

LA SERENA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

Somos la Ilustre
Municipalidad de La Serena

LA SERENA,

24 MAR 2026

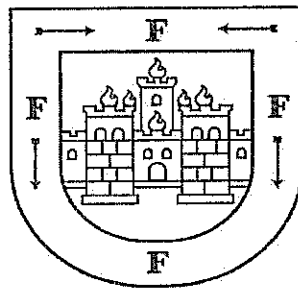
DECRETO N° 955

VISTOS Y CONSIDERANDO:

El of. int. ord. N° 05-03-0178/2026, de fecha 19 de marzo de 2026, de la Secretaría Comunal de Planificación a la Dirección de Asesoría Jurídica, remitiendo las bases administrativas, términos de referencia, formatos y demás documentos referidos a la licitación pública ID 4295-7-LE26, denominada "Servicio de Auditoría Externa Ilustre Municipalidad de La Serena", solicitando el decreto para llamar a la licitación pública y aprobarlos; la solicitud de imputación presupuestaria N° 080/2025, de fecha 23 de diciembre de 2025; el certificado de disponibilidad presupuestaria N° 869/2025, de fecha 15 de diciembre de 2025, del Secretario Comunal de Planificación; el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 3580, de fecha 31 de diciembre de 2024; la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento; la ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; y la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades:

DECRETO:

1. **LLÁMASE** a la licitación pública ID 4295-13-LE26, denominada "Servicio de Auditoría Externa Ilustre Municipalidad de La Serena".
2. **APRUEBASE** las bases administrativas, especificaciones técnicas y formatos de la licitación pública ID 4295-13-LE26, denominada "Servicio de Auditoría Externa Ilustre Municipalidad de La Serena", y demás documentos recopilados o elaborados por la Secretaría Comunal de Planificación cuyo contenido es el siguiente:



LA SERENA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

Licitación ID: 4295-13-LE26
Servicio de auditoría externa Ilustre Municipalidad de La Serena

1 ANTECEDENTES GENERALES

Las presentes bases administrativas, forman parte de la licitación pública licitación id: 4295-13-LE26, "Servicio de Auditoría Externa Ilustre Municipalidad de La Serena", la que tiene como objetivo la contratación de un servicio de auditoría externa, para revisar la totalidad de las operaciones financieras, contables, presupuestarias, administrativas y patrimoniales de la municipalidad, en el período comprendido entre los años 2018-2024, ambos años inclusive.

El trabajo se deberá enfocar en las siguientes áreas temáticas:

a) Auditoría Financiera y Contable:

- Análisis de los estados financieros anuales (Balance General, Estado de Resultados, Ejecución Presupuestaria), verificando la confiabilidad y exactitud de las cifras reportadas.
- Verificación de la correcta aplicación de la normativa contable para el sector municipal dictada por la Contraloría General de la República.
- Correcta y periódica elaboración de las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes.
- Validación de la correcta determinación del saldo inicial de caja.
- Análisis de las cuentas de activo y pasivo, incluyendo la revisión de cuentas por cobrar (patentes, permisos, derechos de aseo, etc.) y cuentas por pagar, evaluando su impacto en la situación financiera.
- Revisión de la deuda flotante y del endeudamiento municipal.

b) Auditoría de Procesos y Gestión:

- Compras y Contrataciones: Se deberá revisar una muestra representativa de licitaciones, tratos directos y convenios marco para verificar el estricto cumplimiento de la Ley N° 19.886 y su Reglamento. Se deberá evaluar la correcta publicación en Mercado Público y el seguimiento de la ejecución de los contratos por parte de las contrapartes o unidades técnicas municipales.
- Recursos Humanos y Remuneraciones: Se deberá examinar los procesos de contratación, control de asistencia, pago de remuneraciones, cotizaciones previsionales y, especialmente, el procedimiento de autorización y pago de horas extraordinarias, verificando su ajuste a la normativa y jurisprudencia de la CGR.
- Gestión de Ingresos Propios: Se deberá evaluar los procedimientos de cobro de patentes, permisos y derechos municipales, cuantificando los montos percibidos y los saldos por cobrar.
- Gestión de Inventarios: Se deberá determinar si los bienes adquiridos fueron correctamente inventariados y registrados como activo fijo, y si los procedimientos de baja o enajenación se ajusten a la normativa.
- Rendición de Fondos: Se deberá verificar la correcta y oportuna rendición de recursos transferidos a otras entidades públicas u organizaciones comunitarias.

c) Auditoría de Cumplimiento Normativo:

- Se deberá verificar si la Municipalidad mantiene actualizada la información en su sitio web de Transparencia Activa, conforme a la Ley N° 20.285 y evaluar los mecanismos y plazos de respuesta a las solicitudes de Transparencia Pasiva.
- Se deberá revisar y describir el estado de las investigaciones sumarias y sumarios administrativos durante el periodo a auditar

El plazo de la auditoría será de 100 días corridos, contados desde la firma del acta de inicio del servicio.

1.1 Orden de Prelación de Antecedentes

Los antecedentes que forman parte integrante de la presente licitación se aplicarán de manera conjunta y complementaria, en conformidad con el siguiente orden de prelación:

Antecedentes administrativos y económicos:

- a) Aclaraciones y modificaciones a las bases administrativas
- b) Preguntas y respuestas publicadas en el portal www.mercadopublico.cl
- c) Bases Administrativas
- d) Contrato adjudicado

Antecedentes Técnicos:

- a) Aclaraciones y modificaciones a las especificaciones técnicas
- b) Preguntas y respuestas publicadas en el portal www.mercadopublico.cl
- c) Especificaciones Técnicas
- d) Normativa vigente aplicable
- e) Reglamentación vigente aplicable
- f) Anotaciones en el libro de servicios
- g) Bases Administrativas
- h) Contrato adjudicado

Todos los documentos antes mencionados forman un todo integrado y se complementan recíprocamente, especialmente respecto de las obligaciones que aparezcan en uno u otro de los documentos señalados. En caso de conflicto entre los diversos documentos, las partes acuerdan que será de aplicación el principio de preeminencia de las Bases Administrativas.

1.2 Reglamentación

La presente Licitación se contratará y ejecutará en base a los siguientes antecedentes:

- Constitución Política de la República
- Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones
- Decreto N°661 que Aprueba Reglamento de la ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, D.F.L. N°1 del 2006, del Ministerio del Interior
- Ley 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado
- Ley 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
- La Ley N°16.744, sobre Prevención de Accidentes del Trabajo, de Seguridad e Higiene Industrial
- Directivas de Contratación Pública
- Dictámenes de Contraloría General de la República
- Normativa Aplicable.

Para todos los efectos de la Licitación se entenderá por "Bases" todos los antecedentes antes aludidos. El idioma oficial a utilizar será el español.

2 OFERENTES QUE PUEDEN PARTICIPAR

Podrán participar en esta licitación pública, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N°19.886 y su Reglamento, todas las personas naturales o jurídicas, así como las Uniones Temporales de Proveedores (UTP), sean chilenas o extranjeras, que no se encuentren afectas a una o más de las inhabilidades contempladas en la normativa vigente.

En el caso de que el oferente sea una persona jurídica, el plazo de duración de la misma no podrá ser inferior al tiempo de vigencia del contrato. Además, el pacto social inscrito no podrá ser modificado durante la vigencia del contrato, sin notificar previamente a la Ilustre Municipalidad de La Serena.

Requisitos y Condiciones para la participación de oferentes:

Podrán participar aquellos oferentes que no se encuentren sujetos y/o afectos a las siguientes situaciones:

- 1.- Condenas por delitos concursales y tributarios: Se requiere no haber sido condenados por los delitos establecidos en el artículo 35 septies de la Ley N° 19.886.
- 2.- Condenas por incumplimiento contractual: Se requiere no haber tenido condenas por incumplimiento de un contrato con organismos sujetos a la Ley de Compras Públicas.
- 3.- Condenas por prácticas antisindicales o violación de derechos laborales: Se requiere no haber sido condenados por infracción a los derechos fundamentales de

- los trabajadores o por prácticas antisindicales, conforme a la ley.
- 4.- Condenas por delitos graves: Se requiere no haber sido condenados por delitos de cohecho, financiamiento al terrorismo, lavado de activos, o estar incluidos en las listas negras de instituciones financieras multilaterales.
 - 5.- Inelegibilidad para contratos con instituciones multilaterales: Se requiere no haber sido declarado inelegible para la adjudicación de contratos por instituciones como el Banco Mundial, el Banco Interamericano de Desarrollo, entre otros.
 - 6.- Falsificación de antecedentes: Se requiere no haber presentado maliciosamente información falsa o tergiversada respecto a su inscripción en el Registro de Proveedores, sin enmendarla en el plazo de diez días.
 - 7.- Condenas por prácticas anticompetitivas: Se requiere no haber sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia.
 - 8.- Inhabilitación para contratar con el Estado: Se requiere no haber sido condenado a la inhabilitación para contratar con el Estado en virtud de la Ley N° 20.393.
 - 9.- Deudas tributarias: Se requiere no registrar deudas tributarias superiores a 500 UTM por más de un año, o superiores a 200 UTM e inferiores a 500 UTM por más de dos años, sin un convenio de pago vigente.
 - 10.- Deudas previsionales o de salud: Se requiere no registrar deudas previsionales o de salud superiores a 12 meses por sus trabajadores, las cuales deberán ser acreditadas mediante un certificado de la autoridad competente.
 - 11.- Liquidación judicial: Se requiere no estar sujeto a liquidación por resolución judicial ejecutoriada, conforme a la Ley N° 20.720.
 - 12.- Eliminación del Registro de Proveedores: Se requiere no haber sido eliminado del Registro de Proveedores por resolución fundada de la Dirección ChileCompra.
 - 13.- Prohibición de celebrar contratos con el Estado: Se requiere no haber sido condenado por los Tribunales de Justicia a la inhabilitación para celebrar actos y contratos con el Estado.
 - 14.- Inhabilitaciones adicionales: Se requiere no estar sujeto a otras inhabilitaciones determinadas por la ley.
 - 15.- Inhabilitaciones del artículo 35 quáter: Se requiere no estar afecto a las inhabilitaciones del artículo 35 quáter de la Ley N° 19.886, que regirán durante todo el procedimiento de licitación.

2.1 Acreditación de Requisitos

El oferente deberá completar la Declaración Jurada de Habilitación en línea, a través del Sistema de Información disponible en el portal www.mercadopublico.cl.

2.2 Verificación de Información

El Municipio se reserva el derecho de verificar en cualquier momento la veracidad de la información proporcionada por el oferente, a través de los medios oficiales disponibles. En el caso de las personas jurídicas, no podrán ofertar con organismos del Estado aquellas que hayan sido condenadas por los delitos previstos en el artículo 27 de la Ley N° 19.913, el artículo 10° de la Ley N° 21.732, y los artículos 250 y 251 bis del Código Penal, a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado. La Dirección de ChileCompra verificará esta información a través del registro correspondiente.

2.3 Inscripción y Actualización de Información

Los oferentes deberán haber accedido a los antecedentes de esta licitación a través del portal www.mercadopublico.cl y estar inscritos y habilitados en el Registro de Proveedores con la información actualizada, conforme al Reglamento de Proveedores, al momento de ofertar y en el caso del proveedor adjudicado, deberá permanecer hábil e inscrito durante todo el tiempo de ejecución del contrato.

3 UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

De acuerdo con lo estipulado en el Artículo N° 180 del Reglamento de Compras Públicas, la Unión Temporal de Proveedores (UTP) deberá estar integrada por una o más empresas de menor tamaño, ya sean personas naturales o jurídicas, que se agrupan para presentar una oferta en procesos de licitación o contratación directa. No se requiere constituir una sociedad. Esta unión se establece para un proceso de compra específico y su vigencia no será inferior a la duración del contrato adjudicado, incluyendo cualquier renovación o prórroga que se realice durante el período de ejecución del contrato.

3.1 Instrumento de Constitución

Tratándose de una licitación pública inferior a 1.000 UTM, el acuerdo en que conste la unión podrá materializarse por instrumento público o privado. La UTP deberá designar a un apoderado que forme parte de la unión temporal, quien deberá contar con poderes suficientes para representar a todos los integrantes de la UTP ante el Municipio. Este apoderado deberá contar con una clara descripción de las funciones y tareas asignadas, entre las cuales se incluyen la supervisión del contrato, la entrega de informes periódicos, la facturación, así como otras actividades que sean expresamente detalladas en el documento constitutivo.

Cada uno de los miembros de la UTP será individualmente responsable de las obligaciones derivadas de la licitación y del contrato resultante. En consecuencia, el instrumento de constitución no podrá incluir cláusulas de exención o limitación de responsabilidad para ninguno de los integrantes de la unión.

Si dicho documento no es presentado al momento de ofertar, la oferta será rechazada.

3.2 Inscripción y Habilitación

Todos los integrantes de la UTP deben encontrarse inscritos y habilitados al momento de presentar la oferta con la Administración del Estado.

3.3 Presentación de Ofertas por la UTP

Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la UTP deberán determinar qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva. Deberá garantizar que no se oculte información relevante para la ejecución del contrato que pueda afectar a alguno de los integrantes de la unión.

3.4 Causales de Inhabilidad y su Impacto en la UTP

Si algún miembro de la unión incurre en una causal de inhabilidad, esta afectará a cada miembro individualmente. Si esto ocurre durante la ejecución del contrato, el miembro inhábil puede ser reemplazado por otro que cumpla con los requisitos establecidos, siempre y cuando sea aprobado por el Municipio. En ciertos casos, se puede solicitar la modificación de la composición de la unión, siempre que se mantenga al menos una de las empresas originalmente adjudicatarias.

En definitiva, si alguno de los miembros de la UTP se ve afectado por una o más causales de inhabilidad, el resto de los integrantes deberá decidir si continúa el proceso con los miembros no inhábiles, o si desiste de su participación en el proceso. Esta decisión deberá ser informada a través del Sistema de Información dentro del plazo de vigencia de la propuesta, es decir, entre la fecha de publicación y la fecha de apertura.

3.5 Disolución de la UTP:

Si la UTP se disuelve durante la ejecución del contrato, esto constituirá una causal de término anticipado del contrato, conforme al punto N° 33.1, letra f) de las bases administrativas.

3.6 Retiro de un Miembro de la UTP:

Si en una UTP conformada por tres o más integrantes, uno de ellos se retira, la unión podrá continuar ejecutando el contrato con los restantes integrantes, siempre que el número no disminuya de dos. En este caso, la UTP se entenderá como disuelta.

Si el miembro que se retira reúne una o más características de la evaluación de la oferta, su retiro constituirá una causal de término anticipado del contrato, conforme al punto N°33.1, letra f) de las bases administrativas.

3.7 Restricciones Para los Integrantes de la UTP

Al presentar ofertas, cada miembro de la unión debe detallar qué documentos se incluirán para la evaluación, garantizando que no se oculte información relevante. Además, no pueden participar en otros procesos con distintas uniones simultáneamente. Si se presenta

tal situación, la oferta será inadmisibles conforme al punto N°19.5, letra j) de las bases administrativas.

3.8 Modificaciones a la UTP

Cualquier modificación que experimente la UTP deberá ser comunicada de manera inmediata al Municipio a través de la Inspección Técnica correspondiente, acompañada del respectivo instrumento modificadorio.

Si la modificación involucra cambios en la integración o en las características de la UTP, dicha modificación deberá formalizarse siguiendo las mismas formalidades que se emplearon para la constitución inicial de la unión temporal, conforme a los requisitos establecidos por la ley y las normativas aplicables.

4 PACTO DE INTEGRIDAD

El oferente declara que, al participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad y se compromete a cumplir con todas las estipulaciones contenidas en el mismo, sin perjuicio de las disposiciones adicionales que se establezcan en el resto de las bases de licitación y demás documentos que conformen el proceso.

En particular, el oferente se compromete a suministrar toda la información y documentación que sea requerida conforme a las bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

- a) El oferente se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1º, 4º, 5º, 6º, 12º, y 16º, en conformidad al artículo 485 del Código del Trabajo. Asimismo, el oferente se compromete a respetar los derechos humanos, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir a efectos adversos que los afecten mediante sus actividades, productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo con los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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 ésta.
- e) 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.
- f) 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.

- g) 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.
- h) El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.
- i) 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.

Este pacto de integridad se suscribe con el objetivo de promover la transparencia y probidad en los procesos licitatorios, asegurando el cumplimiento de los más altos estándares éticos y legales en todas las fases de la licitación, contratación y ejecución de los contratos administrativos.

5 FINANCIAMIENTO Y MONTO DISPONIBLE

La adquisición será financiada con recursos de la Ilustre Municipalidad de La Serena estableciéndose un **monto máximo disponible de \$50.000.000 (cincuenta millones de pesos), IVA incluido.**

Este monto corresponde al presupuesto disponible para el presente proceso y debe cubrir la totalidad de los costos asociados a la ejecución del contrato, sean estos directos, indirectos o derivados del mismo.

Los oferentes, para establecer su oferta, deberán considerar lo detallado en las respectivas Especificaciones Técnicas y solo se aceptarán las ofertas que cumplan con todas las condiciones y características detalladas.

Las ofertas que sobrepasen el monto disponible serán declaradas inadmisibles.

6 CALENDARIO DE LA LICITACIÓN

La presente licitación se regirá por el siguiente calendario:

Fecha de cierre de recepción de la oferta: 13-04-2026 15:00:00
Fecha de Publicación: 26-03-2026 20:00:00
Fecha inicio de preguntas: 26-03-2026 20:00:00
Fecha final de preguntas: 01-04-2026 10:00:00
Fecha de publicación de respuestas: 07-04-2026 20:00:00
Fecha de acto de apertura técnica: 13-04-2026 15:00:00
Fecha de acto de apertura económica (referencial): 13-04-2026 15:00:00
Fecha de Adjudicación: 30-04-2026 20:00:00

Se hace presente que la apertura de las ofertas se realizará en una sola etapa. La oferta técnica y económica estará disponibles en el sistema en la misma fecha y horario.

Las fechas del calendario pueden ser modificadas por causas justificadas y con la debida notificación a los participantes, respetando los principios de transparencia y equidad.

7 VIGENCIA Y SUFICIENCIA DE LA OFERTA

La vigencia de las ofertas se mantendrá desde su presentación hasta la fecha de la firma del contrato con el adjudicatario, después de la cual, los proponentes no adjudicados quedarán liberados de todo compromiso. Si se lleva a cabo una readjudicación, este plazo se extenderá hasta la celebración efectiva del respectivo contrato.

8 CONTINGENCIAS E IMPREVISTOS

Se considerará que el Oferente antes de presentar su oferta, está ya compenetrado con todos los riesgos, contingencias y demás factores o circunstancias que puedan afectar su oferta, como los costos de todo tipo y financiamiento requerido para cumplir todas sus obligaciones contractuales en las condiciones establecidas en estas Bases. El Oferente queda, de acuerdo con lo anterior, impedido para alegar cualquier contingencia o imprevisto que le impida dar cumplimiento al contrato en los términos convenidos.

9 NOTIFICACIONES

Las notificaciones realizadas de acuerdo con la Ley N°19.886 de Compras Públicas y su Reglamento se entenderán realizadas 24 horas después de la publicación del respectivo documento en el Sistema de Información.

10 VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN ENTREGADA EN LA OFERTA

Toda información que se demuestre falsa, alterada o maliciosamente incompleta, y que vulnere el principio de igualdad entre los oferentes, entregada en los documentos solicitados o en otros requeridos por la Comisión de Evaluación, será considerada fraudulenta. Esto constituirá una causa de inadmisibilidad de la oferta, y la situación será notificada a Mercado Público. Además, se podrán iniciar las acciones legales que se estimen pertinentes.

11 INTERPRETACIÓN DE LAS BASES

Las bases serán interpretadas de manera que no restrinjan la participación de la mayor cantidad posible de oferentes, en cumplimiento con los principios de libre concurrencia establecidos en el artículo 6° de la Ley N° 19.886 y el artículo 9° de la Ley N° 18.575. En la ejecución del contrato, la interpretación será realizada por la municipalidad, respetando los principios de sujeción estricta y de igualdad de los oferentes. Sin embargo, cualquiera de las partes podrá recurrir a la Contraloría General de la República si lo considera necesario.

12 EMPRESAS RELACIONADAS

En conformidad con lo establecido en el artículo 60 del Reglamento de Compras Públicas. Se declarará inadmisibles una o más ofertas cuando se presenten a una propuesta, ofertas simultáneas respecto de un mismo bien o servicio por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, de acuerdo a lo indicado en el artículo N° 9 de la Ley de Compras.

En este caso se considerará para efectos de la evaluación, solo la oferta más conveniente de los respectivos proveedores del mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, según los criterios de evaluación establecidos, y declarará inadmisibles las demás.

Esta medida tiene como fin garantizar la transparencia y la competencia efectiva en los procedimientos de contratación pública, conforme a lo estipulado por la Ley N° 18.886 y el Reglamento de Compras Públicas.

13 INDISPONIBILIDAD DEL SISTEMA

De conformidad con lo establecido en el Art. 115, N°3, del Reglamento de Compras Públicas, en caso de que exista indisponibilidad técnica del Sistema de Información, dicha situación deberá ser debidamente ratificada por la Dirección, a través del correspondiente certificado. Los oferentes que se vean afectados por esta indisponibilidad deberán solicitar el mencionado certificado dentro de las 24 horas siguientes al cierre del plazo de recepción de ofertas.

El certificado deberá ser solicitado dentro de las veinticuatro horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de dos días hábiles contado desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información. Es importante señalar que todos los documentos aprobados o enviados fuera del sistema deberán ser cargados en el mismo, una vez que se haya solucionado la indisponibilidad técnica, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

En el caso que la indisponibilidad del sistema deje desierto el proceso en la plataforma, los archivos serán cargados en los documentos adjuntos de la licitación.

14 ANTECEDENTES A INCLUIR EN LA OFERTA

Las ofertas deberán presentarse de forma virtual a través del portal www.mercadopublico.cl, donde el oferente deberá ingresar la oferta junto con todos los documentos solicitados como archivos adjuntos y/o documentos escaneados.

No se aceptarán ofertas enviadas por medios distintos a los establecidos en estas bases, salvo que se acredite una indisponibilidad técnica del sistema, de conformidad con lo establecido en el artículo 115, N° 3, del Reglamento de la Ley de Compras. Será responsabilidad de los oferentes tomar las precauciones necesarias para ingresar sus ofertas de manera oportuna y adecuada.

Cada oferente podrá presentar sólo una oferta. En caso de que un oferente ingrese más de una oferta, se considerará únicamente la primera registrada en el sistema de información, de acuerdo con la fecha y hora indicadas en el comprobante de ingreso de la oferta. Las ofertas posteriores serán descartadas y se dejará constancia de ello en el acta de evaluación.

