

PROVIDENCIA, - 1 MAR 2013

EX.Nº 473 / VISTOS: Lo dispuesto por la Ley N° 19.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; y, teniendo presente las facultades que me conceden los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i) de la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y

CONSIDERANDO: Que mediante Memorandum N° 4.590 de fecha 28 de Febrero de 2013, del Administrador Municipal, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para el servicio de "AUDITORIA EXTERNA FINANCIERA PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2009 - 2012".-

DECRETO :

- 1.- Apruébanse las Bases Administrativas y Bases Técnicas que regirán la licitación pública para el servicio de "AUDITORIA EXTERNA FINANCIERA PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2009 - 2012", los que para todos los efectos legales, forman parte integrante de este decreto.-
- 2.- Llámase a propuesta pública para el servicio de "AUDITORIA EXTERNA FINANCIERA PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2009 - 2012".-
- 3.- **CONSULTAS Y ACLARACIONES :** Se podrán formular consultas a través del Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, hasta las 12:00 horas del día 11 de Marzo de 2013 y la respuesta a las consultas se darán el día 18 de Marzo de 2013, desde las 17:00 horas, por el mismo medio.-
- 4.- **FECHA DE CIERRE RECEPCION DE OFERTAS:** Se efectuará a través del sistema de información establecido en el Portal Mercado Público, liberándose automáticamente las ofertas el día 25 de Marzo de 2013, a las 16:00 horas.-
- 5.- **FECHA DE ACTO APERTURA TECNICA :** deberá ser publicado en el Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, hasta el día 25 de Marzo de 2013, a las 16:05 horas.-
- 6.- **FECHA ACTO DE APERTURA ECONOMICA :** La propuesta económica deberá también ser publicada en el Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, hasta las 16:10 horas del día 25 de Marzo de 2013.-
- 7.- **GARANTIAS :** Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante Boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista o Póliza de Seguro (Código 192063) a favor del Municipio, por un valor de \$1.000.000-, con una vigencia hasta el día 23 DE MAYO DE 2013.-
- 8.- El encargado del proceso es don GONZALO FREI TOLEDO, de Administración Municipal.-
- 9.- Publíquese el llamado a propuesta pública, las Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta, por Administración Municipal en el Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, el día 1 de Marzo de 2013.-

Anótese, comuníquese y archívese.




AQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal

LCA/MRMQ/IMY J/mvas.


JOSEFA ERRAZURIZ GULLISASTI
Alcaldesa

Distribución :

- Gabinete Alcaldía
- Administración Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Archivo
- Decreto en Trámite N° 547.- /

Municipalidad de Providencia
Gabinete Alcaldía

PROPUESTA PÚBLICA

“AUDITORIA EXTERNA FINANCIERA PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2009-2012”

ITINERARIO DE LICITACIÓN

Publicación de Propuesta a través del Portal Mercado Público

El día **1 de marzo de 2013**

Presentación de Consultas

Hasta las 12:00 horas del día **11 de Marzo de 2013** a través del Portal Mercado Público

Aclaraciones y Respuestas a Consultas

Desde las 17:00 horas del día **18 de marzo de 2013**, a través del Portal Mercado Público.

Fecha Cierre Recepción de Ofertas

A las 16:00 horas del día **25 de marzo de 2013**, a través del portal Mercado Público.

Fecha Acto Apertura Electrónica

A las 16:05 horas del día **25 de marzo de 2013**, a través del portal Mercado Público.

Fecha Acto Apertura Económica

A las 16:10 horas del día **25 de marzo de 2013**, a través del portal Mercado Público.

**Municipalidad de Providencia
Administración Municipal**

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA

“AUDITORIA EXTERNA FINANCIERA PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2009-2012”

1.- GENERALIDADES

ARTÍCULO Nº 1

Las presentes Bases regirán el llamado a propuesta pública para la contratación del servicio de **auditoría externa para la evaluación de la ejecución presupuestaria y el estado de situación financiera de la Municipalidad de Providencia para el período 2009-2012.**

La Municipalidad podrá contratar servicios municipales, esto es, aquellos que debe realizar en cumplimiento de funciones impuestas por la ley para dar satisfacción de necesidades de la comunidad, en cuyo caso entregará la gestión del servicio por un tiempo determinado.

ARTÍCULO Nº 2

La Licitación se regirá por las normas señaladas en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, Aclaraciones y Respuestas a las Consultas; por los términos del contrato, por el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad de Providencia Nº 38 de 19 de Mayo de 2005, y sus modificaciones cuyo texto refundido y sistematizado se aprobó por Decreto Alcaldicio EX.2403 de 12 de Noviembre de 2009 y otras normas legales o reglamentarias que por la naturaleza de la contratación le fueren aplicables.

ARTÍCULO Nº 3

Podrán presentarse a la Licitación las personas naturales o jurídicas que se encuentren inscritas en el Registro de Proveedores del Sistema de Información Mercado Público, y que acrediten situación financiera e idoneidad técnica y legal conforme a lo establecido en la Ley Nº 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios.

ARTÍCULO Nº 4

Las Bases y demás antecedentes de la presente propuesta estarán disponibles a través del Portal Mercado Público a contar de la fecha que indica el Decreto Alcaldicio respectivo.

ARTÍCULO Nº 5

Todas las consultas o dudas en relación a la propuesta deberán hacerse por escrito a través del Portal Mercado Público en la fecha indicada en el Decreto de llamado a Licitación publicado a través del Portal Mercado Público. Las respuestas a las consultas y aclaraciones se darán por escrito en el mismo medio el día fijado en el Decreto de Licitación y pasarán a formar parte integrante de las presentes Bases Administrativas y/o Bases Técnicas según corresponda.

Será responsabilidad de cada oferente participante, bajar el archivo de Acta de Aclaraciones y Respuestas de dicho Portal.

ARTÍCULO Nº 6

La Inspección Técnica del Servicio (ITS) estará a cargo de la Administrador Municipal o a quien delegue expresamente éste. El cual, será el encargado de desarrollar las funciones de control y supervisión de todas las actividades que signifiquen alcanzar los objetivos planteados en la presente licitación.

ARTÍCULO N° 7

La Municipalidad no proporcionará estudios, proyectos, equipos, materiales y ningún otro antecedente o elemento para la ejecución del Servicio, salvo los que se indican expresamente en la Bases Administrativas y/o Bases Técnicas.

2.- PRESENTACION DE ANTECEDENTES

ARTÍCULO N° 8

Los oferentes ingresarán al Portal Mercado Público, www.mercadopublico.cl, los documentos que se indican a continuación y la oferta económica, respetando el orden de los Formularios y documentación solicitada, hasta la fecha y hora indicado en el decreto de llamado a licitación:

A. Antecedentes Administrativos

- A.1.-** Individualización completa del oferente, conforme al formulario indicado en **Anexo N° 1**.
- A.2.-** Documentos que acrediten **situación financiera** de la empresa:
- a) Certificado Bancario de una misma institución bancaria, con una antigüedad no mayor de 30 días respecto de la fecha de apertura de la propuesta, que acredite lo siguiente:
 - a.1) Antigüedad de la cuenta corriente.
 - a.2) Comportamiento de la Cuenta Corriente respecto al cumplimiento y protestos.
- A.3.-** **Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales**, emitido por la Dirección del Trabajo que acredite el comportamiento histórico de la empresa en materia de multas aplicadas y deudas previsionales por un periodo correspondiente a los veinticuatro últimos meses de la empresa, contados desde el mes que ante precede a la fecha de la apertura de la propuesta.
- A.4.-** Si el oferente es persona jurídica, deberá acompañar el Formulario **“Resumen de Antecedentes Legales de Sociedades Oferentes”**, debidamente firmada por el representante legal respectivo. (Anexo N°2).
- A.5.-** Fotocopia de la **patente municipal vigente** del oferente.
- A.6.-** **Declaración Jurada**, debidamente firmada por el oferente o Representante Legal de la Empresa (Anexo N°3).
- A.7.-** **Propuesta Técnica**, de acuerdo a lo señalado en el punto IV en las Bases Técnicas. La forma de entrega corresponde a formato digital (procesador de textos, planillas electrónicas u otros según corresponda), los que deberán incluirse en la carpeta antecedentes técnicos del portal www.mercadopublico.cl.
- A.8.-** **Garantía de Seriedad**
La BOLETA BANCARIA, VALE VISTA O PÓLIZA DE SEGURO deberá otorgarse en forma física, la cual se entregará en la Oficina de Partes de Secretaría Municipal, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, hasta la fecha y hora de Cierre de la Licitación, indicadas en el Decreto de llamado a licitación. Dicho documento se deberá entregar en un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la propuesta en la portada, con la Glosa “Boleta de Garantía”.

Éste documento será revisado por Secretaría Municipal y enviado a Tesorería Municipal para su resguardo.

El documento a presentar deberá considerar lo siguiente:

Boleta Bancaria, Vale Vista o Póliza de Seguros Cód. 19.2063 denominada "Póliza de Garantía para Licitaciones, Propuestas o Subastas Públicas o Privadas" (Original y fotocopia) a nombre de la Municipalidad de Providencia, por un monto de \$1.000.000 (un millón de pesos), cuyo vencimiento deberá ser al 23 de mayo de 2013.-

Dicho documento deberá indicar la siguiente glosa:

*"En garantía de seriedad de la oferta presentada por la empresa (Nombre del proponente) por la propuesta denominada **"AUDITORIA EXTERNA FINANCIERA PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2009-2012"**.*

En el caso de presentar Vale Vista, esta glosa deberá estar escrita en el reverso del Documento.

La Garantía de Seriedad de la Oferta será devuelta de acuerdo a lo indicado en el Artículo N°12 siguiente.

Todos los documentos y certificados solicitados, **deberán estar vigentes a la fecha de la apertura de la propuesta.**

El oferente no estará obligado a presentar los citados documentos, cuando éstos se encuentren en Chile Proveedores, circunstancia que deberá acreditar mediante el correspondiente certificado, a ser incluido en el Portal Mercado Público junto a los Antecedentes Administrativos, a fin de que la Municipalidad a través de la unidad responsable de la licitación, obtenga electrónicamente la información requerida.

B. Propuesta Económica

Los oferentes deberán efectuar su Oferta Económica a través del Portal Mercado Público, www.mercadopublico.cl, hasta la fecha y hora indicadas en el Decreto de llamado a licitación.

B.1.- Carta Oferta conforme a formulario entregado (Anexo N°4). El valor de la oferta se deberá expresar en pesos chilenos (**en valor Neto**). En caso que se tratase de una persona jurídica, será obligatorio presentar el formulario debidamente firmado por el Representante Legal. Además, se deberá indicar en esta Carta Oferta, los plazos parciales para las etapas de "Primer Informe de Avance"; "Segundo Informe de Avance"; y del "Informe Final", en días corridos, cuyos plazos máximos a ofertar se indican en el punto V y VIII de las Bases Técnicas. El oferente podrá proponer un plazo menor al indicado en dichos puntos.

NOTA:

En caso de no poder ingresar los antecedentes al Portal Mercado Público (situación que deberá ser justificada a través de un Certificado de Indisponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas), los antecedentes se deberán entregar junto con la Garantía de Seriedad de la Oferta, en un sobre cerrado con el nombre de la propuesta y del oferente en la portada, en la Oficina de Partes de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia N°963).

3.- APERTURA DE LAS OFERTAS

ARTÍCULO N° 9

La apertura de las ofertas se efectuará de manera electrónica a través del sistema de información establecido en el Portal Mercado Público, liberándose automáticamente las ofertas el día y hora establecidos en el decreto de llamado a licitación.

La Comisión de Apertura estará conformada por el Secretario Abogado Municipal, quien actuará como Ministro de Fe; el Director de Control; y por el Administrador Municipal o quienes los reemplacen para estos efectos. De la apertura se levantará acta, la que será suscrita por los funcionarios antes mencionados.

En este Acto se verificarán los documentos solicitados en el artículo N°8 de las presentes Bases Administrativas. El contenido de los mismos se analizará durante el periodo de evaluación de la propuesta. La Comisión de Apertura se limitará a abrir los archivos digitales y a verificar el contenido de éstos, pero en ningún caso podrán calificarlos, con excepción de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Si existiere uno o más oferentes que presenten documentación de los “Antecedentes Administrativos” incompletos, la Municipalidad podrá permitir de acuerdo a lo que establece el artículo 40 del Reglamento N° 250 de la Ley 19.886 la presentación de certificaciones o antecedentes, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

Se abrirá en primer lugar los archivos digitales “*Antecedentes Administrativos*”, mencionándose los documentos que contiene cada uno de ellos, los que se anotarán en el “Acta de Apertura”, dejando constancia además de las ofertas rechazadas (si las hubiere), con la indicación de la causal invocada, y se consignarán las observaciones. Una vez abiertos todos los archivos digitales de la opción “*Antecedentes Administrativos*”, la Comisión de Apertura determinará si éstos están completos y vigentes.

En segundo lugar, se abrirán los archivos digitales “*Antecedentes Técnicos*”, verificando que contengan los documentos solicitados en las Bases Técnicas, los cuales se anotarán en el “Acta de Apertura”.

Finalmente, y en tercer lugar, se procederá a abrir los archivos digitales de la “*Propuesta Económica*”, verificando que lo indicado en la Carta Oferta sea igual a lo ingresado en el Portal, en caso contrario, prevalecerá siempre lo señalado en éste último, los cuales se anotarán en el “Acta de Apertura”.

No se abrirán ni considerarán, las ofertas que no hubieren ingresado en Secretaría Municipal el Documento de Garantía de Seriedad de la Oferta, solicitado en el Artículo N°8 letra A.8.- Serán rechazadas también las ofertas que incluyan garantías por seriedad de la oferta que no cumplan con la vigencia.

Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información en el Portal Mercado Público.

4.- EVALUACIÓN

ARTÍCULO N° 10

La evaluación de las ofertas se realizará a través de una Comisión Evaluadora, la cual estará compuesta por el Administrador Municipal, el Director de Control y el Director de Secpla, o a quienes ellos deleguen expresamente.

Los criterios de evaluación serán los siguientes:

- | | |
|--|-----|
| • Oferta Económica | 40% |
| • Oferta Técnica | 25% |
| • Equipo Técnico Profesional | 25% |
| • Plazo de Ejecución | 05% |
| • Cumplimiento Requisitos Formales Presentación Oferta | 05% |

Para efectos del proceso de evaluación de las ofertas, en el Anexo N°5 se adjunta la: "PAUTA DE EVALUACION", en la que se detalla la metodología y pauta que se empleará para evaluar cada uno de los criterios antes señalados.

En el caso que los oferentes no cumplieran con los requisitos formales administrativos de la presentación de la oferta, la Comisión Evaluadora podrá solicitar los antecedentes omitidos, antecedentes complementarios, corrección de errores de forma u otros requerimientos según estime conveniente, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios y omisiones, no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, las que en ningún caso podrán constituir modificación de la oferta ya presentada, ni afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes.

Para estos efectos se deberá utilizar el "FORO INVERSO" de la plataforma de licitaciones www.mercadopublico.cl, lo que asegura que serán de conocimiento del resto de los participantes.

El plazo establecido para entregar los antecedentes administrativos faltantes, será de **48 horas**, contadas desde la fecha y hora de la notificación por parte de la Municipalidad en el Portal www.mercadopublico.cl.

La No presentación de estos documentos en el plazo estipulado o si éstos no cumplen con la vigencia solicitada, hará que la Municipalidad los declare fuera de bases.

En el caso de los oferentes que enmienden las observaciones administrativas se les restará un 5% de la ponderación correspondiente a la evaluación técnica.

5.- ADJUDICACIÓN

ARTÍCULO N° 11

El contratista se obliga a mantener vigente el valor de su oferta por el plazo de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta señalado en el artículo N°8, letra A.8.-.

El plazo máximo que tendrá la Municipalidad para resolver la adjudicación de la propuesta será de 45 días corridos contados desde la fecha de apertura de la misma.

La Municipalidad se reserva el derecho de declarar desierta la propuesta cuando las ofertas no resulten convenientes a sus intereses o no se presenten oferentes, o declararla inadmisibles, cuando las ofertas no cumplieran con los requisitos establecidos en las bases.

En caso de existir empate en el resultado de la evaluación general se procederá a adjudicar a la oferta más económica, y de continuar el empate, se adjudicará a la empresa que obtenga el más alto puntaje en la variable Equipo Técnico Profesional, y en caso aún persistir el empate se considerará la oferta de la empresa que obtenga el más alto puntaje en la Oferta Técnica.

ARTÍCULO Nº 12

La adjudicación de la propuesta se realizará mediante Decreto Alcaldicio el que será notificado al proponente favorecido por la Unidad Técnica correspondiente, en la forma señalada en la Ordenanza sobre Notificaciones y Publicaciones de Resoluciones Municipales. Resuelta y adjudicada la propuesta o rechazadas todas las ofertas, se devolverán a los proponentes sus respectivas garantías de seriedad de la oferta, sin intereses ni reajustes, a través de la Tesorería Municipal, a excepción de la del adjudicatario, quien deberá reemplazarla por la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento, y de aquellos oferentes ubicados en el segundo y tercer lugar de acuerdo al orden de prelación establecido en el Informe de Evaluación. A estos últimos les será devuelta la garantía a contar del día siguiente de la fecha de suscripción del contrato.

La adjudicación se informará, además, a través del sistema de información establecido en el Portal www.mercadopublico.cl.

Si el monto de la adjudicación del servicio, es igual o superior las 500 UTM (al valor de la UTM del mes de la apertura), la adjudicación de los servicios a prestar, requerirá el acuerdo mayoritario del Concejo Municipal, según el artículo 65 letra i) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades (Refundida).

6.- CONTRATO

ARTÍCULO Nº 13

El contrato será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad de conformidad a lo establecido en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta, aclaraciones y respuestas a las consultas si las hubiere y oferta del proponente.

Si el adjudicatario es persona jurídica, al momento de la firma del contrato, deberá acompañar copia de la documentación que acredite su constitución legal, (escrituras públicas de constitución y modificación de sociedad y protocolización del extracto social correspondiente o en su defecto constancia de haberse inscrito el extracto social en el Registro de Comercio y publicado el mismo en el Diario Oficial dentro de plazo legal, certificado de vigencia de la sociedad otorgado a la fecha con notas marginales) y la personería del representante legal. Para el caso en que exista un texto refundido, deberán acompañarse los citados documentos sólo a partir de dicho texto. No será necesario acompañar estos documentos si ellos se encuentran en Chile Proveedores. Sin perjuicio de esto, la Municipalidad se reserva el derecho de solicitar, adicionalmente, toda aquella documentación que estime necesaria para la redacción del contrato, la cual le será oportunamente comunicada por la Unidad Técnica a cargo del contrato.

El proponente favorecido deberá suscribir el contrato dentro del décimo día hábil siguiente a la fecha de notificación del Decreto de Adjudicación, para lo anterior la empresa debe acudir a la Dirección Jurídica dentro del plazo establecido y firmar el respectivo contrato o en su defecto dar cuenta de su concurrencia mediante la firma de una constancia en esa Dirección.

El atraso en la suscripción del contrato y en la presentación de la garantía de fiel cumplimiento exigida en el artículo Nº 16 de las presentes bases, hará incurrir al

adjudicatario en una multa correspondiente 1 UTM por cada día de atraso, la cual se aplicará en el primer pago que se efectúe. Transcurridos 5 días hábiles de atraso, la Municipalidad podrá dejar sin efecto la adjudicación de la propuesta, y hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta pudiendo en este evento adjudicársela al oferente ubicado en el segundo o tercer lugar en el orden de prelación establecido en el informe de evaluación.

Para todos los efectos legales emanados del contrato que se celebre, el proponente favorecido deberá fijar su domicilio en la ciudad de Santiago.
Las modificaciones de contrato se perfeccionarán en la misma forma establecida en el presente artículo.

Se considerará como Valor del Contrato, el valor total ofertado resultante de la suma del valor del Primer Informe de Avance; del Segundo Informe de Avance y del Informe Final respectivamente.

ARTÍCULO Nº 14

El contrato estará afecto a los impuestos que exige la ley.

ARTÍCULO Nº 15

Todos los contratos que superen el valor equivalente a 1.000 UTM, considerando para estos efectos el valor de la UTM del día de la apertura, deberán protocolizarse en una Notaría Pública siendo de cargo del adjudicatario los gastos que se originen.

7.- GARANTIA

ARTÍCULO Nº 16

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el proponente favorecido deberá reemplazar la garantía de seriedad de su oferta por la **Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento** de todas las obligaciones que asuma como adjudicatario. Ésta podrá ser una Boleta de Garantía Bancaria o Vale Vista por el equivalente al 5% (cinco por ciento) del valor total de la adjudicación de acuerdo a lo señalado en el artículo 12 de la presentes Bases, y con una vigencia igual al plazo ejecución ofertado más 90 días corridos. La fecha de inicio de la vigencia se considerará a contar del segundo día hábil siguiente a la firma del contrato.

Asimismo, se podrá entregar una "Póliza de Garantía COD. POL N°192064 de cumplimiento de contrato general de ejecución inmediata", para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato por el mismo monto y vigencia señalados precedentemente, la cual deberá establecer en sus cláusulas especiales que no será aplicable su artículo IX para este caso, y que las multas y demás cláusulas penales del contrato quedan cubiertas por la póliza. Asimismo, el contratista deberá adjuntar a la póliza una comunicación escrita en que señale el domicilio al que deberá notificarte la Municipalidad del siniestro, si éste ocurriera. La garantía deberá reajustarse anualmente, de acuerdo a la variación del IPC. En la misma forma deberá garantizarse los aumentos de servicio.

La Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato solicitada precedentemente, caucionará también el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores de los contratantes.

En caso de incumplimiento del adjudicatario de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

ARTÍCULO Nº 17

La Boleta Bancaria o Póliza de Garantía a que se refiere el artículo 16 precedente, deberá acompañarse por el proponente favorecido al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica.

ARTÍCULO Nº 18

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el adjudicatario deberá otorgar mandato a la Municipalidad, tan amplio como en derecho se requiera, para que esta pueda ejercer los derechos que emanen del instrumento señalado en el artículo 16 precedente, incluyendo la facultad de cobrar y percibir los montos señalados en el instrumento respectivo. Este mandato estará vigente durante todo el plazo del contrato y sus prorrogas y hasta el vencimiento de las garantías indicadas en los artículos antes señalados.

Una vez firmado el contrato entre las partes, el Director Jurídico de la Municipalidad deberá notificar a la Unidad Técnica respectiva, la suscripción conforme de éste, con el fin de que esta Unidad pueda proceder hacer la entrega del servicio correspondiente.

ARTÍCULO Nº 19

El Departamento de Prevención de Riesgos Laborales de la Municipalidad será la encargada de vigilar el cumplimiento por parte de la empresa contratista o subcontratista del servicio, de la normativa relativa a lo dispuesto por el artículo 66 Bis de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el artículo 3° del Decreto Supremo Nº 594, de 1999, del Ministerio de Salud.

El adjudicatario deberá entregar a la Unidad encargada del contrato la "Cartilla de Registro Control de Empresas Contratistas y Subcontratistas" si es que corresponde.

8.- VALOR DEL CONTRATO

ARTÍCULO Nº 20

El valor del servicio será a suma alzada, expresado en pesos chilenos

9.- REAJUSTES

ARTÍCULO Nº 21

No habrá reajustes de ningún tipo.

10.- AMPLIACIONES O DISMINUCIONES DE SERVICIOS

ARTÍCULO Nº 22

La Municipalidad se reserva el derecho de ordenar al adjudicatario que amplíe hasta en un 20% el servicio contratado y a disminuir hasta en un 20% el servicio respecto del valor base estipulado en el contrato.

El aumento del servicio, su presupuesto y el plazo definido, como asimismo el servicio extraordinario, podrá ser aprobado mediante el V°B° correspondiente o rechazado por la Alcaldesa. Esta aprobación o rechazo será comunicada al adjudicatario por la Dirección de Administración a través del Libro de Servicios, sólo después de ello se podrán iniciar los

trabajos.

Los servicios extraordinarios, aumentos o disminuciones del servicio aprobados por la Alcaldesa serán ratificados por Decreto Alcaldicio.

Las ampliaciones y disminuciones de servicio regirán a contar de la fecha en que la ITS así lo indique en el Libro de Servicios.

Todas las ampliaciones deberán garantizarse en la misma forma que el contrato original, con una vigencia igual a la garantía inicial del contrato.

11.- PAGOS

ARTÍCULO Nº 23

El servicio se pagará sin anticipos contra la aprobación de cada uno de los informes exigidos y, dentro de los 30 días corridos siguientes, según la siguiente propuesta:

1. Primer Informe de Avance, 25% del total contratado.
2. Segundo Informe de Avance, 25% del total contratado.
3. Tercer y último Informe 50% y final del total contratado.

El procedimiento de pago se hará de acuerdo a como se señala en los artículos siguientes.

ARTÍCULO Nº 24

El ITS deberá entregar, en el caso que corresponda, al adjudicatario el resumen de las multas en que éste haya incurrido previo al estado de pago a cancelar.

Para cada Estado de Pago, el adjudicatario deberá presentar:

- Hoja de Recepción del Servicio, visada por la Unidad Técnica de acuerdo a lo solicitado en las Bases Técnicas.
- Solicitud Formal de Pago
- Factura a nombre de la Municipalidad de Providencia
- Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales conforme a lo dispuesto por la Ley Nº 20.123 de Subcontratación, emitido por la Inspección del Trabajo o entidades o instituciones competentes, acreditando el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones previsionales y laborales y el hecho de no existir reclamos o denuncias respecto a sus trabajadores y/o de los trabajadores de los subcontratistas que se ocupen en el servicio de que se trate, durante el período de ejecución del servicio, hasta la recepción provisoria
- Comprobante de Pago de Multas, si las hubiere.
- Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Servicios, durante el período que comprende el estado de pago.

No se iniciará la tramitación de la factura si a criterio de la ITS no se hubieren solucionado las observaciones anotadas en el Libro de Servicios o no se haya dado cumplimiento al servicio según lo indicado en las Bases Técnicas.

ARTÍCULO Nº 25

Queda expresamente prohibido que el adjudicatario de la propuesta sin la autorización expresa del Municipio, venda, ceda o transfiera a terceros, a cualquier título, los créditos en contra la Municipalidad, derivados del contrato que suscriba con éste a consecuencia de la propuesta, como también la cesión de facturas u otorgamiento de mandatos para proceder a su cobro o percepción.

Los mandatos a favor de Bancos e Instituciones Financieras, se aceptarán sujetos al cumplimiento de las siguientes condiciones:

- 1.- Que consten por escritura pública
- 2.- Que sean notificados a la Municipalidad con una anticipación no inferior a 5 días hábiles a la fecha del pago respectivo
- 3.- Que conste en el texto del mandato que el Banco o Institución Financiera correspondiente, conoce las modalidades de pago contempladas en las Bases de la Propuesta.

12.- RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

ARTÍCULO Nº 26

El contratista será el único empleador de los trabajadores dependientes que ocupe para la prestación de los servicios materia de este contrato, y se obliga a cumplir respecto de ellos todas las obligaciones y responsabilidades que les imponen las leyes chilenas.

La Municipalidad no tendrá vinculación alguna, ni con estos trabajadores, ni con las personas que el contratista contrate a honorarios para la prestación del servicio, ni con los que subcontrate para parte del servicio.

ARTÍCULO Nº 27

Será responsabilidad exclusiva del contratista la correcta ejecución del servicio contratado, responsabilidad que se mantendrá hasta 90 días corridos después de efectuada la Recepción Final del Servicio.

Esta obligación no exime al adjudicatario de la responsabilidad civil que le corresponde durante el plazo que establece la Ley.

ARTÍCULO Nº 28

Queda expresamente prohibido al contratista transferir los derechos y obligaciones que nacen con ocasión del desarrollo de la licitación.

El contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad y la obligación de su cumplimiento permanecerán en el adjudicatario de la propuesta.

ARTÍCULO Nº 29

El contratista deberá designar un profesional del área de la materia de la licitación como Jefe de la Auditoría, responsable de la conducción del servicio con quien deberá entenderse la ITS, de acuerdo a lo establecido en las Bases Técnicas.

ARTÍCULO Nº 30

Se llevará un Libro de Servicio que será proporcionado por la Municipalidad y lo mantendrá la Dirección de Administración Municipal, donde se anotarán las deficiencias, atrasos u observaciones que le merezcan el desarrollo del servicio.

13.- PLAZOS

ARTÍCULO Nº 31

El plazo contractual, corresponde al ofertado por el adjudicatario, contados desde la entrega del proyecto que corresponde realizar el segundo día hábil siguiente a la suscripción del contrato, en reunión de coordinación convocada por la ITS dejándose constancia de ello en el Libro de Servicio. Además, existen plazos parciales máximos para las etapas de señaladas en las Bases Técnicas, de acuerdo a lo indicado en las bases técnicas, los cuales serán ofertados por las empresas en la Carta Oferta.

Dentro del plazo ofertado por el oferente adjudicado, no se considerarán los plazos de revisión por parte de la Unidad Técnica Municipal de los informes entregados por etapa, tampoco los plazos otorgados para subsanar las posibles observaciones.

14.- DE LA RECEPCIÓN FINAL Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

ARTÍCULO N° 32

Una vez entregado el Informe Final por parte del contratista, en los plazos y condiciones establecidas en las Bases Técnicas y visado por la Unidad Técnica, y luego de haber efectuado la presentación respectiva ante el Concejo, la Unidad Técnica y el contratista, procederán a levantar un acta de la Recepción Final, la cual deberá ser firmada por las partes en señal de aceptación.

ARTÍCULO N° 33

Una vez firmada el acta de Recepción Final, la Municipalidad deberá efectuar la Liquidación del Contrato del servicio.

Esta liquidación deberá establecer claramente los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista si las hubiere y será suscrita por la Municipalidad y el contratista.

ARTÍCULO N° 34

La Recepción del Informe Final del servicio y la Liquidación del Contrato serán aprobadas por Decreto Alcaldicio el que dispondrá, además, la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Dicho Decreto será notificado al contratista por la unidad técnica correspondiente y si éste no objetará la liquidación del contrato dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito y renuncia a toda acción o derecho en relación al contrato.

15.- MULTAS

ARTÍCULO N° 35

La Municipalidad se reserva el derecho, previo informe de la Inspección Técnica del Servicio, de aplicar multas al contratista en el caso de que no haya dado cumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en el contrato o que le impone la Ley.

El monto de las multas será determinado por la Municipalidad de acuerdo a la magnitud de la infracción, debiendo el contratista presentar el comprobante de pago de las multas si las hubiere.

Las multas se aplicarán sin forma de juicio ni notificación de ninguna especie, salvo la constancia que dejara el ITS en el Libro de Servicios.

Los valores de cada multa se especifican a continuación y considerarán siempre como referencia el valor total del contrato:

Tipo de Infracción	Valor Multa % sobre el Monto Total Adjudicado
No cumplir con los plazos estipulados en la Carta Gantt entregada para la ejecución del servicio: Entre 1 día y hasta 5 días corridos de atraso	0.25%

No cumplir con los plazos estipulados en la Carta Gantt entregada para la ejecución del servicio: Entre 6 días y hasta 10 días corridos de atraso	0.5%
No cumplir con los plazos estipulados en la Carta Gantt entregada para la ejecución del servicio: Más de 10 días corridos de atraso, liquidación del contrato y aplicación Garantía Fiel Cumplimiento del contrato	5 %
Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la Inspección Técnica en el Libro de Servicios, por cada vez con un máximo de 3 incumplimientos.	0.25%
Incumplimiento con los plazos otorgados para corregir observaciones	5%
Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas o Bases Técnicas	5%

Las multas que se apliquen al adjudicatario deberán ser pagadas en Tesorería Municipal y su comprobante deberá ser presentado junto a la factura del Estado de Pago correspondiente.

ARTÍCULO N° 36

En el evento que el monto acumulado de las multas supere el 5% del valor del total de servicio adjudicado, la Municipalidad podrá poner término al contrato y hacer efectivas las garantías correspondientes.

16.- DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

ARTÍCULO N° 37

Serán causales de término anticipado del contrato las siguientes:

- La resciliación o mutuo acuerdo de las partes
- Quiebra o insolvencia del adjudicatario, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- Fuerza mayor o por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- Incumplimiento de las bases, así como cualquiera de las obligaciones que el adjudicatario asuma en virtud del Contrato, siendo suficiente para ello el Informe de la Dirección Municipal correspondiente, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato de acuerdo al monto del perjuicio causado por el incumplimiento.

En estos eventos la concesión de servicio terminará por vía administrativa sin necesidad de intervención judicial alguna, procediéndose a su liquidación.

También podrá terminar anticipadamente el servicio por mutuo acuerdo entre las partes.



