



PROVIDENCIA, 29 ABR 2019

EX.Nº 619.- VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo establecido en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada.-

CONSIDERANDO: Que mediante Memorando N°9.420 de fecha 15 de Abril de 2019, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para el "ESTUDIO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".-

**DECRETO:**

1.- Apruébanse las Bases Administrativas y Bases Técnicas que regirán la propuesta pública para el "ESTUDIO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA", las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.-

2.- Llámase a propuesta pública para el "ESTUDIO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".-

3.- **REUNION INFORMATIVA VOLUNTARIA:** El día 10 de Mayo de 2019 a las 11:00 horas, en la Sala de Reuniones de la SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia N°963 (Edificio Estacionamientos Subterráneos).-

4.- **PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), hasta las 10:00 horas del día 14 de Mayo de 2019.-

5.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), desde las 20:00 horas del día 20 de Mayo de 2019.-

6.- **ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** Hasta las 13:30 horas del día 29 de Mayo de 2019, en la DIRECCION DE SECRETARIA MUNICIPAL, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia N°963, 2° Piso.-

7.- **FECHA CIERRE RECEPCION DE OFERTAS:** A las 15:00 horas del día 29 de Mayo de 2019.-

8.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRONICA:** A las 16:00 horas del día 29 de Mayo de 2019.-

9.- **GARANTIAS:** Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida, efectiva y en primera instancia, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.N°69.070.300-9, por un monto de \$1.000.000.-, con vigencia hasta el 31 de Agosto de 2019.-

10.- La encargada del proceso es doña CAMILA JOSE PALACIOS PEREZ, de la Secretaría Comunal de Planificación.-

11.- Publíquese el llamado a propuesta pública, las Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la licitación, por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Información de compras y adquisiciones de la administración [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el día 29 de Abril de 2019.-

HOJA N° 2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 619.- / DE 2019.-

12.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para el “ESTUDIO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”, estará integrada por los siguientes funcionarios:

- FELIPE ANDRES FREZ ROJAS  
RUT. [REDACTED]  
ADMINISTRACION MUNICIPAL
- MARIANELA SOLEDAD ESPINOLA CARVACHO  
RUT. [REDACTED]  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
- DENISSE PAULINA LOPEZ SEPULVEDA  
RUT. [REDACTED]  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

Anótese, comuníquese y archívese.

  
Municipalidad de Providencia  
SECRETARIO ABOGADO MUNICIPAL  
MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA  
Secretario Abogado Municipal

  
EVELYN MATTHEI FORNET  
Alcaldesa

PZG/MRMQ/ENGE/cbo.-

Distribución:

Interesados  
Administración Municipal  
Secretaría Comunal de Planificación  
Dirección de Administración y Finanzas  
Dirección de Control  
Archivo  
Decreto en Trámite 1262.-



Providencia

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Memorando N° 9420  
Antecedente : No hay.  
Materia : Solicita aprobación llamado a licitación pública para la contratación "ESTUDIO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".

PROVIDENCIA, 15 ABR. 2019

DE : PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN  
  
A : EVELYN MATTHEI FORNET  
ALCALDESA

*A Secretaria Municipal  
Secretar G.M.*

De acuerdo a lo establecido en el artículo 21 letra e) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, adjunto remito a Ud. expediente de licitación para el llamado a Propuesta Pública para la contratación "ESTUDIO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA", para su consideración y trámites correspondientes.

De acuerdo a lo estipulado en el punto 5 "De la Comisión Evaluadora y evaluación de las ofertas", artículo N°13 de las Bases Administrativas, se designa a los siguientes funcionarios como integrantes de dicha comisión:

- Felipe Frez Rojas, RUT. [REDACTED] Administración Municipal.
- Marianela Soledad Espínola Carvacho, RUT. [REDACTED] Secretaría Comunal de Planificación.
- Denisse López Sepúlveda, Rut. [REDACTED] Secretaría Comunal de Planificación.

El responsable administrativo de esta licitación es Camila Palacios Pérez, del Departamento de Licitaciones y Concesiones, y el responsable técnico es don Felipe Frez Rojas, de la Administración Municipal.

