000579

DECRETO EXENTO Nº202/ /2025

Cerrillos, 17 ABR 2025

V I S T O S:

1. La Ley N° 19.886, sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus posteriores modificaciones.
2. El Decreto de M. Hacienda N° 661, que aprueba reglamento de la ley 19.886 de bases sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus posteriores modificaciones.
3. La Ley N° 19.880, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, y sus posteriores modificaciones.
4. Las Facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, "Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades", y sus posteriores modificaciones.
5. Decreto Exento de la Municipalidad de Cerrillos N° 202/1984/2023, que aprueba Manual de Procedimientos de Contratación y sus posteriores modificaciones.
6. El Acta de Proclamación del Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana de fecha 03 de diciembre de 2024, que nombra como Alcalde de la I. Municipalidad de Cerrillos a Sr. Johnny Yañez Díaz.
7. Certificado Nº17/2024 concejo autoriza la realización de auditoría externa.
8. Las Bases Administrativas Generales y Formatos confeccionadas por la Secretaría Comunal de Planificación, las Bases Administrativas Especiales ajustadas a las Especificaciones de la Administración Municipal y proceso de ww.mercadopublico.cl realizado por el Departamento de Adquisiciones.
9. Solicitud de pedido N°103/12/2025.
10. Obligación N.º 740/2025.

C O N S I D E R A N D O:

La Ilustre Municipalidad de Cerrillos, a través de Departamento de Adquisiciones, tiene la necesidad de llamar a Licitación Pública denominada **"AUDITORIA FINANCIERA EXTERNA MUNICIPAL"** [redacted] de acuerdo a requerimientos especificados en las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Especificaciones Técnicas y otros documentos de la presente Licitación.

Que esta Institución, de acuerdo a la normativa vigente sobre compras y contrataciones públicas, como cuestión previa a comenzar cualquier proceso de compra, procede a revisar la existencia de los bienes y/o servicios que requiere adquirir en el Catálogo Electrónico dispuesto para estos efectos por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el portal www.mercadopublico.cl. Como consecuencia, efectivamente se comprobó que el servicio requerido no se encontró en el catálogo en relación a las especificaciones técnicas, por lo que se procede como mecanismo de compra a una Licitación Pública.

D E C R E T O:

1. Aprueba el llamado y las Bases de Licitación pública denominada **"AUDITORIA FINANCIERA EXTERNA MUNICIPAL" ID** [redacted] cuyas Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Cronograma o Itinerario, Especificaciones Técnicas y Formatos, se encuentran contenidas o adjuntas en el presente Acto Administrativo.

2. La Inspección Técnica del Servicio radica en la Dirección de Administración Municipal, en conformidad a lo establecido en las presentes Bases Administrativas Generales y Bases Administrativas Especiales.

3. El gasto que irroga la ejecución del presente Decreto será de cargo del presupuesto Municipal. Cuenta presupuestaria: N.º 215-22-1-001-000-000.

PROPUESTA PÚBLICA
AUDITORIA FINANCIERA EXTERNA MUNICIPAL
BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES

1. GENERALIDADES

Las presentes Bases Administrativas Generales, en adelante "B.A.G.", contienen las disposiciones administrativas por las cuales se regularán, regirán e interpretarán, según sea el caso, las relaciones de la Municipalidad de Cerrillos, en adelante, "la Municipalidad", **con los proveedores de bienes, prestadores de servicios y/o contratistas de obras**, en adelante el "oferente", "proponente", "proveedor", "licitante" o el "contratista", durante el proceso de licitación, presentación de las ofertas, aperturas, evaluación y adjudicación y todas las materias relacionadas con la contratación que se trate.

En las Bases Administrativas Especiales, en adelante "B.A.E." elaboradas por el Departamento de Adquisiciones y Especificaciones Técnicas de la licitación, en adelante "EE.TT." elaboradas por la Dirección, Departamento o Unidad Requirente, se especifican los bienes, servicios y obras que se requieran, las características específicas de la licitación y las condiciones contractuales particulares. **De esta manera, las especificaciones y condiciones particulares que se establezcan en las Bases Especiales y Especificaciones Técnicas de Licitación, primarán sobre las condiciones dispuestas en las presentes Bases Administrativas Generales.**

Por lo tanto, las Bases de Licitación que regirán los procesos licitatorios estarán compuestos por las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales y las Especificaciones Técnicas.

1.1. DEFINICIONES

Para todos los efectos de estas Bases, los términos utilizados que se indican a continuación, tienen el significado que se señala:

a) **ADJUDICACIÓN**: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato.

b) **ADJUDICATARIO:** Oferente cuya oferta en el Proceso de Compras ha sido seleccionada para la suscripción del contrato definitivo o envío de Orden de Compra a través de portal www.mercadopublico.cl.

c) **BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES**: Documento aprobado por la autoridad competente que contienen de manera genérica los aspectos administrativos del proceso de compra.

d) **BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES**: Documento aprobado por la autoridad competente que contiene, etapas, plazos, criterios de evaluación, modalidad de evaluación y demás aspectos administrativos específicos del proceso de contratación.

e) **COMISIÓN DE EVALUACIÓN:** Es el conjunto de funcionarios o agentes públicos designados para cumplir el cometido de analizar, estudiar y evaluar las ofertas presentadas en una licitación y proponer su adjudicación a la autoridad.

f) **CONTRATISTA:** Proveedor que suministra bienes, presta servicios o ejecuta proyectos a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.

g) **DÍAS:** Siempre significa días corridos, salvo que expresamente en las Bases se indique lo contrario.

h) **DÍAS HÁBILES**: Se entiende que son los días lunes a viernes, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos.

i) **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**: Documento que contiene de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características que deberá cumplir el servicio o proyecto a contratar, elaborada por la Unidad Técnica y/o Requirente.

j) **INSPECTOR(A) TÉCNICO(A):** Es la(s) persona(s) que, nombrada en forma competente, asume el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento de un contrato.

k) **LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el Municipio realiza un llamado público, convocando a los interesados para que,

sujetándose a las Bases fijadas, formulen sus propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

l) **MANDANTE:** Municipalidad de Cerrillos.

m) **OFERENTE:** Proveedor que participa en la licitación presentando una oferta, estando habilitado para ello.

n) **ORDEN DE COMPRA:** Documento digital, enviado por la Municipalidad a través del Sistema de Información al proveedor adjudicado. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.

o) **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Corresponde al sitio de Internet www.mercadopublico.cl.

p) **U.T.M.:** Unidad Tributaria Mensual.

q) **UNIDAD TÉCNICA:** La unidad municipal que tiene a su cargo la supervisión técnica y administrativa del servicio o proyecto, y en general, el exacto cumplimiento del contrato u orden de compra.

1.2. PARTICIPANTES

Podrán participar en este llamado a Propuesta Pública, personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que no registren alguna de las inhabilidades establecidas en el inciso 1° del artículo 4° y las del articulo 35 septies de la ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (ley de compras), y las del artículo 154 del Decreto 661 del Ministerio de Hacienda de 2024, ni la prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado por haber sido condenados en virtud de lo dispuesto en la ley N°20.393, que Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica, ni que hayan sido condenados por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia en conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 letra d) del decreto ley N°211, de 1973.

Se entenderá como una participación en **Unión Temporal de Proveedores (UTP)** al conjunto de empresa de menor tamaño, sea que se trate de personas naturales o jurídicas, que se unen para la presentación de una oferta, sin que sea necesario constituir una sociedad, de conformidad al artículo 51 y siguientes de la ley 19.886.

El acuerdo en que conste la UTP podrá materializarse por instrumento público o privad, debiendo adjuntarse al momento de ofertar.

En el caso de Unión Temporal de Proveedores, se debe indicar en el formulario de ofertas del portal mercado público, los RUT de los Proveedores que se han unido en dicha UTP.

Es así, que el **acuerdo donde conste la Unión Temporal de Proveedores**, debe contener a lo menos, los siguientes elementos:

- Identificación de todos sus Integrantes
- Indicar la responsabilidad solidaria entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Municipalidad
- Nombramiento de un representante o apoderado con poderes suficientes, los poderes mínimos del apoderado, deben ser los siguientes:
  - Presentar los antecedentes.
  - Subsanar solicitudes de aclaración.
  - Concurrir a visitas a terreno o reuniones técnicas.
  - Actuar como supervisor del contrato.
  - Ejecutar el servicio.
  - Facturar.
  - Entregar informes.
  - Renovar o modificar garantías.
- Determinación de su duración, la cual no podrá ser inferior al tiempo que durará la ejecución del contrato, incluyendo su prórroga o modificación.
- Si debido a una prórroga, la vigencia del contrato superare a la de la UTP, esta última deberá ser

modificada, prorrogándose su vigencia hasta alcanzar el plazo total de vigencia del contrato correspondiente.

- Se debe acordar quien o quienes de los integrantes serán los que facturarán y recibirán los pagos. En caso de omitirlo, se entenderá que es el representante de la UTP, quien debe facturar y recibir los pagos.

Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la Unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de la misma.

Las causales de inhabilidad, afectarán a cada integrante de la Unión individualmente considerado. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso. En caso de que la inhabilidad se produzca durante el periodo del contrato adjudicado, el remplazo del proveedor se podrá realizar de acuerdo a lo establecido en el artículo 183 del Reglamento de la Ley de Compras.

Cada uno de los integrantes de dicha UTP, deberán encontrarse hábiles en el Registro de Proveedores del Estado y no podrán participar en otra.

Los Oferentes, así como la Unión Temporal de Proveedores que pudiesen formar para esta licitación, deben cumplir con toda la regulación sectorial que existe en el país para esta actividad.

1.3. NORMAS QUE LO RIGEN

Esta licitación se rige por lo previsto en la Ley N°19.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda y por la documentación y antecedentes propias de la licitación y la Ley N°21.634 del Ministerio de Hacienda.

Todo el proceso de compra o contratación del servicio u obra y la publicación de los antecedentes del mismo, deberá efectuarse, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el sitio www.mercadopublico.cl (artículo 18 de la Ley N°19.886).

En forma supletoria a lo señalado en los incisos anteriores se deberá dar cumplimiento a la normativa legal vigente y atingente al objeto de la presente licitación entre ellas la Ley N°20.123 y su reglamento; DFL 3 del Ministerio de Economía; Ley N°20.238; Ley N°18.046; DFL 1 del Ministerio de Interior; Decreto N°2.385 de Rentas Municipales; el Decreto Exento N°202/1984/2023 de la Municipalidad de Cerrillos. Además, se aplicarán las resoluciones municipales sobre la materia, contenidas en Ordenanzas, Reglamentos y Decretos Municipales, así como las disposiciones legales y reglamentarias que contempla las normas de INN pertinentes a las materias y procedimientos de ejecución del servicio.

1.4. SOLUCIÓN DIVERGENCIAS

Cualquier duda o divergencia que se produzca durante la ejecución del servicio, adquisición u obra licitado, respecto a la aplicación de cualquiera de los documentos que forman parte del presente llamado a licitación, entre el contratista y el Inspector(a) Técnico(a), será resuelta en única instancia por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos.

1.5. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

- Entregar toda la información disponible para la realización del servicio, adquisición u obra licitado.
- Pagar al contratista por la ejecución del servicio, adquisición u obra licitado, en el los términos y condiciones establecidas en las B.A.G., especificaciones técnicas y contrato.

1.6. PUBLICACIÓN

El llamado a licitación se publicará en el sitio www.mercadopublico.cl.

1.7. PACTO DE INTEGRIDAD Y ÉTICAS EMPRESARIAL.

Toda persona natural, jurídica o Unión Temporal de Proveedores (UTP) se obliga a velar por la integridad y la ética empresarial, no ofreciendo ni concediendo, 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 del contrato u orden de compra que se derive de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en la adjudicación o ejecución del contrato u orden de compra. De esta forma tiene plena conciencia de que dichas prácticas constituyen delitos, cuya penalidad fue aumentada por la Ley N°21.121, que modifica el Código Penal y otras normas legales para la prevención, detección y persecución de la corrupción.

2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

2.1. DOCUMENTOS

Los documentos que acompañan a este llamado a propuesta son:

- Decreto que aprueba a Licitación Pública.
- Bases Administrativas Generales.
- Bases Administrativas Especiales.
- Especificaciones Técnicas correspondientes.
- Aclaración a las Bases, si las hubiese.
- Modificaciones a las bases, si las hubiese.
- Planos, si los hubiese.
- Formatos.
- Anexos.
- Otros.

2.2. ACLARACIONES

Todo oferente que tenga dudas sobre el contenido de las presentes bases administrativas generales, bases administrativas especiales o especificaciones técnicas podrá ingresar preguntas hasta la hora y fecha indicada en la ficha de licitación del portal de la página web www.mercadopublico.cl.

Las respuestas a las consultas que realicen los oferentes formarán parte integrante de las presentes bases y serán dadas a conocer a través del Sistema de Información de www.mercadopublico.cl, en la hora y fecha descrita en la plataforma. En caso que la respuesta signifique una modificación a las bases administrativas generales, bases administrativas especiales o los requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas, la Municipalidad de Cerrillos si lo estima conveniente podrá fijar un plazo prudencial para que los participantes adecúen sus ofertas a las nuevas condiciones establecidas ampliándose el término de recepción de ofertas. Las respuestas a las aclaraciones formarán parte integrante de las bases de la licitación.

Las preguntas formuladas por los proveedores deberán efectuarse a través del sistema de información, no pudiendo los proveedores contactarse en ninguna otra forma con la entidad licitante o sus respectivos funcionarios, por la respectiva licitación, durante el curso del proceso, de acuerdo al artículo N°35 ter de la ley N°19.886.

2.3. MODIFICACIÓN A LAS BASES

El Municipio podrá modificarlas mediante acto administrativo totalmente tramitado, ya sea por iniciativa propia para determinar el correcto sentido y alcance de las Bases de la Licitación y de los documentos que la integran o en atención a una aclaración solicitada por algún oferente, hasta antes del cierre de recepción de las ofertas, prorrogando, de ser necesario, el plazo de cierre de recepción de las ofertas en

un plazo prudencial y dependiendo del caso, para que los oferentes puedan conocer y adecuar sus ofertas a los nuevos requerimientos. Las modificaciones que se lleven a cabo, serán informadas oportunamente en el Sistema de Información y formaran parte integral de la licitación.