Los oferentes deben verificar que el envío de su oferta a través del portal de compras públicas se haya realizado correctamente, asegurándose de que todos los formularios y anexos requeridos estén completos y conforme a lo establecido en las presentes bases.

Es responsabilidad de los oferentes comprobar que los anexos enviados contengan toda la información solicitada antes de la fecha y hora de cierre indicadas en el punto N° 6 de las bases administrativas. Posterior a la fecha y hora indicada en aquel punto, el sistema se cierra automáticamente y no permite el ingreso de ninguna otra oferta, ni archivo adjunto

14.1 Antecedentes Administrativos

14.1.1 Oferente Persona Jurídica

- a) **Formato N° 1A - Identificación del Oferente:** El instrumento deberá ser debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal.
- b) **Formato N° 2 - Declaración Jurada Simple de Aceptación:** El instrumento deberá ser debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal.
- c) **Formato N° 3 - Declaración Jurada Programa de Integridad y Cumplimiento:** El Oferente deberá completar dicho formato, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 14.1.4 de las presentes bases.
- d) Instrumento público emitido por el Conservador de Bienes Raíces, por la plataforma denominada "Tu Empresa en un Día", u otro, del cual se desprenda que la persona jurídica se encuentra vigente y no disuelta, debiendo el documento que lo señale ser emitido en el periodo comprendido entre la fecha de publicación y la apertura de la propuesta.
- e) Instrumento público emitido por el Conservador de Bienes Raíces, por la plataforma denominada "Tu Empresa en un Día", u otro, del cual se desprenda la vigencia de la **Representación Legal**, debiendo el documento que lo señale ser emitido en el periodo comprendido entre la fecha de publicación y la apertura de la propuesta.
- f) Copia digital de la Cédula Nacional de Identidad del (los) Representante (s) Legal (es) de la persona jurídica, por ambos lados.

- g) Certificado de antecedentes laborales y previsionales emitido por la Dirección del Trabajo cuya fecha de **emisión** debe estar comprendida entre la fecha de **publicación** y **apertura** de la propuesta.

14.1.2 Oferente Persona Natural

- a) **Formato N° 1A - Identificación del Oferente:** El instrumento deberá ser debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal.
- b) **Formato N° 2 - Declaración Jurada Simple de Aceptación:** El instrumento deberá ser debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal.
- c) **Formato N°3 - Declaración Jurada Programa de Integridad y Cumplimiento:** El Oferente deberá completar dicho formato, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 14.1.4 de las presentes bases.
- d) Copia digital de la Cédula de Identidad por ambos lados.
- e) Certificado de antecedentes laborales y previsionales emitido por la Dirección del Trabajo cuya fecha de **emisión** debe estar comprendida entre la fecha de **publicación** y **apertura** de la propuesta.

14.1.3 Oferente Unión Temporal de Proveedores

- a) **Formato N°1B: Identificación del Oferente (Unión Temporal de Proveedores):** El instrumento deberá ser debidamente firmado por el Representante o Apoderado Común de la UTP designado en el documento que da cuenta del acuerdo de participación bajo esta modalidad y contener la información detallada de los integrantes como se indica en dicho formato.
- b) En caso que la UTP tenga integrantes que son **Persona Jurídica**, deberá ADEMÁS presentar:
- Instrumento público emitido por el Conservador de Bienes Raíces, por la plataforma denominada "Tu Empresa en un Día", u otro, del cual se desprenda que la persona jurídica se encuentra VIGENTE y no disuelta, debiendo el documento que lo señale ser emitido en el periodo comprendido entre la fecha de publicación y la apertura de la propuesta.
 - Instrumento público emitido por el Conservador de Bienes Raíces, por la plataforma denominada "Tu Empresa en un Día", u otro, del cual se desprenda la vigencia de la Representación Legal, debiendo el documento que lo señale ser emitido en el periodo comprendido entre la fecha de publicación y la apertura de la propuesta.
 - Copia digital de la Cédula Nacional de Identidad del (los) Representantes (s) Legal (es) de la persona jurídica, por ambos lados.
- c) Documento de constitución público o privado, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 3.1 de las presentes bases.
- d) Copia digital de la Cédula de identidad por ambos lados de cada miembro de la Unión Temporal o RUT en caso de ser persona jurídica.
- e) Certificado de antecedentes laborales y previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, cuya fecha de **emisión** debe estar comprendida entre la fecha de **publicación** y **apertura** de la propuesta. Por cada miembro de la Unión Temporal.

14.1.4 Formato N°3 - Programas de Integridad y Cumplimiento (Compliance).

El oferente deberá declarar en el formato N° 3 la existencia de Programas de Integridad y Cumplimiento que mitiguen los riesgos de corrupción, promoviendo buenas prácticas y demostrando un alto compromiso con la transparencia y la probidad. Estos programas deben ser conocidos y aplicados entre los trabajadores de la empresa.

Estos son los documentos que deben presentarse:

- a.- Código/Manual/Reglamentos de Ética (u otro documento análogo):

Con el objetivo de fomentar mejores prácticas por parte de los proveedores en los procedimientos de compra y contratación pública, promoviendo procesos íntegros, eficientes y transparentes, el oferente (Persona Natural o Jurídica) deberá adjuntar al Formato, un código/manual/reglamentos de ética u otro documento análogo, que regule las siguientes materias:

- Evaluación de riesgos e identificación de amenazas en materia de transparencia y probidad (como, por ejemplo: conflicto de intereses, responsabilidades de trabajador en casos de incurrir en prácticas corruptas o ilícitas, violación de los derechos de los trabajadores, incumplimiento de normas medioambientales).
- Procedimientos de control
- Mecanismos de denuncia y consulta.
- Definición de mecanismos de capacitación y comunicación continua.
- Programación de monitoreo y auditorías

b.- Documentos de Difusión

Para acreditar que dichos programas son conocidos por los trabajadores, el oferente deberá presentar además de la Declaración Jurada (Formato N° 3), los medios que acrediten su difusión entre los trabajadores (como por ejemplo: acta de recepción firmadas por los trabajadores, declaración jurada debidamente firmada por los trabajadores o cualquier otro documento que acredite que los trabajadores conocen el Programa).

Los Programas de Integridad y Cumplimiento corresponden a un criterio evaluable, conforme al punto N° 19.4.5 de las bases administrativas, por lo tanto, la no presentación de los documentos indicados no descontará puntaje en el criterio POA, sin embargo, obtendrá 0 puntos en el criterio de evaluación "Programas de Integridad y Cumplimiento (Compliance)".

En el caso de las UTP cada integrante deberá cumplir con la presentación de los antecedentes descritos en el presente punto, conforme a la naturaleza de sus integrantes (persona natural o jurídica).

14.2 Antecedentes Técnicos

Los formatos técnicos deberán subirse a la plataforma, debidamente firmados, aún cuando no contengan información. Si no son presentados se entenderá como un antecedente técnico no presentado, siendo causal de inadmisibilidad.

14.2.1 Formato N° 4: Equipo de Trabajo

Se deberá contar con un equipo de trabajo idóneo, para la ejecución de la auditoría licitada. El equipo deberá contar a lo menos con:

- a) 1 Administrador(a) de Contrato: El Consultor designará para este cargo 1 profesional abogado, contador, ingeniero civil industrial o ingeniero comercial, titulado.
- b) 1 Contador(a) Auditor: El Consultor deberá contar con 1 contador auditor titulado, en el equipo de trabajo.
- c) 2 Ingeniero(a) Comercial y/o Administrador Público y/o Ingeniero Civil Industrial: El Consultor deberá contar con al menos 2 Ingeniero(a) Comercial y/o Administrador Público y/o Ingeniero Civil Industrial, titulados, en el equipo de trabajo.
- d) 1 Administrativo: El Consultor designará para este cargo una persona que realice apoyo administrativo, técnico y de seguimiento del servicio, incluido la gestión

documental, la coordinación de reuniones, la preparación de informes y la preparación de los estados de pago.

14.2.2 Formato N° 5: Carta Compromiso

Deberá presentarse una carta compromiso, por cada integrante del grupo de trabajo descrito en el punto anterior.

Cada formato deberá ser suscrito por el Oferente o su representante legal y por los profesionales y/o técnicos propuestos.

En el caso de ofrecer profesionales o técnicos adicionales no descritos en el punto anterior, no se exigirá, respecto de éstos, la presentación del referido formato.

14.2.3 Título Profesional

El oferente deberá adjuntar copia digital del título profesional o certificado de título, de los integrantes del equipo - individualizados en las letras a), b) y c), del punto N° 14.2.1, de las presentes bases - extendidos por alguna institución de educación superior reconocidos por el Estado de Chile.

Dichos instrumentos deberán ser firmado y/o timbrado por la autoridad de la respectiva institución de educación.

En caso de no contar el título o certificado con firmas y/o timbres, el instrumento deberá contar con un código de verificación. En su defecto, podrán entregarse copias autorizadas ante notario vigentes, en que se deje constancia que se tuvo el original a la vista (para estos efectos se entenderá como vigencia si la constancia notarial fue realizada durante los 12 meses anteriores a la fecha de apertura/ cierre de la licitación).

En el caso de títulos obtenidos en el extranjero, éste deberá estar registrado y reconocido en el país, tramitación que los habilita para el libre ejercicio profesional en Chile. Se deberá adjuntar el certificado de reconocimiento en formato PDF, con Firma Electrónica Avanzada. Dichos documentos deberán tener código de verificación, en su defecto podrán ser copias autorizadas ante notario en que se deje constancia que se tuvo el original a la vista.

La acreditación regulada en el presente punto, no se solicitará respecto del cargo de "Administrativo" individualizado, en la letra d), del punto N° 14.2.1, de las presentes bases, debiendo en su caso, acompañarse, un certificado de licencia de Educación Media.

La documentación requerida en el presente punto, constituye un antecedente técnico cuya omisión configurará la causal de inadmisibilidad establecida en el punto N° 19.5, letra e), de las bases administrativas.

Tabla Resumen - Títulos Requeridos	
1 Administrador(a) de contrato:	<p>El Consultor designará un profesional titulado abogado, contador, ingeniero civil industrial o ingeniero comercial.</p> <p>Deberá adjuntar título o certificado de título extendido por alguna institución de educación superior, reconocidos por el Estado de Chile.</p>

1 Contador(a) auditor:	El Consultor deberá contar con al menos 1 contador auditor titulado, en el equipo de trabajo. Deberá adjuntar título o certificado de título extendido por alguna institución de educación superior, reconocidos por el Estado de Chile.
1 Ingeniero(a) comercial y/o Administrador Público y/o Ingeniero Civil industrial	El Consultor deberá contar con 1 Ingeniero(a) comercial y/o Administrador Público y/o Ingeniero Civil industrial en el equipo de trabajo. – Deberá adjuntar título o certificado de título extendido por alguna institución de educación superior, reconocidos por el Estado de Chile.
1 Ingeniero(a) comercial y/o Administrador Público y/o Ingeniero Civil industrial	El Consultor deberá contar con 1 Ingeniero(a) comercial y/o Administrador Público y/o Ingeniero Civil industrial en el equipo de trabajo. Deberá adjuntar título o certificado de título extendido por alguna institución de educación superior, reconocidos por el Estado de Chile.
1 Administrativo	El consultor deberá contar con 1 administrativo. Deberá adjuntar certificado de licencia de Educación Media.

14.2.4 Patente Profesional Vigente (Oferente Persona Natural)

Se deberá presentar copia digital de la patente profesional vigente al tiempo de presentación de la oferta, de los profesionales propuestos en el equipo de trabajo de las letras a), b) y c), del punto N° 14.2.1 de las presentes bases, **esto, en el caso que el postulante sea persona natural.**

14.2.5 Formato N° 6A: Experiencia - Oferente

En el presente formato se deberá detallar los servicios de iguales características ejecutados desde el año 2015 a la fecha por el oferente. SOLO se considerarán para estos efectos, como servicios de iguales características:

- Auditorías o consultorías en instituciones públicas y/o privadas

a) Personas Jurídicas

En el caso de las personas jurídicas, no se aceptará experiencia y acreditación de servicios ejecutados por sus integrantes. Se considerarán sólo la experiencia de servicios ejecutados directamente por la persona jurídica que está postulando.

b) Unión Temporal de Proveedores

En el caso de las ofertas presentadas por las UTP, son éstas las que determinarán si la experiencia presentada será de uno, de algunos o de todos sus integrantes.

En el caso de presentar experiencias de varios o de todos los integrantes, la UTP deberá presentar **un solo Formato N°6A.**

Si las experiencias presentadas por los integrantes de la UTP se duplican, sólo se considerará 1 de estas experiencias.

14.2.5.1 Acreditación de la Experiencia

Las experiencias detalladas tienen que haberse realizado en territorio nacional. Si bien el marco legal se basa en estándares internacionales, la normativa varía significativamente entre países, estableciendo cada uno de éstos sus propias leyes, regulaciones y organismos de control.

Las experiencias detalladas deberán contar con sus respectivos respaldos. Solo se contabilizará como respaldos válidos, los siguientes instrumentos:

- a) Copia de Órdenes de Compra emitidas a través del portal www.mercadopublico.cl, asociadas a los proyectos presentados. Las Órdenes de Compra deberán estar en estado de "Recepción Conforme". Se deberá adjuntar a la Orden de Compra, además, el certificado de recepción conforme por el mandante
- b) Certificados de recepción conforme que acrediten que el servicio fue ejecutado de conformidad a lo contratado. Se deberá adjuntar al certificado, además, el contrato del servicio con firmas y/o timbres del mandante y del prestador del servicio.

A continuación, se detalla la información mínima requerida que DEBEN contener los respaldos de las experiencias:

- Identificación del Oferente.
- Nombre del servicio y/o descripción del servicio
- Identificación del Mandante.
- Año de ejecución.
- Plazo del servicio.
- Poseer las correspondientes firmas y/o timbres (certificado y contrato).

En el caso que alguno de los documentos de respaldo de experiencia no cuente con la información mínima requerida, se podrá complementar con otros certificados, los cuales deberán llevar las firmas y/o timbres del mandante. De lo contrario, no serán contabilizadas al momento de evaluar.

La información presentada en este formato deberá coincidir con los certificados de respaldo. En caso de no presentar respaldo, o de no considerarse válido por las razones ya expuestas, no se contabilizará la experiencia.

14.2.5.2 Condiciones Generales al Momento de Evaluar

- a) No se considerará la experiencia que no esté detallada en el Formato indicado.
- b) No se considerará la experiencia que no esté debidamente respaldada.
- c) No se considerará los documentos que no sean legibles, estén cortados o incompletos.
- d) Solo se evaluarán las experiencias ejecutadas a partir del año 2015 en adelante.
- e) Se evaluará un máximo de 15 experiencias por oferente.
- f) Si el oferente presenta más experiencias sólo se evaluarán las primeras 15 del listado, por lo tanto, será responsabilidad del oferente corroborar si dichas experiencias están debidamente respaldadas.
- g) Cualquier experiencia diferente a la descrita en el presente numeral, no será considerada como válida.
- h) Los documentos presentados como respaldos deberán coincidir con la información entregada en el Formato N° 6A. Si la información no es concordante, no será contabilizado como válido.
- i) No se considerarán servicios subcontratados.
- j) Cualquier documento que no cuente con todas las características detalladas anteriormente, NO será contabilizado como válido.

k) Cualquier documento de respaldo diferente a los detallados anteriormente, no será contabilizado como válido.

- El municipio, a través de la Comisión Evaluadora, se reserva el derecho de rechazar documentos de respaldo que no contengan información suficiente para poder determinar la ejecución del servicio o cualquier otro aspecto que pueda contribuir a determinar si el servicio posee iguales características a la solicitadas.
- Asimismo, la comisión podrá realizar todas las averiguaciones, consultas y demás diligencias que estime pertinentes para determinar la validez, exactitud y veracidad de los certificados de experiencias presentados por los oferentes.
- La comisión evaluadora verificará, a través de la página del Servicio de Impuestos Internos, que la fecha de inicio de actividades de la empresa sea anterior o igual al año a partir del cual se validarán las experiencias, es decir año 2015.

14.2.6 Formato N° 6B: Experiencia Equipo de Trabajo.

Se considerará como experiencia del equipo de trabajo, solo los servicios ejecutados "formando parte de equipos de auditorías o consultorías en instituciones públicas y/o privadas".

En dicho formulario se deberá detallar la experiencia mínima de los integrantes individualizados, en las letras a, b) y c), del punto N° 14.2.1 de las presentes bases, contada a partir de la fecha de titulación. El oferente deberá presentar un formato N° 6B por cada uno de ellos.

De no presentar todos los formatos requeridos, la propuesta será declarada inadmisibile, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 19.5, letra d), de las presentes bases.

Conforme a lo indicado en el punto N° 19.4.2 de las presentes bases, se hace presente que los años de experiencia requeridos constituyen un factor de evaluación, que sólo determinará el puntaje obtenido por cada oferente en dicho criterio. Consecuentemente, la no satisfacción del referido requerimiento no generará como consecuencia la inadmisibilidad de la propuesta.

Profesional	Años de experiencia	Año inicio experiencia
Administrador de Contrato	10	2015
Equipo de Trabajo		
1 Contador(a) Auditor: 2 Ingeniero(a) Comercial y/o Administrador Público y/o Ingeniero Civil Industrial	5	2020

14.2.6.1 Administrador de Contrato - Experiencia

El oferente deberá proponer como Administrador de Contrato, a un profesional que esté titulado con fecha previa al año 2015 y que cuente con al menos 10 años de experiencia, como administrador de contrato en equipos de auditoría o consultorías.

En el presente formato se deberá detallar la experiencia a cargo de equipos de auditoría

ejecutadas a partir del año 2015¹ a la fecha por el profesional, tanto en empresas públicas como privadas.

Las experiencias detalladas deben haber sido ejecutadas en territorio nacional. Si bien el marco legal se basa en estándares internacionales, la normativa varía significativamente entre países, estableciendo cada uno de ellos sus propias leyes, regulaciones y organismos de control.

Cada experiencia presentada deberá contar con sus respectivos respaldos. Solo se contabilizará como respaldos válidos, los siguientes instrumentos:

- a) Certificados emitidos por el mandante/empresa debidamente firmado y timbrado
- b) Copia de contrato, debidamente firmado y/o timbrado.
- c) Copia de Órdenes de Compra en estado de "Recepción Conforme". En el caso de las órdenes de compra, el oferente deberá acompañar con certificado o contrato emitido por el mandante, que acredite la participación del profesional como Administrador de contrato.

A continuación, se detalla la información mínima requerida que DEBEN contener los respaldos de las experiencias:

- Identificación del profesional
- Identificación del Mandante/Empresa.
- Año de ejecución.
- Plazo del servicio
- Poseer las correspondientes firmas y/o timbres (de proceder).

En el caso que alguno de los documentos de respaldo de experiencia no cuente con la información mínima requerida, se podrá complementar con otros certificados, los cuales deberán llevar las firmas y/o timbres del mandante. De lo contrario, no serán contabilizadas al momento de evaluar.

La información presentada en este formato deberá coincidir con los certificados de respaldo. En caso de no presentar respaldo, o de no considerarse válido por las razones ya expuestas, no se contabilizará la experiencia.

14.2.6.1.1 Condiciones Generales al Momento de Evaluar

- a) No se considerará la experiencia que no esté detallada en el Formato indicado.
- b) No se considerará la experiencia que no esté debidamente respaldada.
- c) No se considerará los documentos que no sean legibles, estén cortados o incompletos.
- d) Solo se evaluarán las experiencias ejecutadas a partir del año 2015 en adelante.
- e) Se evaluará un máximo de 10 experiencias.
- f) Si el oferente presenta más experiencias sólo se evaluarán las primeras 10 del listado, por lo tanto, será responsabilidad del oferente corroborar si dichas experiencias están debidamente respaldadas.
- g) Cualquier experiencia diferente a la descrita en el presente numeral, no será considerada como válida.
- h) Los documentos presentados como respaldos deberán coincidir con la información entregada en el Formato N° 6B. Si la información no es concordante, no será contabilizado como válido.
- i) No se considerarán servicios subcontratados.
- j) Cualquier documento que no cuente con todas las características detalladas

¹ El profesional propuesto deberá contar con un título profesional obtenido con fecha previa al año 2015.

anteriormente, NO será contabilizado como válido.

k) Cualquier documento de respaldo diferente a los detallados anteriormente, no será contabilizado como válido.

- El municipio, a través de la Comisión Evaluadora, se reserva el derecho de rechazar documentos de respaldo que no contengan información suficiente para poder determinar la ejecución del servicio o cualquier otro aspecto que pueda contribuir a determinar si el servicio posee iguales características a la solicitadas.
- Asimismo, la comisión podrá realizar todas las averiguaciones, consultas y demás diligencias que estime pertinentes para determinar la validez, exactitud y veracidad de los certificados de experiencias presentados por los oferentes.
- La comisión evaluadora verificará, que la fecha de titulación del profesional propuesto sea anterior o igual al año a partir del cual se validarán las experiencias, es decir año 2015.

14.2.6.1.2 Certificaciones Administrador del Contrato

En el caso del Administrador de Contrato, deberá presentar certificados y/o diplomas que acrediten que posee el grado de magíster en las siguientes áreas afines al servicio:

- **Administración**
- **Finanzas**
- **Contabilidad**
- **Gestión Pública**

Los magísteres detallados tienen que haberse realizado en territorio nacional, considerando que, si bien el marco legal se basa en estándares internacionales, la normativa varía significativamente entre países, estableciendo cada uno de ellos sus propias leyes, regulaciones y organismos de control.

El oferente deberá adjuntar copia digital del diploma, resolución o certificado de título, extendido por alguna institución de educación superior reconocidas por el Estado de Chile. Dichos instrumentos deberán ser firmado y/o timbrado por la autoridad de la respectiva institución de educación. En caso de no contar el título o certificado con firmas y/o timbres, el instrumento deberá contar con un código de verificación. En su defecto, podrán entregarse copias autorizadas ante notario vigentes, en que se deje constancia que se tuvo el original a la vista (para estos efectos se entenderá como vigencia si la constancia notarial fue realizada durante los 12 meses anteriores a la fecha de apertura/ cierre de la licitación).

Sin perjuicio de ello, el municipio se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos y se podrá restar puntaje en el criterio de presentación oportuna de los antecedentes frente a tal incumplimiento.

La acreditación de magíster del Administrador de Contrato, otorga puntaje en el criterio experiencia del Administrador de Contrato (Punto N° 19.4.2.1 de las presentes bases).

De no acreditar el grado de magíster sólo se restará puntaje en dicho criterio, no declarándose inadmisibles las propuestas.