GPD/JVM/GFT



LAUTARO CONTRERAS AGUILERA
Administrador Municipal

ANEXO N°1**PROPUESTA PÚBLICA****“AUDITORIA EXTERNA FINANCIERA PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
2009-2012”****INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE****NOMBRE O RAZÓN SOCIAL :****CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT :****NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL :
(SI ES PERSONA JURÍDICA)****CÉDULA DE IDENTIDAD :****DIRECCIÓN :****TELÉFONO :****CORREO ELECTRÓNICO :**

ANEXO N°2**PROPUESTA PÚBLICA****“AUDITORIA EXTERNA FINANCIERA PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
2009-2012”****RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES****ESCRITURA PÚBLICA
DE CONSTITUCIÓN :****RAZÓN SOCIAL :****OBJETO :****CAPITAL :****SOCIOS (*) :****ADMINISTRACIÓN Y USO
RAZÓN SOCIAL :****NOMBRE DIRECTORES (**) :****REPRESENTANTE LEGAL :****DURACIÓN :****NOTA:**

(*) EN CASO DE QUE LA SOCIEDAD OFERENTE ESTUVIERE CONSTITUIDA POR ALGUNA SOCIEDAD, SE DEBERÁ ADEMÁS INFORMAR EL NOMBRE DE LOS SOCIOS DE ESTA O ESTAS SOCIEDADES.

(**) EN CASO QUE LA SOCIEDAD OFERENTE FUERE UNA SOCIEDAD ANÓNIMA.

PROVIDENCIA, _____ DE _____ DE 201_____.

ANEXO N°3**PROPUESTA PÚBLICA****“AUDITORIA EXTERNA FINANCIERA PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
2009-2012”****DECLARACIÓN JURADA****Nombre o razón social** : _____**Cédula de identidad o RUT** : _____**DECLARA:**

- Conocer las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y en general todos los documentos que forman de esta Licitación.
- No tener contratos caducados por incumplimiento de la empresa con entidades públicas o privadas, durante los últimos 3 años, como asimismo, de no tener juicios pendientes con instituciones o servicios públicos con motivo de obras ejecutadas.
- No haber sido condenado por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador, a que se refiere el artículo 4° de la Ley N°19.886, de Compras Públicas.
- No tener las inhabilidades establecidas en el Artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas, en el sentido de no poseer vínculos de parentesco con los funcionarios Directivos de los Órganos de la Administración del Estado y de las Empresas y Corporaciones del Estado, ni con las personas unidas a ellas por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Firma Oferente o Representante Legal**Fecha** _____**NOTA:** Este documento forma parte de los “Antecedentes Administrativos” de esta licitación.

ANEXO N°4**PROPUESTA PÚBLICA****“AUDITORIA EXTERNA FINANCIERA PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
2009-2012”****CARTA OFERTA**

Nombre o razón social : _____

Cédula de identidad o RUT : _____

Nuestra oferta para el servicio indicado es:

Total Neto	pesos. _____
Impuesto (%)	pesos. _____
TOTAL MENSUAL	pesos. _____

Plazos Etapas:

Etapa “Primer Informe” : _____ días hábiles

Etapa “Segundo Informe” : _____ días hábiles

Etapa “Informe Final ” : _____ días hábiles

Declaro aceptar en todos sus puntos, lo estipulado en las Bases Administrativas, Bases Técnicas, aclaraciones y respuestas a consultas y todos aquellos antecedentes entregados por la Municipalidad.

Firma Oferente o Representante Legal

Fecha _____

ANEXO N°5 PAUTA DE EVALUACIÓN

Las ofertas recibidas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente pauta:

Oferta Económica:	40%
Oferta Técnica:	25%
Experiencia del Equipo:	25%
Plazo de Ejecución:	5%
Cumplimiento de Requisitos	5%

PAUTA DE EVALUACIÓN		
a) Oferta Económica	40%	(Oferta precio menor/Oferta Evaluada) x 100
b) Oferta Técnica	25%	(Puntaje Oferta Evaluada/Oferta con Mayor puntaje) x 100
c) Experiencia del Equipo	25%	Experiencia del Jefe del Equipo de trabajo: 40% Puntaje Según tabla en punto c.1)
		Experiencia de la Empresa (Cantidad de Auditorias similares realizadas): 30% Puntaje Según tabla en punto c.2)
		Experiencia del Equipo de Trabajo: 30% Puntaje Según tabla en punto c.3)
d) Plazo de Ejecución	5%	(Oferta con Plazo menor/Plazo Oferta Evaluada) x 100
e) Cumplimiento Requisitos Formales Presentación de la Oferta	5%	Puntaje según lo señalado en la letra e) de este punto

Donde:

a) Oferta Económica: 40%

Se evaluará con el mayor puntaje la oferta más económica (100 puntos). Las demás ofertas serán evaluadas de acuerdo a la fórmula que se indica en la tabla "Pauta de Evaluación".

b) Oferta Técnica: 25%

Se evaluará con un puntaje que irá de 1 a 100 por cada criterio de evaluación a la oferta que presente la mejor coherencia de la metodología propuesta al objetivo y requerimientos del Estudio, asimismo, la que demuestre la mayor comprensión del trabajo a realizar y la consistencia interna del proceso metodológico que se propone para abordar cada una de particularidades del Estudio. Para lo cual, cada una de las ofertas se evaluara de la siguiente forma:

Criterios de evaluación	Evaluador	Evaluador	Evaluador	Promedio
	1	2	3	
Propuesta metodológica				
Carta Gantt				
Calidad equipo de trabajo				

c) Experiencia del Equipo: 25%

Se evaluará la Experiencia con el mayor puntaje (100 puntos), cuando ésta sea en auditorias a municipios con presupuesto igual o superior a los M\$ 25.000.000 (veinticinco mil millones de pesos) anuales, y de acuerdo a lo siguientes subcriterios:

c.1) Se evaluará la experiencia del jefe del equipo (40%), de acuerdo a la cantidad de auditorías similares realizadas en municipios con presupuestos iguales o superiores a los M\$ 25.000.000 (veinticinco mil millones de pesos) anuales, conforme la siguiente tabla de puntuación:

Cantidad de Auditorías	Puntaje
Más de 10	100
De 8 a 10	75
De 5 a 7	50
De 2 a 4	30
1	15

c.2) Se evaluará la experiencia de la empresa (30%), de acuerdo a la cantidad de auditorías similares realizadas en municipios u organismos públicos en general.

Cantidad de Auditorías	Puntaje
Más de 10	100
De 8 a 10	75
De 5 a 7	50
De 2 a 4	30
1	15

c.3) Se valorará la experiencia del Equipo de Trabajo (30%) en relación a la oferta que presente mayor número de profesionales y/o técnicos con experiencia en este tipo de auditorías en municipios con presupuestos superiores a los M\$ 25.000.000 (veinticinco mil millones de pesos) anuales, conforme la siguiente tabla de puntuación:

Cantidad de Profesionales con experiencia en auditorías de municipios con más de M \$ 25.000.000	Puntaje
Más de 8	100
De 6 a 8	75
De 3 a 5	30
De 1 a 2	15

d) Plazo de Ejecución

5%

Corresponde al plazo, expresados en días hábiles corridos, presentado por el oferente para la ejecución completa de la auditoría de acuerdo a lo solicitado por el Municipio. Para lo cual, se evaluará con el mayor puntaje la oferta que presente el menor plazo de ejecución (100 puntos). Las demás ofertas serán evaluadas de

acuerdo a la fórmula que se indica en la tabla “Pauta de Evaluación”.

e) Cumplimiento Requisitos Formales Presentación de la Oferta 5%

Corresponde al cumplimiento en un 100% de los requisitos formales para la postulación solicitados en las Bases Técnicas y Administrativas que rigen la presente licitación. Para lo cual, se evaluará con el mayor puntaje la oferta que cumpla con la entrega de todos los requisitos solicitados (100 puntos). Las que no lo hagan se les descontará 10 puntos de los 100, por cada requisito no entregado.