2.4. IDIOMA

Toda la documentación relativa a la oferta, contrato y sus aclaraciones, modificaciones etc., deben ser redactadas en idioma español.

Todos los catálogos, manuales, fichas técnicas, datos técnicos y material ilustrado exigido y los aportes del oferente en la presente licitación deberán presentarse en español o con su traducción correspondiente.

3. SUFICIENCIA DE LA OFERTA

Se considerará que el proponente antes de presentar su oferta está compenetrado de todos los riesgos, contingencias y demás factores y circunstancias que puedan afectar su oferta, así como los costos y gastos requeridos para cubrir todas las obligaciones contractuales, en las condiciones establecidas en las Bases Administrativas, Especiales, Especificaciones Técnicas y contrato. En consecuencia, el contratista no podrá alterar la naturaleza y envergadura del servicio, ni el valor ofertado, por causa sobreviniente.

4. VALIDEZ DE LA OFERTA

El sólo hecho de la presentación de la oferta, significa la aceptación por parte del proponente de las presentes Bases y de los antecedentes que la acompañan.

La presentación de los antecedentes de la propuesta, implicará el conocimiento y aceptación de las presentes bases administrativas generales, bases administrativas especiales, especificaciones técnicas y sus documentos integrantes, de tal manera que el adjudicatario de la Propuesta, quedará obligado en los términos de los referidos instrumentos.

Las ofertas se mantendrán vigentes hasta la aceptación de la Orden de Compra o contrato por el respectivo decreto alcaldicio, según lo que corresponda, con el proponente que se adjudique la propuesta, en caso de que el adjudicatario se retracte de su oferta la Municipalidad puede determinar hacer uso de la facultad de readjudicar la presente licitación. En tal evento los oferentes deberán mantener sus ofertas bajo las mismas condiciones ofrecidas.

5. CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas por parte de los proveedores deberán ser presentadas a través del Sistema de Información (Portal Mercado Público), en el formato correspondiente y adjuntando todos los documentos que se soliciten en las presentes Bases, salvo que ocurra alguna las situaciones previstas en el artículo 115 del decreto 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.

La presente Licitación constará de las siguientes partes:

1. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS.
2. ANTECEDENTES TÉCNICOS.
3. ANTECEDENTES ECONÓMICOS.
4. ANTECEDENTES COMPLEMENTARIOS.

5.1. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

Los oferentes deberán disponer de los siguientes **"ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS"**:

5.1.1. Declaración Jurada Simple de Identificación del Proponente **(FORMATO N°1)**. En el caso de las UTP cada uno de los integrantes deberá indicar su RUT e indicar el nombre; RUT y Firma del Apoderado o Representante con poderes suficientes para este y demás anexos.

5.1.2. Declaración Simple para Propuestas **(FORMATO N°2).**

5.1.3. Los oferentes deberán contar con inicio de actividad económica acorde al objeto de la presente licitación pública

5.1.5. Si el oferente es una **Persona Natural**, además deberá adjuntar:

a) Copia de Cédula de Identidad vigente por ambos lados.

5.1.4. Si el oferente es **Persona Jurídica**, además deberá contar con:

a) Copia de cédula de identidad vigente de representante legal.
b) Identificación de los socios y accionistas principales que integran las sociedades o empresas prestadoras de acuerdo a lo indicado en el Titulo III, artículo 7, letra e) de la Ley N ° 20.285.
c) Tratándose de una Unión Temporal de Proveedores, documento que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma.
d) Certificado de Vigencia de la Sociedad otorgado por el Conservador de Bienes Raíces, el cual deberá estar vigente al momento de la apertura.
e) Certificado de Vigencia de Poderes otorgados por el Conservador de Bienes Raíces, el cual deberá estar vigente al momento de la apertura.

En cuanto, a las letras d) y e) también serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley N°20.659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal, debiendo encontrarse vigentes al monumento de la apertura.

Los antecedentes y/o documentos administrativos solicitados, no serán necesarios adjuntarlos, si estos se encuentran en el Registro de Proveedores del portal de www.mercadopublico.cl, en el caso de los oferentes Inscritos, siempre y cuando, estos antecedentes y/o documentos, se encuentren en la forma y vigencia solicitada en las presentes bases.

5.2. ANTECEDENTES TÉCNICOS, definidos en las Bases Administrativas Especiales

5.3. ANTECEDENTES ECONÓMICOS, definidos en las Bases Administrativas Especiales

5.4. ANTECEDENTES COMPLEMENTARIOS, definidos en las Bases Administrativas Especiales

5.5. INDISPONIBILIDAD DEL SISTEMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas Bases, salvo en aquellos casos en que por indisponibilidad del Sistema (www.mercadopublico.cl), el oferente no pueda ingresar su oferta a través del dicho sistema.

De ser el caso, el proponente deberá solicitar a la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), un certificado de indisponibilidad del sistema, dentro de las 24 (veinticuatro) horas siguientes al plazo de cierre de recepción de ofertas.

Una vez emitido dicho certificado de indisponibilidad, el proponente podrá hacer entrega física de su oferta en un plazo de hasta 2 días hábiles, contados desde la fecha de envío de dicho certificado. Tanto el certificado expedido por la DCCP como el sobre con la oferta en soporte papel, deberán ser presentados en la Oficina de Partes de la Secretaría Municipal de Cerrillos, ubicada en calle Piloto Lazo 120, en horario de oficina, adjuntando una carta explicativa de los hechos acontecidos que imposibilitaron la presentación de la oferta. La oferta en soporte papel será aceptada únicamente si la DCCP confirma la indisponibilidad del sistema, **de lo contrario será declarada inadmisible.**

Tanto el Certificado de Indisponibilidad del Portal, emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, como la oferta recepcionada en soporte papel, serán agregadas en la sección archivos adjuntos de la presente licitación en la plataforma de www.mercadopublico.cl, a fin de cumplir con los principios

de probidad, transparencia y publicidad.

6. COMISIÓN DE EVALUACIÓN

La Comisión Evaluadora, estará compuesta por tres funcionarios y/o funcionarias en conformidad a lo establecido en el punto 4.2.9, del Decreto Exento N°202/1984/2023 de la Municipalidad de Cerrillos, de la siguiente manera:

a) Un funcionario/a de la unidad requirente, designado por su jefatura directa o quien le subrogue.
b) Un funcionario/a de la Dirección de Finanzas, designado por su jefatura directa o quien le subrogue.
c) Un funcionario/a designado al azar de acuerdo con la nómina establecida por la Administración Municipal.

En caso que se requiera, se podrá solicitar la presencia de un profesional de la Dirección de Jurídica quien asesorará en su materia, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto.

La integración de la Comisión Evaluadora deberá ser sancionada a través de Decreto Exento, y publicada en el Sistema de Información previo al acto de apertura.

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán:

- Tener contactos con los oferentes, salvo en cuanto proceda alguno de mecanismos regulados por las presentes Bases Administrativas Generales y Especiales.
- 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. Entiéndase como terceros, entre otros, a las empresas que prestan servicios de asesoría, o bien, sociedades consultoras, asociaciones, gremios o corporaciones.
- Estar afecto a las prohibiciones establecidas en el capítulo VII de la ley N°19.886, de la "Probidad Administrativa y Transparencia de la Administración Pública".

La Comisión de Evaluación participará en el acto de apertura y será la encargada de evaluar las ofertas.

Está comisión podrá solicitar a los oferentes que **salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores** y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información (Art. 56, Reglamento de Ley 19.886). **Se entenderá por errores u omisiones formales, aquellos que no afecten esencialmente la respectiva oferta, no considerando entre estos, los errores en el precio de la oferta.**

Asimismo, se podrá permitir **la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.** En este caso los oferentes deberán entregar estos documentos a través del Sistema de Información dentro del plazo de establecido en el sistema de www.mercadopublico.cl.

El plazo otorgado para rectificar y/o presentar las certificaciones, será el establecido en la plataforma, el que no podrá ser inferior a 25 horas desde la solicitud realizada por la municipalidad. En tal caso, la Comisión de Evaluación deberá coordinarse con posterioridad con el fin de comprobar si el oferente cumplió con la observación formulada. Si el proponente no acompaña la documentación solicitada o no salva el error u omisión su oferta será **declarada inadmisible**.

La comisión **declarará inadmisible** las ofertas presentadas que no cumplan los requisitos o condiciones establecidos en las presentes bases de licitación, en la ley de compras y su reglamento, y las señaladas a continuación:

- En caso de realizarse ofertas simultaneas por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, procederá evaluarse la oferta más conveniente declarando las demás inadmisibles, de acuerdo al Artículo N°9 de la Ley 19.886.
- Cuando el o los oferentes presenten ofertas económicas superiores al presupuesto contemplado para la presente licitación.
- Las ofertas presentadas por UTP que no correspondan a una empresa de menor tamaño.
- Cuando la Municipalidad considere que dicha oferta no es conveniente a los intereses municipales.
- En caso de no coincidir el objeto de la licitación con el giro del oferente, se rechazará su oferta y será declarada inadmisible.
- Las demás causales contempladas en las presentes Bases Administrativas Generales y Bases Administrativas Especiales.

Además, se **declarará desierta** la licitación en caso de no presentarse oferentes, cuando todas las ofertas no fueran admisibles, o cuando todas las ofertas presentadas no fueran convenientes a los intereses de la municipalidad.

Dichas declaraciones deberán materializarse a través del **acto administrativo fundado correspondiente** y no darán derecho a indemnización alguna a los oferentes.

7. OFERTA RIESGOSA O TEMERARIA

La Municipalidad podrá declarar inadmisible la oferta, si determina que una o más ofertas son riesgosas o temerarias, por cuanto exista una oferta que sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue; el precio de la oferta este significativamente por debajo del promedio de las demás propuestas o del precio de mercado, sin justificar documentadamente cómo se cumplirán los requisitos del contrato.

Se considerará que la justificación no es suficiente si es incompleta o técnicamente inadecuada o el precio compromete el cumplimiento del contrato. Asimismo, las ofertas que incumplan normativas sociales, laborales o medioambientales, o conductas que vulneran la libre competencia serán rechazadas.

Previamente a declarar inadmisible, a través del sistema de información la Comisión Evaluadora solicitará al oferente justificar, en un plazo de tres (3) días hábiles, los precios, costos de su oferta o cualquier parámetro por el cual han definido la oferta, considerando ahorros, innovaciones, condiciones favorables o subsidios. La Comisión analizará los antecedentes y emitirá, en un plazo de cinco (5) días hábiles, un informe señalando si propone adjudicar o declarar inadmisible la oferta.

En caso de la oferta es adjudicada y la presente propuesta pública requiera Garantía de Fiel Cumplimiento, el municipio exigirá al proveedor su aumento de acuerdo al punto N°12 de las presentes bases "GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO".

8. APERTURA DE LAS OFERTAS

El acto de apertura de la licitación se realizará en una etapa por la Comisión de Evaluación, en el momento indicado en el cronograma, procediendo a revisar los documentos requeridos en las presentes B.A.G.

Los oferentes podrán presentar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas, estas deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

El municipio pone en conocimiento de los oferentes que, aunque se haya aceptado la documentación en el Acto de Apertura se reserva el derecho de validar toda la información y antecedentes proporcionados pudiendo aparecer algunos hechos que no fueran observados en su momento, esta situación implicará que no se considerará la oferta del proponente. Si esto llegara a ocurrir se le informará oportunamente a través del Sistema de Información, fundamentando la decisión.

Es obligación del oferente revisar el portal electrónico durante todo el proceso, no pudiendo alegar desconocimiento de la información publicada.

9. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

El Municipio someterá a evaluación las ofertas presentadas por los proponentes ante la Comisión de Evaluación, la cual utilizará como instrumento una "Pauta de Evaluación", que ponderará los criterios de acuerdo a lo establecido en las **Bases Administrativas Especiales**, las que deberán incluir en sus criterios técnicos de evaluación la Existencia de Programas de Integración y Ética Empresarial, Comportamiento Contractual y Cumplimiento de los requisitos formales; estableciendo el porcentaje y puntaje obtenido respecto de la evaluación total, de acuerdo a las tablas que lo acompañan.

10. INFORME DE EVALUACIÓN

A la comisión evaluadora le corresponde proponer la adjudicación o la deserción de la licitación, a través de un informe completo y fundado, suscrito por todos los miembros de la comisión. Según lo indicado en el artículo 57 del Reglamento de la Ley N°19.886, el informe final de evaluación deberá detallarse, con a lo menos, los siguientes aspectos:

1. Criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, ley de compras y su Reglamento.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora determine que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad.
4. La asignación de puntajes por cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
5. En el caso de las UTP, tanto el informe de evaluación, así como, el acto administrativo de adjudicación y el contrato, deben individualizar a cada uno de los proveedores que forman la UTP, indicando que concurren asociados de esa manera.
6. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

11. ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará a la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones detalladas en las bases administrativas especiales y, siempre que se estime conveniente a los intereses municipales. La Municipalidad adjudicará mediante el Decreto correspondiente, notificando al proponente favorecido a través del Sistema de Información. La adjudicación se hará en la oportunidad señalada en **el cronograma y conforme al procedimiento establecido en las Bases Administrativas Especiales.**

El o los oferentes adjudicados deberán estar habilitados para contratar.

Si algún oferente llegase a presentar dudas respecto a la adjudicación, esta será resuelta mediante un "Oficio de respuesta", dicha respuesta será elaborada por la Comisión evaluadora, y será publicada en el portal.

