y privadas para el desarrollo turístico en temas como calidad o capital humano, infraestructura, promoción entre otras. - Puesta en valor de atractivos y recursos para el fomento de la actividad turística.	Identificación y valorización ciudadana de los recursos turísticos naturales y culturales comunales.
EMPRESAS	- Ordenación y fomento coordinado de la actividad turística. - Acceso a planes o proyectos que permitan capacitar o certificar capacidades.	Desarrollo empresarial orientado a la explotación sustentable de los recursos turísticos comunales.
AMBIENTAL	- Reconocimiento de los valores ambientales y culturales que explican la visitación. - Acuerdos de buenas prácticas de prestadores de servicios turísticos.	Compromiso por el uso ambientalmente sustentable de los recursos turísticos naturales de la comuna.





Municipalidad Cabo de Hornos

4.3 PLAZOS Y RECURSOS ASIGNADOS

Plan de Desarrollo Turístico											
NOMBRE DEL PRODUCTO / MESES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	MONTO ASIGNADO
FICHA DE SOLICITUD DE DECLARATORIA (OBJ. N°1)											
Recopilar y sistematizar antecedentes que permitan completar el diagnóstico turístico de la oferta y demanda turística e instrumentos de Planificación Territorial vigentes de la Ficha de Solicitud proporcionada por la Subsecretaría de Turismo.	20										
Identificación de las condiciones especiales para la atracción turística.	20										
Informe de Avance		10									
Coordinar talleres participativos para completar la etapa de delimitación ZOIT y Diagnóstico Turístico con los medios de verificación de reuniones y cartas de apoyo.		10									
Desarrollo de una primera propuesta de Visión y Objetivos Estratégicos.			10								
Exposición y validación con actores relevantes				10							
Presentación de la Ficha de Solicitud					10						
FICHA PLAN DE ACCIÓN FINAL (OBJ. N°2)											
Recopilar antecedentes de planes programas o proyectos público-privados con incidencia en la ZOIT propuesta.					20						
Desarrollar talleres participativos para realizar los diagnósticos estratégicos que definan objetivos y líneas de acción para al menos cinco componentes del Plan de Acción: • Equipamiento e Infraestructura Habilitante • Recursos Humanos Y Calidad De La Oferta Turística • Sustentabilidad Del Destino • Desarrollo De Productos • Promoción Turística • Otro						10	10	10			





DARÍO SOTO ULLOA
INGENIERO CONSTRUCTOR
DIRECTOR (S) SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN