



REPÚBLICA DE CHILE  
AGRUPACIÓN DE COMUNAS CABO DE HORNOS  
Y ANTÁRTICA CHILENA  
I. MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS  
SECRETARIA MUNICIPAL

## DECRETO ALCALDÍCIO N° 390.-

REF: APRUEBA LAS BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS, Y ANEXOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA DENOMINADA "SERVICIO DE AUDITORÍA EXTERNA DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y SITUACIÓN FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE CABO DE HORNOS, PERÍODO 2013-2020".

PUERTO WILLIAMS; agosto 29 de 2023.-

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

- Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones;
- La sentencia de Proclamación del Tribunal Electoral Regional de Magallanes y Antártica Chilena, fechada en Punta Arenas, de fecha 22/06/2021;
- El Acta Complementaria de Proclamación, de fecha 22/06/2021;
- El Decreto Alcaldicio N° 250, de fecha 28/06/2021 que designa como Alcalde a don Patricio Fernández Alarcón;
- El Decreto Alcaldicio N° 01, de fecha 02/01/2018, que nombra como Secretario Municipal Suplente a don Luciano Saavedra Pérez;
- El Decreto Alcaldicio N° 650, de fecha 14/12/2022, que aprobó el Presupuesto Municipal para el año 2023;
- La confección de las Bases Administrativas, Términos Técnicos de Referencia y anexos de la Licitación denominada "SERVICIO DE AUDITORÍA EXTERNA DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y SITUACIÓN FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE CABO DE HORNOS, PERÍODO 2013-2020"; por parte de la Directora de Secplan;
- La moción de acuerdo N° 77, de fecha 03/08/2021;
- Certificado N° 207, de fecha 04/08/2021, emitido por el Secretario Municipal;
- Decreto Alcaldicio N° 353, de fecha 04/08/2021 que aprobó la auditoría externa;
- El Memorándum N° 156, de fecha 29/08/2023 de la Secretaría Comunal de Planificación a la Alcaldía;
- El Memorándum N° 805, de fecha 29/08/2023 de Alcaldía a la Secretaría Municipal.

### DECRETO

- 1º **APRUÉBASE**, en todos sus términos, las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos de la Licitación Pública denominada "**SERVICIO DE AUDITORÍA EXTERNA DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y SITUACIÓN FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE CABO DE HORNOS, PERÍODO 2013-2020**"; Una copia de las Bases va a ser parte integral del presente Decreto Alcaldicio.
- 2º **REALÍZASE**, el llamado a la Propuesta Pública denominada "**SERVICIO DE AUDITORÍA EXTERNA DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y SITUACIÓN FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE CABO DE HORNOS, PERÍODO 2013-2020**", mediante la publicación en el sistema de información del portal de compras electrónicas [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- 3º **DESIGNASE**; a la siguiente comisión de apertura de la Propuesta Pública denominada "**SERVICIO DE AUDITORÍA EXTERNA DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y SITUACIÓN FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE CABO DE HORNOS, PERÍODO 2013-2020**", a los siguientes funcionarios municipales:
  - Encargado de Adquisiciones o quien lo subrogue.
  - Secretario Municipal Suplente o quien lo subrogue.
  - Director de Administración y Finanzas o quien lo subrogue.
- 4º **DESÍGNASE**; a la siguiente comisión evaluadora del correcto procedimiento y cumplimiento de los puntos individualizados de las presentes Bases Administrativas a los siguientes funcionarios municipales:
  - Director de Administración y Finanzas o quien lo subrogue.
  - Jefa de Departamento de Desarrollo Comunitario o quien la subrogue.
  - Directora de la Secretaría Comunal de Planificación o quien la subrogue
- 5º **DESÍGNASE**; a la Dirección de Control, como Unidad Técnica de la Propuesta Pública "**SERVICIO DE AUDITORÍA EXTERNA DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y SITUACIÓN FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE CABO DE HORNOS, PERÍODO 2013-2020**".
- 6º **IMPÚTASE**, el gasto que demande el presente Decreto a la Cuenta 215.22.11.999 "Otros" del Presupuesto vigente del año 2023.

Lo anterior, según los antecedentes mencionados en los VISTOS Y CONSIDERANDO.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE.



LUCIANO SAAVEDRA PÉREZ  
SECRETARIO MUNICIPAL SUPLENTE

PFA/LSP/POG/Isp

#### Distribución:

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



PATRICIO FERNÁNDEZ ALARCÓN  
ALCALDE



CABO DE HORNOS

**CRECE**

Puerto Williams, 29 de agosto de 2023.

## MEMORÁNDUM N°805

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

A: SECRETARIO MUNICIPAL (S.)  
DON LUCIANO SAAVEDRA PEREZ

Junto con saludar, por medio del presente, se Ordena Decretar lo que se detalla a continuación, en virtud de la Licitación Pública denominada "Servicio de Auditoría Externa de la Ejecución Presupuestaria y Situación Financiera del Municipio de Cabo de Hornos, periodo 2013-2020", con un monto disponible de \$30.000.000.- IVA incluido, (treinta millones de pesos), conforme a lo indicado en Memorándum N°156 de la Directora de Secplan que se adjunta:

- Aprobar las bases administrativas, bases técnicas y anexos.;
- Designar la comisión de apertura, según Bases Administrativas, al Sr. Secretario Municipal, junto al encargado de adquisiciones y Director de Administración y Finanzas o quienes lo subroguen.;
- Designar la comisión encargada de la evaluación de las ofertas, según Bases Administrativas:
  - Director de Administración y Finanzas o quien lo subrogue.
  - Jefa de Dpto. de Desarrollo Comunitario o quien la subrogue.
  - Directora de Secretaría Comunal de Planificación o quien la subrogue.
- Autorización para designar a la Dirección de Control, como la Unidad Técnica de la propuesta pública.
- Autorización para publicar en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración de la Dirección de Compras Públicas.

Sin otro particular, me despido atentamente.



*Alvaro*  
ALCALDE

PFA/egv.

Distribución:

1. Alcaldía
2. SECPLAN



Puerto Williams, 29 de agosto de 2023.

## MEMORÁNDUM N°156

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

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

Junto con saludar muy cordialmente, en virtud de la Licitación pública denominada "**Servicio de Auditoría Externa de la Ejecución Presupuestaria y Situación Financiera del Municipio de Cabo de Hornos, periodo 2013-2020**", con un monto disponible de **\$30.000.000.- IVA incluido**, (treinta millones de pesos), Solicito a Ud., Ordenar a quien corresponda decretar lo descrito a continuación:

- Aprobar las bases administrativas, bases técnicas y anexos.;
- Designar la comisión de apertura. Según Bases Administrativas, al Sr. Secretario Municipal, junto al encargado de adquisiciones y Director de Administración y Finanzas o quienes lo subroguen.;
- Designar la comisión encargada de la evaluación de las ofertas, según Bases Administrativas:
  - Director de Administración y Finanzas o quien lo subrogue.
  - Jefa de Dpto. de Desarrollo Comunitario o quien la subrogue.
  - Directora de Secretaría Comunal de Planificación o quien la subrogue.
- La autorización para designar a la Dirección de Control, como la Unidad Técnica de la propuesta pública.
- Autorización para publicar en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración de la Dirección de Compras Públicas.

Sin otro particular, me despido atentamente.



**JOHANNA CÁRDENAS VARGAS**

Directora  
Secretaría Comunal de Planificación

**Distribución:**

1. Alcaldía
2. SECPLAN



## **BASES ADMINISTRATIVAS**

**SERVICIO :** SERVICIO DE AUDITORIA EXTERNA DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA Y SITUACION FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE CABO DE HORNOS, PERIODO 2013-2020

**FINANCIAMIENTO :** MUNICIPAL

**COMUNA :** CABO DE HORNOS

### **1.- GENERALIDADES**

La Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos, en adelante también la "Municipalidad" o el "Municipio", convoca a Propuesta para la Licitación denominada **Servicio de Auditoría Externa de la ejecución presupuestaria y situación Financiera del Municipio de Cabo de Hornos, Período 2013-2020**, según el Decreto Alcaldicio N°353 de fecha 04/08/2021 que aprueba la proposición hecha por los concejales de una auditoría externa que evalúe la ejecución presupuestaria y el estado de situación financiera del municipio desde el año 2013 al año 2020, lo cual quedó reflejado en la Moción de Acuerdo N°77, efectuado en Sesión Ordinaria N°22 del Concejo Municipal del día 03/08/2021 y Certificado N°207 de fecha 04/08/2021 del Secretario Municipal Suplente, la que se desarrollará, de acuerdo a las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes, que se entenderán formar parte integrante del contrato que se suscriba entre la Municipalidad y el Oferente adjudicado.

Lo anterior conforme al Art. 80 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

El Proponente, en su propuesta deberá considerar todos los gastos directos e indirectos que irroguen todos aquellos servicios que son inherentes y necesarios para la correcta prestación del servicio que se requiere contratar de acuerdo con la más exacta interpretación de las bases que regulan la licitación, aun cuando no aparezcan indicadas en éstas, entendiéndose que el Proveedor deberá prever tales servicios en el estudio de la propuesta, no pudiendo alegar causa alguna que lo exima de esta obligación.

El Concesionario no tomará ventaja para su provecho de ningún error u omisión que eventualmente posean las bases o cualquier otro antecedente que la componga o integre, para lo cual deberá estudiarlos en todos sus detalles y si hubiere errores u omisiones se tendrán que dar a conocer a la Unidad Técnica, a través del período de consultas de la Propuesta. Cualquier duda que surja del proyecto, en alguna etapa del servicio, con posterioridad a la aceptación de la propuesta o durante la ejecución del servicio contratado, deberá someterse al dictamen de la Unidad Técnica según corresponda.

El Contratista deberá aceptar el dictamen sin pretender aumento de plazo o precio, ni indemnización, entendiéndose que la duda tiene su origen en la negligencia del proponente en el estudio de la Propuesta. Lo anterior sin perjuicio del derecho al recurso establecido en el artículo 59 de la ley 19.880 para ante la unidad técnica y el alcalde, en cuyo caso y atendido la naturaleza de lo planteado se podrá suspender el plazo de ejecución por resolución fundada.

La Municipalidad, se reserva el derecho de poner término anticipado a la licitación con anterioridad a la apertura, adjudicar la propuesta o en su defecto y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 9º de la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplan los requisitos establecidos en las bases. Declarará desierta la Licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a los intereses municipales. En ambos casos la declaración deberá ser por resolución fundada.

Los plazos se entenderán siempre en días corridos, salvo que se indique de forma expresa lo contrario.





## 1.1 AMBITO DE LA APLICACIÓN

Las presentes Bases Administrativas como así también las Bases Técnicas, reglamentan la presente licitación, su adjudicación, contratación y ejecución del Contrato de Servicios.

## 1.2 OBJETIVO DE LA PROPUESTA

El objeto de la presente licitación pública es contratar el Servicio de Auditoría Externa que evalúe la ejecución presupuestaria y los Estados de situación Financiera de la Municipalidad de Cabo de Hornos correspondiente a municipalidad, cementerio y Educación a los años 2013 -2020, con el fin de conocer de manera imparcial, técnica, fundamentada y documentada el comportamiento de la gestión financiera del municipio y de verificar la pertinencia de las cifras consignadas en los reportes de cumplimiento financiero y presupuestario municipal en dicho período, de conformidad con los estándares de auditoría reconocidos internacionalmente, y el marco regulatorio establecido por la Contraloría General de la República, identificado por el oficio CGR N°60.820, del año 2005, sobre Sistema de Contabilidad General de la Nación, sus modificaciones y documentos complementarios, todo lo anterior, conforme a lo indicado en las presentes Bases.

## 1.3 NORMATIVA APLICABLE

La presente propuesta se licitará, contratará y ejecutará de acuerdo a las normas requerimientos y exigencias contenidas en los siguientes documentos:

- Manual de procedimiento de adquisiciones, de acuerdo a decreto alcaldicio N°360 de fecha 26.04.2013.
- Bases Administrativas.
- Bases Técnicas.
- Consultas, Respuestas y Aclaraciones de la Propuesta (en caso de haberlas).
- Contrato celebrado entre la Municipalidad de Cabo de Hornos y el Concesionario adjudicado.

Sin perjuicio de lo anterior, siempre deberá darse cumplimiento a la normativa legal y reglamentaria vigente sobre la materia:

- Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N°19.880 que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°19.886 Ley de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de Servicios y su Reglamento, que regulan los procedimientos para las compras y contrataciones, a través, del portal de Chile Compra, el itinerario publicado en dicho portal,
- Oficio CGR N°60.820, del año 2005, sobre Sistema de Contabilidad General de la Nación.
- Cualquier otra normativa legal y reglamentación que diga relación con la propuesta.

Y demás disposiciones legales vigentes que sean aplicables a los objetivos de este contrato de servicio. Estos documentos no se adjuntan al presente legajo por entenderse conocidos por todos los oferentes. De no conocerlos es responsabilidad DEL LICITANTE su obtención, estudio y aplicación en lo que corresponda.

## 1.4. OBLIGACIONES.

Las obligaciones derivadas de la presente propuesta tanto para el Municipio en su calidad de entidad licitante, como el Contratista adjudicado, se encuentran contenidas en detalle en Bases Técnicas de la presente licitación, a las cuales deberá darse estricto cumplimiento.





## 1.5 TIPO DE LICITACIÓN Y SU MODALIDAD

### 1.5.1 Tipo De Licitación (art.19 bis y 25 del Reglamento)

Licitación pública para contrataciones inferior a 1.000 UTM.

### 1.5.2 Modalidad

De acuerdo con lo señalado en la Ley Nº19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, la presente Licitación se efectuará a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y el proceso de Apertura y Evaluación Técnica y Económica se efectuará en forma interna a través de una Comisión de Apertura y Evaluación conformada por funcionarios Municipales, la que se reunirá con el departamento de adquisiciones en la(s) fecha(s) de apertura correspondiente(s).

## 1.6 PRESUPUESTO REFERENCIAL

El Monto referencial para la ejecución del servicio es de **\$30.000.000.-** (treinta millones de pesos) impuestos incluidos. Imputándose en la Cuenta presupuestaria **215.22.11.999** denominada Otros, del Presupuesto vigente del año 2023.

## 1.7 MONEDA DE LA OFERTA

La oferta deberá presentarse en pesos, moneda nacional.

## 1.8 VISITA A TERRENO

La presente licitación no considera visita a terreno.

## 2. CONSULTAS, ACLARACIONES Y MODIFICACIONES AL PROCESO

### 2.1 CONSULTAS

Los oferentes podrán formular todas las consultas que estimen necesarias, tanto de carácter técnico como de índole administrativo, solamente a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), dentro de las fechas y horas definidas por el Municipio en dicho Portal. Conforme a lo anterior, queda absolutamente prohibido y no se aceptarán consultas vía e-mail, telefónica o efectuadas directamente en la Municipalidad.

### 2.2 ACLARACIONES Y MODIFICACIONES AL PROCESO

Las Aclaraciones se pondrán a disposición de los Oferentes solamente a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en la fecha de publicación de respuestas definida por el Municipio en dicho Portal.

Será responsabilidad de los oferentes consultar por las aclaraciones en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en los plazos que se indiquen a través de este. Por tanto, los oferentes no podrán alegar su desconocimiento bajo ningún aspecto.

La Unidad generadora de la licitación además de dar respuesta a las preguntas formuladas, podrá efectuar a iniciativa propia, aclaraciones a las Bases, para precisar su alcance, como también, complementar o interpretar algún elemento de su contenido que, a su juicio, no haya quedado suficientemente claro y/o dificulte la obtención de buenas propuestas. Estas aclaraciones se pondrán a disposición de los proponentes a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) hasta 48 horas antes de la apertura de la propuesta.





Las respectivas aclaraciones que se realicen sean a instancia sólo del Municipio o en respuesta a consultas de los interesados, se entenderán formar parte integrante de las Bases Administrativas y Técnicas.

Podrá además modificar si lo considera necesario, la o las fechas fijadas en el Portal para el desarrollo del proceso de licitación sancionando dicha modificación mediante el Decreto Alcaldicio correspondiente.

Podrá además revocar o suspender según corresponda en forma unilateral el proceso licitatorio, mediante Decreto Alcaldicio que así lo autorice y lo podrá realizar hasta antes de adjudicado el procedimiento, SIEMPRE POR RESOLUCIÓN FUNDADA.

Es responsabilidad y obligación del oferente revisar el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) durante todo el proceso, no pudiendo alegar desconocimiento de la información publicada. En este sentido, el sólo hecho de la presentación de la oferta significará el estudio, aceptación y adhesión por parte del proponente de las presentes Bases y de los antecedentes que la acompañan.

### 3.- PLAZO Y CALENDARIO DE LA PROPUESTA

#### 3.1 PLAZO

El plazo mínimo de días establecidos en las presentes bases es de **90 días corridos** y máximo **120 días corridos**, a excepción de aquellos que expresamente se han consignado como hábiles. Se considerarán inhábiles los días sábados, domingos y festivos, para la ejecución de la auditoría financiera.

#### 3.2 CALENDARIO DE LA PROPUESTA

Será definido en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

En cuanto al plazo de cierre para la recepción de ofertas, si éste venciera en día inhábil, día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, se prorrogará automáticamente para el día siguiente hábil, después de las quince horas, de conformidad a lo dispuesto en el inciso 8º del artículo 25 del Reglamento de la Ley de compras Públicas.

<b>Fecha de Publicación</b>	Al tercer día hábil como plazo máximo de la Aprobación de Bases por Decreto Alcaldicio.
<b>Fecha inicio de preguntas</b>	Entre el primer y tercer día de la fecha de publicación.
<b>Fecha final de preguntas</b>	Entre el cuarto y quinto día de la fecha de publicación
<b>Fecha de publicación de respuestas</b>	Al sexto día de la fecha de publicación.
<b>Fecha de cierre de recepción de ofertas</b>	La fecha de cierre se ajusta de acuerdo al Art. 25º del decreto N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que por tratarse de licitación inferior a 1.000 UTM el llamado se cierra a los 10 días corridos de la fecha de publicación. El plazo de cierre no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.
<b>Fecha de acto de apertura técnica y económica</b>	Al cumplirse 10 días de la publicación de la licitación.
<b>Tiempo estimado de evaluación de ofertas</b>	10 días hábiles.





<b>Fecha estimativa de Adjudicación</b>	Al segundo día hábil como plazo máximo de decretada la moción de acuerdo del Concejo Municipal.
<b>Fecha estimada de firma de contrato</b>	Dentro del plazo de 20 días hábiles siguientes al día de adjudicación de la licitación.

#### 4.- PARTICIPANTES Y EXPERIENCIA.

##### 4.1 PARTICIPANTES

Podrán participar del proceso de licitación, las personas naturales o jurídicas que se encuentren técnicamente calificadas y que estén inscritas en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), así como las uniones temporales de proveedores (UTP), conforme lo dispone el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley 19.886 de Compras Públicas.

El oferente que desee participar en el presente proceso, por la naturaleza de los servicios requeridos y la validación del mismo, debe estar inscrito en el Registro en la Superintendencia de Valores y Seguros, de conformidad al Título XXVIII, de la Ley 18.045 sobre mercado de valores,

**Al momento de la suscripción del servicio**, el oferente adjudicado deberá encontrarse inscrito en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado. En el caso de las UTP, cada uno de los integrantes de dicha unión temporal deberá igualmente encontrarse inscrito.

En el caso particular de las UTP, y en el evento de resultar adjudicadas, éstas deberán adjuntar a su oferta el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esa forma. En dicho documento se deberá establecer, además, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad, y se deberá nombrar un representante o apoderado común con poderes suficientes.

Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la suscripción de la convención, establecidas en la legislación vigente, 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.

La no presentación de dicho documento al momento de ofertar y/o no constar en él los requisitos mínimos referidos precedentemente, implicará que la oferta sea declarada inadmisible o fuera de bases.

La vigencia de esta unión temporal de proveedores no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo la eventual renovación que se contemple en virtud de las excepciones establecidas en la legislación.

Para participar en esta propuesta los oferentes deben estar habilitados conforme a lo dispuesto en el Artículo 4º de la Ley 19.886 de bases sobre contratos administrativos, de suministro y prestación de servicios. **No encontrarse afecto a prohibición de celebrar actos y contratos con Organismos del Estado contemplada en el artículo 8º número 2, y artículo 10º, ambos de la Ley N°20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho, como consecuencia de estar condenada por alguno de los delitos que dicho cuerpo legal sanciona. Como así tampoco haber sido condenado por el Tribunal de la Libre Competencia, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 letra d) del Decreto Ley N°211/1973 en su texto refundido coordinado y sistematizado.**





#### 4.2 EXPERIENCIA

En Formulario N°5 denominado "Experiencia de la Empresa", deberán los proponentes individualizar y detallar la experiencia con la que cuenten en los **últimos 3 años** contados hacia atrás desde la fecha de publicación del presente proceso de licitación respecto de la ejecución del servicio que se señalan a continuación:

En la prestación de Servicios de Auditoría Externa en instituciones públicas, en los últimos 3 años, indicando: Nombre del contrato, datos del mandante y fecha del servicio prestado.

Cada una de las experiencias indicadas en este formulario deberá ser acreditada, mediante certificados originales y digitalizados, expedidos por organismos públicos, de la administración autónoma del Estado, municipalidades, mandantes de los servicios y a nombre del Oferente y con la declaración expresa de no haber terminados anticipadamente el contrato.

Aquellos oferentes que deseen participar y no cuenten con la experiencia señalada, deberán ingresar de igual forma en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) el Formulario N°5 de "Experiencia del Oferente", firmado por el oferente o su Representante Legal. Obteniendo 0 puntos en la evaluación, continuando en el proceso de licitación.

Las servicios acreditadas según lo señalado precedentemente deberán haber sido ejecutados.

**No se considerará para efectos de evaluación de experiencia, documentos que no cumplan con lo señalado anteriormente**, particularmente aquellos en que no se pueda determinar el año del contrato y la entidad donde se prestan o prestaron los servicios.

En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL.

En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", Se admitirá la experiencia que puedan acreditar todos los integrantes de ésta, de acuerdo con sus experiencias individuales, las que se imputarán íntegramente a la UTP. La experiencia de la UTP será la experiencia que sumen todos sus integrantes individualmente. Para dicho efecto, deberán acompañar el **Anexo N°6** por cada uno de los proveedores componentes de ésta, adjuntando para cada experiencia declarada la acreditación en los términos indicados en el presente punto.

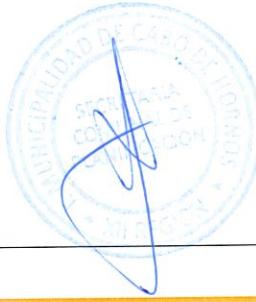
Toda la documentación (certificados) que respalte la información indicada en el **Anexo N°6**, deberá ser ingresada al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), como Anexos Técnicos. Sólo se aceptará y evaluará la información que posea respaldo conforme a su experiencia certificada en los términos señalados en el presente punto.

Cabe destacar que el Municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, como asimismo de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar su falsedad.

Al Oferente que entregue información falsa en el mencionado formulario será sancionado con la marginación automática del proceso de licitación y se le hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta entregada la que pasará a total beneficio municipal. En el caso de comprobarse tal falsedad una vez adjudicado, y celebrado el contrato, se pondrá término anticipado al mismo. En este último caso, se hará efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento la que pasará a total beneficio municipal.

**No serán considerados aquellos certificados que den cuenta de un trabajo bajo la figura de subcontratación, o a nombre de personas distintas al oferente, así como tampoco contrataciones donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato.**





## 5.- FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los proponentes deberán ingresar al Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), sus ofertas, en formato digital, clasificando los antecedentes en tres Anexos denominados:

- \* Anexos Administrativos,
- \* Anexos Técnicos
- \* Anexos Económicos.

La totalidad de los antecedentes señalados a continuación, deberán venir sin enmendaduras ni alteraciones de ninguna especie no aceptándose documentos distintos a los señalados.

**Nota: El formato digital de los antecedentes deben ser de uso común (por ejemplo: formato JPG, PDF, Word o Excel). Sólo se aceptará el ingreso de documentos en soporte físico, cuando expresamente se señale en las presentes Bases. Serán rechazadas las ofertas que no sean ingresadas a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).**

### 5.1. ANEXOS ADMINISTRATIVOS:

Para el caso de los "ANEXOS ADMINISTRATIVOS" los oferentes deberán adjuntar en forma electrónica al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) los siguientes formularios y documentos:

- 5.1.1 ANEXO Nº1, IDENTIFICACIÓN DEL PROONENTE Y ACEPTACIÓN DE BASES,** debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal, con nombre completo o razón social, profesión u oficio, domicilio y comuna, teléfono, R.U.T. y E-Mail e Individualización del Representante Legal cuando corresponda de aceptación de Bases Administrativas y demás antecedentes que rigen la propuesta.
- 5.1.2 ANEXO Nº2, IDENTIFICACIÓN PROONENTE UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES U.T.P.**  
Licitación Inferior a 1.000 U.T.M.: Debidamente firmado por representante o apoderado de la UTP, con nombre completo, profesión u oficio, domicilio, teléfono, R.U.T., e-mail, individualización de los integrantes de la UTP. Debiendo acompañar documento en el cual consta la constitución de la UTP.
- 5.1.3 ANEXO Nº3 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE,** debidamente firmada por el Oferente o su Representante Legal, de no encontrarse afecto a causales de inhabilidad para contratar con el Estado o sus organismos y no haber sido condenado por prácticas anti sindicales e infracción a los derechos fundamentales del trabajador, requisitos previstos en el artículo 4º de la Ley 19.886 o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta. Como así también, el no haber sido condenado por el Tribunal de la Libre Competencia, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 letra d) del Decreto Ley N°211/1973 en su texto refundido coordinado y sistematizado."

Igualmente, deberá declarar si registra saldos pendientes de obligaciones laborales y/o previsionales para con sus trabajadores en los últimos 2 años, para efectos de aplicación de lo contemplado en artículo 6 de la Ley N°21.125 y el citado artículo 4º de la Ley N°19.886. En el caso de corresponder el Oferente a una UTP, cada integrante de ésta, deberá presentar individualmente el presente Formulario N°3.

- 5.1.4 ANEXO Nº4 DECLARACIÓN JURADA INHABILIDAD,** debidamente firmada por el Oferente o su Representante Legal, mediante el cual declara no encontrarse afecto a prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado contemplada en los artículo 8º número 2, y artículo 10º de la Ley N° 20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho, como consecuencia de estar condenada por alguno de los delitos que dicho cuerpo legal sanciona.





## 5.1.6 ANEXO N°5, Acreditación de Programa de Integridad conocido y difundido por su personal.

**5.1.7 DOCUMENTO QUE GARANTICE LA SERIEDAD DE LA OFERTA.** (En forma física o digital, dependiendo del instrumento). Servirán como tal aquellos instrumentos que aseguren el cobro del mismo de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el artículo 31 del Reglamento de la Ley N°19.886 sobre Compras Públicas, a modo de ejemplo los siguientes:

- a. Boleta Bancaria pagadera a la Vista, tomada por el oferente o un tercero a su nombre y emitida por un Banco Comercial.
- b. Vale Vista Bancario tomado por el oferente o un tercero a su nombre y emitido por un Banco Comercial.
- c. Certificado de Fianza Nominativo pagadero a la Vista (emitido en Conformidad a la Ley N°20.179 por Institución de Garantía Recíproca que mantenga Convenio de Colaboración Vigente con la Dirección de Compras y Contratación Pública Chile Compra).

Para participar del presente proceso licitatorio se considera como requisito de admisibilidad de las ofertas la presentación de una "garantía de seriedad" de ésta, la cual podrá otorgarse física o electrónicamente. Ésta deberá ser pagadera a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, considerando lo siguiente:

- **EN FORMA DIGITAL:** En los casos en que se otorgue una garantía electrónica, ésta deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y deberá ser ingresada antes de la fecha y hora de cierre del proceso, entre los Anexos Administrativos de la oferta y a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), debiendo ser del todo legible, incluyendo su código de validación y/o verificación.
- **EN FORMA FÍSICA:** Si la garantía de seriedad de la oferta no fuera electrónica, el proponente deberá hacerla llegar de forma "física" en la Oficina de Partes ubicada en el primer piso del Edificio Municipal situado en calle O Higgins N°189, Puerto Williams, antes de la hora y "FECHA DE CIERRE" del proceso en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

La forma de entrega será a través de un sobre cerrado, debiendo llevar en el anverso, lo siguiente:

- Nombre de la licitación.
- Nombre o Razón Social del oferente.
- Rut de la empresa.
- Código de identificación de la propuesta en el portal (ID).
- Nombre y firma del Representante Legal para el caso de Personas Jurídicas.

Cualquier error en la carátula del sobre, sea en el nombre de la licitación o en la individualización del proponente, no necesariamente dejará fuera de bases al mismo si es que no hubiere dudas que la Garantía de Seriedad de la Oferta corresponde efectivamente al oferente del mercado público.

No se recibirán "Documentos Anexos" en la Oficina de Partes, después de la hora y FECHA DE CIERRE del proceso en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**Cualquiera sea la garantía, deberá ser tomada por el oferente, de acuerdo al siguiente detalle:**

Emítase a favor de	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS
Rut	Rut N° 69.254.400-5
Por un monto igual a	\$300.000.- (trescientos mil pesos)
En caso de Boleta de Garantía pagadera a la Vista o Certificado	Para garantizar la seriedad de la oferta de la licitación "SERVICIO AUDITORIA EXTERNA DE EJECUCION"





<b>de Fianza pagadero a la Vista, debe considerar la siguiente glosa:</b>	<b>PRESUPUESTARIA Y ESTADO DE SITUACION FIANANCIERA DEL MUNICIPIO DE CABO DE HORNOS, 2013/2020"</b>
<b>A ser presentada antes de la fecha y hora del cierre de la propuesta publicada en www.mercadopublico.cl en:</b>	<p><b>Forma Digital:</b> A través de la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, debiendo ser del todo legible, incluyendo su código de validación y/o verificación, ajustándose a la Ley N° 19.799.</p> <p><b>Forma Física:</b> En Oficina de Partes, ubicada en el primer piso del Edificio Municipal O Higgins N°189, Puerto Williams comuna de Cabo de Hornos dentro de un sobre cerrado, caratulado como "Anexo Administrativo" con: Nombre de la Licitación y del Proponente, Rut., Identificación de la Propuesta (ID), nombre y firma Representante Legal en caso de persona jurídica. Horario de atención de lunes a viernes de 8:15 a 12:45hrs.</p>
<b>Vigencia</b>	La garantía citada debe estar vigente 30 días corridos a contar de la fecha de apertura de la propuesta.
<b>NOTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los Vales Vista o Boletas de Garantía pagaderos a la Vista, deberán ser tomados por el Oferente o por un tercero a su nombre y emitidos por un Banco Comercial con sucursal en la ciudad de Cabo de Hornos</li> <li>- Las pólizas de seguro deberán ser emitidas por una Compañía Aseguradora.</li> <li>- Los Certificados de Fianza pagaderos a la Vista deberán ser emitidos por Instituciones de Garantía Recíproca de Chile.</li> </ul> <p>Si las garantías se otorgan de manera electrónica, deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 19.799.</p>	

Se deja expresa constancia que, en caso de emitirse una garantía digital o electrónica la Dirección de Administración y Finanzas constatará la validez y vigencia de la misma, informando de inmediato a la comisión evaluadora para efectos que, en caso de no ser fidedigna la garantía, la oferta sea declarada inadmisible.

## 5.2 ANEXOS TÉCNICOS:

Para el caso de los "ANEXOS TÉCNICOS", los oferentes deberán adjuntar obligatoriamente en forma electrónica al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) los siguientes documentos y formularios:

**5.2.1. ANEXO N°6 "EXPERIENCIA DE LA EMPRESA":** Declaración Jurada Simple de Experiencia debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal, mediante el cual señale el detalle de los contratos ejecutados referidos a auditorías financieras externas a instituciones públicas chilenas, en los términos señalados en punto N°4.2 de las presentes bases, adjuntando certificado que acredite experiencia en auditorías externas, según servicio requerido. No se aceptarán Orden de Compra como certificación.

**5.2.2. ANEXO N°7 "EQUIPO DE TRABAJO":** Declaración Jurada Simple de Experiencia debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal, mediante el cual se identifique el equipo de trabajo, especificando qué funciones cumplirá cada uno y presentar el currículum detallado de los profesionales. Así como también del profesional que ejercerá las tareas de Encargado de la Auditoría y que actuará como contraparte del municipio y representante del oferente para todos los efectos.

**5.2.3 ANEXO N°8 ANTECEDENTES PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA.** Documentos y antecedentes que requerirá el oferente para la realización de la auditoria y con los cuales debe contar para su ejecución al momento de suscribir el contrato.





**5.2.4. "PROGRAMA O PLAN DE TRABAJO":** Debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal, en este documento deberá informar todos los detalles y descripciones del servicio propuesto, en forma ordenada con un índice para facilitar su análisis y deberá considerar, al menos:

- a) Enfoque de la auditoría, con sus respectivos objetivos y productos.
- b) Metodología de trabajo, la cual no podrá ser muestral y deberá ser de forma completa.  
**En caso de presentar un sistema de muestreo, no se estaría cumpliendo con lo requerido en las bases técnicas, por lo tanto, no se considerará la oferta para la evaluación de la comisión.**
- c) Instrumentos a utilizar para conseguir los productos.
- d) Etapas y actividades a desarrollar en la Auditoría.
- e) Documentación y antecedentes que debe proveer la administración, así como requerimientos físicos o materiales para la ejecución del contrato; los documentos y antecedentes a analizar deben ser informados a la municipalidad al momento de formular su oferta (anexo N°7 y que, en caso de requerir nuevos documentos o anexos a los anteriores, no pueden autorizar un aumento de plazo por cuanto es el insumo necesario para la auditoría que el prestador debe precisar antes de iniciar la ejecución del contrato. El prestador del servicio deberá considerar dentro de su equipo de trabajo a lo menos una persona que deberá estar físicamente en la ciudad de Puerto Williams en el plazo de ejecución de la auditoría a fin de que recolectar los documentos y antecedentes necesarios, coordinando su trabajo con un funcionario municipal que será designado para el efecto. La Municipalidad proporcionará espacio físico y equipos necesarios para realizar esta labor.
- f) Carta Gantt en que se indiquen las etapas y actividades por etapa en que se subdividirá el trabajo. Con todo, **deberá contener con total claridad el plazo total que tomará la ejecución del servicio lo que deberá expresarse en días corridos, pues será este elemento el que se utilizará en la evaluación de la propuesta. La omisión de esta información significará la eliminación del proceso licitatorio.** Para evitar malos entendidos y facilitar la estandarización de esta información, a continuación, se entrega el esquema que deberá tener la carta Gantt:

<b>CARTA GANTT</b> (formato libre que considere todas las etapas) + <b>DECLARACIÓN EXPRESA QUE INDIQUE EL PLAZO TOTAL DEL SERVICIO</b> (Se sugiere usar la siguiente declaración: Por el presente, nos comprometemos a desarrollar la totalidad del servicio en un plazo de "x" días corridos.)
--

- g) Productos a obtener según programación establecida en la Carta Gantt.

### 5.3 OFERTA ECONOMICA.

El Oferente para efectos de ingresar su oferta a través del [Portal www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), deberá considerar para ello el [Sub Total Neto del servicio](#).

El Impuesto al Valor Agregado será calculado en forma directa por el propio Sistema el que por defecto incluye el 19% de impuesto.

**5.3.1 ANEXOS ECONÓMICOS:** Adicional a la oferta económica que se ingresa en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), deberá también ingresar como anexo económico el siguiente formulario:

**5.3.1.1 ANEXO N°9 "OFERTA ECONÓMICA"**, debidamente firmados por el Oferente o su Representante Legal, **señalando claramente el monto de su oferta económica en pesos.**





NOTAS ANEXOS:

- La totalidad de los antecedentes señalados, deberán venir sin enmendaduras ni alteraciones de ninguna especie no aceptándose documentos distintos a los señalados. Cualquier error u omisión, será de responsabilidad del Oferente y motivará que la oferta sea declarada fuera de bases.
- Serán rechazadas las ofertas: Que no adjunten la totalidad de antecedentes requeridos (formularios, certificados, facturas, etc) cuyos antecedentes no cumplan con la vigencia exigida en las presentes Bases (emisión del documento y legalizaciones pertinentes); y/o que no cumplan los requisitos administrativos o técnicos, mencionados en las presentes Bases Administrativas o en las Bases Técnicas, lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en punto N°6 de las presentes bases.
- Los integrantes de la UTP deberán individualmente suscribir y elevar al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), cada uno de los Anexos Nº3 y Nº4.

**6. APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS.**

**6.1. SOBRE LA APERTURA DE LAS OFERTAS**

**No se contempla apertura presencial de las ofertas**, de tal manera que el proceso se efectuará en forma interna, a través de una Comisión de Apertura y Evaluación conformada por funcionarios Municipales, la que se reunirá en oficina de departamento de adquisiciones en la(s) fecha(s) de apertura correspondiente(s).

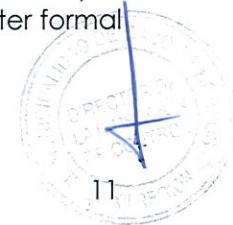
El Municipio aceptará un máximo de una (1) propuesta por proponente. En caso de que un proponente presente más de una propuesta, el Municipio aceptará sólo la primera en orden cronológico de ingreso al portal Mercado Público.

A los Oferentes que no cumplan con alguno de los requisitos exigidos en el **punto 5** precedente, en cuanto a la forma de presentación de los documentos anexos solicitados y/o contenido especificado en las correspondientes bases, se les declarará inadmisible o fuera de bases, rechazándose las ofertas a través del Portal y por ende eliminándoseles en forma definitiva e irreversible del proceso de licitación **sin perjuicio de lo establecido en el párrafo 2º del punto 6.2 de las presentes bases**.

La Comisión de Apertura y Evaluación podrá declarar inadmisible una oferta en cualquier momento, en caso de que el incumplimiento referido se detecte con posterioridad a la apertura, es decir durante el estudio y análisis de las ofertas presentadas.

Se levantará un Acta del proceso de apertura en la cual se consignarán las observaciones formuladas respecto de las ofertas rechazadas y los motivos del rechazo. Esta Acta será formada por todos los integrantes de la Comisión de Apertura y formará parte de los antecedentes de la propuesta.

Si no se presentare alguna certificación o antecedente al momento de presentar la oferta, el oferente, previo y solo a requerimiento del Municipio, podrá presentarlos hasta las 12:00 horas del día hábil subsiguiente al requerimiento. Este derecho solo podrá ser ejercido respecto a certificaciones y/o antecedentes producidas u obtenidos con anterioridad al vencimiento del plazo establecido para la entrega de las propuestas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación. Para estos efectos el requerimiento se efectuará a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Al oferente que se encuentre en la presente hipótesis, esto es, bajo las condiciones establecidas en inciso segundo del artículo 40 del Reglamento de la Ley N°19.886, se le evaluará como incumplidos los requisitos formales de la presentación de la oferta, conforme el **punto 6.3** de las presentes Bases, evaluándolo con 0 (cero) puntos según pauta de evaluación y continuará dentro del proceso Licitatorio. Mismo criterio será aplicable a aquel oferente que en su presentación de la oferta y/o anexos solicitados omita total o parcialmente la presentación de algún certificado, información o antecedente requerido en las presentes bases, siempre y cuando no hayan sido solicitado por el Municipio en la forma y oportunidad antes dicha y se trate de una omisión de carácter formal.





y no esencial que afecte la validez de la oferta presentada, además de no corresponda a un criterio evaluable. De tal forma de no afectarse así, la igualdad de los oferentes.