La Municipalidad de Cerrillos se reserva el derecho de readjudicar la presente licitación conforme a lo previsto en el artículo 58 del Reglamento de la Ley de Compras, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, si el adjudicatario:

a) Se desiste de la celebración del contrato o no lo suscribe dentro del plazo establecido para ello, o no acepta la orden de compra por causas imputables a éste.
b) No presenta dentro del plazo señalado en las Bases Administrativas, la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.
c) Se encuentra inhábil para contratar con la Administración del Estado al momento de la suscripción del contrato, en conformidad al art. 4º de la Ley N°19.886 y articulo 120 de su Reglamento, Situación que será verificada por medio de la inscripción en el Registro Electrónico Oficial de

Proveedores del Estado.

d) No presenta, dentro de plazo, todos los documentos señalados en las Bases Administrativas requeridos para la suscripción del contrato o, no presenta algún otro antecedente solicitado por la Dirección Jurídica.
e) Cuando se acredite la presentación de antecedentes o documentos falsos o maliciosamente adulterados.
f) No cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las bases para la suscripción del contrato o aceptación de la orden de compra.

En todos los casos imputables al adjudicatario, el municipio se reserva el derecho a realizar las acciones legales y/o la presentación de reclamo ante el organismo que considere pertinente. Además, el municipio podrá hacer uso de su derecho de readjudicar.

12. GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Podrá requerirse de la constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento lo que quedará establecido en las Bases Administrativas Especiales.

En caso de requerirse dicha garantía y que la propuesta adjudicada **sea considerada una oferta riesgosa o temeraria,** de acuerdo a lo determinado por la Comisión Evaluadora, se deberá entregar un aumento de garantía de fiel cumplimiento.

El aumento de garantía de fiel cumplimiento se deberá tratar según lo establecido en el punto de Garantías en las Bases Administrativas Especiales, de tal modo que solo significará un incremento del monto fijado. Se le adicionará el monto equivalente al 5% neto del valor resultante entre la diferencia del precio presentado por el oferente y el que le siga en su calificación económica.

13. CONTRATO - ORDEN DE COMPRA

La presente propuesta se formalizará mediante emisión de Orden de Compra y la aceptación de esta por parte del adjudicado, dado que se trata de una compra superior a 100 U.T.M. e inferior a 1.000 U.T.M. y sean bienes, servicios u obras de simple y objetiva especificación.

En caso que la orden de compra no haya sido aceptada, el municipio podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud. Igualmente, en caso de rechazo de la Orden de compra el municipio se reserva el derecho de realizar las reclamaciones que estime conveniente en los Organismos pertinentes.

Para efectos de la celebración del contrato mediante la Orden de compra, será requisito obligatorio que el adjudicatario esté hábil para contratar con el Estado en el Registro de Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

De existir otra indicación en Bases Administrativas Especiales, primará sobre las condiciones dispuestas en las presentes Bases Administrativas Generales.

13.1. PROHIBICIÓN DE CEDER O TRANSFERIR EL CONTRATO (ORDEN DE COMPRA)

El contratista no podrá vender, ceder o transferir en forma alguna, otra persona natural o jurídica, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de la contratación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo (Orden de Compra).

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que para el contratista se establecen en el presente punto, facultará a la Municipalidad para poner término anticipado al contrato (Orden de Compra) mediante acto administrativo fundado.

13.2. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO (ORDEN DE COMPRA)

La liquidación es un documento formulado por el Municipio con o sin acuerdo del proveedor, en el que consignan los Estados de Pago cursados (sea uno o varios estados de pagos según corresponda) realizado una vez cumplido el plazo de entrega, de ejecución, recepción definitiva del contrato, o de sus prórrogas. La que deberá ser efectuada por el Inspector(a) Técnico(a) correspondiente y notificada al proveedor.

La liquidación contendrá una relación detallada de la ejecución de la Adquisición, Servicio u Obra, con su plazo de entrega, costos, reajustes, aumentos, deducción de retenciones y multas que procedieren aplicar. No se podrá liquidar el contrato, en caso de estar en trámite el procedimiento de aplicación de multas, cuyo caso deberá esperarse hasta que la multa esté ejecutoriada.

La liquidación se notificará por alguno de los medios establecidos en el artículo 46 de la Ley Nº19.880. Esto es, las notificaciones se harán por escrito, mediante carta certificada dirigida al domicilio contractual del proveedor y su aprobación se hará sin perjuicio de que el proveedor pueda hacer valer, por su parte, los recursos que le otorgue el ordenamiento jurídico.

El proveedor podrá realizar observaciones al documento de liquidación dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles desde que es notificado de ésta. Las observaciones podrán ser ingresadas a la oficina de partes de la Municipalidad de Cerrillos. Dichas observaciones podrán ser acogidas o no acogidas por la Municipalidad de Cerrillos. En caso de existir descargos, y luego de transcurrido el plazo para ello, la Municipalidad de Cerrillos emitirá un acto administrativo en el que constará la liquidación resuelta, disponiendo el proveedor de los recursos establecidos en las leyes para su oposición. En caso de haber sido requerida la Garantía de Fiel cumplimiento, esta se mantendrá vigente y se devolverá al proveedor dentro de los términos establecidos en las Bases Administrativas Especiales.

Si el proveedor no ha presentado observaciones, firmara la liquidación del contrato y procederá a devolver al contratista la Garantía que mantenga en caución, solo en caso de haber sido solicitada. El contratista aceptará por escrito la liquidación, que no tiene cargos que formular y que renuncia a toda acción legal que pretenda o suponga tener.

De existir otra indicación en Bases Administrativas Especiales, primará sobre las condiciones dispuestas en las presentes Bases Administrativas Generales.

14. OBLIGACIONES DEL INSPECTOR(A) TÉCNICO(A)

La Dirección Requirente designará al Inspector(a) Técnico(a), nombramiento que se incluirá en el decreto de adjudicación, quien velará por la correcta ejecución del servicio, y en general, por el cumplimiento del contrato, en conformidad al reglamento de Inspectores Técnicos de la Municipalidad de Cerrillos. Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, la Unidad Técnica podrá solicitar que el Inspector(a) Técnico(a) sea asesorado por profesionales o por sociedades de profesionales.

En especial le corresponderá al Inspector(a) Técnico(a):

a) Verificar, supervisar y controlar la ejecución del contrato, conforme a las normas vigentes, bases administrativas generales, bases administrativas especiales, especificaciones técnicas, contrato y requerimientos de la licitación.
b) Formular todas las observaciones o instrucciones relativas a la correcta ejecución del contrato, entre otras observaciones que estime necesarias, las que deberán ser informadas al proveedor a través del Libro del Servicio u otro medio formal y de rápida confirmación.
c) En caso de subcontratación, requerir al contratista al momento de inicio de ejecución del contrato, la notificación y los antecedentes de la empresa a subcontratar, de acuerdo a lo exigido en las Bases Administrativas Especiales, de lo cual deberá dejar registro en el libro de (Servicio u obra).
d) Requerir el cumplimiento de las medidas de seguridad para los trabajadores en el desarrollo del contrato para evitar accidentes a terceros.
e) Notificar por escrito al contratista la solicitud de reemplazar al Supervisor(a) del Servicio por causa fundada e indicada en el libro del servicio u obra.
f) Hacer informes periódicos al Director, Unidad Técnica u otra entidad técnica o financiera ajena a la Municipalidad respecto del contrato que se esté desarrollando.

g) Comunicar al Contratista la aplicación de multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento del contrato o poner término anticipado al contrato.
h) Solicitar oportunamente el cobro de las garantías de fiel cumplimiento del contrato, la aplicación de multas y/o el término anticipado del contrato.
i) De ser requerida velar por la vigencia de la(s) garantía(s) de fiel cumplimiento del contrato, según los plazos establecidos en las bases de licitación y/o contrato.
j) Realizar informe técnico que justifique la modificación del contrato, contando con el respectivo certificado de factibilidad presupuestaria.
k) Emitir el informe o acta de recepción conforme del servicio, adquisición u obra, de acuerdo a lo establecido en el punto de modalidad de pago de las presentes Bases. Asimismo, en caso de disconformidad, deberá registrar los hechos en que se funda y acompañar los antecedentes de respaldo.
l) Recibir la factura una vez que se ha emitido el informe de conformidad de la ejecución del contrato y verificar el pago de multas, si estas fueron cursadas. Todo lo anterior deberá estar registrado en el libro de servicio.
m) Cuando sea procedente, solicitar a la Dirección de Finanzas el rechazo de la factura dentro del plazo de 8 días corridos a la recepción de esta por parte del municipio.
n) Visar los estados de pagos.
o) Una vez finalizado el contrato, deberá conservar y resguardar el libro del servicio u obra por (5) cinco años y copia de toda la documentación (facturas, guías, fotos, informes, certificados, etc.), que son parte del contrato.
p) Las demás que exijan el cumplimiento del contrato en Bases Administrativas Especiales.

14.1. FACULTADES DEL INSPECTOR(A) TÉCNICO(A)

El Inspector(a) Técnico(a) estará facultado para:

- Fiscalizar y rechazar equipos, personal (no idóneo), materiales, productos, equipamientos o software y en general todo aquello que no cumplan con las especificaciones pertinentes.
- Suspender la adquisición, servicio u obra cuando se compruebe incumplimiento de las especificaciones requeridas por causa del contratista o cuando se realice en forma descuidada o con peligro para personas o instalaciones.

15. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Al Contratista le corresponderá:

a) En caso de subcontratación notificarlo por escrito, al momento del inicio de la ejecución del contrato.
b) Dirigir y administrar la ejecución del servicio contratado, ciñéndose a las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Especificaciones Técnicas y otros documentos que acompañen a la propuesta.
c) No podrá hacer por iniciativa propia cambio alguno a las especificaciones técnicas contenida en la presente propuesta.
d) Informar el reemplazo de algún integrante de la UTP, en caso de generarse la inhabilidad sobreviniente.
e) Proveer los productos, insumos, materiales, maquinaria, equipos de seguridad y designar personal calificado para toda la ejecución del contrato.
f) Cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes, atingentes al contrato.
g) Cumplir con las órdenes y/o instrucciones que emita el Inspector(a) Técnico(a) a través del libro del servicio u obra.
h) Será obligación del Supervisor(a) del Servicio revisar y firmar diariamente el Libro del servicio u obra.
i) Implementar las medidas necesarias para la operatividad continua del contrato.
j) Adecuar la prestación del contrato de acuerdo a las modificaciones que, por razones técnicas calificadas, disponga la Inspección Técnica.
k) Dar todas las facilidades que el Inspector(a) Técnico(a) requiera para la supervisión del contrato, sin que ello signifique liberarlo de ninguna de las obligaciones y responsabilidades que le

incumben.

l) En caso de ser requeridas garantías entregarlas, renovarlas y mantenerlas vigentes, según los plazos establecidos en B.A.E.
m) Cumplir todas las obligaciones laborales, previsionales y de salud de los trabajadores adscritos al contrato.
n) Será obligación del contratista mantener a todo el personal que labora en la misma, afiliado a un organismo administrador del seguro de la ley N°16.744 (Mutual).
o) Remitir factura posterior a la solicitud de pago o emisión del informe de conformidad emitido por el Inspector(a) Técnico(a).
p) Las demás que se contemplan en estas Bases Administrativas Especiales, especificaciones técnicas y la normativa que rige la materia.

16. LIBRO DE LA ADQUISICIÓN, SERVICIO U OBRA

Se llevará un Libro, autocopiativo foliado, proporcionado oportunamente por el contratista durante el desarrollo de la adquisición, servicio u obra, el cual será acorde al objetivo definido en las B.A.E. Este deberá encontrarse permanentemente en el lugar que determine el Inspector(a) Técnico(a).

Las anotaciones en el libro serán estampadas por el Inspector(a) Técnico(a) como por el contratista, señalando los hechos más importantes que se produzcan durante el servicio, en especial el incumplimiento por parte del contratista de las especificaciones técnicas y de las obligaciones contraídas de acuerdo a las presentes B.A.G, B.A.E. y contrato u orden de compra.

Quedarán estampadas todas las observaciones y resoluciones del Inspector(a) Técnico(a) con la correspondiente firma del Inspector(a) Técnico(a) y la contraparte técnica. Para todos los efectos del contrato este libro se considerará como instrumento oficial y parte integrante del contrato. Una vez concluido el contrato, el libro quedará en poder del mandante, para todos los efectos que correspondan, el Inspector(a) Técnico(a) deberá conservar y resguardar el libro por (5) cinco años.

En este libro se consignará los siguientes antecedentes:

a) Denominación de la adquisición, servicio u obra, según correspondiese.
b) Nombre del Inspector(a) Técnico(a).
c) Nombre del Contratado y de su representante legal, si lo hubiese, Contraparte Técnica.
d) Fechas de inicio de la adquisición, servicio u obra, según correspondiese.
e) Las observaciones que formule el Inspector(a) Técnico(a).
f) Los accidentes del trabajo relacionados con la ejecución de la adquisición, servicio u obra, según correspondiese.
g) Los hechos que originen la aplicación de multa y/o el término del contrato con indicación de la fecha y hora.
h) La hoja original permanecerá en el libro de la adquisición, servicio u obra, según correspondiese. La hoja copia será distribuida a la Contraparte Técnica de la empresa contratista.

La inexistencia del Libro de la adquisición, servicio u obra, las adulteraciones de este, la omisión de las firmas correspondientes en las instrucciones conllevará a la aplicación de multas o termino de contrato según lo estipulado en las presentes bases administrativas.

17. DISPONIBILIDAD DE LA CONTRAPARTE TÉCNICA

El adjudicatario deberá designar una Contraparte Técnica, el que estará a cargo de coordinar la entrega o ejecución de lo requerido que demanda el cumplimiento del contrato u orden de compra y será el nexo operativo y administrativo del contratista con el municipio. Deberá ser ubicable durante la jornada laboral a través de un sistema de comunicación.

Deberá presentarse ante el Inspector(a) Técnico(a), el cuándo una determinada situación lo amerite y sea requerido por éste, además deberá estar ubicable en forma permanente a través de un sistema de comunicación de telefonía celular y/o correo electrónico, por ello deberá registrar ante la Unidad Técnica

su dirección laboral, número telefónico (fijo y/o móvil), correo electrónico y horario en que puede ser ubicado, cuando las circunstancias lo requieran.