14.2.6.1.3 Acreditación de la Experiencia del Equipo de Trabajo

En el presente formato se deberá detallar la experiencia de los integrantes individualizados en las letras b) y c), del punto N° 14.2.1, de las presentes bases (el/la Contador(a) Auditor y 2 Ingeniero(a) Comercial y/o Administrador Público y/o Ingeniero Civil Industrial), desde

el año 2020² a la fecha (5 años), como parte de equipos de auditoría o consultorías, tanto en empresas públicas como privadas.

Las experiencias detalladas tienen que haberse realizado en territorio nacional. Si bien el marco legal se basa en estándares internacionales, la normativa varía significativamente entre países, estableciendo cada uno de ellos sus propias leyes, regulaciones y organismos de control.

Cada experiencia presentada deberá contar con sus respectivos respaldos y solo se contabilizará como respaldos válidos:

- a) Certificados emitidos por el mandante/empresa debidamente firmado y timbrado
- b) Copia de contrato, debidamente firmado y/o timbrado
- c) Copia de Órdenes de Compra en estado de "Recepción Conforme".

A continuación, se detalla la información mínima requerida que DEBEN contener los respaldos de las experiencias:

- Identificación del profesional
- Identificación del Mandante/Empresa.
- Año de ejecución.
- Plazo del servicio
- Poseer las correspondientes firmas y/o timbres (de proceder).

En el caso que alguno de los documentos de respaldo de experiencia no cuente con la información mínima requerida, se podrá complementar con otros certificados, los cuales deberán llevar las firmas y/o timbres del mandante. De lo contrario, no serán contabilizadas al momento de evaluar.

La información presentada en este formato deberá coincidir con los certificados de respaldo. En caso de no presentar respaldo, o de no considerarse válido por las razones ya expuestas, no se contabilizará la experiencia.

14.2.6.1.4 Condiciones Generales al Momento de Evaluar

- a) No se considerará la experiencia que no esté detallada en el Formato indicado.
- b) No se considerará la experiencia que no esté debidamente respaldada.
- c) No se considerará los documentos que no sean legibles, estén cortados o incompletos.
- d) Solo se evaluarán las experiencias ejecutadas a partir del año 2020 en adelante.
- e) Se evaluará un máximo de 5 experiencias. Si el oferente presenta más experiencias sólo se evaluarán las primeras 5 del listado, por lo tanto, será responsabilidad del oferente corroborar si dichas experiencias están debidamente respaldadas.
- f) Cualquier experiencia diferente a la descrita en el presente numeral, no será considerada como válida.
- g) Los documentos presentados como respaldos deberán coincidir con la información entregada en el Formato N° 6B. Si la información no es concordante, no será contabilizado como válido.
- h) No se considerarán servicios subcontratados.
- i) Cualquier documento que no cuente con todas las características detalladas anteriormente, NO será contabilizado como válido.
- j) Cualquier documento de respaldo diferente a los detallados anteriormente, no será contabilizado como válido.

- **El municipio, a través de la Comisión Evaluadora, se reserva el derecho de**

² Los profesionales propuestos deberán contar con un título profesional obtenido con fecha previa al año 2020.

rechazar documentos de respaldo que no contengan información suficiente para poder determinar la ejecución del servicio o cualquier otro aspecto que pueda contribuir a determinar si el servicio posee iguales características a las solicitadas.

- Asimismo, la comisión podrá realizar todas las averiguaciones, consultas y demás diligencias que estime pertinentes para determinar la validez, exactitud y veracidad de los certificados de experiencias presentados por los oferentes.
- La comisión evaluadora verificará, que la fecha de titulación del profesional propuesto sea anterior o igual al año a partir del cual se validarán las experiencias, es decir año 2020.

14.2.6.2 Certificaciones del Equipo de trabajo

En el caso del equipo de trabajo, además de la experiencia como parte de equipos de auditoría se deberá presentar certificados y/o diplomas que acrediten que sus integrantes individualizados en las letras b) y c), del punto N° 14.2.1, de las presentes bases (el/la Contador(a) Auditor y 2 Ingeniero(a) Comercial y/o Administrador Público y/o Ingeniero Civil Industrial) poseen **Diplomados o Especializaciones en las áreas de:**

- **Administración**
- **Finanzas**
- **Contabilidad**
- **Gestión pública.**

Los diplomados y certificaciones detallados tienen que haberse realizado en territorio nacional, considerando que, si bien el marco legal se basa en estándares internacionales, la normativa varía significativamente entre países, estableciendo cada país sus propias leyes, regulaciones y organismos de control.

El oferente deberá adjuntar copia digital del diploma, resolución o certificado de título, extendido por alguna de las instituciones educacionales reconocidas por el Estado de Chile. Dichos instrumentos deberán ser firmado y/o timbrado por la autoridad de la respectiva institución de educación. En caso de no contar el título o certificado con firmas y/o timbres, el instrumento deberá contar con un código de verificación. En su defecto, podrán entregarse copias autorizadas ante notario vigentes, en que se deje constancia que se tuvo el original a la vista (para estos efectos se entenderá como vigencia si la constancia notarial fue realizada durante los 12 meses anteriores a la fecha de apertura/cierre de la licitación).

De no acreditar las certificaciones indicadas en el presente punto, sólo se restará puntaje en dicho criterio, no declarándose inadmisibles las propuestas.

14.2.7 Formato N°7 Plan de Trabajo

El oferente deberá presentar en dicho formato, un Plan de Trabajo que contenga al menos los siguientes puntos:

- a) Enfoque de la Auditoría: Definición de los objetivos específicos y los productos entregables.
- b) Del Alcance y Muestreo:
 - Metodología para la determinación y selección de la muestra (criterio estadístico o de juicio).
 - Tamaño o volumen estimado de la muestra.
- c) Metodología: Deberá detallar cómo se obtendrán los resultados de la auditoría, detallar procedimientos específicos para cada área de intervención
 - Pruebas de control
 - Técnicas de auditoría a aplicar
 - Detallar cómo se registrarán los resultados de la auditoría

- Detalle de las normas, reglamentos, políticas y procedimientos internos y externos que servirán como referencia para evaluar las actividades

d) Etapas y Actividades: Desglose de tareas por cada área a auditar.

e) Productos: Hitos de entrega de informes según la programación de la Carta Gantt.

El Plan de Trabajo debe ser preciso, sistemático e integral, es decir, debe describir claramente los procedimientos y cómo se organizará el equipo para llevar a cabo la auditoría en los distintos procesos y unidades organizacionales.

El Plan de Trabajo debe presentar al Equipo Auditor, identificando al Administrador del Contrato de la Auditoría el equipo de trabajo declarado, considerando:

- Una descripción del equipo de trabajo que deberá señalar:
 - Los profesionales propuestos
 - Las funciones
 - Las competencias y labores asignadas
- Estimación de horas y días de trabajos que requerirá cada etapa.

El oferente también puede presentar el Formato N° 7 debidamente firmado y/o timbrado y adjuntar el plan de trabajo en formato propio, sin embargo, DEBE incluir las materias mencionadas en el presente punto.

14.2.8 Carta Gantt

El oferente deberá presentar una Carta Gantt con las diferentes etapas que abarcará la Auditoría, éstas deben coincidir con el Plan de Trabajo.

14.2.9 Inscripción en el CMF

El oferente deberá presentar copia del certificado de inscripción en la Comisión del Mercado Financiero como empresa auditora, emitido en el periodo comprendido entre la fecha de publicación y de cierre/apertura de las propuestas. De no presentar esta inscripción, se configurará la causal de inadmisibilidad establecida en el punto N° 19.5, letra b), de las presentes bases.

14.3 Antecedentes Económicos

14.3.1 Formato N°8 Oferta Económica

El formato debe estar debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal.

La Oferta en Valor Neto, deberá ingresarse al Portal www.mercadopublico.cl antes de la fecha y hora de cierre indicada en el calendario oficial. El oferente deberá ofertar el valor de los servicios de acuerdo al régimen tributario que le corresponda:

- Si posee un régimen afecto a Impuesto al Valor Agregado (IVA), deberá ingresar el valor neto.
- Si posee un régimen exento de IVA, es decir si el oferente es una Sociedad de profesionales, deberá completar el cuadro correspondiente al monto exento.
- Si el oferente es un emisor de boleta de honorarios, deberá indicar el valor sin la retención.

Si el oferente no ingresa el valor neto en el Sistema de información, prevalecerá el valor neto ingresado en el presente formato. Asimismo, de no coincidir el valor neto del presente formato con el indicado en el portal, prevalecerá el indicado en el formato.

Dependiendo del régimen tributario del oferente, éste deberá indicar en el formato los siguientes valores:

- Oferta Persona Jurídica afecta a IVA

Valor Neto Total	Valor Total con IVA
------------------	---------------------

- Oferta Persona Jurídica Exenta Oferta Persona Jurídica afecta a IVA

Valor total (exento)

- Oferta Persona Jurídica afecta a IVA

Valor neto total	Valor total incluyendo retención del 15.25%
------------------	---

Los valores declarados en el Formato N°8 serán considerado al momento de evaluar el criterio Precio.

El Municipio verificará en el Servicio de Impuestos Internos la categoría tributaria de los oferentes, en los casos que los oferentes hagan sus ofertas indicando un régimen tributario diferente al declarado en el Servicio de Impuestos Internos, la oferta será declarada inadmisibles.

15 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.

Las preguntas deberán formularse a través del sistema www.mercadopublico.cl. Estas preguntas y respuestas se pondrán en conocimiento de todos los interesados a través de su publicación en www.mercadopublico.cl dentro de los plazos señalados, sin indicar el autor de las mismas.

No se aceptarán consultas fuera del plazo señalado en la Ficha de Licitación, toda comunicación fuera de los plazos y condiciones establecidas en las presentes bases administrativas podrán ser causal de inadmisibilidad de las ofertas, de acuerdo a lo establecido en el punto N°19.5, letra f), de las presentes bases administrativas.

16 MODIFICACIÓN DE LAS BASES Y ANEXOS

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, durante el proceso de la propuesta, hasta antes del cierre de recepción de la oferta.

Las modificaciones serán informadas a través del sitio www.mercadopublico.cl y formarán parte integrante de las bases.

Junto con aprobar la modificación, se deberá establecer un nuevo plazo prudencial para el cierre o recepción de las propuestas, de acuerdo al Artículo 40 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas 19.886, a fin de que los potenciales oferentes puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones. El referido plazo se comunicará al menos con 24 horas de antelación, esto siempre y cuando, la modificación se haya realizado antes del cierre de la recepción de ofertas.

Posterior a la fecha de cierre de la propuesta, sólo se podrá modificar la fecha de adjudicación.

17 SOLICITUD DE ACLARACIONES Y/O ANTECEDENTES

Una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas, la Municipalidad podrá solicitar a los oferentes que subsanen errores u omisiones formales, siempre y cuando las

rectificaciones no otorguen a dichos oferentes una situación de privilegio en relación con los demás competidores.

Esto significa que las correcciones no deben afectar los principios de estricta sujeción a las bases ni de igualdad entre los oferentes, y en caso que corresponda, dicha solicitud deberá ser informada a los demás oferentes a través del Sistema de Información.

Se permitirá la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido al momento de presentar la oferta, siempre que dichos documentos sean de carácter administrativo (según el punto N° 14.1 de las bases administrativas) y que hayan sido emitidos antes del vencimiento del plazo para la presentación de ofertas, o se refieran a situaciones que no se vean alteradas entre el vencimiento de dicho plazo y el periodo de evaluación.

En este contexto, el ingreso de toda la documentación será premiado con 10 puntos en la tabla de evaluación detallada en el punto N° 19.4.4 de las presentes bases administrativas.

Los oferentes tendrán un plazo máximo, expresado en horas, para responder o aportar los antecedentes requeridos, el cual será establecido en el Portal Mercado Público, contado desde la notificación del respectivo requerimiento. El plazo mínimo será de 25 horas y el máximo de 72 horas, siempre a través del Portal Mercado Público.

Es responsabilidad exclusiva de los oferentes revisar oportunamente dicho sistema durante el periodo de evaluación.

Las certificaciones o antecedentes que no se ajusten a lo solicitado, que sean incompletos, poco claros o no vigentes, se considerarán como no presentados oportunamente, y podrán aplicarse las disposiciones establecidas en esta cláusula.

La Municipalidad no considerará respuestas o antecedentes recibidos una vez vencido el plazo mencionado o aquellos enviados por medios distintos al Portal Mercado Público.

De acuerdo con el artículo N°56 del Reglamento de la Ley N°19.886, se evaluará el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando un puntaje de 0 a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo establecido, con todos los requerimientos.

Sin embargo, la no presentación de documentos correspondientes a la oferta técnica y oferta económica, así como también si no se ajustan a lo solicitado, están incompletos o poco claros, será causal de inadmisibilidad.

18 CONTACTOS DURANTE LA LICITACIÓN Y ACLARACIONES

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 35 ter de la Ley N°19.886, el Municipio NO PODRÁ tener contacto con los Oferentes y/ o Proveedores, salvo que esté contemplado en las Bases.

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

Asimismo, queda prohibido a los oferentes efectuar durante el proceso de licitación las siguientes conductas:

- a) Ofrecer, prometer, entregar, recibir o solicitar bienes o valores con el fin de influir la actuación de un funcionario o asesor de la Municipalidad en relación con la presente licitación.
- b) Tergiversar los hechos con el fin de influenciar el proceso de licitación,
- c) Ejecutar prácticas colusorias entre oferentes (antes o después de la presentación de ofertas) con el fin de establecer precios de ofertas a niveles artificiales, no competitivos.
- d) Tener contacto de cualquier tipo (llamadas telefónicas, oficios, cartas, correos electrónicos, visitas) con la entidad licitante, todo contacto, observación o reclamo

deberá hacerse a través del Portal Mercado público de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras Públicas y Reglamento N°19.886. De no ser así, el municipio presentará un reclamo formal a Mercado Público dejando constancia del comportamiento del proveedor.

La contravención del presente numeral facultará a la Municipalidad para declarar inadmisibles las ofertas. Sin perjuicio de las acciones legales que procedan.

19 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La evaluación de las ofertas se realizará conforme a los criterios y procedimientos establecidos en las bases, mediante una Comisión Evaluadora integrada por 3 funcionarios de la Ilustre Municipalidad de La Serena. Esta comisión elaborará un informe comparativo y propondrá la adjudicación de la oferta más conveniente para el interés municipal, basado en los resultados de la evaluación técnica y económica.

19.1 Comisión Evaluadora

Todos los miembros de la Comisión Evaluadora deberán suscribir la "Declaración Jurada de Ausencia de Conflictos de Interés de la Comisión Evaluadora y Confidencialidad", conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora serán considerados sujetos pasivos de la Ley N°20.730 y, en virtud de ello, no podrán sostener reuniones con oferentes, lobistas o gestores de intereses particulares durante el proceso de evaluación.

Como sujetos pasivos, y mientras se mantengan en tal calidad, les serán aplicables todas las obligaciones de aquellos, en cuanto al registro de sus reuniones, viajes y donativos recibidos. No obstante, no deben registrar reuniones, viajes o donativos que reciban por circunstancias ajenas al proceso licitatorio que están evaluando, salvo que además sean sujetos pasivos por otras razones distintas al hecho de integrar la Comisión Evaluadora.

Los integrantes de la comisión evaluadora, no podrán:

- Tener contactos con los oferentes, salvo en cuanto proceda alguno de los mecanismos regulados por los artículos 35 ter de la ley N°19.886.
- Aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren la Comisión Evaluadora.
- Aceptar ningún donativo de parte de terceros durante su participación en la evaluación.

Los integrantes de la comisión evaluadora se obligan a guardar confidencialidad de la calificación y evaluación del presente proceso de licitación pública.

La Comisión Evaluadora deberá elaborar un informe comparativo y fundamentado de las ofertas recibidas, proponiendo la adjudicación de aquella que, según la evaluación técnica y económica realizada, resulte más conveniente para el interés municipal. En dicho informe se deberá establecer un orden de prelación de acuerdo con los resultados de la evaluación, aplicando los métodos establecidos en las bases de la licitación, conforme a lo dispuesto en el artículo 57 del Reglamento de la Ley N°19.886.

La municipalidad podrá desechar todas las propuestas o aceptar cualquiera de ellas, sin que los proponentes puedan pretender alguna indemnización.

19.2 Contactos Durante la Evaluación

Los oferentes sólo podrán mantener contacto con el Municipio en el periodo de evaluación, a través de los mecanismos establecidos en las bases administrativas que se pudiese requerir durante la evaluación. Queda absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto, siendo esto causal de inadmisibilidad de la oferta, de acuerdo a lo estipulado en el punto N°19.5 de las presentes bases administrativas. Se entenderá que la licitación está en periodo de evaluación, desde la fecha y hora de cierre de recepción de la oferta, hasta la fecha en que el Decreto Alcaldicio que adjudica, declara desierta o declara inadmisibles las propuestas, esté publicado en el portal www.mercadopublico.cl.

De acuerdo al Artículo 35 ter de la Ley de Compras Públicas, se prohíbe la comunicación entre los participantes o interesados en el proceso de contratación una vez iniciado el procedimiento de contratación, o entre eventuales interesados o participantes en él y las personas que desempeñen funciones en la Ilustre Municipalidad de La Serena que participen del proceso de adjudicación, independientemente de su calidad jurídica, en lo referido directa o indirectamente a tal proceso, salvo que se realice a través del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública y en la forma establecida en las bases de licitación, que asegure la participación e igualdad de todos los oferentes.

19.3 Método de Evaluación

Se llevará a cabo una evaluación y calificación de las propuestas recibidas en la apertura, que cumplan con los requisitos establecidos en las bases de la licitación, asignándoles una puntuación máxima de 10.00 y una mínima de 0.00.

La determinación de la calificación final de cada oferente se obtendrá a través de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada parámetro establecido en el presente punto.

El porcentaje para cada uno de los parámetros de evaluación se ha estimado de acuerdo al grado de importancia que tienen para el presente llamado a Licitación Pública.

19.4 Criterios de Evaluación

Nº	ÍTEM	PORCENTAJE
1	Experiencia - Oferente	35%
2	Experiencia - Equipo de trabajo	30%
3	Precio	20%
4	Presentación oportuna de antecedentes	10%
5	Programas de integridad y cumplimiento	5%
		100%

19.4.1 Experiencia - Oferente

El oferente deberá detallar la experiencia de la consultora, tanto en empresas privadas como en instituciones públicas de acuerdo a lo indicado en el punto N° 14.2.5 de las bases administrativas, para ello, el oferente deberá completar el Formato N°6A, con las experiencias solicitadas en la presente propuesta.

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
El Consultor acredita haber realizado 13 a 15 servicios similares al servicio licitado.	10
El Consultor acredita haber realizado 10 a 12 o más servicios similares al servicio licitado.	8
El Consultor acredita haber realizado 7 a 9 servicios similares al servicio licitado.	6
El Consultor acredita haber realizado 4 a 6 servicios similares al servicio licitado	4
El Consultor acredita haber realizado 1 a 3 servicios similares al servicio licitado	2
El Consultor no posee experiencia o no presenta información para	0

evaluar este criterio o no acredita haber realizado servicios similares al servicio licitado.	
---	--

19.4.2 Experiencia - Equipo de Trabajo

El oferente deberá detallar la experiencia de los profesionales, tanto en empresas privadas como en instituciones públicas, de acuerdo a lo indicado en el punto N° 14.2.6 de las bases administrativas, para ello, el oferente deberá completar el Formato N° 6B, con las experiencias solicitadas en la presente propuesta.

N°	ÍTEM	PORCENTAJE
1	Experiencia del Administrador de Contrato	60%
2	Experiencia Equipo de Trabajo	40%
		100%

19.4.2.1 Experiencia del Administrador de Contrato

El oferente deberá detallar la experiencia y formación del Administrador de Contrato, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 14.2.6.1, de las presentes bases.

N°	ÍTEM	PORCENTAJE
1	Experiencia	70%
2	Acreditación de Magíster	30%
		100%

19.4.2.1.1 Experiencia

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
El Administrador de contrato acredita haber liderado 8 a 10 equipos de auditoría o consultorías	10
El Administrador de contrato acredita haber liderado 5 a 7 equipos de auditoría o consultorías	6
El Administrador de contrato acredita haber liderado 2 a 4 equipos de auditoría o consultorías	4
El Administrador de contrato acredita haber liderado 1 equipo de auditoría o consultoría	2
El Administrador de contrato no presenta información para evaluar, la información entregada está incompleta, ilegible o no acredita haber realizado servicios de iguales características	0

19.4.2.1.2 Acreditación de Magíster

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
El Administrador de contrato cuenta con 2 magíster en áreas afines al servicio: administración, finanzas, contabilidad, gestión pública.	10
El Administrador de contrato cuenta con 1 magíster en áreas afines al servicio: administración, finanzas, contabilidad, gestión pública.	5

El Administrador de contrato no presenta información para evaluar, la información entregada está incompleta, ilegible o no acredita tener magíster en las áreas descritas	0
---	---

19.4.2.2 Experiencia Equipo de Trabajo

El oferente deberá detallar la experiencia, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 14.2.6 de las presentes bases.

N°	ÍTEM	PORCENTAJE
1	Experiencia	70%
2	Acreditación de Diplomados o Especializaciones	30%
		100%

19.4.2.2.1 Experiencia

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
3 integrantes del equipo presentan experiencia en equipos de auditoría o consultorías	10
2 integrantes del equipo presentan experiencia en equipos de auditoría o consultorías.	7
1 integrante del equipo presenta experiencia en equipos de auditoría o consultorías.	5
No presenta información para evaluar, la información entregada está incompleta, ilegible o no acredita haber realizado servicios de iguales características.	0

Los profesionales considerados en la evaluación son los indicados en las letras a), b) y c) del punto N° 14.2.1.

19.4.2.2.2 Acreditación de Diplomados y/o Especializaciones

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
3 integrantes del equipo acreditan diplomados y/o especializaciones en las áreas de administración, finanzas, contabilidad, gestión pública.	10
2 integrantes del equipo acreditan diplomados y/o especializaciones en las áreas de administración, finanzas, contabilidad, gestión pública.	7
1 integrante del equipo acredita diplomados y/o especializaciones en las áreas de administración, finanzas, contabilidad, gestión pública.	5
No presenta información para evaluar, la información entregada está incompleta, ilegible o no acredita haber realizado servicios de iguales características	0

Los profesionales considerados en la evaluación son los indicados en las letras b) y c) del punto N° 14.2.1.

19.4.3 Precio

Para la evaluación de las Ofertas Económicas se considerará el precio total indicado en el Formato de Oferta Económica (con exención o incluyendo IVA o Retención, según el régimen tributario aplicable al oferente), Se asignará a cada oferente un factor que se obtiene de dividir la propuesta de menor valor por el de la propuesta de dicho oferente a

evaluar. Si se presenta un solo oferente, o bien, sólo queda un oferente por evaluar, se evaluará con el máximo puntaje, siempre y cuando cumpla con lo establecido en el presente marco de referencia. El factor obtenido respecto de cada oferente se multiplica por 10 y el resultado de ello corresponderá al puntaje de evaluación de la oferta económica, tal como se expresa en la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = \left(\frac{\text{Precio M\u00ednimo Ofertado}}{\text{Precio Oferta}} \right) * 10$$

19.4.4 Presentaci\u00f3n Oportuna y Correcta de los Antecedentes (POA)

La presentaci\u00f3n oportuna de los antecedentes se evaluar\u00e1 de acuerdo a lo solicitado en las bases administrativas, si toda la documentaci\u00f3n es adjuntada hasta el momento del cierre de la propuesta de manera correcta y est\u00e1 vigente de acuerdo a lo estipulado en las bases administrativas, la propuesta ser\u00e1 evaluada con 10 puntos a quien cumpla y con 0 puntos a quien entrega sin cumplir estos requisitos:

FACTOR DE EVALUACI\u00d3N	PUNTAJE
Ofertas que cumplen con la presentaci\u00f3n de todos sus antecedentes vigentes y correctamente hasta el cierre de la propuesta	10 puntos
Ofertas que no presentan todos los antecedentes, no los presentan en la forma solicitada, no est\u00e1n vigentes o fueron emitidos con fecha posterior a la fecha de cierre.	0 puntos

19.4.5 Programas de Integridad y Cumplimiento (Compliance)

De acuerdo a lo estipulado en el punto N\u00b0 14.1.4 de las presentes bases administrativas, la presentaci\u00f3n de programas de integridad y cumplimiento ser\u00e1 evaluada con 10 puntos a quien cumpla y con 0 puntos a quien entrega sin cumplir estos requisitos:

CRITERIO	PUNTAJE
Oferente posee un programa de integridad que sea conocido por su personal y aplicado, adjuntando la documentaci\u00f3n de respaldo respectiva que permita verificar que efectivamente este programa fue difundido a sus trabajadores y Formato N\u00b0 3.	10 pts.
Oferente no posee un programa de integridad que sea conocido por su personal y aplicado, o posee programa de integridad, pero no adjunta la documentaci\u00f3n de respaldo que permita verificar que ha difundido este(s) programa(s) a sus trabajadores y/o no adjunta Formato N\u00b0 3.	0 pts.

19.5 Causales de Inadmisibilidad

Las causales de inadmisibilidad de las ofertas ser\u00e1n las siguientes:

- Si la oferta econ\u00f3mica total supera el monto disponible, de acuerdo a lo estipulado en el punto N\u00b0 5 de las Bases Administrativas.
- Si no presenta certificado de inscripci\u00f3n en la Comisi\u00f3n del Mercado Financiero, en los t\u00e9rminos dispuesto en el punto N\u00b0 14.2.9, de las Bases Administrativas.
- Si el Formato N\u00b0 9 "Plan de Trabajo", es entregado incompleto en alguno de sus \u00edtems o la comisi\u00f3n determina falta de informaci\u00f3n en alguno de ellos.

- d) Falta alguno de los antecedentes técnicos o los formatos presentados no corresponden a los adjuntos a la propuesta, fueron modificados, omitiendo la información que contienen, están incompletos o no se presentan.
- e) Falta alguno de los antecedentes económicos o los formatos presentados no corresponden a los adjuntos a la propuesta, fueron modificados, omitiendo la información que contienen, están incompletos o no se presentan.
- f) Tener contacto de cualquier tipo (telefónicas, oficios, cartas, correos electrónicos, visitas, etc) con funcionarios o profesionales del municipio. Todo contacto, consulta, observación o reclamo deberá hacerse a través del Portal Mercado Público, de acuerdo a la Ley de Compras Públicas N° 19.886 y su Reglamento.
- g) Si el oferente presenta información que se demuestre sea falsa, alterada o maliciosamente incompleta y que altere el principio de igualdad de los oferentes, entregada ya sea en su oferta, en los documentos solicitados, vía foro inverso u otros que la Comisión de Evaluación requiera, será estimada fraudulenta, siendo causal de inadmisibilidad, sin perjuicio, de adoptar las acciones legales pertinentes.
- h) Si las ofertas presentadas corresponden a empresas relacionadas, de acuerdo a lo estipulado en el punto N°12 de las bases, la oferta será declarada inadmisibile.
- i) La oferta presentada por una Unión Temporal de Proveedores compuesta por proveedores que no corresponden a una empresa de menor tamaño será declarada inadmisibile.
- j) Si algún integrante de la Unión Temporal de Proveedores participa en otra oferta del mismo proceso o participa en otros procesos con distintas uniones simultáneamente.
- k) Si la oferta presentada, corresponde a una oferta riesgosa o temeraria, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 19.5.1 de las presentes bases.
- l) Si el oferente UTP no presenta el instrumento público o privado de unión durante el periodo de oferta.
- m) Si el oferente presenta su oferta económica indicando un régimen tributario diferente al declarado en el Servicio de Impuestos Internos, la oferta será declarada inadmisibile.

19.5.1 Ofertas Riesgosas o Temerarias

De acuerdo a lo estipulado en el Artículo N° 61 del Reglamento de Compras, el Municipio podrá declarar inadmisibile una o más ofertas si se determina que se trata de ofertas riesgosas o temerarias, en el caso de que se presenten algunas de las siguientes situaciones:

- Cuando el precio ofertado esté significativamente por debajo del promedio de las demás propuestas (60% más bajo que el promedio de las propuestas) o de los precios de mercado, comprometiendo la ejecución del contrato y sin la debida documentación que justifique cómo se cumplirán los requisitos del contrato.
- Si la documentación presentada está incompleta y/o basada en prácticas inadecuadas ya sea técnica y/o económicamente.
- Si el precio ofertado es resultado del incumplimiento de las normativas vigentes ya sea en materias sociales, laborales y/o medioambientales.
- Si la oferta vulnera la libre competencia.

Para declarar inadmisibile una oferta riesgosa o temeraria, la Comisión evaluadora deberá analizar previamente la viabilidad de la oferta de acuerdo a los siguientes pasos:

- a) La Comisión deberá solicitar, a través del Sistema de Información, al o los oferentes que, en un plazo de tres días hábiles, acompañen antecedentes que justifiquen detalladamente los precios, costos o cualquier parámetro por el cual han definido la

oferta. Esto incluye demostrar factores como ahorros e innovaciones técnicas en su productividad, condiciones excepcionalmente favorables y/o subsidios.

- b) La Comisión analizará la información y documentos acompañados por el oferente y deberá, en un plazo de cinco días hábiles, emanar su informe, junto a la propuesta de adjudicación, señalando si propone continuar con la evaluación de la oferta o declararla inadmisibile.

De ser adjudicada la oferta, el Municipio deberá solicitar al Consultor una garantía de fiel y oportuno cumplimiento. El monto de esta garantía deberá corresponder al 5% del valor resultante entre la diferencia entre el precio neto de este oferente y el precio neto ofertado por el que le siga en su calificación económica, y deberá cumplir las siguientes características:

- a) A la vista e irrevocable
- b) De liquidez inmediata
- c) En pesos chilenos.
- d) Tomada a favor de la Ilustre Municipalidad de La Serena
- e) Vigencia: Plazo para la firma del contrato + Plazo para la firma del Acta de inicio de servicio + Plazo de ejecución + 90 días corridos.
- f) Glosa: Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato (Oferta Riesgosa) Licitación Pública ID 4295-7-LE26 Servicio de Auditoría Externa Ilustre Municipalidad de La Serena
- g) En caso de presentar Vale Vista, la glosa deberá registrarse en la parte posterior del documento.
- h) La garantía puede ser tomada por el adjudicatario o un tercero a su nombre.

La presentación de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato por Oferta Riesgosa deberá efectuarse en los términos establecidos en el punto N° 21, de las presentes bases.

19.6 Resolución de Empates

Si en la evaluación de las ofertas se produjera un empate entre dos o más oferentes. El mecanismo para la resolución de empates será el siguiente:

- Se adjudicará al oferente que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio de **Experiencia del Oferente**.
- En caso que se mantenga la situación de empate, se establece como mecanismo de desempate el mayor puntaje obtenido en el criterio de evaluación **Experiencia del Equipo de Trabajo**.
- En caso que se mantenga la situación de empate, se establece como mecanismo de desempate el mayor puntaje obtenido en el criterio de evaluación **Precio**.
- En caso que se mantenga la situación de empate, se establece como mecanismo de desempate el mayor puntaje obtenido en el criterio de evaluación **Presentación Oportuna y Correcta de los Antecedentes**.
- Si, se mantiene el empate, se adjudicará al oferente que tenga mejor puntaje por **Programas de Integridad y Cumplimiento (Compliance)**.

Cuando se produzcan situaciones en que, a pesar de la aplicación de los criterios de desempate, éste se mantiene, se adjudicará la oferta que haya ingresado primero en la plataforma Mercado Público, según lo establece el Comprobante de Ingreso de Oferta que emite el Sistema de Información.

20 ADJUDICACIÓN

La adjudicación se realizará mediante Decreto Alcaldicio, el que será comunicado al proponente favorecido y a los demás oferentes que hayan presentado una propuesta a través de su publicación en el portal internet de Mercado Público. Desde que su oferta es abierta el proponente queda obligado a mantenerla hasta la firma del contrato.

En el caso de que el monto de la adjudicación, sea igual o superior a 500 UTM, deberá requerirse y obtenerse previo a la elaboración del respectivo Decreto Alcaldicio de

adjudicación, el acuerdo del Honorable Concejo Comunal, conforme lo establecido en el artículo 65, letra j), de la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

La Municipalidad podrá desechar todas las propuestas o aceptar cualquiera de ellas sin que los proponentes puedan pretender alguna indemnización.

20.1 Tipo de Adjudicación

El presente proceso será adjudicado mediante una adjudicación simple, es decir se adjudicará a una única oferta, generando una orden de compra al proveedor adjudicado.

20.2 Inadmisibilidad de las Ofertas y Declaración Licitación Desierta

De acuerdo con lo estipulado en el Artículo 9° de la Ley 19.886 de Compras Públicas "El órgano contratante declarará inadmisibles las ofertas cuando determine que éstas no se ajustan a los requerimientos señalados en las bases de licitación, la Ley o el Reglamento. Asimismo, declarará inadmisibles una o más ofertas cuando se presenten en un procedimiento de contratación, ofertas simultáneas respecto de un mismo bien o servicio por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí". Esto sin perjuicio de la facultad de solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56, inciso primero, del Reglamento de la Ley N° 19.886 y en el punto N° 9 de las presentes bases administrativas.

Por su parte, el artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras establece que "Se declarará desierta la licitación pública cuando no se presenten ofertas; cuando todas las presentadas no fueran admisibles; o bien, estas no fueran convenientes a los intereses de la Entidad licitante".

20.3 Cambio de Fecha de Adjudicación

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases administrativas, se informará en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar y se indicará una nueva fecha para la adjudicación, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 58, inciso segundo, del Reglamento de Compras Públicas.

20.4 De la Facultad de Readjudicar

El Municipio podrá readjudicar la licitación al oferente que siga en orden de prelación de acuerdo con el puntaje obtenido, revocando la adjudicación previa, en los siguientes casos:

- a) Si el Consultor no presenta los documentos administrativos necesarios para la redacción y respaldo del respectivo contrato, que le hayan sido solicitados en la fecha estipulada para la firma de éste.
- b) Si el Consultor se encuentra inhábil o sin información en el portal de Mercado Público ya sea al momento de la adjudicación o de forma posterior a ésta.
- c) Si el contrato no se firma en el plazo estipulado, por causas atribuibles al adjudicatario.
- d) Si el adjudicatario no entrega la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato dentro del plazo estipulado en el punto N° 21, es decir dentro de los 10 días corridos posteriores a la publicación del decreto que adjudica la licitación.
- e) Si el Consultor se desiste de su oferta.
- f) Si el Consultor es inhábil para contratar con el Estado, de acuerdo a lo establecido en los puntos N°2 y N°3 de las presentes bases o no proporciona los documentos que le sean requeridos para verificar dicha condición.

Sin perjuicio de lo anterior, será facultad de la Municipalidad decidir entre efectuar una readjudicación del proceso de licitación, realizar un nuevo proceso de licitación o bien no licitar nuevamente.

En el caso de que el monto de la readjudicación, sea igual o superior a 500 UTM, deberá requerirse y obtenerse previo a la elaboración del respectivo Decreto Alcaldicio de adjudicación, el acuerdo del Honorable Concejo Comunal, conforme lo establecido en el artículo 65, letra j), de la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

20.4.1 En el Caso Particular de las UTP

En el caso de que el adjudicatario sea una UTP y alguno de sus integrantes esté afectado por alguna de las inhabilidades señaladas en el artículo 4°, de la Ley N°19.886, dicha UTP deberá informar por escrito, dentro de un plazo de 5 días hábiles, si se desiste de ejecutar el contrato o si decide continuar con su ejecución, manteniendo la integración de los otros miembros que estén habilitados. Si no se informa dentro del plazo establecido o si se decide desistir, la licitación será adjudicada al siguiente oferente mejor evaluado.

20.5 Comunicación del Resultado

El resultado de la Licitación se comunicará a todos los oferentes que presentaron antecedentes, a través de la publicación del Decreto Alcaldicio que resuelve la Licitación en el Sistema de Información.

20.6 Consultas Respecto de la Adjudicación

Toda comunicación debe ser hecha a través del Sistema de Información y/o al correo secplan@laserena.cl quedando prohibido a los oferentes, su personal directo o indirecto, con los funcionarios y/o profesionales involucrados en el proceso de contratación toda comunicación ya sea directa o indirectamente.

20.7 Comportamiento Ético del Adjudicatario

Sin perjuicio de lo señalado en el punto N°4 (Pacto de Integridad), el oferente que resulte adjudicado y sus trabajadores deberán observar, durante toda la ejecución del contrato, el más alto estándar ético exigido a los funcionarios públicos. Tales estándares de probidad deben entenderse equiparados a aquellos exigidos a los funcionarios de la Administración Pública, en conformidad con el Título III de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

21 GARANTÍA POR FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

De acuerdo a lo estipulado en el Art. 121 del Reglamento de Compras Públicas, en las contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, el Municipio podrá fundadamente requerir la presentación de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación.

Considerando que la presente propuesta involucra datos confidenciales y sensibles y que además debe asegurarse el cumplimiento cabal y total de los servicios contratados, el Municipio solicitará la presentación de una garantía de fiel cumplimiento.

Por lo tanto, el oferente una vez adjudicada la licitación, tendrá un plazo de 10 días corridos para presentar el instrumento cuya caución tiene por objeto garantizar la ejecución completa, oportuna y eficiente del contrato, así como las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores.

Se aceptarán como garantías de fiel cumplimiento de contrato, cualquier instrumento que asegure su cobro de manera rápida y efectiva y que cumpla con las siguientes características:

- a) Ser a la vista e irrevocable
- b) De liquidez inmediata
- c) En pesos chilenos.
- d) Tomada a favor de la Ilustre Municipalidad de La Serena, RUT N° 69.040.100-2
- e) Por un valor del 5% del valor neto total ofertado.
- f) Vigencia: Plazo para la firma del contrato + Plazo para la firma del Acta de Inicio de Servicio + Plazo de ejecución + 90 días corridos.
- g) Glosa: Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato y Correcta Prestación de Servicios, **Licitación Pública ID: 4295-13-LE26 Servicio de auditoría externa Ilustre Municipalidad de La Serena**
- h) En caso de presentar Vale Vista, la glosa deberá registrarse en la parte posterior del documento.

La garantía podrá ser tomada por un tercero, en este caso se deberá hacer mención al Proveedor que está ofertando, indicando nombre o razón social y RUT.

Cualquier instrumento que se tome para garantizar el fiel cumplimiento de contrato deberá cumplir con TODAS las características indicadas.

El plazo señalado anteriormente, en cuanto a la vigencia de la garantía de fiel cumplimiento, prevalecerá respecto de la fecha de vencimiento indicada en la Ficha de la Licitación del portal Mercado Público, en consideración a la fecha definitiva en que se suscriba el Contrato y se firme el Acta de Inicio del Servicio.

Para el cálculo de la vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento los plazos indicados precedentemente son estimativos, por lo tanto, si existiese un retraso en la firma ya sea del contrato o del Acta de Inicio del Servicio, el Municipio podrá solicitar la prórroga de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, lo que no da derecho al Consultor a cobrar ningún valor adicional.

La garantía deberá ser enviada en SOBRE CERRADO, vía correo tradicional o bien ser entregada de manera presencial, en Oficina de Partes, a nombre de SECPLAN, Calle Arturo Prat N° 451, 2° Piso, La Serena, indicando el ID y nombre de la licitación.

Una vez recepcionada la garantía, será revisada por la Secretaría Comunal de Planificación, para su V°B° y posterior envío a Finanzas, para su custodia, con copia a la Dirección de Asesoría Jurídica, esto previo a la firma del Contrato.

Los horarios de recepción de la Oficina de Partes:

- Lunes a Viernes de 08:30 a 14:00

21.1 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato Electrónica

En el caso de que la garantía de fiel cumplimiento de contrato, sea un documento electrónico:

- a) Deberá ajustarse a la ley N°19.799 Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Dicha Firma.
- b) Deberá ser enviada al correo electrónico secplan@laserena.cl, indicando el ID y nombre de la licitación.
- c) La SECPLAN deberá informar vía oficio a la Dirección de Administración y Finanzas el ingreso de la garantía, con copia a la Dirección de Asesoría Jurídica, detallando el número de documento, vigencia, monto y la glosa.

Una vez recepcionada la garantía, será revisada por la Secretaría Comunal de Planificación, para su V°B° y posterior envío vía correo electrónico al Departamento de Finanzas, con copia a la Dirección de Asesoría Jurídica, esto previo a la firma del Contrato.

21.2 Pólizas de Seguro Como Garantías de Fiel Cumplimiento

Éstas deben tomarse en pesos chilenos, deben renunciar expresamente a las cláusulas de arbitraje y deben incluir en las cláusulas especiales el pago de multas. El asegurado y beneficiario principal deberá ser exclusivamente la Ilustre Municipalidad de La Serena. Si esta Póliza tuviere deducible, éste deberá ser cubierto por el adjudicatario mediante otra garantía de las señaladas en este artículo y que cumpla con los requisitos de las bases. Se hace presente que, no obstante indicarse en el título de la Póliza de Seguro la calidad de ser a la vista, la Municipalidad podrá examinar el articulado de la Póliza o sus endosos para confirmar tal situación, y en caso de determinarse no tener ese carácter, no recibirá la Póliza o la devolverá como garantía solicitando su cambio por otra garantía que cumpla con los requisitos pertinentes. Para estos efectos deberá tenerse cuenta el plazo que la adjudicataria tiene para presentar la garantía.

Una vez recepcionada la garantía, será revisada por la Secretaría Comunal de Planificación, para su V°B° y posterior envío vía correo electrónico al Departamento de Finanzas, para su conocimiento, con copia a la Dirección de Asesoría Jurídica, esto previo a la firma del Contrato.

21.3 Causales Para Hacer Efectiva la Garantía

El cobro de la garantía se hará efectiva unilateralmente por el Mandante una vez tramitado el Decreto correspondiente en los siguientes casos:

- a) En el evento de que el Proveedor registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social, respecto de sus trabajadores durante la ejecución del contrato y no fuera rebajado del estado de pago correspondiente o bien éste no fuere suficiente para el pago total de lo adeudado.
- b) Cuando las multas aplicadas no sean pagadas o no se descuenten del estado de pago.
- c) No guardar confidencialidad de la información de acuerdo a lo estipulado en el punto N°37 de las presentes bases administrativas.
- d) Cuando las multas aplicadas superen el monto máximo estipulado para cada incumplimiento.
- e) Cuando por una causa imputable al Proveedor, se haya puesto término anticipado al contrato.

21.4 Vigencia de Garantías

El Consultor será responsable de mantener vigente la garantía de fiel cumplimiento de contrato y correcta ejecución de los servicios, si se aumentan los plazos de prestación o se presentasen retrasos en la ejecución del contrato.

Si por cualquier motivo el municipio hiciere efectiva la garantía antes señalada y no pudiese término al contrato, el Consultor deberá entregar otra garantía de las mismas características, por monto y vigencia proporcional a aquella establecida en el punto N° 21, de las presentes bases, al Inspector Técnico.

El Consultor tendrá un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados desde su notificación para presentar la nueva garantía.

21.5 Aumento de la Garantía de Fiel Cumplimiento

De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 61 del Reglamento de Compras Públicas, cuando se trate de ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares, el Municipio podrá a través de una resolución fundada, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, el monto de esta garantía deberá corresponder al cinco por ciento neto del valor resultante entre la diferencia entre el precio de este oferente y el precio ofertado por el que le siga en su calificación económica.

Esta garantía deberá ser presentada de forma previa a la suscripción del contrato, en los términos establecidos en el punto N° 19.5.1, de las presentes bases.

21.6 Devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento

La devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato procederá una vez firmada el acta de término de servicio y se ordenará la devolución en el decreto que aprueba la liquidación del contrato.

En el caso que los oferentes sean de la comuna de La Serena, las garantías deberán ser retiradas en la Sección de Tesorería, previa coordinación vía telefónica (51- 2206600) en Los O'Higgins N° 290, primer piso, La Serena.

En los casos que los oferentes sean de otras comunas las garantías serán endosadas y devueltas a la dirección informada por los oferentes en el Formato N°1 Identificación del Oferente, presentado en la oferta o a la dirección informada en la ficha del proveedor de Mercado Público.

22 DEL CONTRATO

El contrato respectivo deberá ser suscrito dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde la fecha de publicación del Decreto que adjudica la licitación en el Sistema de Información.

Previo a la firma del contrato el adjudicatario debe:

- a) Entregar la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato dentro de los 10 días corridos posteriores a la publicación del decreto que adjudica la licitación, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 21 de las bases administrativas.

- b) Firmar Declaración Jurada certificando el cumplimiento de las deudas previsionales y de salud de la empresa y de persona natural. En el caso de las UTP, la declaración jurada deberá ser presentada y firmada por cada integrante de ésta.
- c) Como complemento a la Declaración Jurada señalada, se deberán acompañar el certificado de antecedentes laborales y previsionales y el certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales vigentes a la fecha de la firma del contrato, en el caso que no hayan sido presentados en la oferta o bien si los documentos presentados en la oferta no se encuentren vigentes al momento de la firma del contrato.

El oferente adjudicado podrá firmar válidamente el contrato mediante una firma electrónica avanzada.

En caso de que el Consultor no cuente con mecanismos de firma electrónica, podrá firmar el contrato de forma escrita, ante notario o ante la Dirección de Asesoría Jurídica del Municipio, previa coordinación.