La devolución de los documentos de garantías de Seriedad de la Oferta a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará por el Tesorero Municipal dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación. Documentos que deberán ser retirados en el Edificio Municipal contra presentación de copia o fotocopia del Decreto Exento correspondiente.

Al oferente que obtuviere el 2º lugar en la evaluación (segundo mejor puntaje o calificación) se le devolverá la garantía de seriedad de su oferta sólo una vez suscrito el contrato por el oferente que resulte adjudicado primera instancia, debido a la eventualidad de una readjudicación.

El Contratista Adjudicado los podrá retirar en la misma dirección, una vez suscrito el contrato. Copia de dicha aceptación será enviada por el Depto. de Compras Públicas y Abastecimiento al Tesorero Municipal una vez recibido el mensaje generado automáticamente por el Portal de Compras Públicas.

## 6.2. SOBRE LA COMISION DE APERTURA Y EVALUACION

La apertura de los antecedentes de la propuesta, se efectuará en una sola etapa, el mismo día, conforme al cronograma de licitación señalado en el portal. La Apertura de la licitación estará a cargo de una comisión que estará constituida por el encargado de Adquisiciones, el director de administración y finanzas y el Sr. Secretario Municipal, quien actuará como Ministro de Fé. Esta comisión deberá ser ratificada o modificada por decreto alcaldicio.

El proceso de evaluación será interno, se efectuará de acuerdo con los criterios establecidos en las Bases y estará a cargo de una comisión evaluadora, la cual estará integrada por el Director de Administración y Finanzas, Jefa del Dpto. de Desarrollo Comunitario y Directora de Secretaría Comunal de Planificación, o quienes los subroguen.

Podrá, sin embargo, admitir aquellas que presenten defectos de forma, omisión o errores menores, siempre que estos defectos a juicio exclusivo de la Comisión, no sean sobre cuestiones de fondo ni su corrección altere el principio de igualdad de los oferentes. Dichos rechazos o admisiones serán informados y justificados en el correspondiente informe de evaluación de las ofertas, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 10 inciso 3º de la Ley N°19.886 sobre Compras Públicas. Podrá además rechazar todas las ofertas presentadas cuando ninguna de ellas satisfaga el propósito de la Licitación.

La comisión tendrá la facultad de verificar la debida autenticidad de cualquier documento adjuntado por los oferentes, especialmente aquellos que digan relación con la experiencia.

**Si producto de la verificación de los elementos constitutivos de las ofertas surgiera algún aspecto (en lo formal o contenido) no consignado o exigido sin mayor precisión por las bases y que genere duda o controversia sobre los documentos recibidos, la comisión tendrá la facultad para fundadamente, establecer y aplicar en dicho proceso los criterios o principios de estricta sujeción a las bases e igualdad de los oferentes, que permitan dirimir dicha controversia, en virtud a lo dispuesto en el artículo 40 bis N°1 del Reglamento de la Ley N°19.886 sobre Compras Públicas.**

Para la debida comprensión del contenido de las ofertas formuladas por los proponentes, la Comisión podrá solicitar a éstos, durante el proceso de evaluación, y a través del Portal www.mercadopublico.cl (Foro Inverso), aclaraciones y entrega de antecedentes complementarios como, asimismo, información necesaria para salvar errores de hecho u omisiones evidentes, observando siempre los términos de las presentes Bases y el principio de igualdad entre los oferentes.





Las respuestas se darán por los proponentes a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) (Foro Inverso), referidas solamente a los puntos solicitados.

### 6.3. PAUTA DE EVALUACION

La pauta de evaluación se aplicará sólo sobre aquellas ofertas que aprueben el proceso de preselección, es decir, sólo se evaluarán las ofertas que cumplan con todos los requisitos establecidos en las Bases.

La Comisión desarrollará la evaluación de las ofertas, según la pauta de evaluación que a continuación se indica y para cada uno de los Sectores Ofertados

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE DE EVALUACIÓN	SUBFACTOR Y MÉTODO DE CÁLCULO	
OFERTA ECONOMICA	(10%)	Fórmula de cálculo: $\frac{\text{Mejor Oferta Económica}}{\text{Oferta Evaluada}} * 100$	X
EXPERIENCIA DE LA EMPRESA	(25%)	<p>Experiencia de más de 3 años en la actividad de auditorías externas afines al servicio a contratar, comprobadas mediante certificaciones conformes de empresas o instituciones auditadas (no se aceptarán OC), con respaldos originales, de quienes componen la empresa o consultora. Ponderación: puntaje obtenido x 0.25</p> <p>Experiencia de entre 1 a 2 años en la actividad de auditorías externas afines al servicio a contratar, comprobadas mediante certificaciones conformes de empresas o instituciones auditadas (no se aceptarán OC), con respaldos originales, de quienes componen la empresa o consultora. Ponderación: puntaje obtenido x 0.25</p> <p>Experiencia de menos de 1 año en la actividad de auditorías externas afines al servicio a contratar, comprobadas mediante certificaciones conformes de empresas o instituciones auditadas (no se aceptarán OC), con respaldos originales, de quienes componen la empresa o consultora. Ponderación: puntaje obtenido x 0.25</p>	100 PUNTOS 50 PUNTOS 10 PUNTOS
EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO	(25%)	<p>Se considerará la experiencia del equipo de trabajo cantidad de años de experiencia realizando auditorías externas, según la información proporcionada en el anexo 7, columna "Años de experiencia en auditorías externas (en la materia de la auditoría, financiera)". Todo en conformidad a la siguiente formula:</p> <p>Puntaje obtenido: (total años de experiencia equipo de ofertar a evaluar/total años experiencia de equipo con más años de experiencia) x100 Ponderación: puntaje obtenido x 0.25</p>	100 PUNTOS
PLAN DE TRABAJO	(30%)	<p>El oferente entrega un Plan de Trabajo acorde a lo requerido en Bases Técnicas con más de una persona para el trabajo en terreno en la ciudad de Puerto Williams.</p> <p>El oferente entrega un Plan de Trabajo acorde a lo requerido en Bases Técnicas con una persona para el trabajo en terreno en la ciudad de Puerto Williams.</p>	100 PUNTOS 80 PUNTOS
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	(5%)	El oferente que entregue la totalidad de los antecedentes requeridos en la licitación obtendrá el puntaje de 100 puntos y el que no presente la totalidad de los antecedentes, quedará fuera de bases.	100 PUNTOS
PROGRAMA DE INTEGRIDAD	(5%)	<p>El oferente cuenta con programas de integridad conocido y difundido por su personal.</p> <p>El oferente no cuenta con programas de integridad conocido y difundido por su personal.</p>	100 PUNTOS 0 PUNTOS



**NOTA:** considerando la importancia de contar con una auditoría de calidad, y para velar por el cumplimiento de este requisito, el oferente que obtenga un puntaje inferior a 60 puntos quedará fuera de bases.

#### 6.4. RESOLUCION DE EMPATES

En caso de producirse empates en la evaluación de las ofertas, este se resolverá aplicando la siguiente sucesión de criterios:

- a) Primer Criterio: Mejor Experiencia de Empresa
- b) Segundo Criterio: Mejor Experiencia Equipo de Trabajo
- c) Tercer Criterio: Menor plazo.
- d) Cuarto Criterio: Menor oferta económica

#### 6.5 PROPOSICIÓN DE ADJUDICACIÓN

La Comisión de Apertura y Evaluación remitirá a Tesorería Municipal las garantías de seriedad de las ofertas para su validación y resguardo y a la Dirección de Control para su revisión de los procedimientos, la proposición de adjudicación o rechazo de la totalidad de las ofertas, con los siguientes antecedentes según corresponda:

- Certificado de disponibilidad presupuestaria Acta de Apertura Documentos Anexos.
- Informe de Evaluación de la Comisión, con el contenido indicado en el artículo 40 bis del reglamento de la Ley N°19.886.
- Planilla de Evaluación

La Dirección de Control informará al Concejo Municipal sobre el análisis y comparación o rechazo de las ofertas efectuado por la Comisión.

Si el Concejo Municipal por razones fundadas de acuerdo a las Bases Administrativas y Técnicas, rechaza la proposición de adjudicación realizada por la Municipalidad, esta podrá hacer una nueva proposición al concejo, con los siguientes oferentes que hayan sido seleccionados por la comisión y que cumplan con los requerimientos señalados en las presentes bases, respetando los puntajes obtenidos en orden de prelación, o llamar a una nueva licitación.

#### 6.6 ADJUDICACIÓN

**PREVIO A LA ADJUDICACIÓN FORMAL, SE PROCEDERÁ A REQUERIR DEL ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ART. N°80 Y N°65, LETRA J), DE LA LEY N°18.695, ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES.** En atención a la exigencia legal planteada, la demora en la adjudicación, como consecuencia de la obtención de este acuerdo no invalida ni autoriza reclamación alguna contra el proceso.

En virtud de las facultades conferidas, la **Municipalidad adjudicará la propuesta**, o en su defecto y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 9º de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplan los requisitos establecidos en las bases. Declarará desierta la Licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a los intereses municipales. En ambos casos la declaración deberá ser por acuerdo de concejo fundado.

Los oferentes cuyas ofertas no resulten adjudicadas, no tendrán derecho a reclamar o exigir indemnización de tipo alguno y bajo ningún concepto salvo en la forma y contenido establecido en la propia Ley de Compras Públicas.

Una vez efectuada la selección de la oferta por el respectivo acuerdo de concejo municipal, se dictará el Decreto respectivo. En forma posterior a dicho acto se adjudicará la oferta a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), adjuntando el correspondiente Decreto Alcaldicio de Adjudicación.





Para efectos de la suscripción del contrato respectivo la municipalidad deberá disponer la entrega de toda la documentación requerida por el oferente o dejarla a su disposición en una dependencia municipal que sólo será utilizada por el auditor para estos efectos.

Una vez suscrito el Contrato por el Oferente Adjudicado, se emitirá la correspondiente “**ORDEN DE COMPRA**” a través del Portal, la que deberá ser **ACEPTADA** a través del mismo medio por el Contratante, **dentro de las 48 horas siguientes a su emisión**.

Publicada la adjudicación en el Portal, los oferentes podrán, en las 48 horas siguientes, formular consultas respecto a la adjudicación, a través del sistema de Reclamos del Portal Mercado Público, las que serán respondidas por el mismo medio.

En el caso de no cumplirse con la fecha de adjudicación publicada en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el Municipio publicará la adjudicación en el Portal en una nueva fecha, informando allí las razones del atraso.

**Ante la no suscripción del contrato y/o la no aceptación de la Orden de Compra por parte del Oferente adjudicado, la Municipalidad hará efectiva la garantía existente, la que pasará íntegramente a su beneficio dejando sin efecto el Decreto de Adjudicación y podrá sin necesidad de llamar a nueva Licitación, y si así lo estima conveniente, proponer adjudicar al Oferente que hubiese ocupado el lugar siguiente en la proposición de adjudicación sugerida al Administrador Municipal por la Comisión de Apertura y Evaluación, sin apelación posible.**

Por otra parte, en caso de recaer la adjudicación sobre un proponente que registre deudas en el Certificado de Antecedentes Laborales y previsionales, relativas a remuneraciones o cotizaciones de los trabajadores contratados directamente o subcontratados, hasta dos años anteriores; tendrá la obligación de saldar tales deudas durante la ejecución del servicio, como indica la Ley N° 19.886. **El plazo para pagar esas deudas no podrá sobrepasar la mitad del plazo del contrato, materia de esta licitación. Con todo, este plazo no podrá ser superior a seis meses.**

El Proveedor tendrá la obligación de dar cuenta mes a mes, en cada estado de pago, el avance en el saldo de las deudas ya indicadas, si correspondiere.

El Municipio mediante resolución fundada podrá solicitar al Oferente Adjudicado ampliación de las garantías de fiel Cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue, de cumplirse con los supuestos establecidos en el artículo 42 del Reglamento de la Ley N°19.886 sobre Compras Públicas, esto es, cuando el precio de la oferta presentada por el Adjudicatario sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue, habiendo el Municipio verificado que los costos de la oferta adjudicada son inconsistentes económicoamente.

## 6.7 DESISTIMIENTO DE LAS PROPUESTAS

Si el Contrato no se suscribiera dentro de los 20 días siguientes a la fecha de la adjudicación de la propuesta a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) por causas imputables a la Municipalidad, el oferente adjudicado tendrá derecho a desistir de su oferta y a retirar los antecedentes y documentos presentados sin derecho a deducir reclamo alguno, sea judicial o administrativo, ni a demandar indemnización alguna por este concepto. El desistimiento deberá ser comunicado a la unidad técnica, vía escrita.

## 6.8 READJUDICACION

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

- Si el contrato no se firma en el plazo estipulado, por causas atribuibles al adjudicatario.
- Si el adjudicatario no entrega la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato y correcta prestación del servicio al momento de la suscripción del contrato.