En caso de impedimento, ausencia o renuncia de la Contraparte Técnica, el adjudicatario deberá designar un reemplazante, quién deberá cumplir los requisitos del punto anterior. Esta debe ser consignada en el libro de la adquisición, servicio u obra.

De existir otra indicación en Bases Administrativas Especiales, primará sobre las condiciones dispuestas en las presentes Bases Administrativas Generales.

18. PROCEDIMIENTO PARA MULTAS Y TERMINO ANTICIPADO

La Municipalidad en caso de incumplimiento por parte del contratista de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato, las que deberán encontrarse previamente establecidas en las bases y/o en el contrato.

1. El Inspector(a) Técnico(a) registrará la eventual infracción cometida en el libro de servicio, indicando la aplicación de la sanción. Se entenderá notificado el posible incumplimiento transcurrida las 24 (veinticuatro) horas desde que la el Unidad Técnica emite la notificación respectiva mediante forma personal, de correo electrónico o carta certificada al domicilio registrado en el contrato, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°19.880.
2. El adjudicatario podrá realizar sus descargos administrativamente al Inspector(a) Técnico(a). Dicho reclamo deberá presentarse por escrito ante la Unidad Técnica, en el plazo de 5 (cinco) días hábiles contados desde la notificación por parte de la Unidad Técnica.
3. La Unidad Técnica tendrá un plazo de hasta veinte (20) días hábiles para informar la procedencia de la aplicación de las sanciones.
4. El contratista podrá interponer recurso de reposición ante la jefa superior del Servicio, presentando sus descargos y acompañando todos los antecedentes que acrediten fehacientemente que no le ha cabido responsabilidad en los hechos que origina la aplicación de multa(s), o sanción. Para tales efectos el adjudicatario deberá presentar sus descargos por escrito, en un plazo de 5 (cinco) días hábiles contados desde la notificación, ante la Sr. Alcalde, para que en su calidad de Jefe Superior del Contrato y en un plazo de 30 días hábiles, resuelva acogiendo total o parcialmente los fundamentos dados por el contratista, o bien, la rechazara confirmando la multa o sanción aplicada.
5. El cobro de la multa será ejecutoriado mediante acto administrativo que lo disponga, el cual será notificado de forma personal o mediante carta certificada dirigida al domicilio señalado en el contrato, la notificación que se efectué mediante carta certificada, se entenderá practicada a contar del tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correo correspondiente.
6. El Departamento de Gestión de Contratos publicará la sanción firme en la ficha respectiva del portal www.mercadopublico.cl junto al acto administrativo fundado.

Toda reclamación presentada extemporáneamente será rechazada de plano. Asimismo, todo reclamo presentado en forma verbal se considerará no oficial y sin validez administrativa.

18.1. MULTAS

Las multas aplicables a lo requerido corresponderán a lo establecido en las Bases Administrativas Especiales.

18.2. TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

La Municipalidad de Cerrillos podrá poner término anticipado y administrativo en cualquier momento y sin derecho a indemnización alguna para el contratista en el evento de verificarse cualquiera de las siguientes causales:

a) La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad

jurídica de la sociedad contratista.

b) La resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes, siempre que el proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
c) El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
e) La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato, de acuerdo a lo estipulado en las presentes bases.
f) 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.
g) Exceder el porcentaje límite para subcontratar la ejecución del contrato, de establecerse.
h) En caso de que el adjudicatario sea una UTP y concurra alguna de las siguientes circunstancias:
    i. En caso de producirse inhabilidad sobreviniente de uno de los integrantes de la UTP y la Municipalidad no apruebe el reemplazo del integrante inhábil de acuerdo al artículo 183 del Reglamento de la Ley de Compras.
    ii. De constatarse 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.
    iii. Retiro y no reemplazo de algún integrante de la UTP.
    iv. Disolución de la UTP.
    v. En caso que alguno de los integrantes de la UTP ocultare información relevante para la ejecución del respectivo contrato.
i) Si no ha comenzado el servicio en la fecha fijada en los documentos del servicio y/o contrato, sin causa justificada por parte del contratista y aceptada formalmente por el Inspector(a) Técnico(a).
j) La inexistencia del libro del servicio, adulteraciones de este, omisión de las correspondientes firmas en las instrucciones y observaciones, o el incumplimiento de las instrucciones.
k) Si el contratista cede o transfiere el contrato a otra Persona Natural o Jurídica.
l) Si la suma de las multas excede el límite del valor establecido en el punto "MULTAS", establecido en las Bases Administrativas Especiales.
m) El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante, entendiéndose **que ello se produce:**
    - Si el contratista hace abandono del servicio.
    - Por la negativa, sin causa justificada, de realizar el servicio licitado comprometido con su oferta.
    - Debido al incumplimiento de lo establecido en el punto "OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA" de las Bases Administrativas Generales y Especiales
    - Cuando ocasiona daños o destrucción de bienes municipales y el contratado se niega a reponerlos.
    - Si el contratista adjudicado corresponde una sociedad y se va a liquidación.
    - Cuando la municipalidad es demandada o condenada en juicio por no pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud o por accidentes del trabajo por demandas entabladas por los trabajos de la empresa adjudicada en relación al contrato celebrado.
    - Cuando la Municipalidad es demandada o condenada en juicio por terceros a raíz de accidentes originados por la mala presentación del servicio.

Cuando se ponga termino anticipado del contrato por las causales indicadas en las letras a), b), c) y d) no se hará efectivo el cobro de garantía de fiel cumplimiento del contrato. Por las demás causales imputables al contratista se procederá al cobro de esta.

Lo establecido en este acápite, es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad de Cerrillos pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos, con la correspondiente indemnización de perjuicios.

19. CASOS FORTUITOS O FUERZA MAYOR

El caso fortuito o fuerza mayor será soportado por el contratista y no lo libera del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones, aunque sí podrá eximírsele del pago de multas, cuando haya sido diligente en la superación del caso fortuito o fuerza mayor, calificado por el Inspector(a) Técnico(a) y no se trate de un evento que se haya podido prever y evitar adoptando las providencias del caso o efectuando la mantención necesaria, conforme a lo establecido en el artículo 45 del Código Civil.

Excepcionalmente, se podrá modificar el contrato durante su vigencia por circunstancias no previstas en las presentes bases administrativas, pudiendo aumentar el plazo de ejecución mientras dure el impedimento, situación que deberá ser debidamente calificada por el Inspector Técnico y aprobarse mediante acto administrativo fundado.

20. FACTORING

El Municipio cumplirá con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por el contratista, siempre y cuando se le notifique oportunamente de dicho contrato y no existan obligaciones pendientes, de acuerdo con lo señalado y dispuesto en el artículo 127 del Reglamento de la Ley de Compras.

En caso de celebrar el Contratista un contrato de factoring, éste deberá notificar a la Municipalidad y al Inspector(a) Técnico(a) dentro de las 48 horas siguientes a su celebración. Asimismo, la empresa de factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación a la Municipalidad, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura. La Municipalidad no se obliga al pago del factoring en caso de existir obligaciones y/o multas pendientes del Contratista.

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

21. RESPONSABILIDAD

El Contratista será responsable de todo accidente, daño o perjuicio que a raíz de la adquisición, servicio u obra que pudiera ocurrir a sus trabajadores, a terceros, a la propiedad y bienes existentes de la Municipalidad de Cerrillos.

El contratista será el único responsable de las consecuencias de los trabajos que realice ante la Municipalidad y frente a terceros. Todo daño de cualquier naturaleza, que con motivo del desarrollo de la licitación se ocasione a terceros será de exclusiva responsabilidad del contratista. La Municipalidad no tendrá vínculo alguno con los trabajadores. Así también, el adjudicatario, es responsable de hasta la culpa levísima en el desarrollo de la propuesta.

El Mandante no cancelará al Contratista ningún gasto proveniente de daños o indemnizaciones producto de lo estipulado en el párrafo anterior.

El contratista será responsable y estará obligado, de su cargo a: reparar, subsanar, compensar, indemnizar, efectuar toda acción correctiva, debido a daños, perjuicios, lesiones, muertes y pérdidas de todo tipo que tengan su origen en la ejecución del servicio a causa de negligencia, acciones y omisiones culpables de él o de cualquier personal a su cargo relacionado con el contratista.

22. DOMICILIO

Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Santiago y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales de Justicia.

PROPUESTA PÚBLICA
"AUDITORIA FINANCIERA EXTERNA MUNICIPAL"
BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES

1. GENERALIDADES

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

Las presentes Bases Administrativas Especiales (B.A.E) regulan el llamado a Propuesta Pública que realiza la I. Municipalidad de Cerrillos para efectuar la **"AUDITORIA FINANCIERA EXTERNA MUNICIPAL",** en conjunto a las Bases Administrativas Generales y conforme a las Especificaciones Técnicas y documentación que acompaña la presente licitación.

Organismo Mandante	I. Municipalidad de Cerrillos
RUT	[redacted]
Unidad Técnica	Administración Municipal

1.2 CRONOGRAMA DE LA LICITACION

Cronograma / Itinerario	
Publicación	A más tardar al día hábil 2 Siguiente de la total tramitación del decreto que aprueba el llamado y las Bases.
Consultas	Hasta el día 5 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Repuestas	Hasta el día 8 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Cierre de recepción de ofertas	Hasta el día 10 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Acto de apertura electrónica de las ofertas	Hasta el día 10 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Fecha de adjudicación	Hasta el día 10 contado desde la fecha de Apertura del llamado a licitación en el portal Mercado Publico. En caso que la adjudicación no se realice dentro del plazo, se informará a través del portal las razones de ello y el nuevo plazo de adjudicación.
Fecha estimada de firma del contrato	Se formalizará por Orden de compra, él envió de esta se realizará a más tardar 24 horas desde la fecha adjudicada en Portal Mercado Público.

Los plazos señalados precedentemente serán de días corridos; sin perjuicio de ello, **el plazo de cierre para la recepción de las ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.** En caso de que cualquiera de los plazos venza en un día inhábil, entendiéndose por tal los feriados, sábados y domingos, el plazo se prorrogará al día hábil siguiente, los horarios estarán definidos en la ficha de www.mercadopublico.cl. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 46 del Decreto 661.

1.3 OBJETO DE LA LICITACION

Realizar una auditoría externa e independiente a la ejecución presupuestaria y estado de situación financiera, contable y administrativa de la Municipalidad de Cerrillos y el Departamento de Administración de Educación Municipal de la misma institución, enfocado en los principios de economicidad, eficacia y eficiencia, para el periodo correspondiente a los ejercicios del año 2021 al 2024, con el propósito de obtener una opinión respecto de la razonabilidad y confiabilidad de las cifras que ellos contienen.

1.4 PRESUPUESTO DISPONIBLE (se modifica de acuerdo a adquisición o servicio)

La presente propuesta pública consulta por una oferta con **asignación simple a un solo oferente, por el total ofertado,** en pesos chilenos, sin reajustes ni intereses, con un presupuesto disponible total de **$30.000.000.- (treinta millones de pesos)** con impuestos incluidos, el gasto que irrogue la ejecución de

esta licitación se imputará a la cuenta Nº215-22-11-001-000-000 de "Estudios e Investigaciones" del presupuesto municipal.

El oferente que supere el monto disponible en su oferta será declarada inadmisible.

1.5 VISITA A TERRENO Y/O REUNION INFORMATIVA

La presente propuesta si considera reunión informativa o visita a terreno.

1.6 SUPERVISIÓN

La Supervisión por parte del municipio estará a cargo en quien designe el Administrador Municipal, titular y subrogante, la cual será informado en el Decreto de Adjudicación.

El oferente en el Formato Nº5 deberá indicar el supervisor del Servicio quien será la contraparte técnica por parte del oferente con el ITS.

2. CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas por parte de los proveedores deberán ser de acuerdo a los formatos y documentos solicitados en las Bases Administrativas Generales y Especiales, de acuerdo a lo siguiente:

2.1 DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, definidas en las Bases Administrativas Generales.

2.2 DOCUMENTOS TÉCNICOS

El oferente deberá presentar su oferta técnica a través del portal Mercado Público adjuntando los siguientes antecedentes y/o documentos:

2.2.1 EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD DEL PROVEEDOR

Declaración Simple de Existencia de programas de integridad del Proveedor **(FORMATO N°3),** el oferente deberá indicar y adjuntar los medios de acreditación de lo señalado en el punto 3.2.3 de las Bases Administrativas Especiales.

2.2.2 DECLARACIÓN SIMPLE DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El oferente deberá indicar en el formato Nº4 y en Carta Gantt el plazo de ejecución del servicio del requerimiento, no pudiendo superar el plazo de 90 días corridos y no inferior a 75 días corridos. **En caso de indicar un plazo mayor o menor al indicado, su oferta será declarada inadmisible.**

2.2.3 EXPERIENCIA DEL OFERENTE

DECLARACIÓN SIMPLE DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE (FORMATO N.º 5).

Para evaluar la "Experiencia del Oferente" del **punto 3.2.5. de las presentes BAE**, la experiencia se acreditará **SOLAMENTE con certificados de Experiencia del mandante u órdenes de compra "Con Recepción Conforme"** su experiencia en procesos de Auditorias, gestión Financiera, Presupuestaria y Operativa en municipios totalmente ejecutados, en el periodo contado **desde 5 años hacia atrás a la fecha de cierre de la presente propuesta**, a nombre del Oferente, no de socios, accionistas u otros, a excepción de las U.T.P respecto de las cuales se aceptará acreditar experiencia en base a los miembros que integren la U.T.P considerados individualmente.

Se insta a no subir otros documentos, tales como, contratos, decretos de adjudicación, actas de recepciones u otros que no sean los ya mencionados.

Todos los certificados de experiencia, extendidos por los Mandantes de los Servicios y deberán contener al menos, todo lo siguiente:

a) Nombre del servicio.
b) Nombre del mandante.
c) Nombre y RUT del Oferente.
d) Breve descripción del Servicio Ofertado.
e) Indicar ID de la licitación o indicar número de la Orden de compra.
f) Fecha de Inicio y de Término del Contrato.
g) Monto del contrato.