Una vez firmado el contrato, se dictará el Decreto Alcaldicio que lo aprueba y será subido a la plataforma de Mercado Público.

El contrato será redactado por la Ilustre Municipalidad de La Serena tomando como base el texto de las presentes Bases de Licitación y la oferta adjudicada.

El Contrato contendrá la aceptación de la propuesta y el compromiso por parte del Consultor de ejecutar lo Contratado, de conformidad a las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, Serie de Preguntas y Respuestas, Aclaraciones y a cualquier otra exigencia establecida en los antecedentes de la licitación. Los documentos y antecedentes referidos se entienden, para todos los efectos, formar parte integrante del Contrato.

Hasta el momento de la firma del contrato, y sin derecho a reclamo ni indemnización alguna por parte del adjudicatario, la Municipalidad podrá dejar sin efecto la aprobación de la oferta y la adjudicación en el caso de que se produjeran hechos o situaciones que imposibilitaren la ejecución del contrato.

El contrato será firmado en los ejemplares que sean necesarios y tanto éste como sus modificaciones o liquidaciones se entenderán perfeccionados por los Decretos Alcaldicios respectivos.

Lo estipulado en las presentes bases, especificaciones, prevalecerá sobre lo estipulado en el contrato respectivo. No obstante, en caso de contradicción y/o vacíos en los instrumentos que integran la presente licitación, valdrá la interpretación que mejor cautele el objetivo del proceso, realizada por la Ilustre Municipalidad de La Serena.

22.1 Monto del Contrato

El valor del contrato corresponderá al monto que se indique en el Decreto Alcaldicio de adjudicación de la propuesta y corresponderá al valor que oferte el Consultor, según su régimen tributario, (exento o incluyendo IVA o retención), en pesos chilenos, considerando los servicios que se detallan en las presentes bases administrativas, especificaciones técnicas y todos los documentos integrantes de la presente licitación.

El proveedor asumirá todos los riesgos e imponderables que signifiquen mayores costos en la ejecución del contrato, cualquiera sea su origen, naturaleza o procedencia. Esto incluye, además, el valor de los aportes y derechos a los servicios respectivos, según corresponda. El precio del contrato comprende todo gasto que irrogue o exija su cumplimiento, sea directo o indirecto o a causa de él, lo que no da derecho al proveedor a cobrar ningún valor adicional.

Para la confección de sus propuestas, los oferentes deberán considerar lo estipulado en las Especificaciones Técnicas y demás documentos del presente proceso. El oferente deberá elaborar sus presupuestos en base a los estudios que él mismo realice para estos efectos. Los precios entregados por el proponente serán de su completa responsabilidad,

no aceptándose revisiones posteriores ya sea por posibles errores, omisiones o variaciones de los parámetros.

Asimismo, se deberá tener presente que el precio establecido por el proveedor no incluirá ningún tipo de aporte reembolsable que deba efectuarse a las empresas de servicios de agua, eléctricos u otros de igual naturaleza, y en consecuencia, dichos aportes serán de cargo y propiedad del proveedor.

Dichos montos deberán expresarse a través del portal Mercado Público en pesos chilenos y en valores netos. A partir de lo anterior, los oferentes deberán presentar su oferta por el valor total, en el Formato N°8 de Oferta Económica.

22.2 Modificaciones del Contrato

Las modificaciones de contrato procederán hasta la dictación del Decreto Alcaldicio que apruebe la liquidación del contrato y deberán requerirse por el Consultor o por el Inspector Técnico, debiendo en ambos casos existir un informe escrito fundado suscrito por el IT.

Las modificaciones solo procederán cuando exista acuerdo mutuo entre las partes y no alteren la esencia de la propuesta original.

Todas las modificaciones del Contrato, entiéndase aumentos, disminuciones y servicios extraordinarios, deberán constar en un documento, el cuál será elaborado por la Dirección de Asesoría Jurídica y deberá ser suscrito por ambas partes (Municipio y Contratista), en tantos ejemplares, como partes haya, quedando un ejemplar para cada uno. Dicho instrumento deberá, además, ser aprobado por Decreto Alcaldicio.

El mutuo acuerdo de las partes no podrá alterar la esencia del contrato o su objeto, estableciendo como equivalentes cosas que por su naturaleza no lo son. Cualquier modificación o ampliación que altere sustancialmente el objeto del contrato requerirá cumplir con todos los trámites de una Licitación Pública.

22.2.1 Aumento

No se ejecutarán aumentos de servicios, salvo aquellos que sean expresamente solicitadas por escrito, por el Municipio a través del IT. Por consiguiente, el proveedor deberá consultar en su propuesta, todos los elementos o acciones necesarias para la correcta ejecución de la Consultoría, aunque no aparezca su descripción en las Especificaciones Técnicas.

Sólo se podrán ejecutar aumentos de contrato, si existe la disponibilidad presupuestaria y siempre que exista la debida justificación para su ejecución.

Para solicitar el aumento de contrato se deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Se pida ANTES de la ejecución de los servicios (aumentados).
- b) Exista un saldo a favor entre el monto aprobado en la respectiva imputación presupuestaria y el monto contratado.

El IT formulará el requerimiento al proveedor, quien deberá presentar un presupuesto según los valores ofertados en el Formato N°8 Oferta Económica.

La Inspección Técnica tendrá un plazo de 5 días hábiles para la revisión de los antecedentes. Una vez aprobado el presupuesto por el IT, realizará la respectiva solicitud al Administrador Municipal, para posteriormente enviarse los antecedentes y documentos a la Dirección de Asesoría Jurídica para la redacción del contrato de aumento, el que deberá aprobarse por Decreto Alcaldicio produciendo sus efectos a partir de esa fecha.

Los antecedentes que deben adjuntarse a la solicitud son los siguientes:

- Oficio de solicitud de aumento de contrato
- Presupuesto del consultor debidamente firmado
- Informe emitido por la Inspección Técnica, que justifique la solicitud de aumento.

Será responsabilidad del proveedor coordinar con la Dirección de Asesoría Jurídica la suscripción del documento que otorgue el aumento de contrato con la correspondiente garantía.

El monto máximo de los aumentos no podrá superar el 30% del monto contratado.

22.2.1.1 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato - Aumento

El Consultor deberá reemplazar la Garantía de Fiel Cumplimiento inicial, por una nueva garantía, o bien presentar una prórroga del instrumento inicial previo a la suscripción del contrato de aumento. El IT deberá otorgar visto bueno a la garantía que se presente, informando de ello a la Dirección de Asesoría Jurídica para la suscripción del contrato de aumento.

El Consultor tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde su notificación para presentar la nueva garantía, la que tiene por objeto garantizar la ejecución completa, oportuna y eficiente del contrato y las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores. El instrumento deberá contar con las siguientes características:

- a) A la vista e irrevocable
- b) De liquidez inmediata
- c) En pesos chilenos
- d) Tomada a favor de la Ilustre Municipalidad de La Serena - RUT N° 69.040.100-2
- e) Garantía nueva: 5% del valor neto total del aumento de contrato
Garantía inicial aumentada: 5% del valor neto total del contrato + el aumento
- f) Vigencia sin aumento de plazo: Plazo de vigencia inicial
Vigencia con aumento de plazo: Plazo de vigencia inicial + plazo del aumento
- g) Glosa: Garantía de Fiel Cumplimiento de Aumento de Contrato y Correcta Prestación de Servicios, **Licitación Pública ID: 4295-13-LE26 Servicio de auditoría externa Ilustre Municipalidad de La Serena**
- h) En caso de presentar Vale Vista, la glosa deberá registrarse en la parte posterior del documento.

Las cauciones pueden ser tomadas por el oferente/ adjudicatario o un tercero a su nombre.

La garantía deberá ser enviada en SOBRE CERRADO, vía correo tradicional o bien ser entregada de manera presencial, en Oficina de Partes a nombre del INSPECTOR TÉCNICO, calle Arturo Prat N° 451, La Serena, indicando el ID y el nombre de la licitación.

Tanto en los casos de las garantías digitales como físicas, se deberá enviar una copia del documento a los correos electrónicos del IT y el IT suplente.

Será responsabilidad del Inspector Técnico revisar y dar V°B° a la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

Una vez revisada y con V°B°, el IT la enviará, vía oficio, al Departamento de Finanzas para su custodia, con copia a la Dirección de Asesoría Jurídica para la redacción del respectivo Contrato de Aumento.

En caso de estar mal emitida, el IT devolverá la garantía al Consultor, teniendo éste, un plazo máximo de 3 días hábiles para su reemplazo.

22.2.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato Electrónica

En el caso de que la garantía de fiel cumplimiento de contrato, sea un documento electrónico:

- a) Deberá ajustarse a la ley N°19.799 Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Dicha Firma.
- b) Deberá ser enviada al correo electrónico de la Inspección Técnica con copia al correo de la Inspección Técnica Suplente, indicando el ID y el nombre de la licitación.

Tanto en los casos de las garantías digitales como físicas, se solicita enviar una copia del documento a los correos electrónicos del IT y el IT suplente.

Será responsabilidad del Inspector Técnico revisar y dar V°B° a la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato. Una vez revisada y con V°B°, el IT la enviará, vía oficio, al Departamento de Finanzas, para conocimiento con copia a la Dirección de Asesoría Jurídica para la redacción del respectivo Contrato de Aumento.

En caso de estar mal emitida, el IT devolverá la garantía al Consultor, teniendo el éste un plazo máximo de 3 días hábiles para su reemplazo.

22.2.2 Disminuciones de Servicios

No se harán disminuciones de servicios, salvo que ellos sean expresamente solicitados por escrito por la Municipalidad a través de la Inspección Técnica.

El IT enviará el requerimiento al consultor a través de un oficio, señalando los montos correspondientes, según los valores ofertados.

Luego de ello, remitirá los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica para su formalización, redactándose el respectivo contrato de disminución, el que será aprobado por Decreto Alcaldicio. El contrato producirá sus efectos a partir de la fecha de emisión del referido decreto.

Por consiguiente, el Consultor deberá consultar en su propuesta, todos los elementos o acciones necesarias para la correcta ejecución del servicio, aunque no aparezca su descripción en las Especificaciones Técnicas.

El monto máximo de las disminuciones de contrato no podrá superar el 30% del monto contratado.

22.2.3 Servicios Extraordinarios

No se ejecutarán servicios extraordinarios, salvo que ellos sean expresamente solicitados por escrito por la Municipalidad a través de la Inspección Técnica. Al tratarse de financiamiento municipal, los servicios extraordinarios sólo se podrán ejecutar si existe disponibilidad presupuestaria y la debida justificación para su ejecución.

Se entenderá por servicio extraordinario, todo aquello que sea expresamente solicitado por la Municipalidad de La Serena, que no fue contemplado en el llamado a licitación y que se enmarca en el objeto de la licitación.

El Consultor deberá presentar al IT un presupuesto, el que será aprobado por el Inspector Técnico, en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la solicitud por escrito.

Aprobado el presupuesto por el IT, realizará la respectiva solicitud al Administrador Municipal, concluyendo el procedimiento con el envío de los antecedentes y documentos a la Dirección de Asesoría Jurídica para la redacción del contrato de servicios extraordinarios, el que deberá aprobarse por Decreto Alcaldicio. El contrato producirá sus efectos a partir de la fecha de emisión del referido decreto.

Los antecedentes que deben adjuntarse a la solicitud son los siguientes:

- Oficio solicitud de servicios extraordinarios.
- Presupuesto debidamente firmado por el Consultor.
- Informe emitido por la Inspección Técnica, que justifique los servicios extraordinarios.

Será responsabilidad del proveedor coordinar con la Dirección de Asesoría Jurídica la suscripción del contrato que otorgue los servicios extraordinarios con la correspondiente garantía.

Una vez establecida la necesidad de ejecutar servicios extraordinarios, el proveedor está obligado a ejecutarlos.

No se considerarán servicios extraordinarios todos aquellos que el proveedor no haya incluido en su oferta, y que hayan estado incluidas en las bases administrativas, especificaciones técnicas o cualquier documento parte integrante de la presente propuesta.

Los servicios extraordinarios serán pagados en Estados de Pago independientes, de acuerdo al avance en la prestación de los servicios aprobados.

22.2.3.1 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato - Servicios Extraordinarios

El Consultor tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde su notificación para presentar la garantía, cuya caución tiene por objeto garantizar la ejecución completa, oportuna y eficiente del contrato y las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores. El instrumento debe contar con las siguientes características:

- a) A la vista e irrevocable
- b) De liquidez inmediata
- c) En pesos chilenos.
- d) Tomada a favor de la Municipalidad de La Serena - RUT N° 69.040.100-2
- e) Por un valor del 5 % del valor neto total de los servicios extraordinarios
- f) Vigencia: Plazo de los servicios extraordinarios + 30 días hábiles
- g) Glosa: Garantía de Fiel Cumplimiento y Correcta Ejecución de los Servicios

Licitación Pública ID: 4295-13-LE26 Servicio de auditoría externa Ilustre Municipalidad de La Serena

En caso de presentar Vale Vista, la glosa deberá registrarse en la parte posterior del documento.

Las cauciones pueden ser tomadas por el oferente/ adjudicatario o un tercero a su nombre. La garantía deberá ser enviada en SOBRE CERRADO, vía correo tradicional o bien ser entregada de manera presencial, en Oficina de Partes a nombre del INSPECTOR TÉCNICO, Calle Arturo Prat N° 451, La Serena, indicando el ID y el nombre de la licitación.

Tanto en los casos de las garantías digitales como físicas, se solicita enviar una copia del documento a los correos electrónicos del IT y el IT suplente.

Será responsabilidad del Inspector Técnico revisar y dar V°B° a la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato. Una vez revisada y con V°B°, el IT la enviará, vía oficio, al Departamento de Finanzas para su custodia, con copia a la Dirección de Asesoría Jurídica para la redacción del respectivo Contrato de Servicios Extraordinarios.

En caso de estar mal emitida el IT devolverá la garantía al Consultor, teniendo el éste un plazo máximo de 3 días hábiles para su reemplazo.

El horario de recepción de la Oficina de Partes, es el siguiente:

- **Lunes a viernes de 08:30 a 14:00**

22.2.3.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato Electrónica - Servicios Extraordinarios

En el caso de que la garantía de fiel cumplimiento de contrato, sea un documento electrónico:

- a) Deberá ajustarse a la ley N°19.799 Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica Y Servicios de Certificación de Dicha Firma.
- b) Deberá ser enviada al correo electrónico de la Inspección Técnica con copia al correo de la Inspección Técnica Suplente, indicando el ID y nombre de la licitación.

Tanto en los casos de las garantías digitales como físicas, se solicita enviar una copia del documento a los correos electrónicos del IT y el IT suplente.

Será responsabilidad del Inspector Técnico revisar y dar V°B° a la garantía de fiel cumplimiento de contrato. Una vez revisada y con V°B°, el IT la enviará vía oficio al Departamento de Finanzas, para conocimiento, con copia a la Dirección de Asesoría Jurídica para la redacción del respectivo Contrato de Servicios Extraordinarios.

En caso de estar mal emitida el IT devolverá la garantía al Consultor, teniendo el éste un plazo máximo de 3 días hábiles para su reemplazo.

22.3 Subcontratación

El Proveedor no podrá subcontratar parte o la totalidad de los servicios que se adquieren mediante el presente llamado a Licitación Pública.

El no cumplimiento de lo anterior, será causal de término anticipado del mismo, de acuerdo a lo indicado en el punto N°33.1, letra h) de las presentes bases administrativas.

22.4 Interpretación de los Antecedentes del Contrato

Cualquier diferencia en la interpretación de la reglamentación y antecedentes indicados en las presentes Bases de Licitación será aclarada por el Municipio, sin perjuicio de las atribuciones correspondientes a la Contraloría General de la República.

22.5 Prohibición de Cesión de Contrato

El adjudicatario no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de esta licitación y, en especial, los establecidos en el contrato que se celebre con la Municipalidad.

23 ACTA DE INICIO DE SERVICIO

Una vez tramitado el Decreto que adjudicó la licitación, entregada la Garantía de Fiel Cumplimiento, y emitido el Decreto que aprueba el Contrato, el Inspector Técnico le comunicará por oficio al adjudicatario, la fecha de la firma del Acta de Inicio del Servicio.

El acta de inicio deberá firmarse dentro del plazo máximo de 5 días hábiles, contados desde la notificación del Decreto que aprueba el contrato de servicio, en el sistema de información.

El Acta deberá suscribirse por el adjudicatario y el IT.

En el caso que el adjudicatario o su representante legal no concurrieren los días fijados para la firma del Acta, el adjudicatario deberá comunicar oportunamente vía oficio y/o correo electrónico la justificación a la Inspección Técnica. En este caso el IT le comunicará, vía oficio y/o correo electrónico, un nuevo plazo para la suscripción del Acta, el que no excederá de 5 días hábiles desde la nueva notificación.

El adjudicatario se entenderá notificado de las comunicaciones que se mencionan en este numeral al tercer día hábil de despachado el oficio a través de la Oficina de Partes.

La demora por más de 5 días corridos en el inicio de los servicios, (según la fecha acordada) o cualquier interrupción en el curso de ello que dure otro tanto y que no haya sido causado por fuerza mayor o caso fortuito o no se justifique plenamente ante el IT, permitirá a la Municipalidad cursar la respectiva multa, de acuerdo a lo establecido en el punto N° 32 letra a).

El correo al cual le será informada la fecha de firma del Acta, será el que el proveedor entregue en el Formato N°1 de Identificación del Oferente. El proveedor adjudicado DEBERÁ confirmar la recepción del correo, confirmando la fecha de firma.

El Acta podrá ser firmada mediante firma electrónica, de conformidad a la Ley N° 19.799 sobre "Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Dicha Firma".

23.1 Documentos a Entregar

Al momento de la firma del Acta de Inicio de los Servicios el consultor deberá entregar:

- a) La Nómina de los profesionales que participarán en la ejecución del contrato, la

que debe ser actualizada cuando se desvincule o se incorpore un nuevo profesional.

- b) Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, vigente, es decir correspondiente al mes anterior al de la firma del acta.

24 CARTA GANTT

El Consultor deberá presentar una Carta Gantt definitiva al Inspector Técnico, para su aprobación; de acuerdo a lo señalado el punto N° 4 de las especificaciones técnicas, Fase 1 Planificación.

Una vez que el IT la apruebe, se establecerá como el Programa Oficial de la Consultoría y se empezará a controlar periódicamente el avance del servicio de acuerdo a lo establecido en el punto N°29 de las presentes bases, no pudiendo exceder el plazo contractual.

Independiente de lo expuesto en el párrafo anterior, el IT podrá solicitar el avance real de la consultoría con respecto a lo programado, durante la ejecución de ésta, lo cual tendrá carácter informativo.

Para todos los efectos, el Plan de Trabajo forma parte integrante del contrato.

25 PLAZO DE EJECUCIÓN

El servicio tendrá un plazo de ejecución de 100 días corridos, que comenzarán a contarse desde la suscripción del Acta de Inicio del Servicio. La fecha de termino deberá consignarse en el acta de término de servicio.

25.1 Prórroga del Plazo

Será posible aumentar el plazo de ejecución de los servicios, de mutuo acuerdo o previa solicitud por escrito del contratista, en casos calificados por la Municipalidad durante la vigencia del contrato, es decir, hasta la dictación del Decreto Alcaldicio que apruebe su liquidación.

Esta solicitud deberá ser presentada por el Consultor a través de un oficio dirigido al Inspector Técnico, el cual deberá ser ingresado antes del vencimiento del contrato.

El oficio debe ser firmado, escaneado y enviado al correo electrónico del Inspector Técnico del contrato.

El Inspector Técnico evaluará las razones presentadas por el Consultor para solicitar la ampliación de plazo, considerando que dicha prórroga sólo será viable si se configura el caso fortuito o fuerza mayor conforme al punto N° 28 de las bases administrativas. Se requerirán todos los antecedentes necesarios para fundamentar adecuadamente la solicitud, y la Inspección Técnica deberá entregar un informe detallado de los aspectos que hacen necesaria la prórroga de plazo, informes y/u oficios de entidades externas, y cualquier otro documento que respalde el requerimiento.

Si se acepta la prórroga, la Dirección de Asesoría Jurídica redactará el contrato respectivo, el que deberá aprobarse por Decreto Alcaldicio.

Este decreto deberá ir acompañado de la documentación pertinente, incluido el informe favorable, fechado y firmado por el Inspector Técnico.

El adjudicatario podrá firmar el contrato de manera válida utilizando una firma electrónica avanzada.

En caso de que el Consultor no disponga de mecanismos de firma electrónica, deberá firmar el contrato ante notario o de manera presencial, previa coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad. Será responsabilidad del Consultor coordinar con la Dirección de Asesoría Jurídica la suscripción del documento que otorgue la ampliación del plazo.

Cabe destacar que la prórroga solicitada por el Consultor no dará derecho a un pago

adicional, ya sea por mayores gastos, gastos generales, eventuales perjuicios o cualquier otro concepto.

25.1.1 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato - Prórroga de Plazo

El Consultor deberá reemplazar la Garantía de Fiel Cumplimiento por una nueva garantía, o bien presentar una prórroga del instrumento inicial. Tendrá un plazo de 5 días hábiles, contado desde su notificación para presentar a la Inspección Técnica, la nueva garantía, cuya caución tiene por objeto garantizar la ejecución completa, oportuna y eficiente del contrato y las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores. El documento deberá contar con las siguientes características:

- a) A la vista e irrevocable
- b) De liquidez inmediata
- c) En pesos chilenos
- d) Tomada a favor de la Ilustre Municipalidad de La Serena RUT N° 69.040.100-2
- e) Por un valor del 5% del valor neto total del contrato
- f) Vigencia: Plazo de vigencia inicial más el plazo de la prórroga.
- g) Glosa: PRÓRROGA Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Correcta Prestación de los Servicios *Licitación Pública ID: 4295-13-LE26 Servicio de auditoría externa Ilustre Municipalidad de La Serena.*
- h) En caso de presentar Vale Vista, la glosa deberá registrarse en la parte posterior del documento
- i) La garantía puede ser tomada por el adjudicatario o un tercero a su nombre.

Será responsabilidad del Inspector Técnico revisar y dar V°B° a la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

La garantía deberá ser enviada en SOBRE CERRADO, vía correo tradicional o bien ser entregada de manera presencial, en Oficina de Partes a nombre del INSPECTOR TÉCNICO, en Calle Arturo Prat N° 451, La Serena, indicando el ID y el nombre de la licitación.

Tanto en los casos de las garantías digitales como físicas, se solicita enviar una copia del documento a los correos electrónicos del IT y el IT suplente.

Será responsabilidad del Inspector Técnico revisar y dar V°B° a la garantía de fiel cumplimiento de contrato, una vez revisada y con V°B°, el IT la enviará, vía oficio, al Departamento de Finanzas para su custodia con copia a la Dirección de Asesoría Jurídica para la redacción del respectivo Contrato de Prórroga.

En caso de estar mal emitida el IT devolverá la garantía al Consultor para su reemplazo, teniendo el Consultor un plazo máximo de 3 días hábiles para su reemplazo.

Horarios de recepción de la Oficina de Partes:

- lunes a viernes de 08:30 a 14:00

25.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato - Prórroga de Plazo Electrónica

En el caso de que la garantía de fiel cumplimiento de contrato, sea un documento electrónico:

- a) Deberá ajustarse a la ley N°19.799 Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Dicha Firma.
- b) Deberá ser enviada al correo electrónico de la Inspección Técnica con copia al correo de la Inspección Técnica Suplente, indicando el ID y el nombre de la licitación.
- c) La Inspección Técnica deberá informar vía oficio a la Dirección de Administración y Finanzas el ingreso de la garantía, detallando el número de documento, la vigencia, el monto y la glosa.

25.1.3 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato - UTP

En el caso de que la vigencia del contrato se extienda por un período superior al de la UTP, deberá prorrogarse su vigencia, ajustándose al nuevo periodo de contratación. La prórroga de la UTP será una obligación formal de la parte adjudicataria, el no cumplimiento de esta disposición, podrá permitir el término anticipado del contrato, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 33.1, letra f), de las presentes bases.

26 INSPECCIÓN TÉCNICA

Para todos los efectos de la Licitación, se entenderá por Inspector Técnico (IT), el profesional o funcionario, a quien la Ilustre Municipalidad de La Serena le haya encargado velar directamente por la ejecución del servicio y, en general, por el cumplimiento del contrato materia de esta Licitación. EL Inspector Técnico será designado mediante Decreto Alcaldicio y tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Fiscalizar el estricto y oportuno cumplimiento del contrato.
- b) Mantener actualizado un archivo con la totalidad de los antecedentes del contrato.
- c) Revisar y aprobar los Estados de Pago, considerando los descuentos y/o multas a que hubiere lugar.
- d) Verificar la vigencia de las garantías y sus prórrogas y cuando procediere, autorizar su devolución o solicitar se haga efectiva, en su caso.
- e) Aprobar o rechazar las modificaciones de contrato.
- f) Aceptar o rechazar la factura, en el plazo de 8 días corridos, de conformidad a lo indicado en el número 3 de la Ley 19.983.
- g) Registrar en el libro de servicios todos los sucesos relevantes que se desarrollen durante la ejecución del contrato.
- h) Solicitar la aplicación de multas y/o término anticipado de ser el caso.
- i) Incorporar en el estado de pago todos aquellos documentos relevantes para la tramitación del mismo y que son de su autoría y competencia.
- j) En general, desarrollar todas las acciones referidas al control y gestión que faciliten la ejecución del contrato.

El proveedor deberá someterse a las órdenes del Inspector Técnico, las que se impartirán siempre por escrito, conforme a los términos y condiciones del contrato, dejándose constancia en el libro de servicios.

El municipio a través del Inspector Técnico (IT), efectuará inspecciones técnicas durante la ejecución del servicio, con plena autoridad para:

- a) Requerir documentos, facilidades y acceso para una correcta y segura inspección de los servicios ejecutados.
- b) Efectuar control y verificar el cumplimiento de las etapas estipuladas en la carta Gantt

Toda comunicación entre el Consultor y el municipio o personal bajo la responsabilidad de ésta se canalizará a través del Inspector Técnico.

Toda solicitud o recomendación del IT será resuelta por el Consultor.

26.1 Libro de Servicios

El libro de servicios es un medio de trazabilidad de las instrucciones, decisiones, plazos, acciones, entre otros, entre el Consultor y el Municipio, a través de la Inspección Técnica.

El Consultor deberá suministrar y mantener a disposición de la Inspección Técnica un libro de servicios foliado y en duplicado, mediante el cual se anotarán las comunicaciones e instrucciones entre el IT y el representante del contratista.

En este libro será necesario identificar, como mínimo, en su primera página, el nombre del servicio, el del contratista, el del IT, el monto del contrato, fecha de inicio del servicio y fecha de término prevista.

En sus páginas finales se deberá dejar estampada la fecha del término del servicio.

La primera copia será para la IT, la segunda copia quedará para el contratista. Al término de los servicios este libro quedará en manos de la IT.

En dicho libro, se deberá dejar constancia de todo hecho relevante del contrato, indicando fecha, incidente, observación, acuerdo, acciones y plazos de resolución de requerirse.

Se deberá incluir en este, los siguientes documentos:

- a) Decreto que adjudica
- b) Decreto que aprueba contrato y copia de contrato firmado
- c) Copia del acta de inicio de servicios

En el libro de servicios deberán incluirse las comunicaciones, tales como:

- a) Las observaciones, instrucciones y resoluciones que realice la Inspección Técnica al contratista.
- b) Las observaciones, respuestas y descargos que plantee el proveedor.
- c) Cualquier otra indicación o antecedente relacionado con la administración del contrato.
- d) Registros de incidencias, problemas técnicos o interrupciones en el servicio, con las medidas correctivas adoptadas.
- e) Cualquier otra documentación adicional que se considere relevante para la ejecución del contrato.

27 EL CONSULTOR

Sin perjuicio de las demás obligaciones establecidas en las presentes bases e instrumentos que integran la licitación y el Contrato que se celebrará, el Consultor deberá observar a lo menos, las siguientes reglas:

- a) El Consultor quedará siempre responsable de los fraudes y vicios del servicio, que haya podido cometer un trabajador, separado, despedido o que haya renunciado.
- b) El Consultor quedará obligado a dar al Inspector Técnico las facilidades para el ejercicio que su labor requiere.
- c) Deberá ejecutar el contrato de acuerdo con todos los antecedentes del servicio, sus condiciones específicas y los precios señalados en el presupuesto de la oferta.
- d) Será responsabilidad del Consultor entregar la consultoría totalmente terminada con todas las etapas ejecutadas.
- e) Será responsabilidad del Consultor la correcta ejecución del servicio, durante el tiempo de vigencia del contrato.
- f) El Consultor deberá someterse a las órdenes del Inspector Técnico, las que se impartirán por escrito mediante oficio o correo electrónico, conforme a los términos y condiciones del contrato.
- g) En general, el Consultor deberá cumplir con todo lo establecido en las presentes bases administrativas, especificaciones técnicas y demás documentos integrantes de la presente licitación.

27.1 Comunicaciones con el Consultor

El canal de comunicación entre el Consultor y el Inspector Técnico será mediante correos electrónicos y/o oficios. Mediante este canal de comunicación el Inspector Técnico dará las instrucciones necesarias y solicitará los nuevos requerimientos al momento de ser necesarios.

El canal de comunicación antes señalado será el nexos formal entre la Inspección Técnica y el proveedor.

27.2 Calidad de los Servicios

La prestación de los servicios deberá cumplirse de acuerdo a lo estipulado en el Contrato, la Oferta, las Bases y las Especificaciones Técnicas de la propuesta, además de las instrucciones que imparta el Municipio a través de la IT.

28 CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

Si durante la ejecución de los servicios se produjeran atrasos parciales ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor, el Consultor deberá presentar su justificación, por escrito, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su origen. Pasado este periodo no se aceptará justificación alguna.

Se aplicarán los mismos plazos y procedimientos para los casos de daños y/o destrucción de equipos e instalaciones que puedan ser excepcionalmente calificados como caso fortuito o fuerza mayor, conforme lo dispuesto en el Artículo 45 del Código Civil. En estos casos, el Proveedor podrá argumentar que no le corresponde asumir los costos de la reparación, al tratarse de situaciones no contempladas en el contrato. Pasado este plazo, no se aceptarán justificaciones de ningún tipo.

Estas justificaciones, solicitudes y/o peticiones del Consultor se estudiarán por parte del Municipio y se resolverá la aceptación o rechazo que corresponda de acuerdo al análisis efectuado, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de recepción del oficio de justificación, por vía escrita al Consultor, con copia a la Dirección de Asesoría Jurídica.

29 FORMA DE PAGO

El pago del servicio se realizará de acuerdo con el avance del servicio y conforme a la programación entregada (Carta Gantt) y aprobada por la inspección técnica, a través de estados de pago, en pesos chilenos, sin reajustes ni intereses.

29.1 Del Pago

Se consideran 2 estados de pagos, de acuerdo al siguiente detalle:

- **Primer Pago (40% del monto total adjudicado):**
Se cursará una vez que el adjudicatario haya completado en su totalidad la **Fase 3: Elaboración de Pre Informes**, señalado en el punto N° 4 de las Especificaciones Técnicas, previa entrega de la documentación señalada en el punto N° 29.1.2 de las presentes bases administrativas.
- **Segundo Pago (60% del monto total adjudicado):**
Se cursará al finalizar el servicio, al cumplir la **Fase 4: Elaboración de Informe y Cierre**, contra la entrega del Informe Final de la Auditoría (versión definitiva y corregida), y aprobación por parte de la Inspección Técnica, la realización efectiva de la Presentación de Resultados al Concejo Municipal, señalado en el punto N° 4 de las Especificaciones Técnicas, y la entrega de los demás documentos indicados en el punto N° 29.1.3 de las presentes bases administrativas.

La Inspección Técnica revisará la documentación, de estar todo en conformidad, otorgará su V°B y comunicará a través de correo electrónico al Consultor la autorización de facturación.

La adquisición se pagará a través de 2 pagos, en pesos chilenos, sin reajuste, de acuerdo a la programación aprobada por la inspección técnica.

El Municipio estará libre de cobro y pago por concepto de intereses por mora de cualquier tipo en cualquier documento de facturación emitido por la empresa adjudicada. Todos los pagos efectuados al Consultor, en exceso, deberán ser devueltos por éste reajustados, considerando para este efecto la variación del Índice de Precios al Consumidor (IPC), determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE), para el mes inmediatamente anterior al reintegro respectivo con relación al mes anterior al del pago en exceso.

Cabe señalar que el Inspector Técnico, deberá tener presente que sólo corresponde recepcionar conforme los estados de pago en el caso de que hayan sido revisados en forma y fondo y aceptados a cabalidad todos los documentos que lo componen.

Solo una vez que el IT haya otorgado su VISTO BUENO al estado de pago, corresponderá que el Proveedor emita la factura respectiva y se completen los datos solicitados de recepción conforme indicando: nombre completo, RUT, recinto, fecha y firma del IT. Si el Proveedor entrega la factura antes de que el IT haya otorgado su VISTO BUENO al estado de pago respectivo, procederá la devolución inmediata de la factura al Proveedor, por incumplimiento del contrato y de las bases.

Se enviará toda la documentación al Departamento de Finanzas para la tramitación del pago, previa visación de la Inspección Técnica, debiendo señalar en el oficio respectivo la conformidad del servicio prestado. El pago se hará efectivo dentro de los 30 días siguientes a la recepción conforme de la factura, de conformidad a lo estipulado en la Ley N° 21.131.

29.1.1 Aprobación o Rechazo del Estado de Pago

El estado de pago será revisado por el IT para su aprobación o rechazo, dentro de los 5 días hábiles siguientes, a contar de la fecha de presentación del mismo. En caso de rechazo, el plazo indicado comenzará a regir desde la fecha de presentación del pago reformulado con las observaciones corregidas a satisfacción del IT.

29.1.2 Documentos a Entregar en el PRIMER Estado de Pago

La presentación de cada estado de pago al Inspector Técnico deberá cumplir con las siguientes formalidades y documentación:

- a) Carta dirigida a la Ilustre Municipalidad de La Serena, en la que conste la fecha del cobro del Estado de Pago y los documentos que acompaña. En el caso que ceda el crédito a un factoring, deberá comunicarlo en forma expresa en dicha carta.
- b) Contrato de cesión de crédito con el factoring, en caso de factorización.
- c) Orden de Compra
- d) Acta de Inicio de Servicios
- e) Informe de avance de la etapa que corresponda de acuerdo a la programación.
- f) Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales

La NO presentación de los antecedentes indicados facultará al Municipio para retener el Estado de Pago hasta el total de los montos adeudados.

29.1.3 Documentos ADICIONALES a Entregar en el SEGUNDO y ÚLTIMO Estado de Pago

La presentación del estado de pago al Inspector Técnico deberá cumplir con las siguientes formalidades y documentación en el ULTIMO ESTADO DE PAGO:

- a) Acta de término del servicio
- b) Informe final de auditoría en su versión corregida y final
- c) Acuerdo del Concejo Municipal de toma de conocimiento del resultado de la auditoría.

29.2 Facturación

Solo una vez que el inspector técnico haya otorgado su visto bueno al estado de pago, corresponderá que el Consultor emita la factura o boleta de honorarios respectiva y se completen los datos solicitados de recepción conforme, indicando: nombre completo, RUT, recinto, fecha y firma del inspector técnico. En la factura o boleta de honorarios, deberá indicar claramente el ID de la licitación correspondiente y el mes de facturación.

Si el Consultor entrega la factura o boleta de honorarios antes de que el inspector técnico haya otorgado su visto bueno al estado de pago respectivo, procederá la devolución inmediata de la factura al Consultor, por incumplimiento del contrato y de las bases.

En el caso de emitir boleta de honorarios, éstas deberán ser electrónicas y las retenciones serán realizadas por el Municipio.

El proveedor deberá entregar la factura o boleta de honorarios, a nombre de la Ilustre Municipalidad de La Serena, RUT N° 69.040.100-2, con domicilio en calle O'Higgins 290, La Serena, **una vez que el estado de pago haya sido aprobado por el Inspector Técnico.**

Si existiera un cambio de factura o nota de crédito que se deba emitir, éstas no pueden superar los primeros 15 días desde emitida la factura original.

El procedimiento de aceptación o reclamo de una factura electrónica, será llevado a cabo mediante el Registro de Aceptación y Reclamo de Documentos Tributarios a cargo del Servicio de Impuestos Internos.

La factura entregada por el adjudicatario se tendrá por irrevocablemente aceptada, si el Inspector Técnico no reclama en contra de su contenido dentro del plazo de los 8 días corridos siguientes, contados desde su recepción, conforme al artículo 3°N°2 de la ley 19.983.

Razón Social	Ilustre Municipalidad de La Serena
RUT	69.040.100-2
Dirección	O'Higgins 290
Teléfono	51-2206600
Comuna	La Serena

29.2.1 Factura Exenta

En el caso que el oferente adjudicado sea una sociedad de profesionales, la factura a presentar deberá emitirse exenta de IVA, siempre y cuando se cumplan con las siguientes condiciones, instruidas en la Circular N° 50 del 27 de octubre de 2022, del Servicio de Impuestos Internos.

- Ser una sociedad de personas que tiene como objetivo exclusivo la prestación de servicios o asesorías profesionales.
- Todos sus socios deben ser personas naturales u otras sociedades de profesionales y deben ejercer sus profesiones para la sociedad (no se permiten socios que solo aporten capital).
- Las profesiones u oficios de los socios deben ser idénticas, similares, afines o complementarias.
- Los servicios deben ser prestados por los socios o con la colaboración de dependientes que ayuden en la prestación del servicio
- Todos los miembros de la sociedad deben tener el título profesional o no profesional que los habilita.
- Deben estar registrados como sociedad de profesionales ante el SII.

29.2.2 Plazo Para Reclamar el Contenido de la Factura

Se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura si no se reclamara en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, mediante alguno de los siguientes procedimientos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 3° de la ley N°19.983:

1. Devolviendo la factura y la guía o guías de despacho, en su caso, al momento de la entrega, o
2. Reclamando en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, dentro de **ocho días corridos** (El plazo de 8 días corridos se considera desde que el documento tributario electrónico ha sido recibido por el Servicio de Impuestos Internos. Por ejemplo, si el documento es recibido en el SII el día 01 de enero a las 20:00 hrs, el plazo de 8 días finaliza el día 09 de enero a las 19:59 hrs.) siguientes a su recepción.

En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente. El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación.

La factura también se tendrá por irrevocablemente aceptada cuando el deudor, dentro del plazo de ocho días señalado anteriormente, declare expresamente aceptarla, no pudiendo con posterioridad reclamar en contra de su contenido o de la falta total o parcial de prestación del servicio, o del plazo de pago.

Serán inoponibles a los cesionarios de una factura irrevocablemente aceptada, las excepciones personales que hubieren podido oponerse a los cedentes de la misma, así como aquellas fundadas en la falta total o parcial de entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que correspondan contra el emisor.

Asimismo, serán inoponibles a los cesionarios las notas de crédito y débito emitidas respecto de facturas irrevocablemente aceptadas.

29.2.3 Facturación Unión Temporal de Proveedores

Si el adjudicatario resulta ser una UTP, será el apoderado de la misma, quien deberá estar identificado en el documento de su constitución, quien deberá emitir la factura respectiva para cursar los pagos que generen la ejecución contractual.

29.2.4 Registro de Aceptación o Reclamos S.I.I

En este registro se pueden realizar acciones por parte del comprador o beneficiario del servicio, dentro del período de 8 días contados desde la recepción de la Factura Electrónica por la unidad compradora.

La aceptación o reclamación de una factura electrónica recibida dentro del plazo de 8 días estipulado en la ley 19.983, deberá ser efectuada a través del Registro de Aceptación o Reclamos de un DTE que el SII ha dispuesto para ello, con el fin de poder cautelar el correcto uso del crédito fiscal, entendiéndose que en caso de reclamar una factura electrónica esta no tendrá derecho a uso de crédito fiscal. Fuera del plazo que tiene para reclamar no necesita efectuar ninguna acción en dicho Registro, ya que se entenderá tácitamente que se otorgó el recibo de mercaderías entregadas o servicios prestados.

29.2.5 De la Factorización

Previo a la firma de contrato, una vez firmado éste o durante la ejecución de los servicios y en la eventualidad de que el Proveedor ceda el crédito a un factoring, deberá comunicar esta situación en forma expresa, es decir, notificar el factoring, en la carta que se envía al municipio con el respectivo estado de pago. En ningún caso, la notificación del factoring puede hacerse llegar al Municipio en fecha posterior al envío del Estado de Pago. Se deja constancia que esta actuación, en caso alguno puede implicar la aceptación anticipada, por parte del Municipio, del eventual contrato de factoring o cesión de crédito, toda vez que esta aceptación deberá efectuarse en la oportunidad correspondiente de conformidad a lo establecido en la ley N°19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura.

El Proveedor que emita una factura electrónica, la cual vaya a ser posteriormente factorizada, estará obligado a inscribir dicha factorización o cesión de crédito en el "Registro Público Electrónico de Transferencias de Créditos" contenidos en link facturas electrónicas que lleva el Servicio de Impuestos Internos.

30 PLAZO DE PAGO

El pago se hará efectivo dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción conforme de la factura o del respectivo instrumento tributario.

El Consultor deberá entregar los antecedentes que permitan al Municipio, efectuar los pagos por vía electrónica, completando el formulario que para estos efectos disponga.

31 ACREDITACIÓN DEL PAGO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES

El Consultor queda sujeto a las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo y a la legislación complementaria de dicho cuerpo legal en las relaciones con sus trabajadores, en especial las normas relativas a Seguridad Social.

En su calidad de empleador, será responsable exclusivo del cumplimiento íntegro y oportuno de las normas del Código del Trabajo, sus modificaciones, leyes

complementarias, leyes sociales, de previsión, de seguros, de enfermedades profesionales, de accidentes del trabajo y demás pertinentes respecto de sus trabajadores y/o integrantes de sus respectivos equipos de trabajo.

El Consultor deberá presentar mensualmente al IT, el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales incluyendo la nómina de aquellos trabajadores que intervienen en la ejecución del servicio, esto aún cuando no se emita Estado de Pago.

Será obligación del IT exigir mensualmente la entrega de los certificados, debiendo, en caso de incumplimiento, requerirlos por escrito al Consultor a fin de ejercer debidamente el derecho a la información y retención que corresponda, establecido en el artículo 183-C del Código del Trabajo.

Será un requisito excluyente para el pago del respectivo Pago, de acuerdo a lo indicado en el punto N° 29.1 de las presentes bases administrativas.

La no entrega del Certificado de la Inspección del Trabajo en las condiciones que se refiere el inciso anterior o el no pago de las cotizaciones laborales y previsionales, autorizará a la Ilustre Municipalidad de La Serena a través del IT, a la retención de las cantidades adeudadas por concepto de remuneraciones e imposiciones previsionales o las que estime para cubrir dichas deudas, según lo dispuesto en el Inciso 2° Artículo 4° de la Ley 19.886 de Compras Públicas. La I. Municipalidad de La Serena podrá oficiar a la Inspección del Trabajo respectiva, dando cuenta del incumplimiento de la legislación laboral en que hubiera incurrido el contratista, a fin de que se le apliquen las sanciones correspondientes.

En caso de que el oferente que se adjudique la licitación, registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los dos últimos años, deberá dejarse constancia de ello en el acta de evaluación y los primeros Estados de Pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el adjudicatario acreditar que el total de dichas obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato. La Municipalidad exigirá que el adjudicatario proceda a dichos pagos y presente los comprobantes y planillas respectivas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario, dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamar a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 4° de la Ley 19.886.

Si existen obligaciones pendientes, y no se pueden retener del estado de pago, el Municipio podrá hacerse cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, en conformidad a lo dispuesto en el punto N° 21.3 "Causales Para Hacer Efectiva la Garantía", letra a), de las presentes bases administrativas.

32 MULTAS

Para la aplicación de las multas, el Inspector Técnico enviará un oficio al Consultor o a su representante legal indicando la infracción respectiva y la sanción a aplicar, quien tendrá el plazo de 5 días hábiles administrativos, contados desde su notificación, para efectuar sus descargos por escrito acompañando todos los antecedentes de respaldo.

Vencido el plazo señalado sin que se hayan presentado descargos, se aplicará la sanción mediante Decreto Alcaldicio que elaborará la Dirección de Asesoría Jurídica.

Si el Consultor presenta descargos dentro del plazo, la municipalidad tendrá un plazo de 30 días hábiles, desde su recepción, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, previo informe del IT. Transcurrido el plazo establecido anteriormente, el IT enviará el oficio que comunica la infracción, incluyendo la respuesta del contratista, si la hubiere, a la Dirección de Asesoría Jurídica.

Cabe señalar que tanto el oficio que comunica la infracción por parte del IT, como el oficio de respuesta del contratista, deberán salir e ingresar a través de la Oficina de Partes, ubicada en Arturo Prat N° 451, primer piso, La Serena.

La Alcaldesa aplicará la multa o sanción, si procede, mediante Decreto Alcaldicio,

confeccionado por Asesoría Jurídica, que se notificará personalmente o mediante carta certificada y al correo electrónico.