Cabe señalar, que respecto de los oferentes que hayan celebrado contratos con la Municipalidad de Providencia, ya sea que se encuentren en ejecución o hayan sido totalmente ejecutados, la Unidad Técnica solicitará a la Unidad Municipal respectiva que emita un informe respecto al correspondiente desempeño. Si el informe solicitado indica un desempeño deficiente, la propuesta no le podrá ser adjudicada, procediéndose a adjudicar al siguiente proponente mejor evaluado.

**Municipalidad de Providencia
Administración Municipal**

BASES TECNICAS DE “AUDITORIA EXTERNA FINANCIERA PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2009-2012”

I.- INTRODUCCION

La autoridad edilicia ha dispuesto con el Honorable Concejo Municipal, mediante acuerdo N° 4, de fecha 11 de Diciembre de 2012, la realización de una Auditoría Externa Financiera de la Municipalidad de Providencia, de acuerdo al Artículo 80 de la Ley 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”, para lo cual, la Municipalidad de Providencia llama a Licitación para la **Contratación de los Servicios de una Auditoría Externa Financiera Municipal para el periodo 2009 – 2012.**

II.-OBJETIVO

Contratar los servicios especializados de un tercero, para la realización de una Auditoría que permita la Evaluación de la Ejecución Presupuestaria y el Estado de la Situación Financiera Municipal para el periodo 2009 – 2012, con el fin de que la nueva administración conozca de manera imparcial, fundamentada y documentada el comportamiento de la gestión financiera municipal en dicho período. Cabe señalar que, la Municipalidad de Providencia administró un presupuesto anual para el año 2012 de \$ 83.604.347.476 (ochenta y tres mil seiscientos cuatro millones trescientos cuarenta y siete mil cuatrocientos setenta y seis pesos). La presente auditoria se acota al análisis del manejo del presupuesto Municipal en el periodo 2009-2012.

III.-REQUERIMIENTOS DE LA AUDITORIA

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

- Análisis y evaluación de la formulación, ejecución y control presupuestario de los ingresos y gastos municipales.
- Análisis y evaluación de los principales aumentos y disminuciones presupuestarias para el período en cuestión.
- Evaluación y cumplimiento de la normativa legal que rige la administración presupuestaria y financiera.
- Análisis de los informes contables, considerando las cuentas no presupuestarias (de activo, pasivo y patrimonio). Revisión del Balance de Comprobación de Saldos.

- En relación a los movimientos de fondos, análisis de las conciliaciones bancarias y de la determinación de los saldos de caja, del proceso de recaudación de ingresos municipales, convenios con deudores (patentes, permisos de circulación y derechos varios).
- Análisis y evaluación de las estrategias definidas para inversión en mercado de capitales y de los procesos de colocación de los fondos.
- Análisis y composición de la deuda.
- Análisis sobre la evolución del patrimonio municipal y la situación de los bienes municipales durante el periodo en cuestión.
- Revisión e informe sobre los aportes financieros realizados a fundaciones y corporaciones durante el periodo en cuestión, determinando los objetivos de dichos aportes, su evolución y existencia de rendiciones de los fondos.
- Análisis del sistema de compras, determinando riesgos y puntos críticos del sistema de adjudicación de servicios y proyectos a través del análisis de una muestra aleatoria de compras realizadas por la Municipalidad.
- Revisión y análisis de los informes de auditorías realizadas por la Contraloría General de la República, Control Interno Municipal, y otros organismos fiscalizadores pertinentes en el periodo en cuestión. Para esto, se precisa que se verifique, en forma especial, la ejecución de las recomendaciones contenidas en procesos de auditorías y control a estados financieros del período analizado.

IV.- METODOLOGIA

El oferente deberá proponer la metodología a utilizar para el logro de los requerimientos anteriormente señalados en el punto anterior de las presentes Bases, para lo cual, deberá considerar al menos lo siguiente:

- a) Descripción detallada de la modalidad de la auditoria para cumplir con el objetivo y requerimientos encomendados en los puntos anteriores.
- b) Elaborar una Carta Gantt detallada para el cumplimiento de los productos esperados definidos para esta auditoría, incluyendo reuniones periódicas con la Unidad Técnica Municipal, la que hará de contraparte para coordinar y discutir materias pertinentes y avance de la auditoria.
- c) Conformación del Equipo de Trabajo, teniendo en cuenta lo señalado en el punto VI de las presentes Bases, Organigrama y funciones de los personas que integran este Equipo.

Todo lo anterior, deberá ser subido por el oferente, en formato digital, al Portal Mercado Público dentro de la carpeta de “Antecedentes Técnicos”.

V.- DE LOS PLAZOS

Se ha establecido un plazo máximo de 65 días hábiles de ejecución total de la auditoría y de la consiguiente entrega de la totalidad de los informes finales descritos más adelante en las presentes Bases, contados desde la realización de la primera reunión de coordinación e inicio del servicio, la que se llevará a efecto al segundo día hábil siguiente a la suscripción del contrato.

Dentro del plazo ofertado por el oferente adjudicado, no se considerarán los plazos de revisión por parte de la Unidad Técnica Municipal de los Informes entregados por etapa, tampoco los plazos otorgados para subsanar las posibles observaciones que hubiesen.

VI.- EQUIPO TÉCNICO-PROFESIONAL

El Equipo Auditor deberá estar conformado por personas que cuenten con experiencia comprobada en servicios de auditoría en Municipalidades, 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 curriculares, número de horas de dedicación para esta auditoría; y experiencia acreditada en servicios similares en otros Municipios de cada uno de ellos.

Además, deberá señalar el nombre del profesional designado como Jefe del Equipo, el cual será el responsable del trabajo y de cumplir la función de interlocutor con el Municipio. Este Jefe del Equipo en cuestión, deberá contar con experiencia comprobada en servicios de auditorías municipales.

Además, deberá entregar los antecedentes curriculares de la empresa con respecto a la experiencia comprobada en servicios similares prestados a organismos públicos y Municipales.

VII.- UNIDAD TECNICA MUNICIPAL

Se establecerá una Unidad Técnica Municipal como contraparte de la empresa auditora adjudicada. Esta Unidad estará encargada de coordinar, fiscalizar y evaluar la marcha de la auditoría y la calidad del producto que se espera de ella. Esta Unidad recaerá en la Administración Municipal.