Muy importante: Todos los certificados de entidades públicas deben ser emitidos por la Dirección o el Departamento competente de la Municipalidad donde se ejecutó el servicio. Todos los Certificados deben indicar, nombre, Rut, firmas y timbres correspondientes o con firma electrónica de acuerdo en conformidad a ley Nº19.799.

2.2.4 EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO

DECLARACIÓN SIMPLE DE EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO (FORMATO Nº6)

El equipo de trabajo deberá estar conformado por profesionales, debiendo contar como mínimo, con al menos:

a) Jefe de Proyecto
b) Contador Auditor
c) Abogado

El Oferente deberá entregar la nómina de los profesionales y técnicos que conformarán el equipo auditor y la función que ejercerán (Formato N°6).

Por cada profesional se deberá adjuntar Título Profesional, Cedula de Identidad, Currículum, Acreditación de Experiencia esta debe constar la participación del Profesional o Técnico en la auditoria señalada mediante listado de informe final de auditoría de integrantes, actas o correos de respaldo y que deben coincidir con lo declarado en currículum.

2.3 DOCUMENTOS ECONOMICOS

2.3.1 OFERTA ECONOMICA

La Oferta Económica deberá ser ingresada por los oferentes en el sitio www.mercadopublico.cl en forma digital, antes de la fecha y hora de cierre de las ofertas, indicadas en el cronograma respectivo y en el sistema de Información Mercado Público. La Vigencia de esta Oferta debe ser de al menos sesenta días corridos posteriores al cierre de recepción de ofertas citado en el párrafo anterior.

El valor que se debe Ingresar en al Portal Mercado Público, corresponderá al monto total neto del Formato Económico, expresado en moneda nacional.

La oferta no podrá superar el monto disponible indicado en punto 1.4, si el formato económico es presentado incompleto o este no es concordante con el valor ingresado en Portal Mercado Público y además no podrá presentar errores aritméticos, de lo contrario su oferta será declarada inadmisible.

Los proponentes, deberán considerar todos los gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento del proyecto materia de la licitación, a modo de ejemplo: Distribución, empaque, permisos, traslados especiales, costos de garantías, protocolización del contrato y en general lo necesario para cumplir los requisitos establecidos.

Los oferentes deben constatar que el envío de su oferta a través del portal electrónico de compras públicas haya sido realizado con éxito, incluyendo el previo ingreso de todos los formularios y anexos

requeridos completados de acuerdo con lo establecido en las presentes bases. Debe verificar que los archivos que se ingresen contengan efectivamente los anexos y formatos solicitados.

3. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

El Municipio someterá a evaluación las ofertas presentadas por los proponentes ante la Comisión de Evaluación, la que utilizará como instrumento una "Pauta de Evaluación", que ponderará los siguientes aspectos:

	CRITERIO	PUNTAJE MAXIMO
TECNICO 70%	**a.** Propuesta Metodológica	15
	b. Programa de Trabajo y Cronograma de Actividades	10
	c. Experiencia del oferente	15
	d. Experiencia del Equipo de Trabajo	20
	e. Requisitos formales	5
	f. Programa de Integridad y Compillance	5
Económico 30%	**g.** Oferta Económica	30
	TOTAL	**100 puntos**

EVALUACIÓN TÉCNICA

La Oferta Técnica equivale al 70% de la evaluación total, la que a su vez se divide en los siguientes subcriterios:

CRITERIO A: Corresponde al 15% Propuesta Metodológica. Se evaluará la Propuesta de manera esquemática, clara y precisa de acuerdo a los siguientes sub factores:

SUB-FACTOR	PONDERACION
DEFICIENTE: La propuesta metodológica es general, imprecisa u omite la explicación de aspectos clave cómo, entre otras, las fuentes de información que va a utilizar, los instrumentos de captura de información que empleará, no contienen las posibles adaptaciones que requerirá su metodología para ser aplicada en la municipalidad de cerrillos y/o cómo se realizará la organización del equipo de trabajo.	5%
REGULAR: La propuesta metodológica presenta algunas falencias en uno o más de los siguientes aspectos: fuentes de información y/o los instrumentos de captura que va a utilizar, las técnicas e instrumentos que empleará, las posibles adaptaciones que realizaría a su metodología para aplicarla en la municipalidad de cerrillos, los indicadores financieros y cualitativos que utilizará y la importancia relativa que les asigna y/o la organización del equipo evaluador.	10%
BUENA: La propuesta metodológica es precisa, sistemática e integral, hace un descripción de las fuentes de información y de los instrumentos de captura que va a utilizar, de los procedimientos, técnicas e instrumentos que empleará, de las posibles adaptaciones que requeriría realizar a su metodología, de los indicadores financieros y cualitativos que se emplearán y la importancia relativa que les asigna; además indica con claridad cómo realizará la organización del equipo consultor en las distintas etapas de la evaluación.	15%

CRITERIO B. Corresponde al 10% Programa de trabajo y Cronograma de Actividades. Se avaluará el programa de trabajo que debe estar íntimamente ligado a la metodología presentada en el ítem anterior y al cronograma (Carta Gantt).

SUB-FACTOR	PONDERACION

DEFICIENTE: El programa de trabajo no presenta una descripción del equipo de trabajo, ni del cronograma de actividades (Carta Gantt), o carece de toda lógica y secuencia respecto al Programa de Trabajo.	5%
REGULAR: Describe el programa de trabajo y cronograma de actividades (Carta Gantt), pero su descripción es parcialmente detallada o precisa, o bien, presenta sólo de manera general las actividades del programa de trabajo y las horas comprometidas; esto no permite evaluar adecuadamente la ejecución de la propuesta y hacer un seguimiento efectivo de cómo se está aplicando la metodología y, por ende, impediría su evaluación posterior.	7.5%
BUENA: Presenta en forma precisa las actividades y funciones del equipo consultor y las horas comprometidas para todas las actividades del cronograma (Carta Gantt) haciendo una descripción detallada y precisa de su contenido, por lo tanto, es posible efectuar un seguimiento de la ejecución de la propuesta y de la aplicación de la metodología y, por ende, realizar su evaluación posterior.	10%

CRITERIO C: Corresponde al 15% de Experiencia del oferente. Se evaluará según los sub factores de acuerdo a la siguiente tabla:

SUB-FACTOR	METODOLOGÍA	PONDERACION
C.1.- 10% Experiencia en procesos de Auditorias, gestión Financiera, Presupuestaria y Operativa, en municipalidades en Chile, en los últimos 5 años	La empresa no posee experiencia en procesos de Auditorias, gestión financiera, Presupuestaria y Operativa en municipios, en los últimos 5 años.	0
	Posee 1 y 3 experiencias en procesos de Auditorias, gestión Financiera, Presupuestaria y Operativa en municipios, en los últimos 5 años.	5
	Posee más de 3 experiencias en procesos de Auditorias, gestión Financiera, Presupuestaria y Operativa en municipios, en los últimos 5 años.	10
C.2.- 5% Experiencia en otras Asesorías a municipalidades en Chile, en los últimos 5 años.	No ha realizado otras Asesorías en municipios en los últimos 5 años.	0
	Ha realizado entre 1 y 3 Asesorías en municipios en los últimos 5 años.	2.5
	Ha realizado más de 3 Asesorías en municipios en los últimos 5 años.	5

CRITERIO D: Corresponde al 20% de Experiencia del Equipo de Trabajo: Se evaluará según los sub factores de acuerdo a la siguiente tabla:

SUB-FACTOR	METODOLOGÍA	PONDERACION
D.1.- 15% Experiencia del equipo en procesos de Auditorias, gestión Financiera, Presupuestaria y Operativa, en municipalidades en Chile, en los últimos 5 años*.	El equipo de trabajo no posee experiencia en procesos de Auditorias, gestión financiera, Presupuestaria y Operativa en los últimos 5 años.	0
	El equipo posee 1 y 3 experiencias en procesos de Auditorias, gestión Financiera, Presupuestaria y Operativa en los últimos 5 años.	7.5
	El equipo posee más de 3 experiencias en procesos de Auditorias, gestión Financiera, Presupuestaria y Operativa en los últimos 5 años.	15
D.2.- 5% Experiencia del equipo en otras Asesorías a	No ha realizado otras Asesorías en los últimos 5 años.	0

municipalidades en Chile, en los últimos 5 años*.	Ha realizado entre 1 y 3 de otras Asesorías en los últimos 5 años.	2.5
	Ha realizado más de 3 de otras Asesorías en los últimos 5 años.	5

CRITERIO E: Requisitos formales:

Corresponde al **5% de la evaluación total.** Se evaluará la presentación de antecedentes, conforme a lo establecido en el punto "CONTENIDO Y PRESENTACIPON DE LAS OFERTAS". de las presentes Bases Administrativas, disminuyendo el puntaje por documento o antecedente presentado fuera de plazo, o que haya sido rectificado, de acuerdo a la siguiente tabla:

CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES	Puntos	Porcentaje	PONDERACION
Entrega dentro del plazo original del 100% de los antecedentes formales en la presentación de la oferta.	100	5%	5%
Entrega o Rectificación de 1 o 2 antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	60		3%
Entrega o Rectificación de 3 o más antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	0		0%

CRITERIO F: Programa de Integridad y Ética Empresarial:

Corresponde al **5% de la evaluación total**. Los proponentes deberán adjuntar copia del Programa de Integridad y Ética Empresarial en el **FORMATO N°3**, entendido como cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir y si resulta necesario, identificar y sancionar las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento y de ética empresarial.

Además, acreditar la difusión del mismo mediante la presentación de copia del correo corporativo de difusión o acta de participación de los trabajadores en capacitaciones respecto a su difusión. Los antecedentes previamente descritos deberán señalar una fecha anterior o igual al cierre de la propuesta, de lo contrario no acreditará como valido y obtendrá la nota mínima, en conformidad con la siguiente tabla:

EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD Y ÉTICA EMPRESARIAL DEL PROVEEDOR	Puntos	Porcentaje	PONDERACION
El oferente cuenta con Programas de Integridad y ética empresarial, siendo estos conocidos por su personal.	100	5%	5%
El oferente cuenta con Programas de Integridad y ética empresarial, pero éstos no son conocidos por su personal o la empresa no cuenta con estos o no los indica.	0		0%

CRITERIO G: Oferta Económica:

La Oferta Económica equivale al 30% de la evaluación total y se evaluará respecto al menor monto ofertado por el servicio licitado. Se considerará el valor total neto que se obtengan del **FORMATO OFERTA ECONOMICA**, según la siguiente formula:

$$\frac{\text{Menor Precio Ofertado}}{\text{Precio Ofertado en Evaluación}} \text{ X } 30\%$$

Todos los resultados, serán indicados con máximo 2 decimales.

4. DESEMPATE

Durante la evaluación, en caso de presentarse un empate entre 2 o más ofertas, ello se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en los criterios ordenados en forma decreciente, para que proceda a su adjudicación, los criterios son:

a) Propuesta Metodológica
b) Experiencia del oferente
c) Experiencia del Equipo de Trabajo
d) Oferta Económica

De persistir el empate, se elegirá a aquel proveedor que ingresó primero su propuesta en el portal www.mercadopublico.cl, según la fecha y hora indicada en el "Comprobante de Envío de Oferta".

5. INFORME DE EVALUACIÓN

La redacción del informe debe remitirse al punto Nº6 de las BAG, además quienes sean parte de una Comisión Evaluadora deberán suscribir declaraciones juradas en que se señale la ausencia de conflicto de intereses y de confidencialidad del proceso de evaluación. (Capítulo VII, artículo 35 nonies. Ley 19.886)

La Comisión Evaluadora deberá designar entre sus miembros a un responsable, para la elaboración y envió del Acta e informe de evaluación final el Departamento de Adquisiciones. Se adjuntará a un memorándum emanado desde el Dirección de Finanzas dirigido a la Sr. Alcalde, quien deberán adoptar la decisión final a través de un decreto exento fundado.

6. GARANTÍAS

7.1 FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO (ORDEN DE COMPRA O CONTRATO)

El o los adjudicatarios deberán presentar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, la que tendrá por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del adjudicado, de las obligaciones emanadas del contrato y el pago de las obligaciones laborales y sociales.

Posterior a la notificación de adjudicación en el sistema de información y en un **plazo de hasta 10 días corridos**, el adjudicatario deberá hacer entrega de esta garantía al Inspector(a) Técnico(a), quien remitirá oportunamente la garantía original a Tesorería Municipal para su custodia, una copia a la Dirección Jurídica para la confección del contrato debiendo los datos relevantes que consigne la referida garantía, ser incorporados a una de las cláusulas del contrato y copia al Departamento de Gestión de Contrato.

El adjudicatario garantizará el fiel cumplimiento del contrato mediante la entrega de uno o varios documentos de la misma naturaleza que, en su conjunto, representen el monto o porcentaje a caucionar, el que sea pagadero a la vista, de carácter irrevocable y a primer requerimiento, que asegure su cobro de manera rápido y efectivo. A modo de ejemplo se aceptarán documentos boleta bancaria de garantía, vale vista, pagaré, póliza de seguro sin liquidador, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva. Dicha garantía podrá ser tomada por el proveedor contratista por sí mismo o mediante un tercero a nombre de éste; en este último caso, lo señalado deberá quedar explicitado por parte del tercero en el mismo documento de garantía o mediante un documento anexo.

La garantía deberá ser tomada a nombre de la Municipalidad de Cerrillos con la siguiente glosa:

GLOSA	Para garantizar el Fiel Cumplimiento del Contrato de la propuesta publica: "AUDITORIA FINANCIERA EXTERNA MUNICIPAL" ID 324-26-LE25.

El monto de la garantía deberá ser equivalente al **5%** del precio final neto ofertado, en moneda nacional, la cual tendrá una validez mínima de **sesenta (60) días hábiles** contados desde el término del contrato.

En caso de aumento del contrato en relación a su precio o extensión de su plazo, el adjudicado está obligado a otorgar esta garantía en los mismos términos contemplados en las Bases Administrativas Especiales.