Saluda atentamente a Ud.,

*Patricia*  
PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
Secretaria Comunal de Planificación

*RRC/MJCG/CDP*

*[Signature]*  
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
DIRECCIÓN JURÍDICA  
V°B° Dirección Jurídica

*[Signature]*  
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
DIRECCIÓN DE CONTROL  
V°B° Dirección Control

*[Signature]*  
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
V°B° Administración Municipal

*[Signature]*  
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
ALCALDESA  
V°B° Alcaldesa

Distribución/

- Archivo correlativos 2019.
- Archivo "ESTUDIO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".

999.  
29 ABR 2019

*CB*





Providencia

## LICITACIÓN PÚBLICA

### “ESTUDIO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

#### CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

Publicación en Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	29 de abril de 2019
Reunión Informativa, de carácter voluntaria, en la Sala de Reuniones de la Secretaría Comunal de Planificación, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, 2° piso (Edificio Estacionamientos Subterráneos), a las 11:00 horas.	10 de mayo de 2019
Presentación de consultas hasta las 10:00 horas a través del Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	14 de mayo de 2019
Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 20:00 horas a través del Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	20 de mayo de 2019
Entrega de Garantía de seriedad de la oferta, en Dirección de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia 963) hasta las 13:30 horas.	29 de mayo de 2019
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 15:00 horas.	29 de mayo de 2019
Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 16:00 horas.	29 de mayo de 2019

φ.



## BASES ADMINISTRATIVAS

Licitación Pública	"ESTUDIO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"
Financiamiento	Presupuesto Municipal

### 1. GENERALIDADES

#### ARTÍCULO N°1 DE LA LICITACIÓN

La Municipalidad de Providencia, en adelante **la Municipalidad**, requiere contratar el diagnóstico y evaluación de sus procesos y procedimientos de compras y contratación de bienes y servicios, a partir del cual se propongan las herramientas y/o modificaciones para optimizarlos. Lo anterior de acuerdo a lo dispuesto en las Bases Técnicas.

Las condiciones especiales de la presente licitación, las características y detalles de este servicio, serán las indicadas en las presentes Bases Administrativas y Bases Técnicas; y serán publicadas a través de la plataforma del Portal Mercado Público [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en adelante el Portal. En este último se publicará el cronograma que regirá el proceso.

#### ARTÍCULO N°2 TIPO DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se realizará bajo la modalidad **A SUMA ALZADA**, debiendo el oferente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para la óptima realización del estudio, siendo de su exclusiva responsabilidad, proveer de todos los materiales, equipamiento, sistemas, garantías, recurso humano calificado y especializado, y actividades que sean necesarias para una excelente ejecución de éste, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad en el plazo que se indique.

Se dispondrá para la presente contratación un presupuesto referencial de **\$30.000.000 impuesto incluido**. Se hace presente que por tratarse de un "presupuesto referencial", las ofertas podrían estar dentro de éste valor referencial o plantearse por sobre éste. No obstante, cabe hacer presente que si una vez aplicada la metodología de evaluación, el mayor puntaje lo obtuviera una oferta que lo supere, la Municipalidad evaluará técnica y económicamente la conveniencia de adjudicar.

#### ARTÍCULO N°3 MARCO NORMATIVO DE LA LICITACIÓN

La contratación se regirá por las condiciones, características y detalle de ejecución del contrato, establecidas en las presentes bases administrativas, bases técnicas, aclaraciones y las respuestas a las consultas, por los términos del contrato y demás antecedentes del proceso y, las normas de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios y su Reglamento contenido en el Decreto 250 del año 2004, del Ministerio de Hacienda. Supletoriamente, se les aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de ellas, las normas de Derecho Privado.

#### ARTÍCULO N°4 REQUISITOS Y CONDICIONES DE LOS OFERENTES

Podrán participar u ofertar en la presente licitación, las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que cumplan los requisitos establecidos en las presentes Bases Administrativas y Bases Técnicas y las normas de la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

Para participar, también podrán unirse personas naturales y/o jurídicas bajo la figura "Unión Temporal de Proveedores" en los términos previstos en el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley 19.886.





## ARTÍCULO N°5 DE LAS CONSULTAS Y ACLARACIONES

Los proponentes podrán formular todas las consultas que estimen necesarias o solicitar aclaraciones, tanto de carácter técnico como de índole administrativo, solamente por escrito a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), dentro de las fechas y horas definidas por el Municipio en dicho Portal a través del cronograma del proceso. Las respuestas a las consultas, si las hubiese, se harán por escrito en el mismo medio y pasarán a formar parte integrante de las Bases Administrativas y Técnicas.