La Unidad Técnica tendrá principalmente como funciones:

- Actuar como contraparte entre el Municipio y la Empresa adjudicada.
- Verificar el cumplimiento cabal de la empresa adjudicada en lo relativo a las Bases Administrativas, Bases Técnicas y a la oferta del adjudicado.
- Revisar los informes que el adjudicado entregue por etapas de acuerdo a lo solicitado en la presentes Bases Técnicas y en la Carta Gantt. Hacer observaciones a los mismos y fijar plazos para solucionarlas, para finalmente, dar visto bueno a los informes y a cada pago asociado.
- Cursar multas, cuando corresponda, al adjudicado de conformidad a lo estipulado en las Bases Administrativas que rigen esta licitación.
- Autorizar o rechazar cualquier modificación al equipo profesional propuesto por el adjudicado.

VIII.- PRODUCTOS ESPERADOS

El adjudicatario deberá entregar los siguientes Informes y Productos de Cierre:

A. INFORMES.

El adjudicatario deberá entregar a la Unidad Técnica Municipal durante la Auditoría, sin excepción, tres informes, de acuerdo a como se indica más adelante. Cada uno de ellos deberá ser entregado en tres copias en soporte papel (anillados o empastados e incluyendo numeración de páginas), y en formato digital (realizados en procesador de texto, planillas electrónicas u otros). La Unidad Técnica Municipal podrá exigir, cuando lo estime, además del Jefe del Equipo, la firma de uno o más integrantes de éste, en cada uno de los informes presentados.

Los informes y plazos que se contemplan son los siguientes:

A.1. Primer Informe de Avance:

El plazo de entrega de este informe será de 25 días hábiles a contar del segundo día hábil de la fecha de la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato. Deberá contener los compromisos asumidos en la carta gantt los cuales deben considerar como mínimo la recolección de información documental y un informe de avance de los requerimientos indicados en el punto II de las presentes Bases Técnicas.

A.2 Segundo Informe de Avance:

El plazo para la entrega de este informe será de 50 días hábiles a contar del segundo día hábil de la fecha de la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato. Deberá contener un informe final preliminar con los requerimientos indicados en el punto II de las presentes Bases Técnicas.

A.3. Informe Final:

El plazo para la entrega de este informe será de 65 días hábiles contar del segundo día hábil de la fecha de total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato. Este informe final deberá contener las proposiciones, recomendaciones y conclusiones de la auditoría Financiera de acuerdo a todo lo requerido en las presentes bases y en la oferta técnica presentada por el proponente.

Los plazos señalados anteriormente para la presentación de los informes, son independientes entre sí y podrán ser prorrogados por la Unidad Técnica Municipal a requerimiento escrito del Jefe del Equipo por razones fundadas, dentro del término señalado para el respectivo informe, de lo cual deberá dejarse constancia al momento de emitir la certificación de conformidad de los servicios prestados.

B. PRODUCTOS DE CIERRE.

Una vez visado por parte de la Unidad Técnica los informes señalados en la letra A) de este punto, la empresa adjudicada deberá entregar los siguientes productos de cierre a la Unidad Técnica Municipal, sin excepción:

a) Presentación de Resultados, Conclusiones y Recomendaciones:

Esta presentación deberá realizarse ante el Concejo en las dependencias de la Municipalidad de Providencia. La fecha exacta de entrega de este producto, será determinada por la Unidad Técnica Municipal de la Municipalidad.

b) Dossier que contenga los siguientes productos:

- Resumen ejecutivo del estudio en cinco copias color en soporte papel (anillado o empastado).
- Informe Final definitivo del Estudio, en cinco copias color en soporte papel (anillado o empastado e incluyendo numeración de páginas e índice), y en formato digital.
- Entrega en formato digital de todos los reportes y planillas bases utilizadas para los cálculos y análisis de los informes, acompañada de un resumen explicativo en soporte papel, con las principales características de los archivos de datos.
- Copia en formato digital de la Presentación de Resultados, Conclusiones y Recomendaciones. La fecha exacta de entrega de este producto será determinada por la Unidad Técnica Municipal de la Municipalidad.

IX.- ENTREGA DE INFORMACION

El Jefe del Equipo deberá solicitar la información que requiera mediante carta al Director de la Unidad respectiva. El Director requerido proporcionará la información solicitada por el auditor en un plazo no mayor a los cinco días corridos contados desde la fecha de recepcionada la petición. En caso de que la consultora manifieste su disconformidad de la información entregada con respecto a la solicitada, la Unidad Técnica Municipal resolverá y dispondrá si ello corresponde, la complementación de la información entregada.

La información recepcionada por la auditora deberá estar a disposición de las Unidades remitentes, las cuales podrán solicitar su devolución cuando ello sea necesario. Se autorizará acceso a la base de datos o a los sistemas computacionales sólo para consulta, pudiendo exportar la información a una planilla Excel o en su defecto imprimirla en papel.

X.- FORMA DE ENTREGA.

Los informes intermedios y el final de la auditoría deberán ser ingresados en la Oficina de Partes de la Municipalidad y dirigida al Administrador Municipal, para que se gestione la recepción por parte de la Unidad Técnica municipal.

Luego de la entrega de cada informe, la Unidad Técnica Municipal procederá a levantar Acta de Recepción detallada del análisis de los antecedentes del Informe, con expresión, si es el caso, de las observaciones y reparos formulados, dentro de un plazo de 7 días hábiles siguientes. La Unidad Técnica Municipal comunicará las observaciones que se estimen necesarias para que sean subsanadas en un plazo

breve a establecer por la misma Unidad. Si la empresa auditora no cumpliera con dicho plazo, se le aplicará las sanciones y/o multas establecidas en las Bases Administrativas de esta licitación. Este proceso culminará en el momento en que el informe cumpla con los requerimientos exigidos para certificar su conformidad. Es posible que los informes de avance sean aprobados de forma parcial por la Unidad Técnica Municipal, siempre y cuando sea por razones justificadas y autorizada por estos últimos. El informe final definitivo en ningún caso va a poder ser aprobado con observaciones.

Todos los documentos del estudio contratado constituirán propiedad de la Municipalidad de Providencia y, no podrán ser utilizados por la empresa para ningún fin distinto del objeto de esta propuesta.

Una vez aprobado los dos primeros informes de avance por la Unidad Técnica, se levantará un Acta de recepción, sin observaciones, y se procederá al pago.

En el caso del pago del informe final, este procederá una vez aprobado este informe sin observaciones por parte de la Unidad Técnica y a la posterior presentación de la empresa ante el Concejo Municipal de los resultados de la Auditoría y de la entrega conforme de todos los productos de cierre descritos en la letra B) del punto VIII por parte de la Unidad Técnica.


GPD/JYM/GFT
LAUTARO CONTRERAS AGUILERA
Administrador Municipal