La Municipalidad podrá hacer efectiva esta garantía en los siguientes casos:

- Incumplimiento del contrato imputable al contratado.
- Para el pago de obligaciones laborales de previsión social y de salud adeudas por el contratista, tratándose de servicios.
- Multas impagas cursadas por el Inspector(a) Técnico(a).
- Término anticipado del contrato imputable al contratista.
- Cuando la Municipalidad sea demandada ante los tribunales de justicia por un hecho imputable al contratado.
- U otras que contemplan las bases.

Esta garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera física debe entregarse en las condiciones determinadas por el Inspector(a) Técnico(a). Si la garantía se otorga de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Su devolución será ordenada por el Inspector(a) Técnico(a) en conjunto con el informe de recepción donde manifieste su total conformidad con el servicio y el cumplimiento de las demás obligaciones del contrato.

8 DURACIÓN DEL CONTRATO

La vigencia de la presente contratación será desde la aceptación de la orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl, inicio del servicio en fecha y termino indicada por el ITS registrada en libro de servicios, posterior a la recepción conforme de la totalidad de los productos recibidos y el pago de los servicios prestados.

El plazo del contrato podrá ser suspendido mediante Decreto en caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente calificado por la Municipalidad.

9 CONCORDANCIA DEL SERVICIO ENTREGADO Y OFERTADO.

El proveedor que resulte adjudicado deberá siempre entregar el servicio de acuerdo a las especificaciones técnicas, y en lo que haya declarado en su oferta.

La Municipalidad podrá en caso de que el servicio no se realice conforme a lo indicado en párrafo anterior exigir el cumplimiento y demás aplicar las multas de acuerdo al procedimiento indicado en el en el punto 18 de las BAG.

10 MULTAS

La Municipalidad podrá aplicar las multas, de acuerdo con el procedimiento indicado en el punto 18 de las BAG, que se indican por las causales que se señalan a continuación:

Causal o Incumplimiento		Multa
A	Incumplimiento en el inicio de los Servicios de Auditoria.	3 UTM por cada día de retraso.

B	Incumplimiento en los plazos establecidos para la entrega del Pre - Informe.	3 UTM por cada día de retraso.
C	Incumplimiento en los plazos establecidos para la entrega del Informe.	5 UTM por cada día de retraso.
D	Incumplimiento en la dotación de personal ofertado para la auditoria o No reemplazar el personal ofertado con uno de igual Profesión o Experiencia e informado al ITS.	5 UTM por cada profesional.
E	No encontrarse el Jefe Auditor durante algún procedimiento o presentación de informes y/o reuniones, coordinaciones citadas por la unidad técnica, sin informar anteriormente al ITS (causa justificada evaluar por ITS).	3 UTM por cada incumplimiento.
F	Presentar Informe Final incompleto o manifiestamente defectuoso.	10 UTM por cada informe rechazado.

Con todo, la suma de los valores de las multas totales no podrá exceder un 30% del valor total del contrato.

Lo anterior no aplica y quedan sin efecto las multas, en caso que ocurriesen eventos como catástrofes naturales, atentados terroristas, entre otras causales de fuerza mayor (definidos en el Código Civil), que obligatoriamente retarden o paralicen la ejecución de la obra.

Los montos por concepto de multas serán ingresados en la Tesorería Municipal de Cerrillos previo al pago de la factura del mes correspondiente, debiendo acompañar el respectivo comprobante de ingreso de la factura a cobrar. Lo anterior es sin perjuicio de la facultad hacer efectivo el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento.

11 MODALIDAD DE PAGO

El pago se realizará en un solo estado de pago, por el valor total del servicio ofertado, sin anticipos ni intereses, contra informe de conformidad del servicio por el Inspector(a) Técnico(a) que cuente con los detalles que se indican en este mismo punto y a las especificaciones técnicas. Así también, en el mismo informe deberá indicarse, si existen o no multas. En caso de existir multas, se deberá acompañar con el comprobante de ingreso emitido por la Tesorería Municipal de Cerrillos.

Una vez que culmine el servicio, el contratista deberá presentar por escrito al Inspector(a) Técnico(a) del contrato la solicitud de pago, la cual deberá estar acompañada de la documentación señalada a continuación:

a) Informe Final de Auditoria
b) Fotocopia del registro de asistencia del periodo.
c) Registro de asistencia de reuniones.
d) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F30). Certificado de la Inspección del Trabajo que señale que no existen reclamos pendientes en contra del contratista por deudas previsionales y/o prestaciones laborales de los trabajadores asignados a la comuna, en el mes anterior al que se está cobrando el servicio concesionado.
e) Certificado de cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (F30-1).

La aprobación o rechazo que el Inspector(a) Técnico(a) haga de la solicitud de pago se deberá efectuar dentro de los 3 días hábiles siguientes, a contar de la fecha de presentación de dicha solicitud, verificando el pago de las remuneraciones y cotizaciones previsionales de los trabajadores de la empresa y/o subcontratado que desempeñen sus labores en razón al contrato suscrito con la municipalidad.

En caso de rechazo, deberá señalar sus motivos y el plazo indicado comenzará a regir desde la fecha de presentación del pago reformulado con las observaciones corregidas a satisfacción de la Inspección Técnica.

Se indica que la factura se deberá emitir una vez aprobada la solicitud de pago por parte del Inspector(a) Técnico(a).

La Municipalidad está obligada a pagar por el servicio licitado solo cuando concurran los siguientes requisitos copulativos:

- Cuando el contratista haga entrega o enviada la(s) factura(s) al Inspector(a) Técnico(a), siempre y cuando tenga la aprobación del estado de pago correspondiente.
- El Inspector(a) Técnico(a) haya manifestado su conformidad a la factura(s) enviada(s) por el contratista.
- El Inspector(a) Técnico(a) deberá verificar el pago de las obligaciones laborales y de las leyes sociales. Cuando la ejecución del contrato supere el primer mes, en este caso, deberá adjuntar el formulario F30-1 de la Inspección del Trabajo.

En caso de que la factura venga mal extendida por fondo y/o forma, el Inspector(a) Técnico(a) deberá solicitar al Departamento de Gestión de Contratos el rechazo de la factura del proveedor dentro del plazo de 4 días hábiles a la recepción de esta por parte del municipio, el Inspector(a) Técnico(a) deberá indicar los motivos del rechazo, en este caso, 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(s) guía(s) de despacho (si hubiere) y demás documentación adjuntada por el proveedor. Su reingreso se contabilizará como primer día de entrega por parte del proveedor, las veces que ocurriese.

En caso que la empresa Contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones laborales y de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el Contratista acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. La Unidad Técnica deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de esta obligación por parte del Contratista, dará derecho a terminar el respectivo contrato. Además, en el caso que la empresa, contratista y/o subcontratista adeude las remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud de los trabajadores, la municipalidad ejercerá el derecho de retención establecido en el artículo 183 C del Código del Trabajo con cargo a la garantía de fiel cumplimiento o efectuando el descuento respectivo del pago o de las retenciones estipuladas (si se efectuaran). Estas exigencias deberán cumplirse igualmente respecto de la subcontratación.

De no existir objeciones de parte del Inspector(a) Técnico(a), éste procederá a visar, certificar y remitir la factura al Departamento de Gestión de Contratos con Informe que conste, la aprobación y recepción conforme. El detalle del informe debe contener las siguientes materias:

a) Se indique, número de Decreto que Aprueba el Contrato (en el caso que exista) y Orden de Compra.
b) Detalle del servicio ejecutado por el oferente.
c) Fecha de inicio de servicio y de termino.
d) Copia de servicio del período o informe.
e) Si existe o NO multas en el período.
f) Factura visada por el (ITO o ITS).
g) Solicitud de pago del Oferente (de acuerdo a lo señalado en 2 párrafo de modalidad de pago)
h) Otros antecedentes que sean necesarios incluir en set de pago.

El pago se efectuará dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la recepción de la factura respectiva por parte del municipio, el Inspector(a) Técnico(a) debe remitir su informe y los antecedentes a más tardar al día 6 corridos al Departamento de Gestión de Contratos el/la cual previo al pago se deberá realizar la recepción conforme en Portal Mercado Publico y Registrado sus antecedentes en la ficha de Modulo de gestión de contratos en el Sistema de Información, para posterior ser remitido los antecedentes a más tardar 5 días hábiles de la recepción de la documentación por parte del ITS y que será tramitado por la Dirección de Administración y Finanzas para el pago.

12 LIQUIDACION DE CONTRATOS

Se procederá de acuerdo al procedimiento indicado en el punto 13.2 de las presentes BAG.

Posterior al procedimiento de la liquidación de contratos el Inspector(a) Técnico(a) debe evaluar el Comportamiento Contractual del Proveedor de acuerdo a la siguiente pauta de la ficha de Gestión de Contratos:

EFICACIA DEL SERVICIO

- Nota 5: Totalmente Eficaz (Servicio prestado cumple totalmente los objetivos de la contratación. El desempeño del proveedor no presento deficiencias).
- Nota 4: Mayormente Eficaz (Servicio prestado cumple en general con los objetivos de la contratación. Se Cumplen los objetivos más relevantes, existiendo deficiencias menores).
- Nota 3: Eficacia Media (Servicio prestado cumple parcialmente con los objetivos de la contratación. El proveedor no cumplió algunos objetivos de importancia).
- Nota 2: Baja Eficacia (Servicio prestado cumple marginalmente con los objetivos de la contratación. En general el proveedor no cumplió los objetivos de la contratación).
- Nota 1: Eficacia Nula (Servicio o cumple propósito institucional. En términos de valor provisto, es equivalente a servicio no prestado).

CUMPLIMIENTO DE OPORTUNIDAD DE ENTREGA

- Nota 5: Total (El Servicio fue íntegramente prestado en el (los) momento(s) requerido(s). se cumplieron totalmente plazos y/o horarios comprometidos.
- Nota 4: Alto (Servicio prestado en su mayor parte con cumplimiento. En la oportunidad/puntualidad de entrega).
- Nota 3: Bajo (Servicio prestado con cumplimiento medio en la oportunidad/puntualidad de entrega).
- Nota 2: Nulo (Servicio prestado con bajo nivel de cumplimiento en oportunidad/puntualidad de la entrega).
- Nota 1: Eficacia Nula (Servicio prestado sin cumplir lo requerido en cuanto a oportunidad/puntualidad de la entrega).

La evaluación mencionada en los párrafos anteriores debe ser entregada en un informe a el Alcalde con copia al Departamento de Gestión de Contratos, de la cual una vez decretada se hará el ingreso en la ficha de Gestión de Contratos de la plataforma.

13 ANTICIPOS, REAJUSTES E INTERESES

La presente licitación no contempla la entrega de anticipos, reajustes e intereses de ninguna especie.

14 CONFIDENCIALIDAD

Por la especial naturaleza de la información proporcionada, la empresa contratada se obliga a efectuar el tratamiento de los datos sólo para los efectos de la consultoría adjudicada, con absoluta e irrestricta sujeción a las normas existentes en materia de confidencialidad y protección de datos. En dicho espíritu, el Proveedor deberá guardar cautela, privacidad y secreto de todos los documentos e información que la municipalidad le entregue o sea conocida por su personal o sus personas relacionadas. Este compromiso incluye a todo el personal que trabaje con y para el Ejecutante. Del mismo modo, el Proveedor se obliga al cabal cumplimiento de las obligaciones y limitaciones impuestas por la normativa legal, en especial la Ley Nº19.628.- y otras normas que sean procedentes.

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

PROPUESTA PÚBLICA
"AUDITORIA FINANCIERA EXTERNA MUNICIPAL"

FORMATO N°1
DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
Nombre o Razón Social:	RUT:
Domicilio comercial:	Comuna:
Nombre del representante legal:	RUT:
Nacionalidad:	Estado Civil:
Profesión u Oficio:	Correo Electrónico:
Nombre de persona de contacto durante el proceso:	RUT:
Correo Electrónico de contacto:	Teléfono de contacto:

DATOS DE PROVEEDORES QUE INTEGRAN LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)	
Nombre de Proveedores que conforman la UTP	R.U.T. Proveedores UTP

IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE O APODERADO DE LA UTP (FIRMA DE FORMATOS Y EMISIÓN DE GARANTÍAS)	
Nombre del Representante o Apoderado de la UTP:	RUT del Representante o Apoderado de la UTP:
Domicilio comercial:	Comuna:
Nacionalidad:	Estado Civil:
Profesión u Oficio:	Correo Electrónico:
Correo Electrónico de contacto:	Teléfono de contacto:

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20_

PROPUESTA PÚBLICA
"AUDITORIA FINANCIERA EXTERNA MUNICIPAL"

FORMATO N°2
DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS

Nombre del Oferente: _____

Declaro lo siguiente:

a) Conocer y aceptar las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, en las Especificaciones Técnicas de la Propuesta y documentos anexos, **dar cumplimiento del total** de los requerimientos del proyecto indicados en cantidad, capacidad y forma según se establece en las especificaciones técnicas de la presente licitación.

b) Aceptar las presentes Bases y garantizar la veracidad, autenticidad y exactitud de todas las declaraciones y autoriza a Organismos Oficiales, Compañías de Seguros, Bancos, fabricantes de Equipos o cualquier otra persona, Firma o Compañía para suministrar las informaciones pertinentes relacionadas con la propuesta presentada y que sean solicitadas por la Municipalidad.

c) Haber estudiado todos los antecedentes de la Propuesta, de las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas de la Propuesta y verificado su concordancia entre sí y conocer las normas legales vigentes al respecto.

d) Haber considerado en la oferta económica, todos los gastos necesarios para la ejecución del proyecto, de acuerdo a las Bases Administrativas Generales de la Propuesta, Especificaciones Técnicas y todos los documentos incluidos en la oferta.

e) Por lo expuesto autorizo a la Municipalidad de Cerrillos para efectuar el cobro de inmediato de las Garantías establecidas en las Bases Administrativas Generales de esta Licitación, sin perjuicio de las acciones legales que inicie frente a cualquier situación no prevista, para el normal desarrollo de la obra.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20__

PROPUESTA PÚBLICA
"AUDITORIA FINANCIERA EXTERNA MUNICIPAL"