- c) Si el adjudicatario no acepta la Orden de Compra dentro de las 48 horas siguientes a su emisión.
- d) Si el adjudicatario se desiste de su oferta.
- e) Si el adjudicatario no acredita los requisitos para contratar con el Municipio.
- f) Si el adjudicatario no se inscribe en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado a más tardar al momento de suscribir el contrato en el caso de no estar inscrito.
- g) Si el adjudicatario es inhábil para contratar con el Estado en los términos del artículo 4º de la Ley N°19.886 sobre Compras Públicas, artículo 8º número 2 y artículo 10º de la Ley N° 20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, artículo 26 letra d) del Decreto Ley N°211/1973, haber sido condenado por el Tribunal de la Libre Competencia, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 letra d) del Decreto Ley N°211/1973 en su texto refundido coordinado y sistematizado, o no proporciona los documentos que le sean requeridos para verificar dicha condición.

## 7. DEL CONTRATO, SUS GARANTÍAS Y SUS MODIFICACIONES

### 7.1 TIPO DE CONTRATO

Será a suma alzada, en pesos chilenos, sin reajuste.

El valor del mismo deberá considerar todos los costos directos, indirectos, gastos generales, impuestos, seguros, garantías, utilidades, suministros, servicios y cualquier otro gasto o derecho a que de origen el buen cumplimiento del contrato.

El contrato será redactado por la Dirección de Secretaría Comunal de Planificación de la I. Municipalidad de Cabo de Hornos.

Al momento de la firma del contrato y de tratarse de una persona jurídica, el oferente adjudicado deberá acompañar la siguiente documentación:

- a) Certificado de Vigencia de la Sociedad o EIRL con antigüedad no superior a 6 meses, emitido por el Conservador de Bienes Raíces respectivo, o del Registro de Empresas y Sociedades del Ministerio de Economía Fomento y Turismo en el caso de empresas en un día.
- b) Certificado de Vigencia de Poderes de quién o quienes representan a la Sociedad o EIRL con antigüedad no superior a 6 meses, emitido por el Conservador de Bienes Raíces respectivo. Asimismo, deberá acompañar copia autorizada de la (s) escritura pública (s) en la cual conste dicha (s) personería(s).

Además, el oferente **ya sea que se trate de persona natural o jurídica**, deberá acompañar:

- **Fotocopia de su Patente Municipal al día.**
- **Certificado emitido por la Dirección del Trabajo** que dé cuenta o registre deudas previsionales y de salud que mantenga el oferente, o reclamos pendientes en materia laboral con sus trabajadores por más de un año.
- **En el caso de Unión Temporal de Proveedores (UTP)**, Escritura Pública en la cual conste el acuerdo de constitución de la UTP y en las condiciones señaladas en el punto 1.6. de las presentes Bases.
- **Certificado de inscripción en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado.** En el caso de las UTP, el certificado de inscripción de cada uno de los integrantes de dicha unión temporal.
- **Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato y Correcta Prestación del Servicio.**

Si por cualquier circunstancia el adjudicatario no firmase el Contrato dentro de los 20 días hábiles administrativos siguientes a la fecha de notificación, la Municipalidad hará efectiva la garantía por Seriedad de la Oferta, **la que pasará íntegramente a su beneficio** dejando sin efecto el Decreto de Adjudicación y podrá sin necesidad de llamar a nueva Licitación, y si así lo estima conveniente, proponer adjudicar al Oferente que hubiese ocupado el lugar siguiente en la





proposición de adjudicación sugerida por la Comisión de Apertura y Evaluación, sin apelación posible y, sin perjuicio de hacer valer las acciones legales que procedan.

Los plazos establecidos en el Contrato comenzarán a correr a partir del día hábil siguiente a su aprobación por Decreto Alcaldicio.

#### 7.2 PLAZO, VIGENCIA Y DURACIÓN DEL CONTRATO.

El plazo máximo para la ejecución de los servicios contratados no podrá exceder los **120 días corridos, ni ser menor a 90 días corridos**, debiendo el oferente proponer dicho plazo en el "Plan de Trabajo" el que se deberá levantar al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), entre la documentación solicitada, **dicho plazo comenzará a regir a contar del día siguiente a la fecha de aprobación de la suscripción del Contrato por Decreto Alcaldicio.**

#### 7.3 MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

En el tiempo de la ejecución de los servicios contratados, la Municipalidad mediante Decreto fundado podrá paralizar la ejecución del contrato.

Así mismo, por razón fundada por fuerza mayor del prestador del servicio, podrá solicitar aumento de plazo en la ejecución del contrato, el cual deberá hacer llegar su solicitud formal a la Unidad Técnica, con sus razones y fundamentos, la cual se protocolizará mediante decreto alcaldicio si llega a ser autorizada por la Municipalidad.

Para ambos casos el contratista deberá aumentar el plazo de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, conforme a los plazos coordinados con la Unidad Técnica y lo establecido en el numeral 9.4 de las presentes bases.

#### 7.4 DEL PRECIO DEL CONTRATO.

Será el que se indique en el Decreto de Adjudicación, producto de la oferta seleccionada expresado en un valor fijo, único y total que considerará los impuestos que eventualmente corresponda aplicar. En el precio se entienden incluidos, todos los gastos que para el contratista adjudicado importe la prestación del servicio.

**No habrá reajuste del valor del contrato ni ningún cargo adicional diferente al monto adjudicado.**

#### 7.5 FORMA DE PAGO

El Servicio se pagará en tres estados de pago conforme se precisa en el punto siguiente para lo cual el contratista deberá emitir y entregar la correspondiente factura cuando sea requerida formalmente por el Director de Control. Si la emisión se efectúa antes del requerimiento será rechazada.

#### 7.6 ESTADOS DE PAGO

El Estado de Pago deberá ingresarse en la Unidad Técnica, señalando el monto en pesos (\$), el detalle de los documentos que se adjuntan, acompañando en triplicado de acuerdo al siguiente detalle:

<b>ESTADO DE PAGO N°1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Informe de avance N°1.</li><li>✓ Estado de Pago visado por el Director de Control.</li><li>✓ Factura a nombre de la Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos, RUT N°69.254.500-4.</li><li>✓ Pago de eventuales multas aplicadas.</li></ul>
---------------------------	---





<b>ESTADO DE PAGO N°2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe de avance N°2.</li> <li>✓ Estado de Pago visado por el Director de Control.</li> <li>✓ Factura a nombre de la Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos, RUT N°69.254.500-4.</li> <li>✓ Pago de eventuales multas aplicadas.</li> </ul>
<b>ESTADO DE PAGO N°3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe final N°3.</li> <li>✓ Informe de recepción definitiva del servicio a conformidad emitido por el Director de Control.</li> <li>✓ Estado de Pago visado por el Director de Control.</li> <li>✓ Factura a nombre de la Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos, RUT N°69.254.500-4.</li> <li>✓ Pago de eventuales multas aplicadas.</li> </ul>

Una vez recibido todo el legajo de antecedentes señalados, la Dirección de Control, deberá revisarlos, verificar que los antecedentes adjuntos correspondan a cabalidad con lo solicitado y posteriormente enviarlos a la Dirección de Administración y Finanzas para la tramitación del pago correspondiente.

**Un estado de pago se podrá retener en los siguientes casos:**

- a) Si no se acredita oportunamente, por el Contratista, el cumplimiento íntegro de las obligaciones laborales y previsionales, conforme lo dispuesto en el Art 183-C, del Código del Trabajo y Decreto Supremo N°319, sobre acreditación de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales y habilitará al Municipio a efectuar las retenciones de dinero del o los Estados de Pago correspondientes o de la Garantía si no existieran pagos pendientes, y a pagar a quien corresponda las sumas adeudadas.
- b) Observaciones no subsanadas, para lo cual se retendrá el valor de los servicios pendientes de término.
- c) Existencia de reclamos en la Inspección del Trabajo, laborales o previsionales pendientes por parte del Contratista y que hayan sido notificadas a la Municipalidad.
- d) Si la Municipalidad fuera demandada subsidiariamente y/o solidariamente. En estos casos la Municipalidad quedará facultada para pagar con estos fondos. En caso de demandas solidarias y/o subsidiarias en que la Municipalidad haya debido defenderse judicialmente y, se dicte sentencia condenatoria en contra, ya sea de la Municipalidad o del Contratista, este último deberá reintegrar al Municipio la totalidad de los costos que haya asumido en su defensa judicial.
- e) Por incumplimiento de alguna de las exigencias de la Recepción del Informe de Auditoría, conforme al período que corresponda.

La Municipalidad se reserva el derecho a retener el estado de pago pertinente con la sola notificación de una demanda laboral en su contra a consecuencia del incumplimiento en el pago de las obligaciones laborales y previsionales del contratista con sus trabajadores o en contra del contratista o bien una orden de algún organismo público que tenga facultades para ordenar dicha retención previamente notificada al Municipio.

## 7.7 FACTURACIÓN Y PAGO

Dentro de los 10 días hábiles administrativos siguientes de la fecha en que la Unidad Técnica emita el Oficio conductor o memorándum mediante por el cual aprueba el Estado de Pago correspondiente, la Dirección de Administración y Finanzas revisará los antecedentes y solicitará formalmente al Proveedor la emisión y entrega de la Factura correspondiente. Si la emisión se efectúa antes del requerimiento, será rechazada. Recibida la Factura procederá al proceso





interno de revisión y posterior pago dentro del plazo señalado precedentemente. Lo anterior siempre que ésta no presente reparos del contenido de los documentos que se adjuntan al mismo.

El documento de pago deberá ser retirado personalmente por el Proveedor adjudicado desde las dependencias municipales, o por aquella persona que exhiba poder simple emitido por el Adjudicatario, que autorice al portador de éste, el retiro de dicho documento y presente además fotocopia de la cédula de identidad del Oferente adjudicado.

Los valores que correspondan por concepto de multas a que hubiere lugar de acuerdo con el contrato se restarán del pago total de la factura. En ningún caso el Adjudicatario podrá rebajar las multas del monto facturado.

#### 7.8 SUBCONTRATACIÓN Y/O CESIÓN DEL CONTRATO.

Atendida la naturaleza del presente servicio, el Proveedor no podrá subcontratar ni ceder ninguna parte de los servicios contratados.

#### 7.9 IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES.

Serán de cargo del contratista todas las obligaciones vigentes en la República de Chile durante la vigencia del contrato, en lo que se refiere a impuestos, tasas y contribuciones fiscales, municipales y de cualquier otra índole.

#### 8. JURISDICCIÓN, DOMICILIO Y LEY APPLICABLE

Toda divergencia que surja entre las partes acerca de la interpretación o aplicación de cualquiera de las cláusulas del contrato, será sometida a conocimiento de los Tribunales Ordinarios de Justicia, prorrogando desde ya las partes la competencia ante los Tribunales de Cabo de Hornos.

Para los efectos del contrato, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Cabo de Hornos.

#### 9. GARANTÍAS

El Tesorero Municipal deberá validar en el Banco Comercial, Compañía Aseguradora o Institución de Garantía Recíproca respectiva, la autenticidad de la totalidad de las Garantías de Seriedad de la Oferta y Fiel Cumplimiento del Contrato ingresadas por los oferentes, en un plazo no superior a 5 días hábiles administrativos de recibidas de parte de la Unidad Municipal correspondiente (Unidad Técnica o Dirección de Control). Instrumentos financieros, que, entre otros, podrán corresponder a los siguientes:

**Vales Vista o Boletas de Garantía pagaderos a la Vista**, los cuales deberán ser tomados por el Oferente y emitidos por un Banco Comercial. **Pólizas de Seguro** que deberán ser emitidas por una Compañía Aseguradora. **Certificados de Fianza pagaderos a la Vista**, emitidos por Instituciones de Garantía Recíproca de Chile. Si las garantías se otorgan de manera electrónica, deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Ley 19799.

La falsedad de la garantía de fiel cumplimiento debidamente certificada o informada por la empresa que supuestamente la emitió, autoriza a la Municipalidad a poner término inmediato al Contrato por incumplimiento grave de las obligaciones del prestador del servicio.

Cualquiera sea la garantía, deberá ser tomada por el oferente o por un tercero a su Nombre, a la vista con carácter de irrevocable y emitida a nombre de la I. **Municipalidad de Cabo de Hornos** de acuerdo con el siguiente detalle:

**9.1 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA** pagadera a la Vista, de acuerdo a lo señalado en el punto 5.1.5. de las presentes Bases Administrativas.





El Municipio podrá hacer efectiva esta Garantía, en cualquiera de los siguientes casos:

- 1) Si el proponente se desiste de su propuesta o la retira unilateralmente, durante el período de vigencia de esta.
- 2) Si se comprobare falsedad de los documentos constitutivos de la oferta.
- 3) Si el proponente no suscribe el contrato dentro del plazo respectivo o no se inscribe en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado ([www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl)).
- 4) Si el proponente no acredita el cumplimiento de los requisitos establecidos para contratar en la presente licitación.
- 5) Si el Proveedor no entrega en forma oportuna la Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato y Correcta Prestación del Servicio.

Forma devolución: para oferentes no adjudicados, contra presentación de carta del oferente solicitando la devolución, la que se hará efectiva por parte de la Municipalidad una vez firmado el contrato con el oferente adjudicado.

## **9.2 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y CORRECTA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

Caución que tiene por objeto asegurar el fiel, oportuno y completo cumplimiento de las obligaciones contraída por oferente adjudicado, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 68 del Reglamento de la Ley 19.886 sobre Compras Públicas, y, que a modo de ejemplo podrán ser: Vale Vista, Boleta Bancaria, Pólizas de Seguro o Certificados de Fianza pagaderos a la Vista, etc.