La Municipalidad además de dar respuesta a las preguntas formuladas, podrá efectuar a iniciativa propia, aclaraciones a las bases para precisar su alcance, así como para complementar, cambiar 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). Las respectivas aclaraciones que se realicen, a solicitud del municipio o en respuesta a consultas de los interesados, pasarán también a formar parte integrante de las bases administrativas y técnicas.

**Será 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.**

## ARTÍCULO N°6 DE LA REUNIÓN INFORMATIVA

Se contempla una **reunión informativa, la cual será de carácter voluntario**, a realizarse el día, lugar y la hora que se indique en el cronograma de la licitación, publicado en el Portal. De esta visita se levantará un Acta de Asistencia que deberá ser firmada por los asistentes, la cual posteriormente será publicada dentro de los antecedentes de la licitación a través del Portal.

Todas las consultas que surjan durante la reunión, deberán efectuarse obligatoria y formalmente de acuerdo a lo indicado en el artículo N°5, respetando la forma y plazos establecidos.

Esta reunión es **voluntaria**, por ende se debe entender que aquellos interesados que no hayan asistido a ésta (y que no se encuentren inscritos en el acta de asistencia) igualmente podrán participar del presente proceso licitatorio presentando sus ofertas a través del Portal ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), en las condiciones que señalan las bases.

## 2. DE LA ACEPTACIÓN DE LAS BASES Y LAS CONDICIONES DE LA LICITACIÓN

### ARTÍCULO N°7

Para que una oferta se considere válida, deberá hacerla en español y cumplir con las disposiciones establecidas en estas Bases. Asimismo, la presentación de las ofertas implica para quien las haga, el reconocimiento de los antecedentes y condiciones establecidas en las presentes Bases y su aceptación total, pura y simple, para todos los efectos legales.

### ARTÍCULO N°8

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

## 3. DE LOS ANTECEDENTES PARA PRESENTAR LAS OFERTAS

### ARTÍCULO N°9

Los oferentes ingresarán al Portal los documentos que se indican a continuación en los acápite:

- A (antecedentes administrativos),
- B (antecedentes técnicos)
- C (oferta económica)

Todos los documentos (acápites A, B y C) podrán ingresarse hasta la fecha y hora indicada en el cronograma de