FORMATO N°3

DECLARACIÓN SIMPLE DE EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD DEL PROVEEDOR

Nombre del Oferente: _____

Cuento con Programa de Integridad	
SI_____	**NO**_____

**Recuerde que debe validar la existencia de Programas de Integridad, conforme a lo señalado en el punto 2.2.1. "EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD DEL PROVEEDOR" de las Bases Administrativas Especiales.*

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20___

PROPUESTA PÚBLICA
"AUDITORIA FINANCIERA EXTERNA MUNICIPAL"

FORMATO Nº4

DECLARACIÓN SIMPLE DE PLAZO DE EJECUCIÓN

Nombre del Oferente: _____

*Se deberá indicar el **Plazo de Ejecución** conforme al punto 2.2.2. de las B.A.E.*

PLAZO DE EJECUCIÓN _____ (DÍAS CORRIDOS)

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20_

PROPUESTA PÚBLICA
"AUDITORIA FINANCIERA EXTERNA MUNICIPAL"

FORMATO Nº5

OFERTA TÉCNICA - DECLARACIÓN SIMPLE DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE

Nombre del Oferente: _____

Entidad Mandante	R.U.T. Mandante	Nombre o Breve Descripción del servicio	indicar ID de la licitación o indicar número de la Orden de compra.	Duración del Contrato	Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Monto

Remítase a lo indicado en el numeral 2.2.3 de las BAE

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20_

PROPUESTA PÚBLICA
"AUDITORIA FINANCIERA EXTERNA MUNICIPAL"

FORMATO N.º 6

DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACION DEL EQUIPO DE TRABAJO

Nombre del Oferente: _____

JEFE DE PROYECTO	
Cargo	**Nombre y Apellidos**
Supervisor del Servicio	
Correo Electrónico	
Numero Móvil	

Equipo de Trabajo	**Nombre**	**Titulo**	**Función**
Jefe de Proyecto			
Contador Auditor			
Abogado			
Profesional			
Técnico			

*el mismo profesional no podrá ser ofertado para cumplir dos o más funciones del equipo mínimo de trabajo solicitado punto 5 de las Bases Técnicas.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20_

PROPUESTA PÚBLICA
"AUDITORIA FINANCIERA EXTERNA MUNICIPAL"

FORMATO Nº7 OFERTA ECONÓMICA

Nombre del Oferente: _____

VALOR NETO TOTAL DE LA AUDITORIA
$

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20_

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACON
Secretaria Municipal

JOHNNY YAÑEZ DIAZ
Alcalde

JYD/CUCH/CRC/jpm
Distribución:

- Archivo virtual "Decretos Correlativos"
- Adquisiciones
- Secplan
- Control
- Administración Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
D.A.F.
Depto. de Contab. y Depto. de Ppto.
AREA MUNICIPAL

Fecha 31/03/2025

OBLIGACION

Comprobante 740 Fecha 31/03/2025 Resolución

Rut Nombre
Tipo Doc. PROVIDENCIAS Numero Doc. [redacted] Departamento
Banco SCOTIABANK FONDOS GENERALES Centro Costo ADMINISTRADOR MUNICIPAL
Chile Compra [redacted] Pre-Obligacion 500
Glosa SERVICIO DE AUDITORIA EXTERNA SOL.PED./103/12/2025

Listado de Cuentas

Código Cuenta	Descripción	Monto	Presupuesto	Obligaciones	Saldo Pres.
215-22-11-001-000-000	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	30,000,000	48,000,000	3,960,000	14,040,000
	Total	30,000,000			

Cuenta Contable	Area Gestion	Programa	SubPrograma	Monto	Pres.Vigente	Ob. Acumulada	Saldo
215-22-11-001-000-000	(1) GESTION INTERNA	(90) Secplan	(1) Secplan	30,000,000	30,000,000	0	0

PREPARADO POR
31 MAR 2025

V° B°
01 ABR 2025

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DEPTO. DE CONTABILIDAD

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
AREA MUNICIPAL

Fecha 27/03/2025
Hora 18:33:59

PRE-OBLIGACION

PreObligado	500	Fecha	27/03/2025	Resolución	
Obligado					
Tipo Doc.	PROVIDENCIAS	Numero Doc.	[redacted]	Departamento	ADM. MUNICIPAL
Banco		Centro Costo	ADMINISTRADOR MUNICIPAL		
Glosa	SERVICIO DE AUDITORIA EXTERNA - SP N°103/12/2025				

Listado de Cuentas

Código Cuenta	Descripción	Monto	Vigente Programado	Pre-Oblig.	Saldo
215-22-11-001-000-000	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	30,000,000	41,880,000	11,880,000	
	Total	30,000,000			

Cuenta Contable	Area Gestion	Programa	SubPrograma	Monto	Programa	Pre-Ob. Acum.	Saldo
215-22-11-001-000-000	(1) GESTION INTERNA	(90) Secplan	(1) Secplan	30,000,000	30,000,000	0	0

PREPARADO POR	JEFE DE CONTABILIDAD	D.A.F.	CONTROL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
CONTABILIDAD
20 MAR 2025
RECIBIDO

Secretaría Comunal de Planificación
DIRECTOR

Cerrillos Municipalidad Administración Municipal	**SOLICITUD DE PEDIDO** **DOCUMENTO N° 103 / 12 / 2025** **FECHA 26 / 03 / 2025**

Ante la falta de antecedentes, el formulario será devuelto a la unidad solicitante para que se complete. Se solicita y agradece la oportuna y correcta utilización de este instrumento. Para mayor información consultar el "Manual de Procedimiento del Departamento de Adquisiciones de la I. Municipalidad de Cerrillos". SE DEBE HACER LLEGAR AL DEPTO. DE ABASTECIMIENTO RECEPCIONADA CON 15 DIAS ANTES DE LA FECHA DEL REQUERIMIENTO.

Descripción del Requerimiento

Departamento	Dirección	Programa Decretado
	Administración Municipal	

Cantidad del Bien o servicio solicitado	Unidad de Medida	Identificación del bien o servicio solicitado	Monto del Gasto Estimado (con impuesto)
1	1	CONTRATACIÓN SERVICIO DE AUDITORÍA FINANCIERA EXTERNA PARA LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS, DE ACUERDO AL ARTÍCULO 80, INCISO TERCERO, DE LA LEY N° 18.695.	
		TOTAL	$30.000.000.-

ES OBLIGATORIO ADJUNTAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LAS LICITACIONES, y cualquier otro documento que avale la compra, adjunta a la Solicitud, como Archivo Anexo.

Observaciones que desee agregar e indicar para cuando necesita el bien o servicio
SE ADJUNTAN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR. SE DESIGNA COMO INSPECTOR TÉCNICO DEL SERVICIO (ITS) A: MARCELO GACITÚA BASTIDAS, PROFESIONAL DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL.

ES OBLIGATORIO Mínimo dos criterios de evaluación, Precio y uno o varios más para velar por las mejores condiciones del producto o servicio que se requiere. Con Criterios medibles.

Tabla de Evaluación		
Criterio de Evaluación	%	Método de Evaluación y Subcriterios

PARA COMPRAS SOBRE 100 U.T.M. DEBE INDICAR A LO MENOS TRES PERSONAS.

Comisión Evaluadora	
Departamento	Cargo en Departamento

PARA LOS SERVICIOS TALES COMO: PRODUCCION, ARRIENDO Y/U OBRAS MENORES, INDICAR NOMBRE DE SUPERVISOR DEL SERVICIO O INSPECTOR TECNICO DE LA OBRA I.T.O. Ó I.T.S.

CONTRATO		
Tiempo del Contrato	Días/mes	Observaciones
Responsable del Contrato	Teléfono	E-mail de Contacto

Cerrillos En Terreno Municipalidad Administración Municipal	**SOLICITUD DE PEDIDO** **DOCUMENTO N° 103 / 12 / 2025** **FECHA 26 / 03 / 2025**

Firma Departamento	Firma Director
	I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ADMINISTRADOR MUNICIPAL

La información contenida en esta solicitud debe ser completada íntegramente por la Unidad Demandante. Será responsabilidad de dicha unidad entregar todos los antecedentes necesarios para su requerimiento. Además En caso que el o los bienes requeridos deban ser distribuidos, dicha distribución deberá ser informada junto con la presente solicitud de compra o en hoja adjunta.

IMPUTACIÓN			PRESUPUESTO SOLICITUD
SUBTITULO	**ITEM**	**ASIGNACION**	

ES OBLIGATORIO Si las adquisiciones o contrataciones son mayores de 100 UTM, se informará a la secretaria Comunal de Planificación para que inicie el proceso de licitación o si se estima por la autoridad remitirla a Abastecimiento para iniciar el proceso como apoyo técnico de la Unidad.

Firma y V.B. de Sectorialista encargado de presupuesto SECPLAN	Firma y V.B. jefe Depto. de Informática. (en compras relacionadas con el área informática)

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ABASTECIMIENTO
01 ABR 2025
RECIBIDO
HORA

FECHA INGRESO ABASTECIMIENTO

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CERTIFICADO N°217/2024

Cerrillos, 20 de diciembre de 2024

La Secretaria Municipal que suscribe, certifica que en la Primera Sesión Ordinaria del Concejo Municipal, realizada con fecha 19 de diciembre de 2024, se aprobó por mayoría, ante el rechazo del concejal don Juan de Dios Jiménez Retamal y la abstención del concejal señor Luis Leiva Godoy, **autorizar la realización de auditoría externa que evalúe el estado de la situación financiera de la Municipalidad de Cerrillos de los últimos 4 años, en virtud de lo establecido en el artículo 80, inciso tercero y quinto de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.**

El presente certificado se extiende en virtud del artículo 48 Título VI del Reglamento de Funcionamiento del Concejo Municipal, sancionado por Decreto Exento N°202/913/2006 y sus modificaciones posteriores, para elaborar el decreto alcaldicio correspondiente.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACON
Secretaria Municipal

CUCH

Cerrillos
Municipalidad

BASES TÉCNICAS CONTRATACIÓN AUDITORÍA FINANCIERA EXTERNA MUNICIPAL

1. ANTECEDENTES

En el marco de lo dispuesto en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en particular y de acuerdo a lo manifestado en la primera sesión ordinaria del Honorable Concejo Municipal de fecha 19 de diciembre de 2024, respecto de practicar una auditoria a la ejecución presupuestaria municipal y educación y los recursos disponibles para el efecto, conforme lo establecido en el inciso tercero del artículo 80° de la citada ley orgánica, se procede a dictar las siguientes bases técnicas.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Realizar una auditoría externa e independiente a la ejecución presupuestaria y estado de situación financiera, contable y administrativa de la Municipalidad de Cerrillos y el Departamento de Administración de Educación Municipal de la misma institución, **enfocado en los principios de economicidad, eficacia y eficiencia**, para el periodo correspondiente a los ejercicios del año 2021 al 2024, con el propósito de obtener una opinión respecto de la razonabilidad y confiabilidad de las cifras que ellos contienen.

2.2. Objetivos Específicos

a) Emitir una opinión independiente respecto a si los estados financieros de la entidad sujeta a revisión presentan razonablemente en sus aspectos significativos, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, la evolución del patrimonio, la ejecución presupuestaria de ingresos y la ejecución presupuestaria de gastos, lo anterior de acuerdo con la resolución CGR N°3 de 2020, Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación NICSP-CGR Chile- Sector Municipal.

b) Verificar la determinación del Saldo Inicial de Caja y deuda flotante con su posterior aplicación contable y presupuestaria, si cumplen con la normativa e instrucciones vigentes por cada área.

c) Comprobar que las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de los sectores municipal y educación, se mantienen actualizadas en forma periódica y

que el procedimiento de elaboración se ajusta técnicamente a la normativa e instrucciones vigentes.

d) Evaluar la existencia de procedimientos y métodos para el funcionamiento de las áreas municipal y educación (manuales de procedimientos, reglamentos e instructivos); determinando las posibles debilidades administrativas y áreas de riesgos en los procesos administrativos y financieros que se aplican en dichas áreas.

e) Revisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias en materia de pago de impuestos y contribuciones de los bienes inmuebles.

f) Revisar el cumplimiento de las obligaciones previsionales de los funcionarios de la gestión municipal y del área de educación.

g) Revisar y analizar la correcta determinación y ejecución del presupuesto de la gestión municipal y del área de educación, examinando los diferentes procesos del ciclo presupuestario y si estos se ajustan a las normativas vigentes que lo regulan, en particular lo establecido en el decreto ley N°1263/1975, decreto N°854/2004 del Ministerio de Hacienda y resolución Nº3 de Contraloría General de la República.

h) La auditoría externa deberá formular y presentar, mediante un informe en derecho, su opinión sobre los aspectos operacionales y administrativos, poniendo énfasis en el grado de efectividad y eficiencia con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros, de acuerdo a la normativa vigente; establecer potenciales ilegalidades y plantee acciones posteriores que podrán ser requeridas por el representante legal de la Municipalidad.

3. METODOLOGÍA

La empresa adjudicada deberá establecer la forma en que se ejecutará el proceso de auditoría y cada uno de los hitos que debe considerar en su conjunto, desarrollando un análisis completo de los procesos internos de la Municipalidad de Cerrillos en materia contable y presupuestaria, identificando los hallazgos, cumplimiento de normativas en materia de contabilidad gubernamental; asimismo, deberá realizar un análisis respecto del control interno y de los sistemas de información, que deberá incluir como base del proceso los siguientes productos:

3.1. Planificación de la Auditoria

a) Análisis de las acciones de la Municipalidad en materia de registro contable y ejecución presupuestaria.