**Al momento de la suscripción del Contrato el oferente favorecido deberá hacer entrega en la Dirección de Administración y finanzas, 1º Piso Edificio Municipal, O'Higgins Nº 189, Puerto Williams, de cualquier de las garantías señaladas, debiendo ser tomadas en pesos chilenos por un monto equivalente al 10% del valor total del contrato, impuestos incluidos si correspondiere** (el valor total corresponde a la oferta económica adjudicada) y con una vigencia del plazo del contrato, más 90 días corridos como mínimo.

Copia o fotocopia de la Garantía señalada deberá ser enviada por la Dirección de Asesoría Jurídica a la Unidad Técnica encargada de la Inspección del Servicio para su archivo y control de su vigencia en el tiempo. El original de la Garantía señalada deberá ser enviado por la Dirección de Asesoría Jurídica al Tesorero Municipal para su validación y custodia correspondiente.

Si por cualquier circunstancia el adjudicatario no entregase la garantía al momento de la suscripción del contrato, la Municipalidad podrá hacer efectiva la garantía por Seriedad de la Oferta, la que pasará íntegramente a su beneficio dejando sin efecto el Decreto de Adjudicación y podrá sin necesidad de llamar a nueva Licitación, y si así lo estima conveniente, proponer adjudicar al Oferente que hubiese ocupado el lugar siguiente en la proposición de adjudicación sugerida por la Comisión de Apertura y Evaluación, sin apelación posible.

Se hace presente que estas garantías, además, caucionarán el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del contratista, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 11 de la Ley N°19.886 de sobre Compras Públicas.

El o los documentos que garanticen el fiel cumplimiento del Contrato y Correcta prestación del Servicio, serán devueltos al oferente, contra Decreto que aprueba el Acta de Recepción "Definitiva del Servicio".

La devolución de la garantía se efectuará desde la liquidación final del contrato, en la Municipalidad, previa solicitud por escrito al Alcalde, la que será ingresada por oficina de partes.





### 9.3. La Municipalidad podrá hacer efectiva esta garantía:

1. Durante la ejecución de los servicios y por las causales señaladas en los **puntos 11 y 12** de las presentes bases.
2. En el período posterior a la recepción del Informe Final, y antes de que la Municipalidad emita el Acta de Recepción Definitiva, si el proveedor no efectúa las modificaciones, correcciones, etc., que se le soliciten producto de eventuales deficiencias o errores detectados, y este no las haga dentro del plazo que se fije para ello o bien no se dé cumplimiento a lo señalado en el **punto 12** de las presentes bases.

Todo lo anterior se entiende sin perjuicio de lo establecido en el artículo 11 de la Ley N°19.886.

### 9.4. MODIFICACIÓN DE GARANTÍAS

- 9.4.1. AMPLIACIONES DE PLAZO:** El Proveedor al momento de firmar la correspondiente modificación de contrato por este concepto, deberá proceder al reemplazo o prórroga de la(s) garantía(s), por otra de igual monto y con una vigencia del nuevo plazo legal de término más **90 días corridos** como mínimo.

## 10. INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS

### 10.1. UNIDAD TÉCNICA

Para todos los efectos de las presentes bases, se entenderá por Unidad Técnica a la Dirección de Control responsable de supervisar técnica y administrativamente la correcta ejecución del servicio. Sin perjuicio de lo anterior, el municipio se reserva la facultad de designar a un Inspector Técnico del Servicio que dependa de una unidad distinta a la Unidad Técnica.

### 10.2. ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD TÉCNICA

La Unidad Técnica tendrá la atribución de controlar toda y cada una de las acciones que estén asociadas al servicio contratado a saber:

- Controlar la correcta ejecución de los trabajos y los compromisos señalados en las bases administrativas, técnicas y el contrato suscrito con el oferente, así como el cumplimiento de todas las normas legales.
- Velar por el cumplimiento de cada uno de los compromisos asumidos contractualmente por el Adjudicatario.
- Visar los informes y el pago.
- proponer la aplicación de multas cuando la calidad de los servicios así lo ameriten.
- Efectuar indicaciones de carácter técnico.
- Solicitar reuniones de carácter técnico.

## 11. MULTAS Y FORMA DE APLICACIÓN

### 11.1. DE LAS MULTAS.

En caso de incumplimiento de las obligaciones del Contratista, la Unidad Técnica aplicará las multas que a continuación se detallan, de acuerdo con el procedimiento fijado en el punto siguiente:

- 3 UTM: por cada día de atraso en la entrega del Informe de Auditoría contratado, con un máximo de 10 días corridos, el cual una vez cumplido se procederá con el término del contrato.

El valor de la UTM a considerar será la correspondiente a la del mes del pago de la multa respectiva.





## 11.2 FORMA DE APLICACIÓN

La U.T, conforme al informe de deficiencias observadas, determinará el monto de multas, lo que comunicará al Proveedor mediante oficio y a la Dirección de Administración y Finanzas mediante un informe de multas.

El informe de multas deberá contener los detalles que permitan apreciar claramente los hechos que la constituyen indicando la fecha y tipo de la falta, fecha de notificación, plazo de corrección, fecha de cumplimiento, cálculo de la multa a aplicar, y un resumen.

El proveedor podrá formular sus descargos respecto del informe dentro de tercer día a su notificación.

La aplicación de las multas se hará administrativamente por el Municipio mediante Decreto fundado, deduciendo su valor del más próximo estado de pago o de las garantías vigentes. Con todo, el monto acumulado de las multas aplicadas al Oferente no podrá ser igual o superior a la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato y Correcta Prestación del Servicio.

Las multas deberán ser pagadas por el contratista durante el mes en que estas se cursen.

La Municipalidad se reserva el derecho a descontar de la factura las multas pendientes de pago. En todo caso, el Proveedor deberá facturar la totalidad del valor que corresponda a los servicios, descontando la Municipalidad de dicho total, al momento de pagar, las multas correspondientes que estuvieran pendientes.

## 11.3 REPOSICIÓN

El Oferente tendrá derecho a presentar reposición ante el Alcalde de la multa aplicada por Decreto Alcaldicio.

Las reposiciones se interpondrán por escrito, dentro de dos días hábiles siguientes de la respectiva notificación de la Unidad Técnica, con carta dirigida al Alcalde, señalando en forma precisa y detallada las objeciones técnicas o su disconformidad al respecto.

El plazo para resolver la reposición será de cinco (5) días hábiles administrativos, pudiendo prorrogarse este plazo por más tiempo (en ningún caso superior a 15 días hábiles desde recepcionado el informe solicitado a la Unidad Técnica).

## 12. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO.

Sin perjuicio de las acciones judiciales que le competen para resarcirse de los daños y perjuicios originados por el incumplimiento de las obligaciones del Proveedor, la Municipalidad podrá poner término anticipado al contrato, cuando el proponente incurra en incumplimientos de sus obligaciones expresamente establecidas y que atenten contra el correcto desarrollo de éste; cuando se haya alcanzado el tope máximo de multas que será del 25% del monto total del contrato (impuestos incluidos), o cuando las multas impagadas acumuladas superen el monto de la garantía de fiel cumplimiento del contrato; o cuando no haya dado cumplimiento a las obligaciones laborales y/o previsionales con sus trabajadores.

En estos casos el proveedor, no tendrá derecho a indemnización alguna. Si el oferente es una Unión Temporal de Proveedores (UTP), para todos los efectos de aplicación de esta cláusula, se considerará como oferente al conjunto y a cada uno de los miembros que integran la UTP.

El término del contrato facultará a la I. Municipalidad de Cabo de Hornos, para hacer efectivas las Garantías existentes, salvo en caso de mutuo acuerdo de las partes, y en caso de fallecimiento o incapacidad del contratista persona natural.

Pero se hará efectiva, en caso que, el fallecimiento o incapacidad, se produzca por suicidio o su intento, cualquiera sea la época en que ocurra o encontrándose el oferente en estado de





ebriedad o bajo los efectos de drogas o alucinógenos, debidamente calificado por autoridad competente o por participación, sea como autor, cómplice o encubridor, en algún acto delictivo.

Si el Proveedor adquiere la calidad de deudor en procedimiento concursal de reorganización o liquidación, conforme a lo dispuesto en la Ley 20.720.

Si el Proveedor fuere condenado por algún delito que merezca pena afflictiva, o algún socio de una empresa constituida en forma distinta a una sociedad anónima, o si lo fuere, el gerente o alguno de los directores de dicha sociedad anónima.

Subcontratación parcial o total del contrato.

En los casos en que la I. Municipalidad de Cabo de Hornos haga efectiva las Garantías éstas se ingresarán en la partida presupuestaria correspondiente procediendo a nombrar una Comisión Liquidadora designada por decreto alcaldicio por el Alcalde, la que evacuará un Pre-Informe detallado de los servicios faltantes para la terminación de la prestación del servicio contratado tal como fue concebido, el cual será presentado al concejo municipal en una comisión de presupuesto para su conocimiento, posterior a lo cual, la Unidad Técnica efectuará un informe final en base al cual el Municipio liquidará lo que corresponda al Oferente, haciéndole entrega del saldo que resulte como consecuencia de los servicios que efectivamente hubiere prestado, menos las multas que corresponda.

### 13. CONDICIONES ESPECIALES

- a) Se prohíbe ceder o traspasar total o parcialmente a terceros, los servicios que encomienda la Municipalidad al oferente, en caso contrario se pondrá término anticipado al contrato
- b) Será responsabilidad del oferente el dar cumplimiento oportuno a los requerimientos del Municipio relacionados con la materia del contrato.
- c) La relación contractual del adjudicatario con sus trabajadores y los litigios, conflictos o responsabilidades que de ella surjan, no involucrarán en absoluto a la Municipalidad. Si se ve directa o indirectamente afectada por estos asuntos, se harán efectivas las garantías existentes.
- d) Las obligaciones laborales, provisionales y de seguridad laboral serán de cargo exclusivo del adjudicatario y en caso de que sea requerido por la Municipalidad deberá acreditar el estado de cumplimiento de estas. A mayor abundamiento, la Municipalidad no adquirirá ningún tipo de obligación frente a los trabajadores del adjudicatario siendo de cargo de éste el cumplimiento y responsabilidad por las distintas obligaciones laborales y provisionales correspondientes.
- e) El Municipio podrá retener la garantía rendida por el prestador del servicio para dar pago a las obligaciones laborales y provisionales que estuvieran pendientes. Igual retención podrá efectuar respecto de los montos correspondientes a obligaciones laborales y provisionales por los cuales se encuentre judicialmente demandado el Proveedor. Las retenciones referidas en este párrafo se mantendrán hasta que el monto adeudado se encuentra afirme por sentencia ejecutoriada, avenimiento, conciliación o transacción, caso en el cual el municipio podrá hacer pago al acreedor o acreedores con cargo a dichas retenciones. Todo, sin perjuicio del derecho del municipio de repetir en contra del contratista en el evento de haber sido condenada la Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos al pago de cualquier suma que conforme a estas Bases corresponda ser pagada por el Oferente adjudicado.
- f) El prestador del servicio queda especialmente sujeto a las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo y a las Leyes y Reglamentos que regulan las relaciones con sus trabajadores.
- g) Toda imprecisión o discordancia en los antecedentes o falta de aclaración de un detalle, deberá interpretarse en la forma que mejor beneficie a la prestación del servicio conforme a lo que determine el Municipio, sin perjuicio de las atribuciones que competen a la Contraloría General de la República.





REPÚBLICA DE CHILE  
AGRUPACIÓN DE COMUNAS CABO DE HORNOS Y ANTÁRTICA  
I. MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS

- 
- h) Todos los elementos, se trate de recursos físicos, económicos, tecnológicos o humanos que sean necesarios para dar adecuado cumplimiento al servicio contratado, serán proporcionados por el Proveedor a su costo. No se admitirán reclamos por informaciones inexactas o incompletas que sobre el particular pudiese contener la propuesta, debiéndose ejecutar los servicios de la manera adecuada, como si así hubiesen sido previstos.

#### 14. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

Una vez terminado el plazo legal de vigencia del contrato la Dirección de Control levantará un acta en que se dará por terminado el servicio cuando no exista ninguna situación pendiente por parte del contratista.

Esta acta será firmada por el Director de Administración y Finanzas, el Director de Control y el proveedor, y será aprobada mediante Decreto Alcaldicio, posterior al cual el Tesorero Municipal procederá a la devolución de la Boleta de Garantía de Fiel cumplimiento del contrato y Correcta Prestación del Servicio.

El proceso administrativo se entenderá terminado, sólo una vez que se haya dictado el Decreto Alcaldicio que aprueba el Acta correspondiente.

#### 15. ESTUDIOS DE LOS ANTECEDENTES

Los antecedentes proporcionados por la Municipalidad y que acompañan las presentes Bases de Propuesta sólo tienen carácter de informativos y no constituyen responsabilidad alguna para la Municipalidad, razón por la cual el Oferente deberá realizar los estudios que estime convenientes, previo a la presentación de su oferta.

#### 16. DOMICILIO

Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la comuna de Cabo de Hornos y se someten a la jurisdicción de los Tribunales Competentes.