Las multas se podrán descontar del estado de pago (posterior al Decreto Alcaldicio de aplicación de multa) o de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, si aquel no fuere suficiente.

Notificado el Decreto que aplica una multa, el Consultor tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde su notificación, para presentar un recurso de reposición ante la Alcaldesa.

Si el Consultor no presentare dicho recurso dentro de plazo o la Alcaldesa desechare el mismo, el decreto sancionatorio adquirirá el carácter de firme o ejecutoriado en sede municipal.

Todo reclamo o solicitud del Consultor que se relacione con las obligaciones que emanan del contrato respectivo, salvo lo indicado anteriormente, deberá presentarse por escrito al IT.

Las multas se aplicarán administrativamente por la Ilustre Municipalidad de La Serena en los casos y las condiciones siguientes:

a) Atraso en la firma del acta de inicio de los servicios

Si el consultor, excede el plazo estipulado para la firma del acta de inicio de los servicios, se sancionará con 0.5 UTM, por cada día de atraso.

Si las multas superan el 10% del monto total del Contrato, se podrá poner término al contrato haciendo efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.

b) Instrucciones del IT

Si el consultor, no acata instrucciones de la IT, se sancionará con 2 UTM por cada oportunidad en que la inspección técnica informe por libro de anotaciones, por oficio o correo electrónico y ésta no sea acatada o respondida por el Consultor en los plazos otorgados.

Si las multas superan el 10% del monto total del Contrato, se podrá poner término al contrato haciendo efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.

c) Cambio de los Profesionales

En caso de que el Consultor cambie a algún profesional sin la aprobación previa por parte del IT, se le aplicará una multa de 2 UTM, por cada vez que ocurra, esto acreditado mediante informe del IT.

Si las multas superan el 10% del monto total del Contrato, se podrá poner término al contrato haciendo efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.

d) Perfil de los Profesionales

Si el Consultor, no cumple con el perfil de los profesionales ofertados en el Formato N° 4, Equipo de Trabajo y su respectiva formación y competencias, se cursará una multa de 5 UTM, por cada incumplimiento. No pudiendo ésta exceder, en su totalidad, al 15% del monto del Contrato.

Si las multas superan el 10% del monto total del Contrato, se podrá poner término al contrato haciendo efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.

e) Plazos Etapas Parciales

Si el Consultor, no cumple con el plazo de entrega de las etapas parciales o resolución de observaciones formuladas, de acuerdo a la fecha informada, se aplicará una multa de 2 UTM, por cada día hábil de atraso, no pudiendo ésta exceder, en su totalidad, al 15% del monto del Contrato.

Si las multas superan el 15% del monto total del Contrato, se podrá poner término al contrato haciendo efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.

f) Presentación Mensual del Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales

Si el adjudicatario no presenta mensualmente el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales será sancionado con una multa de 1 UTM, por cada incumplimiento, con un tope de 5 UTM.

Si las multas superan las 5 UTM, se podrá poner término al contrato haciendo efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.

g) Entrega Nómina de Trabajadores

Si el adjudicatario al momento de la firma del Acta de Inicio de Servicio, no entrega la Nómina de los Trabajadores que participarán en la prestación del servicio contratado. Se cursará una multa de 2 UTM por cada día hábil administrativo de atraso. El Consultor tendrá un plazo máximo de 3 días hábiles administrativos para su presentación.

Si el Consultor supera el plazo de 3 días hábiles administrativos para su presentación, se podrá poner término al contrato haciendo efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.

h) Incumplimiento en el Reemplazo de la Garantía de Fiel Cumplimiento

Si el adjudicatario, en el caso de que el Municipio haga efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, por concepto de multas, no reemplaza dicho documento en un plazo de 5 días hábiles administrativos contados desde su notificación, se cursará una multa de 1 UTM por cada día hábil administrativo de atraso, con un tope de 5 UTM.

Si el Consultor supera las 5 UTM, se podrá poner término al contrato haciendo efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.

i) Incumplimiento en la Entrega Plan de Trabajo Preliminar

Si el adjudicatario, no entrega dentro del plazo estipulado, el plan de trabajo preliminar indicado en el punto N° 4, letra a) de las especificaciones técnicas, se cursará una multa de 1 UTM por cada día hábil administrativo de atraso, con un tope de 5 UTM.

Si el Consultor supera las 5 UTM, se podrá poner término al contrato haciendo efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.

- Cuando el cálculo del monto de la respectiva multa, convertido a pesos chilenos, resulte un número con decimales, éste se aproximará al número entero más cercano. Se utilizará el factor de conversión correspondiente al día en que se le haya notificado al Consultor la aplicación de la respectiva multa.
- El monto total de las multas cursadas (esto es, la suma de todas las multas aplicadas), no podrá exceder de un 20% del monto total del contrato. Para ello, se considerará el valor total del contrato con impuesto, incluyendo sus modificaciones. En caso de exceder este monto se pondrá término anticipado al contrato, de acuerdo al punto N° 33.1, de las presentes bases administrativas.
- Las multas se aplicarán sin perjuicio del derecho del municipio de recurrir ante los Tribunales Ordinarios de Justicia, a fin de hacer efectiva la responsabilidad del contratante incumplidor.
- Para el cálculo de las multas se considerará la UTM correspondiente al mes, en el que se produjeron los hechos que motivan la multa.

33 TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

La Municipalidad podrá poner término definitivo o suspender transitoriamente la ejecución de los servicios en cualquier momento por causales ajenas a la responsabilidad del adjudicatario, tales como emergencia nacional, instrucciones superiores de instituciones que financian la obra, de entes fiscalizadores, legislaciones u otro motivo de fuerza mayor, dando aviso por escrito a éste con una debida anticipación.

En dicho caso el municipio pagará al adjudicatario el monto que corresponda de acuerdo a los días trabajados³ y la documentación levantada y/o entregada, previa certificación de ello por la IT, y el pago se tramitará como un Estado de Pago, conforme a las formalidades establecidas en el punto N° 29.1 de las bases administrativas.

Este acto deberá quedar formalizado por Decreto Alcaldicio.

Cualquiera sea la causal de término de Contrato, el prestador del servicio no tendrá derecho a indemnización alguna, debiendo el municipio concurrir al pago de las obligaciones ya cumplidas que se encuentren insolutas a la fecha.

33.1 Término Anticipado del Contrato de Carácter Administrativo

Para poner término anticipado al contrato el Inspector Técnico enviará un oficio al Consultor o a su representante legal indicando la causal que se ha configurado, quien tendrá el plazo de 5 días hábiles, contados desde su notificación, para contestar (evacuar descargos), por escrito, el oficio respectivo.

Transcurrido el plazo establecido anteriormente, el IT enviará un oficio al Departamento de Asesoría Jurídica con su pronunciamiento respecto de los descargos del Consultor y solicitando el término anticipado, si procediera, debiendo acompañar además el oficio enviado al contratista, la respuesta del Contratista, si la hubiere y un informe debidamente fundado. En caso contrario, es decir, de acogerse los descargos del Contratista, ello deberá constar también en un informe debidamente fundado suscrito por el IT y se dictará igualmente el Decreto Alcaldicio correspondiente.

La Alcaldesa aplicará lo solicitado, si procede, mediante Decreto Alcaldicio, confeccionado por Asesoría Jurídica, que se notificará personalmente o mediante carta certificada enviada al domicilio señalado por el Consultor al suscribir el correspondiente contrato. El Decreto anteriormente mencionado deberá contener todos los antecedentes relacionados con la o las causales de término y en particular, los informes del IT.

Cabe señalar que tanto el oficio que comunica el término anticipado por parte del IT, como el oficio de respuesta del Contratista, deberán salir e ingresar a través de la Oficina de Partes, ubicada en Arturo Prat N°451, primer piso, La Serena.

Notificado el Decreto que aplica el término anticipado del contrato, el Consultor tendrá un plazo de 5 días hábiles contados desde su notificación para presentar un recurso de reposición ante La Alcaldesa, conforme la Ley N°19.880. Si el Consultor no presentare dicho recurso dentro de plazo o La Alcaldesa desechare el mismo, el decreto sancionatorio adquirirá el carácter de firme o ejecutoriado. Todo reclamo o solicitud del Consultor que se relacione con las obligaciones que emanan del contrato respectivo, salvo lo indicado anteriormente, deberá presentarse por escrito al IT.

En todo caso, la Municipalidad se reserva el derecho de demandar judicialmente al Consultor por los eventuales daños económicos que se produzcan por el término anticipado del contrato por faltas imputables al contratista.

La I. Municipalidad de La Serena deberá poner término anticipado al contrato de común acuerdo o administrativamente y sin forma de juicio, por cualquiera de los siguientes motivos:

³ Se dividirá el valor total contratado por 100 días. Al obtener el valor día, se multiplicará por la cantidad de días trabajados, obteniendo así el valor a pagar.

- a) Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el proveedor adjudicado, siempre que sea imputable a éste. Se entenderá por incumplimiento grave, la no ejecución, o la ejecución parcial, por parte del adjudicatario de las obligaciones contractuales, descritas en las presentes bases, especificaciones técnicas y demás documentos, parte integrante de la presente propuesta, sin que exista alguna causal que le exima de responsabilidad, y cuando dicho incumplimiento le genere al municipio perjuicio en el cumplimiento de sus funciones.
- b) Si el adjudicado se encuentra en estado de notoria insolvencia o fuere declarado deudor en un procedimiento concursal de liquidación, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- c) Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
- d) Si se disuelve la empresa adjudicada.
- e) Si el adjudicatario, sus representantes o el personal dependiente de aquél, no actuaren éticamente durante la ejecución del respectivo contrato, o propiciaren prácticas corruptas, tales como:
 - Dar u ofrecer obsequios, regalías u ofertas especiales al personal del municipio, que pudiere implicar un conflicto de intereses, presente o futuro, entre el respectivo adjudicatario y la entidad licitante.
 - Dar u ofrecer cualquier cosa de valor con el fin de influenciar la actuación de un funcionario público durante la relación contractual objeto de la presente licitación.
 - Tergiversar hechos, con el fin de influenciar decisiones de la entidad licitante.
- f) En caso de ser el adjudicatario de una Unión Temporal de Proveedores (UTP) y concurra alguna de las siguientes circunstancias:
 - Inhabilidad sobreviniente de uno de los integrantes de la UTP en el Registro de Proveedores, que signifique que la UTP no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros en los mismos términos adjudicados.
 - De constatare que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En este caso, deberán remitirse los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.
 - Retiro de algún integrante de la UTP que hubiere reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
 - Cuando el número de integrantes de una UTP sea inferior a dos y dicha circunstancia ocurre durante la ejecución del contrato.
 - Cuando haya prórroga de plazo y la vigencia de la UTP no haya sido modificada de acuerdo a ésta misma.
 - Disolución de la UTP.
- g) Por incumplimiento de obligaciones de confidencialidad establecidas en el punto N° 37 de las presentes Bases.
- h) Si el adjudicatario subcontrata parte o la totalidad de los servicios contratados mediante la presente propuesta.
- i) Si el adjudicatario cede el contrato de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 22.5 de las presentes bases.
- j) Si el adjudicatario sobrepasa el monto de cualquiera de las multas establecidas en el punto N°32 de las presentes bases administrativas.
- k) Si las multas aplicadas por incumplimiento exceden el 20% del valor total del contrato y sus modificaciones.

Si se pone término al contrato por cualquiera de las causas señaladas precedentemente, se podrá hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

Cualquiera sea la causal de término de Contrato, el Consultor no tendrá derecho a indemnización alguna. Se respaldará el término administrativo mediante Decreto Alcaldicio.

No constituye incumplimiento el término anticipado por las siguientes causales:

Resciliación o término de mutuo acuerdo

Sin perjuicio de lo anterior, la entidad licitante y el respectivo adjudicatario podrán poner término al contrato en cualquier momento, de común acuerdo, sin constituir una medida por incumplimiento. En este caso, no aplicará el cobro de la garantía de fiel cumplimiento.

En caso de muerte del adjudicatario o de disolución de la sociedad

En este caso, no aplicará el cobro de la garantía de fiel cumplimiento.

Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

En este caso, no aplicará el cobro de la garantía de fiel cumplimiento.

34 ACTA DE TÉRMINO DE SERVICIOS

Una vez finalizados los servicios, el Inspector Técnico procederá a verificar la finalización de los mismos y el cumplimiento de las especificaciones técnicas del contrato.

Tras confirmar el cumplimiento de los términos establecidos, el Inspector Técnico levantará un Acta de Término de Servicio, la cual deberá ser firmada tanto por el Proveedor como por el Inspector Técnico.

Este documento deberá adjuntarse al último estado de pago, conforme a lo indicado en el punto N° 29.1.3 de las presentes bases administrativas.

El Acta deberá detallar el servicio entregado, en función de las etapas estipuladas en las especificaciones técnicas, bases administrativas y demás documentos que forman parte de la presente propuesta, incluyendo cualquier otro aspecto que el Inspector Técnico considere relevante para evidenciar el cumplimiento total del contrato.

Hecha el acta de término de servicios sin observación alguna del Municipio, ésta se aprobará mediante Decreto Alcaldicio, en el cual se solicitará la devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Correcta Ejecución de los Servicios.

35 LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

Una vez terminada la prestación de servicios, sin observación alguna del Municipio, se procederá a la liquidación final del contrato, la que deberá aprobarse por Decreto Alcaldicio. En el evento de que se pusiera término anticipado al contrato, la liquidación del contrato se verificará en las siguientes etapas:

- a) Se determinará el nivel avance del Contrato hasta el momento en que se dio término al mismo, para lo cual el IT deberá emitir un informe que dé cuenta los servicios realmente ejecutados por el prestador del servicio.
- b) Con lo anterior y los estados de pago ya realizados por el prestador del servicio, se determinará si existen diferencias pendientes a favor o en contra, las que deberán ser solucionadas.
- c) El resultado de esta liquidación deberá ser puesto en conocimiento del prestador del servicio a fin de que éste, en un plazo máximo de 20 días hábiles a contar de su recepción, emita las observaciones que estime convenientes. Transcurrido dicho plazo, la Unidad Técnica dictará su resolución final.

36 COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL

En virtud de lo establecido en el artículo 151 del Reglamento de Compras Públicas, el municipio informará a través del Sistema de Información, los antecedentes relativos al comportamiento contractual de los proveedores, las que deberán referirse a criterios objetivos tales como; cumplimiento íntegro y oportuno de las obligaciones, cumplimiento de

plazos, aplicación de multas y/o término anticipado que hayan afectado al proveedor, como se describe en la presente Bases Administrativas.

36.1.1 Unión Temporal de Proveedores

Se deberá informar al Registro de Proveedores sobre el comportamiento contractual de la UTP y a su vez se deberá asociar dicha información a cada uno de sus integrantes.

Los incumplimientos informados en el Registro de los Integrantes de la UTP podrán ser considerados en procesos licitatorios futuros para evaluar a los proponentes que oferten de manera individual.

37 CONFIDENCIALIDAD

El Consultor deberá guardar confidencialidad de todos los antecedentes que conozca de la Municipalidad de La Serena con motivo del contrato y no podrá hacer uso de éstos para fines ajenos al mismo, y bajo ninguna circunstancia podrá, por cualquier título y/o medio revelar, difundir, publicar, vender, ceder, copiar, reproducir, interferir, interceptar, alterar, modificar, dañar, inutilizar, destruir, en todo o en parte esta información, ya sea durante la vigencia del contrato o después de su finalización.

Esta prohibición afecta tanto al contratista, a su personal directo e indirecto y a todos aquéllos que se encuentre ligados a él en virtud del contrato con el municipio.

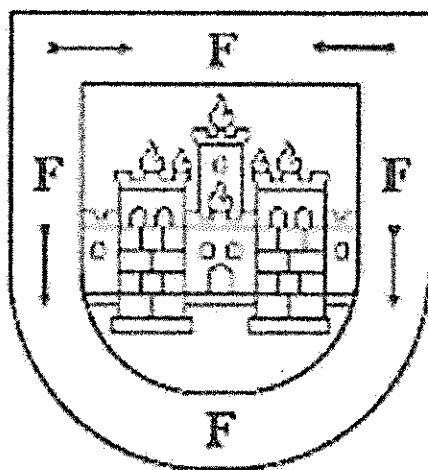
En caso de incumplimiento de esta cláusula, la Municipalidad de La Serena podrá terminar anticipadamente el contrato, encontrándose facultada para cobrar la garantía de fiel cumplimiento del contrato, sin perjuicio de iniciar las acciones judiciales que corresponda.

38 CONDICIÓN RESOLUTORIA

De no cumplirse por el prestador del servicio las obligaciones que le impone el contrato pactado, el municipio podrá pedir a su arbitrio la resolución o el cumplimiento del contrato, con indemnización de perjuicios.

39 JURISDICCIÓN

Cualquier dificultad que surja entre las partes será resuelta por la justicia ordinaria, a la cual se someten desde ya las partes, designando como domicilio la ciudad de La Serena.



LA SERENA

ILUSTRE MUNICIPALIDAD

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Licitación Pública
Servicio de Auditoría Externa
Ilustre Municipalidad de La Serena

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

De acuerdo con las facultades establecidas en el artículo 80° de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, la Ilustre Municipalidad de La Serena requiere contratar el servicio de auditoría externa, que evalúe la ejecución presupuestaria, el estado de la situación financiera y la correcta ejecución de procesos administrativos y contables.

El objetivo general es obtener una opinión profesional sobre la razonabilidad de los estados financieros de la Ilustre Municipalidad de La Serena, en el período comprendido entre los años 2018-2024.

El servicio deberá proveer información fidedigna que fortalezca la transparencia, la probidad y la eficiencia en el uso de los recursos públicos.

1.2 Objetivos Específicos

- Conocer los Estados Financieros del municipio en el período auditado, considerando la ejecución presupuestaria de ingresos y de gastos de todas las cuentas presupuestarias con movimientos ejecutados; las deudas contraídas por el municipio y el saldo banco en sistema contable versus cartola bancaria y, proponer ajuste si corresponde según normativa contable.
- Verificar el estado de situación de los procesos de compras en concordancia con la Ley de Compras Públicas y sus modificaciones.
- Examinar los procesos de contratación, asistencia, pago de remuneraciones, cotizaciones previsionales y, pago de horas extraordinarias, verificando su ajuste a la normativa y jurisprudencia de la CGR.
- Conocer los procedimientos de cobro de patentes, permisos y derechos municipales, cuantificando los montos percibidos y los saldos por cobrar y definir los ajustes necesarios para cumplir con la normativa vigente.
- Determinar si los bienes adquiridos fueron correctamente inventariados y registrados como activo fijo, y si los procedimientos de baja o enajenación se ajustan a la normativa.
- Verificar la correcta y oportuna rendición de recursos transferidos a otras entidades públicas u organizaciones comunitarias.
- Verificar la información que se encuentra en el sitio web municipal y si la misma se encuentra actualizado de acuerdo a la normativa.
- Revisar y describir el estado de las investigaciones sumarias y sumarios administrativos durante el periodo a auditar.

2. ALCANCE Y COBERTURA DE LA AUDITORÍA.

La auditoría abarcará la totalidad de las operaciones financieras, contables, presupuestarias, administrativas y patrimoniales de la Municipalidad.

El trabajo se deberá enfocar en las siguientes áreas temáticas:

2.1 Auditoría Financiera y Contable

- Análisis de los estados financieros anuales (Balance General, Estado de Resultados, Ejecución Presupuestaria), verificando la confiabilidad y exactitud de las cifras reportadas.

- Verificación de la correcta aplicación de la normativa contable para el sector municipal dictada por la Contraloría General de la República.
- Correcta y periódica elaboración de las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes.
- Validación de la correcta determinación del saldo inicial de caja.
- Análisis de las cuentas de activo y pasivo, incluyendo la revisión de cuentas por cobrar (patentes, permisos, derechos de aseo, etc.) y cuentas por pagar, evaluando su impacto en la situación financiera.
- Revisión de la deuda flotante y del endeudamiento municipal.

2.2 Auditoría de Procesos y Gestión:

- Compras y Contrataciones: Revisar una muestra representativa de licitaciones públicas y privadas, tratos directos y convenios marco para verificar el estricto cumplimiento de la Ley N° 19.886 y su reglamento. Se deberá evaluar la correcta publicación en Mercado Público y el seguimiento de la ejecución de los contratos por parte de las contrapartes o unidades técnicas municipales.
- Recursos Humanos y Remuneraciones: Examinar los procesos de contratación, control de asistencia, pago de remuneraciones, cotizaciones previsionales y, especialmente, el procedimiento de autorización y pago de horas extraordinarias, verificando su ajuste a la normativa y jurisprudencia de la CGR.
- Gestión de Ingresos Propios: Evaluar los procedimientos de cobro de patentes, permisos y derechos municipales, cuantificando los montos percibidos y los saldos por cobrar.
- Gestión de Inventarios: Determinar si los bienes adquiridos fueron correctamente inventariados y registrados como activo fijo, y si los procedimientos de baja o enajenación se ajustan a la normativa.
- Rendición de Fondos: Verificar la correcta y oportuna rendición de recursos transferidos a otras entidades públicas u organizaciones comunitarias.

2.3 Auditoría de Cumplimiento Normativo.

- Verificar si la Municipalidad mantiene actualizada la información en su sitio web de Transparencia Activa, conforme a la Ley N° 20.285. Evaluar los mecanismos y plazos de respuesta a las solicitudes de transparencia pasiva.
- Revisar y describir el estado de las investigaciones sumarias y sumarios administrativos durante el periodo a auditar

3. PLAZOS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

El plazo total para la ejecución del servicio será de 100 días corridos, contados desde la aceptación de la orden de compra por parte del adjudicatario y la firma del acta de inicio.

La Municipalidad pondrá a disposición del adjudicatario toda la información y antecedentes que requiera para la correcta ejecución del trabajo, en un plazo máximo de 10 días hábiles, desde la fecha de la solicitud.

Las reuniones de coordinación, entrega de información, entrega de los avances se realizará en dependencias municipales definidas por el inspector técnico para esos fines. El trabajo de análisis de equipo auditor, deberá realizarse fuera del municipio.

Sobre las obligaciones del Auditor, la información recabada tendrá el carácter de confidencial, por lo cual está prohibida la revelación de datos sensibles de la municipalidad a terceros.