Cerrillos
Municipalidad

b) Determinación, en conjunto con la unidad técnica, de las unidades gestoras de la fuente de información para efectos de revisión de ingresos y gastos.
c) Reunión de coordinación para determinar la estructura del instrumento y la operatividad del proceso de auditoría, junto a la contraparte técnica del municipio.
d) Reuniones y entrevistas con direcciones y jefaturas de la Municipalidad
e) Exposición de informes de avance de auditoria

3.1.1 **Acciones**

a) Alcance y diseño de pruebas de la auditoria:
   - Ingresos: 20% por subtítulo y por año.
   - Gastos:
     - 215-21 "Gastos en Personal" 20% por año.
     - 215-22 "Bienes y Servicios de Consumo" 40% por año.
     - 215-24 "Transferencias Corrientes" 20% por año (con excepción de las subvenciones a Asociación Cultural de Cerrillos y DAEM).
     - Subvención a Asociación Cultural de Cerrillos 20% por año.
     - 215-29 "Adquisición de Activos No Financieros" 20% por año.
     - 215-31 "Iniciativas de Inversión" 20% por año.

Para el área educación, se deberá contemplar como alcance de revisión de los gastos ejecutados con cargo a subvenciones SEP, PIE, FAEP y Subvención General.

Para efecto de los porcentajes mencionados, estos son en base al gasto efectivamente ejecutado.

b) Revisión de gastos devengados en año diferente a su ejecución y que no contaban con presupuesto de su origen.
c) Comprensión del ambiente de control.
d) Envío de confirmaciones.
e) Lectura de contratos, actas e informes.
f) Revisión de la información contenida de ingresos, egresos y sus respaldos
g) Fiscalizar la aplicación de disponibilidades de los fondos en administración.
h) Comprobar la integridad y veracidad de la documentación de respaldo
i) Ajustes a las normas que apliquen a los municipios según circulares, oficios o dictámenes emitidos por la Contraloría General de la República.
j) Revisión de conciliaciones bancarias. A lo menos 4 por año, por cada una de las cuentas corrientes, considerando obligatoriamente las de los meses de enero y diciembre de la anualidad.

k) Aplicación de muestreos estadísticos.
l) Revisión de los informes emitidos mensualmente y de cierre anual, remitidos a la Contraloría General de la República mediante SICOGEN y a SUBDERE a través de SINIM.
m) Revisión y análisis de los informes emitidos por la Unidad de Control en Cumplimiento del art. 29 y el art. 81 de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
n) Examinar las actuaciones, operaciones, sistemas y procesos relacionados a programas (incluyendo fondos en administración) y presupuestos ejecutados, con las respectivas cuentas que sobre ellos sean presentadas y la exactitud y/o razonabilidad de los estados financieros.
o) Revisar la determinación de los saldos iniciales de caja.
p) Pre informes de Auditoria.

3.2 Informes

La metodología empleada para la elaboración del informe de auditoría, como la decisión acerca de los procedimientos de auditoria que se han de aplicar, incluida la decisión de utilizar o no procedimientos analíticos sustantivos, se basa en el juicio del auditor sobre la eficacia y/o eficiencia esperada de los procedimientos de auditoria disponibles para reducir el riesgo de auditoria en las afirmaciones a un nivel aceptablemente bajo.

La empresa deberá presentar un plan estratégico de ejecución en donde refleje la conducción y forma de ejecutar la auditoria, evaluación de control interno y sistemas de información, acompañada de la carta gantt del trabajo respectivo.

3.2.1. Acciones

a) Auditora entrega preinforme a inspección técnica
b) Municipalidad evacúa observaciones a Pre informes
c) Entrega informes finales respecto
d) Exponer desarrollo del trabajo e informe Final al Concejo Municipal

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría comprenderá el examen a las áreas Municipal y Educación, debiendo contemplar un examen objetivo, sistemático e independiente, abarcando el período comprendido desde junio 2021 hasta diciembre 2024.

Con todo, la auditoría comprenderá la revisión de los estados financieros e información relevante de la Municipalidad, entre los que se destacan los siguientes:

- Balance Presupuestario de Ingresos y Gastos
- Balance General
- Estado de Resultado
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- Notas a los estados financieros
- Estado de Situación Presupuestaria
- Conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes
- Evaluación de los sistemas de ejecución presupuestaria: Informes de Dirección de Control y Dirección Administración y Finanzas
- Revisión del proceso de formulación presupuestaria
- Gestión de ingresos en relación a los gastos ejecutados.
- Control de inventario y de bienes

5. CARACTERISTICAS DE LA CONSULTORA Y SU EQUIPO TECNICO

El equipo deberá estar conformado por profesionales altamente calificados en el área municipal, debiendo contar como mínimo, con al menos de:

- Jefe de Proyecto
- Contador Auditor
- Abogado

Todos con experiencia en municipalidades, tanto en el área administrativa, finanzas o control; estos profesionales deberán contar con experiencia comprobada en servicios de auditoría a municipalidades de a lo menos 5 años. Para esto, el oferente deberá entregar la nómina de los profesionales y técnicos que conformarán el equipo auditor, adjuntando los respectivos antecedentes curriculares y experiencia acreditada en servicios similares. Los profesionales señalados precedentemente deberán ser personas distintas, por lo tanto, un mismo profesional no podrá ser ofertado para cumplir dos o más funciones del equipo mínimo de trabajo solicitado.

El jefe del equipo deberá contar con título profesional de abogado, contador auditor, administrador público o ingeniero comercial con experiencia comprobada en servicios de auditorías, además de entregar los antecedentes curriculares de la empresa respecto a la experiencia comprobada en servicios similares prestados a organismos públicos o privados, de a lo menos 3 años.

Será necesaria la identificación del Jefe del equipo y la función que cumplirá cada profesional, además de detallar el personal en su totalidad con el que contarán.

Cerrillos
Municipalidad

Los profesionales definidos en la oferta sólo podrán ser reemplazados a petición de la Municipalidad o por el Jefe del Equipo Auditor. En este último caso, el Jefe del Equipo Auditor deberá solicitarlo por escrito y por causa justificada, previa autorización de la Inspección Técnica del Servicio. El nuevo profesional deberá contar con las mismas características del profesional ofertado.

En caso que la Inspector Técnico del Servicio solicite, de manera fundada, un cambio de algún profesional, según lo establecido precedentemente, el Equipo Auditor tendrá un plazo de 7 días corridos para efectuar el cambio mencionado. Posterior a ese plazo, se aplicará multa de acuerdo a lo establecido en bases administrativas.

5.1. Obligaciones de la Empresa Auditora

Calidad del Servicio: La Auditora realizará su trabajo con la debida diligencia y eficiencia, para lo cual deberá aportar el conocimiento sobre la legislación vigente.

Confidencialidad: Durante la vigencia del contrato y dentro del plazo de 4 años posteriores a su terminación, la consultora y el personal que trabaje, no podrá divulgar y/o revelar información confidencial o de propiedad de la Municipalidad de Cerrillos, sin consentimiento por escrito de esta última.

La auditora será responsable ante la Municipalidad por la prestación de los servicios de acuerdo con el objetivo de esta contratación y entregará a ella los documentos necesarios para los estudios elaborados en el marco de estos trabajos, Toda información será de propiedad de la Municipalidad de Cerrillos.

5.2. Obligaciones del Equipo

En el ejercicio de sus funciones, el Equipo deberá:

a) Respetar los principios de imparcialidad, independencia, debido proceso, bilateralidad, eficiencia, eficacia, responsabilidad, coordinación, probidad, celeridad y economía procedimental,
b) Realizar las auditorias de acuerdo con la Metodología de auditoria propuesta Ejecutar las auditorias conforme a las disposiciones de la Contraloría General de la República, ISSAI 4000 Norma para la auditoria de cumplimiento y Normas de auditoria Generalmente Aceptadas en Chile.
c) Comunicar por escrito al jefe de Proyecto de auditoria sobre eventuales conflictos de interés, que pudieren afectar en sus labores.

d) Guardar la debida reserva de la información de que disponga o tome conocimiento, en conformidad a la norma vigente.
e) Fundamentar y respaldar el Pre informe e Informe Final.

5.3. **Obligaciones del Jefe de Proyecto**

a) Dirigir y coordinar al Equipo en Terreno, cumpliendo con la Metodología de Auditoria, entregar clara y oportunamente las directrices, órdenes y lineamientos técnicos necesarios al equipo.
b) Revisar en detalle y pronunciarse sobre las etapas y procedimientos de la auditoria Elaborar las actas de reuniones de supervisión técnica que se lleven a cabo, dejando constancia de los avances de la auditoria, de las orientaciones e instrucciones emanadas, de los principales resultados de las pruebas efectuadas y de los análisis de los criterios que deban aplicarse informando oportunamente sobre las distorsiones o hechos significativos detectados en la auditoria, que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos y plazos de ejecución.

6. LUGAR Y PLAZOS PARA LA EJECUCION DE LAS AUDITORIAS

La auditoría se deberá desarrollar en dependencias de la Municipalidad de Cerrillos de manera presencial, ocasión en que municipio dispondrá de un espacio físico para que el equipo pueda realizar su trabajo en dependencias ubicadas en Piloto Lazo N°120, sin perjuicio de que deba realizar visitas o acciones en otras reparticiones del municipio. Para el desarrollo del proceso y según las necesidades del servicio, se podrá ocupar plataformas digitales como correos electrónicos o videoconferencia. La empresa deberá contar con movilización propia.

Se ha establecido un plazo máximo de 90 días corridos y no inferior a 75 días corridos de ejecución y emisión de la totalidad de los informes, plazo que se contará a partir de la fecha del acta de inicio de la auditoría. Esta, deberá ser suscrita como máximo hasta 5 días hábiles posteriores a la fecha del acto administrativo que aprueba el contrato y que deberá ser debidamente validada por la inspección técnica.

Todas las actividades relacionadas con la planificación de la auditoria como las acciones que deberán realizarse, incluyendo la entrega de pre informes y de los informes finales, estos deberán ejecutarse dentro del plazo establecido anteriormente.

El plazo para presentar los informes finales y conclusiones al Concejo Municipal, no se contabilizará dentro del plazo de auditoria.

6.1. **Extensión de Plazos**

Para el evento de causales no imputables a la adjudicataria, podrá ampliarse el plazo hasta por 27 días corridos (equivalente al 30% del periodo total de ejecución) contados desde que la solicitud de prórroga, (que ha de ser fundada y enviada con 5 días de anticipación) sea aceptada por la Unidad Técnica a cargo de la fiscalización de la ejecución del contrato., Lo indicado anteriormente, no considera un aumento en el costo monetario del contrato.

7. **INFORMACION AUDITORIA Y FORMA DE ENTREGA**

Para el desarrollo de la auditoria la Municipalidad de Cerrillos proporcionará la información al proponente adjudicado con todos los respaldos necesarios relativos a la materia auditada, la que deberá solicitar por escrito, vía correo electrónico u otro medio similar que se establezca con la inspección técnica.

Se autorizará acceso a base de datos o a los sistemas computacionales solo para consulta, pudiendo exportar la información a planilla de cálculo .xls o similar y/o imprimir cuando sea necesario.

La información que el municipio entregue al proponente adjudicado tendrá el carácter de confidencial y por lo tanto no podrá ser utilizada por ningún fin distinto sin expresa autorización del Municipio. En caso de incumplimiento, la Municipalidad podrá tomar las acciones legales correspondientes, debiendo ser indemnizada de todo daño causado como consecuencia de su divulgación indebida y además será causal de término anticipado del contrato.

Para el cumplimiento de su cometido la municipalidad facilitará una dependencia (oficina) para el trabajo del equipo auditor, la que dispondrá de un punto de salida para la red computacional. La oficina será de uso exclusivo del equipo auditor, por lo tanto, su uso será de exclusiva responsabilidad del oferente adjudicado.

La documentación solicitada será entregada en dicha oficina, la que no podrá ser retirada de las dependencias municipales. Por lo que la revisión documental deberá efectuarse en ella, sin perjuicio de lo anterior la inspección técnica, a solicitud del proponente adjudicado, podrá autorizar la revisión de documentación en cada unidad, en caso de que por volumen y las características de la información se dificulte su traslado.

Cerrillos
Municipalidad

8. PRODUCTOS A ENTREGAR

La auditoría se realizará a la ejecución presupuestaria y del estado de situación financiera de la Municipalidad y al servicio traspasado de Educación por el periodo comprendido entre junio 2021 a diciembre 2024.

Las auditorias deberán entregar al municipio los siguientes productos esperados, todos de acuerdo a lo señalado en los puntos 2, 3 y 4 de las presentes especificaciones técnicas:

1. Informe de Estados Financieros, dictaminados, con opinión y/o salvedades y sus respectivas notas en informes separados por área (municipal y educación)

2. Informe Largo que contemple observaciones y recomendaciones relacionas con la ejecución presupuestaria y situación financiera.

3. Podrá informar otros hallazgos y/o recomendaciones que den valor agregado a los productos finales.

Para la elaboración de los informes se deberá considerar los siguientes productos:

a) **Pre informe:** En el plazo de 80 días corridos contados desde la fecha del acta de inicio de la auditoría, el adjudicatario deberá emitir un pre informe con el detalle de los objetivos, el alcance, la metodología utilizada y las conclusiones respecto de las observaciones de auditoría, estas últimas sustentadas con una descripción actual, su efecto o implicancia, además de una recomendación para su solución. La municipalidad tendrá el plazo de 14 días corridos días para aceptar, modificar o rechazar el documento. (Durante este lapso el plazo de ejecución del contrato se suspenderá y volverá a correr una vez sean evacuadas las observaciones por parte del Municipio), lo que deberá constar por escrito.

b) **Informe Final:** El adjudicatario deberá remitir los informes finales en el plazo de 10 días corridos contados desde que se comunique por escrito la respuesta de la municipalidad a los preinformes. En estos informes se detallarán los objetivos, el alcance, las conclusiones y las observaciones de auditoría, estas últimas considerando las aclaraciones o comentarios efectuados por los auditados a los Pre informes. El Informe Final solo podrá referirse a materias contenidas u observadas en el pre informe respectivo.

Cerrillos
Municipalidad

9. FORMATO DE LOS INFORMES

Los informes de la auditoria deberán estar escritos en español. Los auditores deberán preparar sus informes preliminares y finales expresados en pesos chilenos. Se entregarán dos copias de los informes preliminares y final en papel y una copia en formato digital PDF, además se deberá coordinar con la inspección técnica y la Administración Municipal para realizar una exposición de los resultados al Concejo Municipal.