JOHANNA CÁRDENAS VARGAS  
DIRECTORA SECPLAN





## BASES TÉCNICAS

SERVICIO	:	SERVICIO DE AUDITORIA EXTERNA DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA Y SITUACION FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE CABO DE HORNOS, PERIODO 2013-2020
FINANCIAMIENTO COMUNA	:	MUNICIPAL CABO DE HORNOS

### **1. GENERALIDADES**

Las presentes Bases Técnicas complementan las Bases Administrativas entregando información específica sobre el servicio requerido, con el objeto de detallar los requerimientos administrativos y **características mínimas** del servicio a contratar, correspondiente al **Servicio de Auditoría Externa de la ejecución presupuestaria y situación Financiera del Municipio de Cabo de Hornos, Período 2013-2020**.

Para efectos de la presente licitación y conforme a los conceptos contables la auditoria es un proceso de verificación y/o validación del cumplimiento de la actividad financiera y de ejecución presupuestaria de la Municipalidad conforme a las directrices estipuladas en las Bases Administrativas y tiene por objeto diagnosticar, identificando las tareas que se desarrollan conforme a lo esperado, cuales no y, aquellas que son susceptibles de mejora. En este sentido el producto esperable tiene por objeto representar de manera eficaz el patrimonio de la Municipalidad; sus bienes, derechos y obligaciones que deben constar en el balance de situación; los cambios y variaciones experimentados por su patrimonio que deben reflejarse en el estado de cambios de su patrimonio neto; las prácticas, principios y requisitos de valoración aplicados a la determinación de la información, así como su situación de liquidez, su origen y utilización que se refleja en el estado de flujos.

Por su parte el carácter de externa o independiente de la auditoria tiene por objeto averiguar la integridad y autenticidad de los estados, expedientes, documentos y toda aquella información producida por los sistemas de organización en el área de que se trate y, mediante este proceso, los profesionales auditores procedentes del exterior evalúan que una entidad o empresa funcione correctamente en relación a los procesos que la rigen conforme a su marco normativo, de conformidad con las normas y exigencias propias de un proceso externo que asegure la objetividad e integridad del resultado.

### **2. OBJETIVO DE LA PROPUESTA**

El objeto de la presente licitación pública es contratar el Servicio de Auditoría Externa que evalúe la ejecución presupuestaria y los Estados Financieros de la Municipalidad de Cabo de Hornos correspondiente a los años 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 y 2020, de la municipalidad, cementerio y educación, con el fin de conocer de manera imparcial, técnica, fundamentada en el proceso técnico con su respectivo respaldo documental, el comportamiento de la gestión financiera del municipio, así como también verificar la pertinencia de las cifras consignadas en los reportes de cumplimiento financiero y presupuestario municipal en dicho período, de conformidad con los estándares de auditoría reconocidos internacionalmente, y el marco regulatorio establecido por la Contraloría General de la República, identificado por el oficio CGR N°60.820, del año 2005, sobre Sistema de Contabilidad General de la Nación, sus modificaciones y documentos complementarios, todo lo anterior, conforme a lo indicado en las Bases Administrativas.

### **3. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE LA AUDITORIA**

El oferente deberá considerar en la formulación de su oferta técnica los siguientes requerimientos específicos con el fin de cumplir con el objetivo de la auditoría financiera encomendada:





### Estados Financieros y situación presupuestaria

- a) Verificar y validar los Estados Financieros:
  - Estado de Situación o Balance General;
  - Estado de Resultados;
  - Estado de Situación Presupuestaria;
  - Estado de Flujo de Efectivo;
  - Notas Explicativas.
- b) Estados Financieros: se pide cubrir las partidas más importantes, para establecer una opinión sobre la razonabilidad en cuanto a si la información contenida en los registros contables principales y otras fuentes de información es suficiente y confiable como base para la preparación de los informes financieros y si se ajustan a las restricciones, normas y principios generales de la contabilidad gubernamental establecidas en leyes y disposiciones especiales emanadas de Contraloría General de la República.
- c) Ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, considerando presupuesto inicial o saldo inicial de caja, modificaciones presupuestarias y ejecución presupuestaria al 31 de diciembre de cada uno de los años precisados para la auditoría.
- d) El oferente deberá determinar en su propuesta técnica, el modo en que se hará el análisis.

### **4. PLAN DE TRABAJO**

El proponente deberá entregar en su oferta un Plan de Trabajo que obligatoriamente debe contener, como mínimo:

- a) Enfoque de la auditoría, con sus respectivos objetivos y productos.
- b) Metodología de trabajo, la cual no podrá ser muestral y deberá ser de forma completa. (El análisis de los documentos contables no puede ser muestral, si no que efectivo e integral.)
- c) Instrumentos a utilizar para conseguir los productos.
- d) Etapas y actividades a desarrollar en la Auditoría.
- e) Documentación y antecedentes que debe proveer la administración, así como requerimientos físicos o materiales para la ejecución del contrato; los documentos y antecedentes a analizar deben ser informados a la municipalidad al momento de formular su oferta (anexo N°7 y que, en caso de requerir nuevos documentos o anexos a los anteriores, no pueden autorizar un aumento de plazo por cuanto es el insumo necesario para la auditoría que el prestador debe precisar antes de iniciar la ejecución del contrato. El prestador del servicio deberá considerar dentro de su equipo de trabajo a lo menos una persona que deberá estar físicamente en la ciudad de Puerto Williams en el plazo de ejecución de la auditoría a fin de que recolectar los documentos y antecedentes necesarios, coordinando su trabajo con un funcionario municipal que será designado para el efecto. La Municipalidad proporcionará espacio físico y equipos necesarios para realizar esta labor.
- f) Carta Gantt en que se indiquen las etapas y actividades por etapa en que se subdividirá el trabajo.
- g) Productos a obtener según programación establecida en la Carta Gantt.

Para el punto f) y g), se deberá especificar en una tabla los informes y su contenido conforme a los estados de pago por avance:

<b>INFORME DE AVANCE N°1</b>	
<b>INFORME DE AVANCE N°2</b>	
<b>INFORME FINAL</b>	

El informe final se debe presentar en 10 copias impresas y en formato digital.





## 5. PRODUCTOS ESPERADOS

- a) Informe de auditoría financiera y legal de los procedimientos relacionados con la ejecución presupuestaria y financiera año 2013 - 2020, que contemple como mínimo:
- Determinación causas y efectos de métodos y procedimientos mal utilizados.
  - Grado de confiabilidad de la información utilizada en registros contables, presupuestarios y financieros.
  - Probables insuficiencias de recursos humanos, materiales, tecnológicos y de información utilizada.
  - Interpretación de normas legales y de Reglamentos aplicada al sistema de contabilidad municipal.
  - Sistemas de información y comunicación.
  - Otros.
- b) Informe final con la conclusión que contenga proposiciones y sugerencias respecto del manejo presupuestario, contable y financiero, sin perjuicio de otras conclusiones propias de un proceso de auditoría.
- c) Informes finales de Auditoría y opinión por partidas.
- d) Informe final de ventajas y desventajas de los Estados Financieros v/s procedimientos convenidos que contengan, como mínimo, la opinión respecto a la razonabilidad y aspectos para analizar el control interno.
- e) Informe final consolidado que contenga las proposiciones, recomendaciones y conclusiones de la Auditoría.

## 6. ENTREGA DE INFORMACION AL CONTRATISTA

- a) La Dirección de Administración y Finanzas; y el Departamento de Administración de Educación municipal serán las Unidades responsables de entregar la información contable, financiera y presupuestaria que el adjudicatario solicite para el desarrollo de la Auditoría por medio del funcionario designado para tales efectos por parte de la Unidad Técnica. Esto de acuerdo a lo señalado en la letra e) del numeral 4. Plan de Trabajo de las presentes Bases Técnicas.
- b) El adjudicatario deberá solicitar la información que requiere en la ejecución del contrato mediante oficio dirigido a la Unidad Técnica, quien derivará a la Dirección de Administración y Finanzas, o al Departamento de Administración de Educación municipal, según corresponda.
- c) La Dirección de Administración y Finanzas o el Departamento de Administración de Educación municipal, según corresponda, proporcionará la información mediante oficio conductor a la Unidad Técnica, quien proveerá de la información al contratista.
- d) En la eventualidad que el adjudicatario manifieste disconformidad con la información entregada respecto a la solicitada, deberá mediante Oficio solicitar resolver el requerimiento.
- e) La documentación que se entregue al adjudicatario deberá ser devuelta con la misma formalidad que regula su solicitud cuestión que no aplica respecto de la documentación digital.
- f) Toda información que el Municipio disponga al adjudicatario tendrá el carácter de confidencial y, por lo tanto, no se podrá utilizar para ningún otro fin que no sea el contemplado en la presente Auditoría, ni mucho menos difundida en un instrumento distinto a los productos de la auditoria.
- g) Toda documentación original que se entregue al adjudicatario no podrá ser trasladada fuera del edificio consistorial. Por lo tanto, esta documentación deberá ser revisada en la Oficina que el Municipio dispondrá para dichos efectos y qué se detalle en numeral siguiente.
- f) No obstante lo señalado, la ausencia de documentos que se estimen esenciales para el cumplimiento del contrato y su provisión podrán autorizar en casos calificados como caso fortuito o





fuerza mayor y debidamente fundados en decreto alcaldicio, la ampliación de plazo o la suspensión de aquel que se encuentra corriendo.

#### 7.- DEL EQUIPO TECNICO PROFESIONAL

El equipo que desarrolle el servicio deberá estar conformado por personas que cuenten con experiencia comprobada en servicios de auditoría en el sector público, sin perjuicio de los conocimientos y experiencias específicos requeridos respecto de cada uno de los técnicos y/o profesionales de este Equipo. Para esto, el oferente deberá entregar la nómina de los profesionales y técnicos que conformarán el Equipo en cuestión, adjuntando los respectivos antecedentes académicos y curriculares, número de horas de dedicación para esta auditoría; y experiencia acreditada en servicios similares en auditorías similares.

El equipo de profesionales designado por el oferente debe ser puesto en conocimiento formal de la municipalidad antes de iniciar el trabajo de auditoría y no puede ser modificado, lo que implica no agregar otros profesionales o especialistas, sin que medie aceptación de la municipalidad expresada de manera formal.

El no cumplimiento de lo ofertado en este punto autoriza, desde ya a la administración, para poner término al contrato por considerarse incumplimiento grave del mismo.

#### 8. EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA

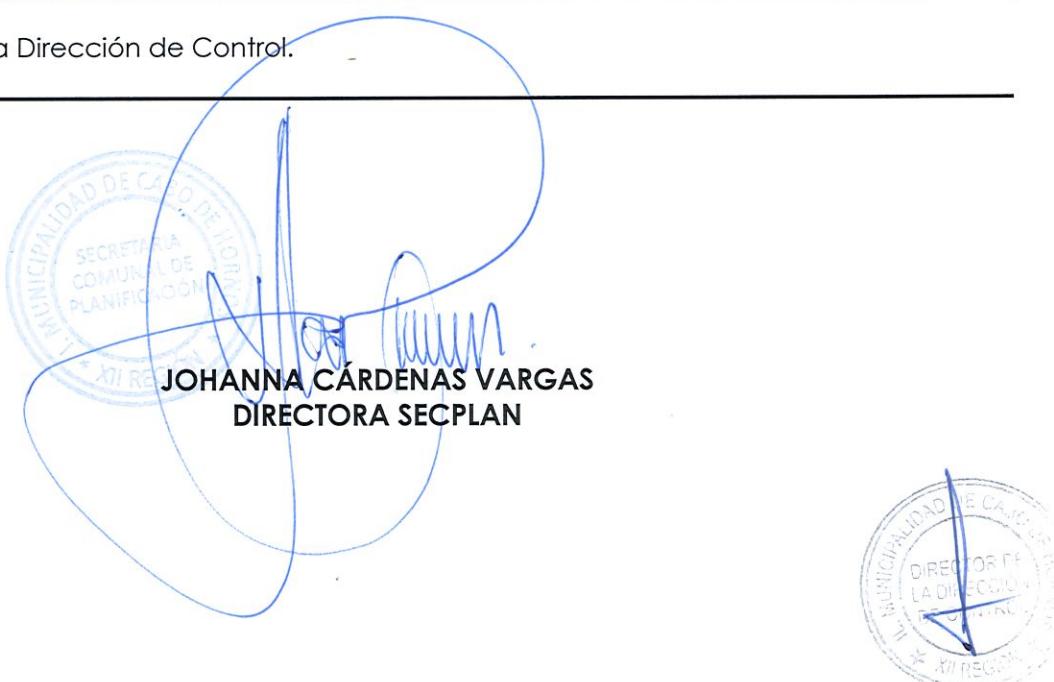
Todo el equipamiento necesario para desarrollar la Auditoria es de total y absoluta responsabilidad del adjudicatario. La Municipalidad sólo se compromete a entregar un espacio adecuado para el trabajo de oficina que el adjudicatario deba desarrollar en el municipio, el que contará como mínimo con conexión a Internet, escritorio, silla y acceso a escáner, fotocopiadora e impresora.

#### 9. REUNIONES DE AVANCE

El contratista deberá considerar dentro de su plan de trabajo reuniones de avance con el municipio cada 15 días, instancia en la que se informará el grado de avance de la auditoría en relación a la planificación ofertada en la carta Gantt y además se considerará cualquier otro aspecto que sea relevante para el mejor desarrollo del trabajo por parte del licitante, lo que podrá ser planteado por cualquiera de las partes. Estas reuniones se calendarizarán al inicio del contrato directamente con la Unidad Técnica.

#### 10. INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN

Estará a cargo de la Dirección de Control.