4. METODOLOGÍA Y ETAPAS DEL TRABAJO.

El oferente deberá presentar en su propuesta técnica una descripción detallada de la metodología que utilizará para llevar a cabo el servicio. La metodología debe basarse en un enfoque de riesgos, priorizando los esfuerzos en aquellas áreas, procesos o partidas que presenten una mayor probabilidad de errores e incumplimiento normativo o debilidades de control. La propuesta deberá incluir una Carta Gantt que grafique la duración y secuencia de las fases y actividades aquí descritas. El trabajo se estructurará, como mínimo, en las siguientes fases principales:

Fase 1: Planificación.

a) Reunión de Inicio:

Se realizará una reunión formal en un plazo de 3 a 5 días posteriores a la fecha del acta de inicio de los servicios, entre el equipo auditor adjudicado y la contraparte técnica municipal. El objetivo es alinear expectativas, confirmar el alcance del servicio, presentar a los equipos de trabajo y establecer los canales de comunicación.

Posterior a esta reunión de inicio, en un plazo no superior a 5 días, el auditor entregará un plan de trabajo preliminar.

b) Recopilación de información preliminar:

El auditor solicitará la documentación clave a la Inspección Técnica, para comprender el funcionamiento de la municipalidad, incluyendo:

- Estados financieros y de ejecución presupuestaria de los periodos a auditar.
- Organigrama actualizado de la Municipalidad.
- Manuales de procedimientos, reglamentos internos y normativas relevantes.
- Informes de auditorías anteriores (internas o externas) y el estado de implementación de sus recomendaciones.
- Información relevante solicitada por el equipo auditor.

El plazo para la entrega de la información será de 10 días hábiles, desde la fecha de solicitud de la información, no obstante, la consultora podrá solicitar información adicional en cualquier etapa de la auditoría.

c) Evaluación de riesgos y definición del plan de trabajo:

Con base en la información recopilada, el equipo auditor realizará una evaluación preliminar de riesgos para identificar las áreas más críticas. Como resultado, elaborará a la Municipalidad para su validación un Plan de Auditoría Detallado o Programa de Trabajo. Este documento será la guía de la auditoría y deberá contener:

- a. Los objetivos específicos y el alcance detallado por cada área a revisar.
- b. La metodología y los procedimientos de auditoría a aplicar.
- c. Un cronograma definitivo de actividades y entregables (Carta Gantt)

Fase 2: Ejecución y Trabajo de Campo.

a) Aplicación de Procedimientos de Auditoría:

- Se realizarán pruebas sustantivas y de cumplimiento, tales como:
- Análisis documental extensivo (revisión de contratos, decretos de pago, facturas, rendiciones, cartolas bancarias, etc.).
- Muestreo selectivo de transacciones en áreas críticas (compras públicas, horas extras, transferencias).

- Entrevistas con funcionarios clave de la Municipalidad para comprender los procesos y flujos de información.

b) Documentación de la evidencia:

Todos los hallazgos deberán estar respaldados por evidencia suficiente, competente y relevante. El auditor deberá mantener un registro ordenado de esta evidencia, los cuales podrán ser solicitados por la contraparte técnica como respaldo del informe final.

c) Comunicación y hallazgos críticos:

Se mantendrá una comunicación fluida y periódica con la contraparte técnica, a través de reuniones de avance semanales y quincenales. Cualquier hallazgo crítico que requiera de atención urgente (por ejemplo, indicios de irregularidades graves o situaciones que pongan en riesgo el patrimonio municipal) deberá ser comunicado de inmediato a la Contraparte Técnica, sin esperar la emisión del pre-informe.

Fase 3: Elaboración de Pre Informe.

a) Elaboración de Pre-Informe (borrador):

El auditor preparará un pre informe, que incluirá todos los hallazgos, conclusiones y recomendaciones. Este documento tendrá el carácter de confidencial.

b) Proceso de discusión y aclaraciones:

El pre-informe será entregado formalmente a la Contraparte Técnica. b. La contraparte técnica dispondrá de un plazo de 10 días hábiles para presentar por escrito sus respuestas, descargos o planes de acción respecto a las observaciones formuladas.

Fase 4: Elaboración de Informe y Cierre.

a) Elaboración y Entrega del Informe Final:

- El equipo auditor deberá analizar las respuestas recibidas. La opinión y las conclusiones finales son de exclusiva responsabilidad del auditor, pero se deberá considerar e incorporar, si corresponde, la posición de la administración frente a cada hallazgo.
- Se redactará y entregará el informe final de auditoría, que constituye el producto formal y definitivo del servicio, según lo especificado en el alcance y cobertura de la auditoría.

b) Cierre del Servicio:

El proceso concluirá formalmente con la entrega del Informe Final en los formatos requeridos y la presentación de los resultados ante el Honorable Concejo Municipal, dando por finalizado el servicio.

5. PRODUCTOS.

Para el cumplimiento al servicio y activar los estados de pago descritos en las Bases Administrativas, el adjudicatario deberá entregar los siguientes productos:

Fase 3: Elaboración de Pre Informe. (Vinculado al 1° Estado de Pago – 40%).

a) Pre Informe de Auditoría (Borrador):

Documento de carácter confidencial que contiene el resultado del trabajo de campo, el detalle de los hallazgos detectados, la evidencia recopilada y las recomendaciones preliminares. Este documento servirá de base para la discusión con la Administración Municipal antes de la emisión final.

Fase 4: Elaboración de Informe y Cierre. (Vinculado al 2° Estado de Pago – 60%):

a) Informe Final de Auditoría Externa:

Documento Formal, presentado en 3 copias impresas, y una en formato digital (PDF), que deberá contener, como mínimo:

- Título y Destinatario: Dirigido a la Alcaldesa de la Comuna de La Serena y al Honorable Concejo Municipal.
- Resumen ejecutivo: Síntesis para autoridades con los hallazgos más relevantes.
- Dictamen u opinión del Auditor: Opinión profesional sobre la razonabilidad de la Auditoría desarrollada de los estados financieros de la Municipalidad (consolidado).
- Resultados Detallados (Hallazgos): Exposición en detalle de las situaciones irregulares detectadas, esta determinación de hallazgos debe contener la siguiente estructura, descripción de la condición, el criterio (norma incumplida), la causa y el efecto. Cada hallazgo debe estar debidamente respaldado por la evidencia recopilada.
- Conclusiones y Recomendaciones: Las conclusiones son a modo de resumen ejecutivo de las debilidades más críticas detectadas y las Recomendaciones corresponden a una Lista de acciones correctivas precisas, viables y priorizadas para subsanar las debilidades detectadas, sugiriendo responsables y plazos.

b) Presentación de Resultados al Concejo Municipal:

El equipo auditor deberá realizar una presentación formal de los resultados y conclusiones principales ante el Alcalde y el Honorable Concejo Municipal, en la fecha que se coordine para ello.

Adjuntar Acuerdo del Concejo Municipal de toma de conocimiento del resultado de la auditoría.

c) Matriz de Recomendaciones:

Un archivo en formato Excel que resuma cada recomendación, su prioridad y una columna para que el municipio pueda registrar y hacer seguimiento a las acciones tomadas.

6. PERFIL DEL EQUIPO

Se deberá contar con el equipo de profesionales idóneos, sobre el rubro materia de la presente licitación, para la ejecución de la auditoría licitada, debiendo al menos contar con:

- a) Administrador(a) de contrato: El Consultor designará un profesional titulado abogado, contador y/o auditor, ingeniero civil industrial o ingeniero comercial, y contar con al menos 10 años de experiencia, quien será responsable del equipo de trabajo.
- b) Contador(a) auditor: El Consultor deberá contar con al menos 1 contador auditor titulado, en el equipo de trabajo.
- c) Ingeniero(a) comercial y/o Administrador Público y/o Ingeniero Civil industrial y/o Contador: El Consultor deberá contar con al menos 02 profesionales en el equipo de trabajo con estos títulos.
- d) 1 Administrativo: Realiza el apoyo administrativo, técnico y de seguimiento del servicio, incluido la gestión documental, la coordinación de reuniones, la preparación de informes y la preparación de los estados de pago.

Los profesionales indicados en las letras b) y c) deberán contar con al menos 5 años de experiencia, demostrables, de acuerdo a lo estipulado en el punto N°12.4.6 de las bases administrativas.

Licitación ID: 4295-7-LE26
Servicio de Auditoría Externa Ilustre Municipalidad De La
Serena

FORMATO Nº 1A: IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE (PERSONA JURÍDICA/PERSONA NATURAL)

A. NOMBRE COMPLETO DEL OFERENTE:

RUT DEL OFERENTE: _____

B. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE:

RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

C. DOMICILIO DEL OFERENTE:

CALLE:	Nº	DPTO./OF:
COMUNA:	CIUDAD:	
CASILLA:		
TELÉFONOS:	E-MAIL:	

NOMBRE – RUT EMPRESA
FIRMA

LA SERENA, _____

F 4 3

Licitación ID: 4295-7-LE26
Servicio de Auditoría Externa Ilustre Municipalidad De La Serena

FORMATO N°1B: IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE (Unión Temporal de Proveedores)

A. OFERENTE (que presenta la oferta en Portal Mercado Público)

NOMBRE:	
RUT:	
DIRECCIÓN:	
CORREO ELECTRÓNICO:	

B. INTEGRANTES DE LA UTP

Rut	Integrante	Representante Legal	Cédula de Identidad

C. REPRESENTANTE O APODERADO COMÚN DE LA UTP

NOMBRE: _____

RUT: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

**FIRMA DEL REPRESENTANTE
O APODERADO COMÚN DE LA UTP**

LA SERENA, _____

Licitación ID: 4295-7-LE26
Servicio de Auditoría Externa Ilustre Municipalidad De La
Serena

FORMATO N°2: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE ACEPTACIÓN

Yo, (persona natural o representante legal), cédula de identidad N° (Rut persona natural o representante legal), con domicilio en (Domicilio, Comuna, Ciudad), en representación de (Razón social empresa), Rut: (Rut empresa), del mismo domicilio, declaro lo siguiente:

1. Conocer y aceptar las condiciones establecidas en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, respuestas a consultas, eventuales aclaraciones y demás documentos anexos y haber estudiado los antecedentes de la licitación y conocer las normas legales al respecto, para cada caso.
2. Haber considerado en la oferta económica todos los gastos necesarios para la prestación del servicio de acuerdo a los antecedentes entregados para tal efecto.
3. Estar conforme con las condiciones generales del proyecto, con las especificaciones técnicas y documentos adjuntos o en su defecto, haber realizado las observaciones que le ha merecido por el portal de Compras Públicas, en los plazos consignados y haber leído las respuestas dadas a esas consultas y eventuales aclaraciones realizadas a través del mismo portal.
4. La oferta presentada es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad.

NOMBRE – RUT EMPRESA
FIRMA

LA SERENA, _____.-

Servicio de Auditoría Externa Ilustre Municipalidad De La Serena

FORMATO Nº3: DECLARACIÓN JURADA PROGRAMAS DE INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO (COMPLIANCE). PERSONA JURIDICA

Yo, _____ (Representante legal), cédula de identidad N° _____ (Rut representante legal), con domicilio en _____ (Domicilio, Comuna, Ciudad), en representación de _____ (Razón social empresa), Rut: _____ (Rut empresa), del mismo domicilio, declaro lo siguiente:

Cuento con Programa de integridad y cumplimiento (Compliance), debidamente implementado y conocido por los trabajadores.

Esta declaración debe presentarse en conjunto con el o los documentos que acrediten la existencia e implementación de programas de integridad, para la obtención de puntaje en el criterio de evaluación.

RAZÓN SOCIAL - RUT Y FIRMA DEL OFERENTE

LA SERENA, _____.-

Licitación ID: 4295-7-LE26
Servicio de Auditoría Externa Ilustre Municipalidad De La Serena

FORMATO N°4: EQUIPO DE TRABAJO

Yo, (representate legal) cédula de identidad N° (RUT representante legal), con domicilio en (Domicilio, Comuna, Ciudad), en representación de (Razón social empresa), Rut: (Rut de Empresa), del mismo domicilio, declaro lo siguiente:

Profesional	Nombre
Administrador(a) de contrato	
Contador(a) auditor	
Ingeniero(a) comercial y/o Administrador Público	
Ingeniero(a) comercial y/o Administrador Público	
Administrativo	

- Se debe adjuntar para cada profesional copia digital del título o certificado de título.

RAZÓN SOCIAL – RUT Y FIRMA

LA SERENA, _____.-

6 7 7

Licitación ID: 4295-7-LE26
Servicio de auditoría externa Ilustre Municipalidad De La
Serena

FORMATO Nº 5: CARTA COMPROMISO

- Se deberá presentar una carta compromiso, por cada profesional declarado en el equipo de trabajo.
- No se considerarán los profesionales no solicitados expresamente en las bases administrativas y/o especificaciones técnicas.

NOMBRE DEL PROFESIONAL:
RAZÓN SOCIAL (SI CORRESPONDE):
PROFESIÓN Y ESPECIALIDAD:
RUT:

Se comprometo a realizar los servicios de _____
para la ejecución del servicio de auditoría externa, por el plazo de 100 días corridos, incluido todos los detalles y aclaraciones que demande la Municipalidad durante la ejecución de la consultoría, que fueran originadas por falencia, error, omisión, descoordinación del Proyecto u otro.

Este trabajo le es encomendado a él, de acuerdo a los documentos de la presente licitación, por el Consultor Proponente (Nombre del Oferente)

El suscrito declara saber que no tendrá relación contractual alguna con el Mandante durante la presente licitación.

**FIRMA DEL OFERENTE O
SU REPRESENTANTE LEGAL**

**FIRMA Y NOMBRE DEL
PROFESIONAL PROPUESTO**

Licitación ID: 4295-7-LE26
Servicio de Auditoría Externa Ilustre Municipalidad De La Serena
FORMATO Nº 6A: EXPERIENCIA - OFERENTE

Nº	Nombre del Contrato	Mandante	Correo electrónico	ID Licitación (Si corresponde)	Año de ejecución	Plazo de ejecución del contrato	Descripción del servicio
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

RAZÓN SOCIAL - RUT Y FIRMA DEL OFERENTE

LA SERENA, _____

Licitación ID: 4295-7-LE26

Servicio de auditoría externa Ilustre Municipalidad De La Serena

FORMATO N° 6B: EXPERIENCIA- EQUIPO DE TRABAJO – ADMINISTRADOR DE CONTRATO ⁴

N°	Nombre del Contrato	Mandante	Correo electrónico	ID Licitación (Si corresponde)	Año de ejecución	Plazo de ejecución del contrato	Descripción del servicio
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

RAZÓN SOCIAL - RUT Y FIRMA DEL OFERENTE

LA SERENA, _____.

⁴ El nombre del profesional propuesto en el Formato N°6 debe coincidir con los respaldos de experiencia del presente formato.

Licitación ID: 4295-7-LE26

Servicio de auditoría externa Ilustre Municipalidad De La Serena

FORMATO Nº 6B: EXPERIENCIA- EQUIPO DE TRABAJO – CONTADOR AUDITOR ⁵

Nº	Nombre del Contrato	Mandante	Correo electrónico	ID Licitación (Si corresponde)	Año de ejecución	Plazo de ejecución del contrato	Descripción del servicio
1							
2							
3							
4							
5							

RAZÓN SOCIAL - RUT Y FIRMA DEL OFERENTE

LA SERENA, _____

⁵ El nombre del profesional propuesto en el Formato Nº6 debe coincidir con los respaldos de experiencia del presente formato.

Licitación ID: 4295-7-LE26

Servicio de auditoría externa Ilustre Municipalidad De La Serena

FORMATO Nº 6B: EXPERIENCIA- EQUIPO DE TRABAJO – INGENIERO COMERCIAL/ADMINISTRADOR PÚBLICO ⁶

Nº	Nombre del Contrato	Mandante	Correo electrónico	ID Licitación (Si corresponde)	Año de ejecución	Plazo de ejecución del contrato	Descripción del servicio
1							
2							
3							
4							
5							

RAZÓN SOCIAL - RUT Y FIRMA DEL OFERENTE

LA SERENA, _____

⁶ El nombre del profesional propuesto en el Formato Nº6 debe coincidir con los respaldos de experiencia del presente formato.

Licitación ID: 4295-7-LE26

Servicio de auditoría externa Ilustre Municipalidad De La Serena

FORMATO Nº 6B: EXPERIENCIA- EQUIPO DE TRABAJO – INGENIERO COMERCIAL/ADMINISTRADOR PÚBLICO ⁷

Nº	Nombre del Contrato	Mandante	Correo electrónico	ID Licitación (Si corresponde)	Año de ejecución	Plazo de ejecución del contrato	Descripción del servicio
1							
2							
3							
4							
5							

RAZÓN SOCIAL - RUT Y FIRMA DEL OFERENTE

LA SERENA, _____

⁷ El nombre del profesional propuesto en el Formato N°6 debe coincidir con los respaldos de experiencia del presente formato.

*
13
2000

Licitación ID: 4295-7-LE26

Servicio de Auditoría Externa Ilustre Municipalidad De La Serena

Formato N°7 Plan de Trabajo y Programación

En el presente formato el oferente deberá **DESCRIBIR** y **DESARROLLAR** cada uno de los puntos mínimos a considerar en el plan de trabajo y programación propuesto.

- Descripción del equipo de trabajo
 - Profesionales propuestos
 - Funciones
 - Competencias
 - Labores asignadas
- Estimación de horas y días de trabajos que requerirá cada etapa
- Programación
 - Detalle de cuándo y dónde se realizarán las tareas descritas, esto deberá ser concordante con la carta Gantt.
- Entregables claves
 - Descripción de las etapas de la auditoría
 - Notificación de la auditoría
 - Reuniones
 - Pre auditoría
 - Reportes de resultados
 - Entrega de informes

Deberán ser concordante con la carta Gantt y a lo estipulado en el punto N°4 y 5 de las EETT
- Áreas de intervención: De acuerdo a lo estipulado en el punto N° 2 de las EETT
 - Conciliación bancaria
 - Gestión de riesgos
 - Ingresos etc
- Metodología: Deberá detallar cómo se obtendrán los resultados de la auditoría, detallar procedimientos específicos para cada área de intervención
 - Pruebas de control
 - Técnicas de auditoría a aplicar
 - Detallar como se registrarán los resultados de la auditoría
 - Detalle de las normas, reglamentos, políticas y procedimientos internos y externos que servirán como referencia para evaluar las actividades

*** El oferente también puede presentar el Formato N° 7 debidamente firmado y/o timbrado y adjuntar el plan de trabajo en formato propio, sin embargo, DEBE incluir las materias mencionadas en el presente punto.

NOMBRE – RUT EMPRESA
FIRMA

LA SERENA, _____.-

Licitación ID: 4295-7-LE26
Servicio de Auditoría Externa Ilustre Municipalidad De La Serena

FORMATO Nº 08: OFERTA ECONÓMICA

NOMBRE COMPLETO
DEL OFERENTE y DEL
REPRESENTANTE LEGAL

El Oferente (o su Representante Legal) que suscribe certifica que los valores totales de la oferta para la ejecución del "SERVICIO DE AUDITORÍA EXTERNA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA", son los consignados a continuación:

1. OFERTA PERSONA JURÍDICA AFECTA A IVA

VALOR NETO TOTAL (\$)	VALOR TOTAL CON I.V.A. (\$)

2. OFERTA PERSONA JURÍDICA EXENTA

VALOR TOTAL (\$)

3. OFERTA PERSONA NATURAL - BOLETA DE HONORARIOS

VALOR NETO TOTAL (\$)	VALOR TOTAL CON IMPUESTOS (\$)

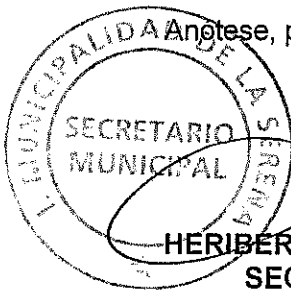
En este caso el valor deberá incluir el 15.25 % de retención

FIRMA DEL OFERENTE
Y NOMBRE DEL FIRMANTE

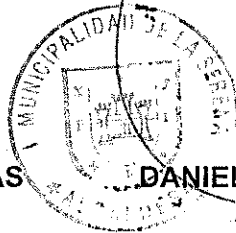
LA SERENA, _____

Solo las sociedades inscritas en el Registro de Sociedades de Profesionales y, que cumplan todos los requisitos para ello, están autorizadas a no pagar IVA. El Municipio verificará en el Servicio de Impuestos Internos la categoría tributaria de los oferentes, en los casos que los oferentes hagan sus ofertas indicando un régimen tributario diferente al declarado en el Servicio de Impuestos Internos, la oferta será declarada inadmisibile.

3. **DEJASE ESTABLECIDO** que, la fecha y hora de recepción y apertura de las ofertas corresponde al día 13 de abril de 2026, a las 15:00 horas.
 4. **DEJASE ESTABLECIDO** además que, se ha considerado como fecha de inicio de preguntas el día 26 de marzo a las 20:00 horas, y como fecha de publicación de respuestas el día 7 de abril a las 20:00 horas, ambas del año 2026.
 5. **DESIGNASE** como integrantes de la comisión evaluadora a las personas que a continuación se indica, quienes se entenderán notificados por la distribución del presente decreto, y previo a la evaluación deberán suscribir la respectiva acta de declaración de ausencia de conflictos de intereses y confidencialidad, y se considerarán sujetos pasivos de la ley N° 20.730, en lo que respecta al ejercicio de esta función y mientras integren la comisión, esto es, luego de 10 días hábiles contados desde el 30 de abril de 2026, fecha que se ha considerado para la adjudicación:
 - Sr. Abel Espinoza Muñoz, Secretario Comunal de Planificación.
 - Sr. Patricio Ponce Marín, Secretaría Comunal de Planificación.
 - Srta. Cecilia Díaz Aranda, Dirección de Administración Municipal, Jefa Departamento de Planificación y Control de Gestión.
 6. **DEJASE ESTABLECIDO** que, deberá presentarse una garantía de fiel cumplimiento del contrato, a la vista, irrevocable y de liquidez inmediata, en pesos chilenos, en favor de la Ilustre Municipalidad de La Serena, por un valor del 5% del valor neto total ofertado, y demás características descritas en el punto N° 21 de las bases administrativas, según corresponda.
 7. **IMPÚTESE** el gasto al ítem del presupuesto municipal 215.22.11.999.901, área de gestión 1-1-1.
 8. **PUBLÍQUESE** en el Sistema de Información por la Secretaría Comunal de Planificación.
 9. **COMUNÍQUESE** a quienes aparecen en la distribución por correo electrónico o a las cuentas alias, lo que debe realizar la Secretaría Municipal.
- Anótese, publíquese, cúmplase, y archívese en su oportunidad.



HERIBERTO MALUENDA VILLEGAS
SECRETARIO MUNICIPAL



DANIELA NORAMBUENA BORGHESINI
ALCALDESA DE LA SERENA

Distribución:

- Secretaría Comunal de Planificación
 - Integrantes comisión evaluadora
 - Encargada Ley del Lobby
 - Dirección Asesoría Jurídica
 - Sección Partes e Informaciones
- DNE/HMV/RAH/FFNC