## ANEXO N°1

### **IDENTIFICACIÓN DEL PROONENTE Y ACEPTACIÓN DE BASES**

LICITACIÓN N°	
NOMBRE LICITACIÓN	SERVICIO DE AUDITORIA EXTERNA DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y SITUACIÓN FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE CABO DE HORNOS, PERÍODO 2013-2020
COMUNA	CABO DE HORNOS

#### DATOS DEL OFERENTE:

NOMBRE O RAZON SOCIAL	
RUT	
DOMICILIO	
CIUDAD	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	
DATOS PARA PAGO DE FACTURAS (TRANSFERENCIAS)	
Nº CUENTA CORRIENTE	
BANCO	
CORREO ELECTRÓNICO	

#### DATOS DEL REPRESENTANTE O APODERADO (LLENADO OBLIGATORIO PARA OFERENTES QUE SEAN PERSONAS JURÍDICAS):

NOMBRE	
RUT	
DOMICILIO	
CIUDAD	
TELEFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	

#### DECLARA:

1. Conocer y aceptar las bases de la contratación, los anexos, las aclaraciones a las mismas y en general todos los documentos que forman parte de esta licitación.
2. Haber estudiado los antecedentes y haber verificado la concordancia entre sí.
3. Que los antecedentes presentados en la oferta son veraces y exactos.

**FIRMA OFERENTE**  
O REPRESENTANTE LEGAL

Puerto Williams, \_\_\_\_\_ de 2023





## ANEXO N°2

### IDENTIFICACIÓN PROPONENTE UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES U.T.P.

LICITACIÓN N°	
NOMBRE LICITACIÓN	SERVICIO DE AUDITORIA EXTERNA DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y SITUACIÓN FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE CABO DE HORNOS, PERÍODO 2013-2020
COMUNA	CABO DE HORNOS

IDENTIFICACIÓN DE LOS PROVEEDORES QUE CONFORMAN LA UTP				
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	RUT	NOMBRE Y RUT REPRESENTANTE LEGAL	DOMICILIO	TELÉFONO

Nota: Insertar más filas si se requiere informar más proveedores

IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE O APODERADO DE LA UTP				
NOMBRE:			RUT	
REPRESENTANTE LEGAL DE:			NACIONALIDAD	
DOMICILIO			COMUNA	
TELÉFONO MÓVIL			TELÉFONO FIJO	
CORREO ELECTRÓNICO			FAX	
DOCUMENTO QUE FORMALIZA LA UTP (Tipo de documento, fecha, Notaría)				

IDENTIFICACIÓN DEL ENCARGADO DEL PROYECTO				
NOMBRE			RUT	
PROFESIÓN U OFICIO				
TELÉFONO MÓVIL			TELÉFONO FIJO	
CORREO ELECTRÓNICO			FAX	

Nota: En caso de que alguna oferta sea presentada por una Unión Temporal de proveedores (UTP), deberá adjuntar documento público o privado que da cuenta del acuerdo, según lo señalado en el numeral 5.1.2. de las Bases Administrativas.

**FIRMA OFERENTE**  
O REPRESENTANTE LEGAL

Puerto Williams, \_\_\_\_\_ de 2023





**ANEXO N°3**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

LICITACIÓN N°	
NOMBRE LICITACIÓN	<b>SERVICIO DE AUDITORIA EXTERNA DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y SITUACIÓN FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE CABO DE HORNOS, PERÍODO 2013-2020</b>
COMUNA	CABO DE HORNOS

**DECLARA:**

1. No encontrarse afecto a causales de inhabilidad para contratar con el Estado o sus organismos y no haber sido condenado por prácticas anti sindicales e infracción a los derechos fundamentales del trabajador, requisitos previstos en el artículo 4º de la Ley 19.886 o por delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta.
2. No haber sido condenado por el Tribunal de la Libre Competencia, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 26, letra d) del Decreto Ley N°211/1973 en su texto refundido coordinado y sistematizado.
3. **Si / No** registra saldos pendientes de obligaciones laborales y/o previsionales para con sus trabajadores en los últimos 2 años. (En el caso de corresponder el oferente a una U.T.P., cada integrante de ésta, deberá presentar individualmente el presente formulario).

**FIRMA OFERENTE  
O REPRESENTANTE LEGAL**

Puerto Williams, \_\_\_\_\_ de 2023





REPÚBLICA DE CHILE  
AGRUPACIÓN DE COMUNAS CABO DE HORNOS Y ANTÁRTICA  
I. MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS



## ANEXO N°4

### DECLARACIÓN JURADA INHABILIDAD

LICITACIÓN N°	
NOMBRE LICITACIÓN	<b>SERVICIO DE AUDITORIA EXTERNA DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y SITUACIÓN FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE CABO DE HORNOS, PERÍODO 2013-2020</b>
COMUNA	CABO DE HORNOS

#### DECLARA:

1. No encontrarse afecto a prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado contemplada en el artículo 8º, número 2 y artículo 10º de la Ley N°20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho, como consecuencia de estar condenada por alguno de los delitos que dicho cuerpo legal sanciona.

**FIRMA OFERENTE**  
O REPRESENTANTE LEGAL

Puerto Williams, \_\_\_\_\_ de 2023





REPÚBLICA DE CHILE  
AGRUPACIÓN DE COMUNAS CABO DE HORNOS Y ANTÁRTICA  
I. MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS



## ANEXO N°5

### ACREDITACIÓN DE PROGRAMA DE INTEGRIDAD

LICITACIÓN N°	
NOMBRE LICITACIÓN	<b>SERVICIO DE AUDITORIA EXTERNA DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y SITUACIÓN FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE CABO DE HORNOS, PERÍODO 2013-2020</b>
COMUNA	CABO DE HORNOS

El oferente deberá acreditar que posee Programa de Integridad conocido y difundido por su personal contratado.

**FIRMA OFERENTE**  
O REPRESENTANTE LEGAL

Puerto Williams, \_\_\_\_\_ de 2023





## ANEXO N°6

### EXPERIENCIA DE LA EMPRESA

LICITACIÓN N°	
NOMBRE LICITACIÓN	SERVICIO DE AUDITORIA EXTERNA DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y SITUACIÓN FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE CABO DE HORNOS, PERÍODO 2013-2020
COMUNA	CABO DE HORNOS

### DETALLE DE CONTRATOS EJECUTADOS REFERIDOS A AUDITORÍAS FINANCIERAS EXTERNAS A INSTITUCIONES PÚBLICAS CHILENAS EN LOS ÚLTIMOS 3 AÑOS:

NOMBRE DEL CONTRATO	DATOS DEL MANDANTE	FECHA DEL SERVICIO PRESTADO

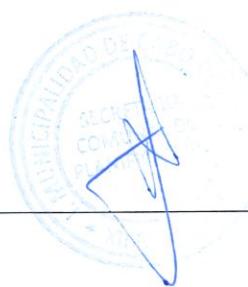
Nota: Cada una de las experiencias en este formulario deberá ser acreditada, mediante certificados originales y digitalizados, expedidos por organismos públicos, de la administración autónoma del Estado, Municipalidades, mandantes de los servicios y a nombre del oferente y con la declaración expresa de no haber terminados anticipadamente el contrato.

Revisar numeral 4.2 de Bases Administrativas.

FIRMA OFERENTE  
O REPRESENTANTE LEGAL

Puerto Williams, \_\_\_\_\_ de 2023





## ANEXO N°7

### EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO

LICITACIÓN N°	
NOMBRE LICITACIÓN	<b>SERVICIO DE AUDITORIA EXTERNA DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y SITUACIÓN FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE CABO DE HORNOS, PERÍODO 2013-2020</b>
COMUNA	CABO DE HORNOS

Se deberá identificar el equipo de trabajo, especificando qué funciones cumplirá cada uno y presentar el currículum detallado de los profesionales. Así como también del profesional que ejercerá las tareas de Encargado de la Auditoría y que actuará como contraparte del municipio y representante del oferente para todos los efectos.

- a) Se deberá indicar, profesionales, que ofrecerán los servicios, según cuadro adjunto:

Categoría		
Encargado de auditoría	Nº de profesionales	
Asistentes de auditoría	Nº de profesionales	

- b) Deberá adjuntarse nómina y sus currículum vitae, con breve descripción de cada uno de los profesionales que participará en los servicios licitados, señalando: NOMBRE, PROFESION, EXPERIENCIA (En años en auditorías externas realizadas) y FUNCIÓN A CUMPLIR.

Señalar además, quien será el Encargado de la auditoría y contraparte frente al municipio. El total de la columna "AÑOS", será utilizada en Criterio de Evaluación "Experiencia Equipo de Trabajo".

Se considerarán para la sumatoria de años de experiencia, sólo los integrantes del equipo de trabajo previamente identificados en el punto 5.2, del presente anexo:

NOMBRE	PROFESION	EXPERIENCIA			FUNCION A CUMPLIR EN LA AUDITORIA
		AÑOS EXPERIENCIA EN AUDITORIAS EXTERNAS REALIZADAS	CATEGORIA	NOMBRE INSTITUCIÓN	

TOTAL AÑOS \_\_\_\_\_

**FIRMA OFERENTE**  
O REPRESENTANTE LEGAL

Puerto Williams, \_\_\_\_\_ de 2023





## ANEXO N°8

### **ANTECEDENTES PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**

LICITACIÓN N°	
NOMBRE LICITACIÓN	<b>SERVICIO DE AUDITORIA EXTERNA DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y SITUACIÓN FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE CABO DE HORNOS, PERÍODO 2013-2020</b>
COMUNA	CABO DE HORNOS

Identificar y señalar que documentos y antecedentes requerirá el oferente para la realización de la auditoría y con los cuales debe contar para su ejecución al momento de suscribir el contrato.

### **FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

Puerto Williams, \_\_\_\_\_ de 2023





## PROGRAMA O PLAN DE TRABAJO

### PROGRAMA O PLAN DE TRABAJO

LICITACIÓN N°	
NOMBRE LICITACIÓN	<b>SERVICIO DE AUDITORIA EXTERNA DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y SITUACIÓN FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE CABO DE HORNOS, PERÍODO 2013-2020</b>
COMUNA	CABO DE HORNOS

Este documento deberá informar todos los detalles y descripciones del servicio propuesto, en forma ordenada con un índice para facilitar su análisis y deberá considerar, al menos:

- a) Enfoque de la auditoría, con sus respectivos objetivos y productos.
- b) Metodología de trabajo, la cual no podrá ser muestral y deberá ser de forma completa. **En caso de presentar un sistema de muestreo, no se estaría cumpliendo con lo requerido en las bases técnicas, por lo tanto, no se considerará la oferta para la evaluación de la comisión.**
- c) Instrumentos a utilizar para conseguir los productos.
- d) Etapas y actividades a desarrollar en la Auditoría.
- e) Documentación y antecedentes que debe proveer la administración, así como requerimientos físicos o materiales para la ejecución del contrato; los documentos y antecedentes a analizar deben ser informados a la municipalidad al momento de formular su oferta (anexo N°7 y que, en caso de requerir nuevos documentos o anexos a los anteriores, no pueden autorizar un aumento de plazo por cuanto es el insumo necesario para la auditoría que el prestador debe precisar antes de iniciar la ejecución del contrato. El prestador del servicio deberá considerar dentro de su equipo de trabajo a lo menos una persona que deberá estar físicamente en la ciudad de Puerto Williams en el plazo de ejecución de la auditoría a fin de que recolectar los documentos y antecedentes necesarios, coordinando su trabajo con un funcionario municipal que será designado para el efecto. La Municipalidad proporcionará espacio físico y equipos necesarios para realizar esta labor.
- f) Carta Gantt en que se indiquen las etapas y actividades por etapa en que se subdividirá el trabajo. Con todo, **deberá contener con total claridad el plazo total que tomará la ejecución del servicio lo que deberá expresarse en días corridos, pues será este elemento el que se utilizará en la evaluación de la propuesta. La omisión de esta información significará la eliminación del proceso licitatorio.** Para evitar malos entendidos y facilitar la estandarización de esta información, a continuación, se entrega el esquema que deberá tener la carta Gantt:

#### **CARTA GANTT**

(formato libre que considere todas las etapas)

+

#### **DECLARACIÓN EXPRESA QUE INDIQUE EL PLAZO TOTAL DEL SERVICIO**

(Se sugiere usar la siguiente declaración:

Por el presente, nos comprometemos a desarrollar la totalidad del servicio en un plazo de "x" días corridos.)

- g) Productos a obtener según programación establecida en la Carta Gantt.

Revisar numeral 4 de Bases Técnicas.

#### **FIRMA OFERENTE** O REPRESENTANTE LEGAL

Puerto Williams, \_\_\_\_\_ de 2023





**ANEXO N°9**

**OFERTA ECONÓMICA**

LICITACIÓN N°	
NOMBRE LICITACIÓN	<b>SERVICIO DE AUDITORIA EXTERNA DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y SITUACIÓN FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE CABO DE HORNOS, PERÍODO 2013-2020</b>
COMUNA	CABO DE HORNOS

ITEM	PRECIO
<b>SERVICIO DE AUDITORIA EXTERNA DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y SITUACIÓN FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE CABO DE HORNOS, PERÍODO 2013-2020</b>	
<b>SUB TOTAL NETO</b>	
<b>IVA 19%</b>	
<b>TOTAL</b>	

**FIRMA OFERENTE**  
O REPRESENTANTE LEGAL

Puerto Williams, \_\_\_\_\_ de 2023