**Se aceptará sólo una oferta por oferente en el Portal, de lo contrario se declarará inadmisibile la oferta.**

**A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS**

**✓ EN FORMA DIGITAL O FÍSICA (dependiendo del instrumento):**

A.1.	<p><b>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA</b></p> <p>Para participar del presente proceso licitatorio se considera como requisito de admisibilidad de las ofertas la presentación de una "garantía de seriedad" de ésta. Se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida, efectiva y en primera instancia, que podrá otorgarse física o electrónicamente considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EN FORMA DIGITAL:</b> 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, dentro de los Anexos Administrativos de la oferta 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.</li> <li>• <b>EN FORMA FÍSICA:</b> Si la garantía de seriedad de la oferta no fuera electrónica, el proponente deberá hacerla llegar de forma "física" (dentro de un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la licitación en el anverso) a la Secretaría Municipal, ubicada Pedro de Valdivia N°963, Providencia, hasta las <b>13:30</b> horas de la "FECHA DE CIERRE" del proceso en el Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</li> </ul> <p><b>Cualquiera sea la garantía, deberá ser tomada por el oferente, de acuerdo al siguiente detalle:</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Emítase a favor de</td> <td>Municipalidad de Providencia</td> </tr> <tr> <td>Rut</td> <td>69.070.300-9</td> </tr> <tr> <td>Por un monto igual</td> <td><b>\$ 1.000.000 (un millón de pesos).</b></td> </tr> <tr> <td>Con la siguiente glosa según corresponda</td> <td>Para garantizar la seriedad de la oferta de la licitación pública "ESTUDIO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".</td> </tr> <tr> <td>A ser presentada en (Solo para los documentos en forma FÍSICA)</td> <td>Dirección de Secretaría Municipal, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, comuna de Providencia. Los Oferentes deberán tener presente que el horario para la entrega del documento es de lunes a jueves de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 17:30 horas y el día viernes de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 16:30 horas.</td> </tr> <tr> <td>Validez</td> <td>La Garantía citada deberá tener una vigencia hasta el <b>31 de agosto del 2019</b></td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La autenticidad del documento presentado podrá ser validada por el Tesorero Municipal en el Banco, Compañía Aseguradora o Institución de Garantía Recíproca respectiva.</li> </ul> <p><b>Devolución de las garantías</b></p> <p>Los documentos de garantía de Seriedad de la Oferta serán devueltos (sin intereses ni reajustes) en la Tesorería Municipal de Providencia (ubicada en Pedro de Valdivia N°963) a quienes sus ofertas:</p> <p>a) Hayan sido declaradas inadmisibles en el Acto de Apertura de Ofertas, a partir del quinto día hábil después de la Apertura Electrónica de la licitación en el Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</p> <p>b) A todos los oferentes en caso que quienes habiendo pasado a la etapa de evaluación y su oferta no resultara favorecida (no se propusiera su adjudicación), se les devolverá al quinto día hábil, después de publicado el Decreto que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Declara desierta la licitación,</li> <li>- Revoca o invalida la licitación, según corresponda.</li> </ul> <p>a) c) En caso que el Decreto proponga la adjudicación del proceso, se devolverán las garantías de los proponentes a partir del quinto día hábil después de su publicación en el portal Mercado Público, a excepción del oferente que obtuviera el 2° lugar en la evaluación (segundo mejor puntaje o calificación) a quien se le devolverá al quinto día hábil siguiente de la publicación en el portal Mercado Público del contrato firmado por parte del proveedor adjudicado.</p>	Emítase a favor de	Municipalidad de Providencia	Rut	69.070.300-9	Por un monto igual	<b>\$ 1.000.000 (un millón de pesos).</b>	Con la siguiente glosa según corresponda	Para garantizar la seriedad de la oferta de la licitación pública "ESTUDIO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".	A ser presentada en (Solo para los documentos en forma FÍSICA)	Dirección de Secretaría Municipal, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, comuna de Providencia. Los Oferentes deberán tener presente que el horario para la entrega del documento es de lunes a jueves de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 17:30 horas y el día viernes de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 16:30 horas.	Validez	La Garantía citada deberá tener una vigencia hasta el <b>31 de agosto del 2019</b>
Emítase a favor de	Municipalidad de Providencia												
Rut	69.070.300-9												
Por un monto igual	<b>\$ 1.000.000 (un millón de pesos).</b>												
Con la siguiente glosa según corresponda	Para garantizar la seriedad de la oferta de la licitación pública "ESTUDIO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".												
A ser presentada en (Solo para los documentos en forma FÍSICA)	Dirección de Secretaría Municipal, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, comuna de Providencia. Los Oferentes deberán tener presente que el horario para la entrega del documento es de lunes a jueves de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 17:30 horas y el día viernes de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 16:30 horas.												
Validez	La Garantía citada deberá tener una vigencia hasta el <b>31 de agosto del 2019</b>												



## ✓ SOLO EN FORMA DIGITAL:

Los oferentes deberán adjuntar en forma electrónica, ingresando al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) como **antecedentes administrativos**, los siguientes documentos e información solicitada en los formularios:

A.2	FORMULARIO N°1 "INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE", debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente se individualiza.
A.3	FORMULARIO N°2 "RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE SOCIEDADES OFERENTES", si el oferente es persona jurídica, debidamente firmado por el oferente o el representante legal respectivo.
A.4	<b>EN CASO DE SER EL OFERENTE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP).</b> Se deberá informar el nombre de las sociedades de ésta y adjuntar el Formulario N°1 el que deberá ser debidamente completado y firmado por cada miembro de la UTP. Además, se deberá adjuntar el documento que formaliza la unión y dé cuenta del acuerdo para participar bajo esta modalidad de acuerdo al artículo 67 bis, del Reglamento de la Ley N° 19.886.- en la presente licitación. En caso que la oferta sea mayor o igual a 1.000 UTM, dicho acuerdo deberá entregarse como Instrumento Público al momento de la firma del Contrato.
A.5	<b>CERTIFICADO DE ANTECEDENTES LABORALES Y PREVISIONALES</b> , emitido por la Dirección del Trabajo que acredite el comportamiento en materia de multas aplicadas y deudas previsionales que el oferente registra al momento de efectuar el trámite, el que debe estar vigente a la fecha de apertura de la propuesta (Formulario F-30).
A.6	FORMULARIO N°3 "DECLARACIÓN JURADA SIMPLE", debidamente firmado por el oferente (si es persona natural) o el representante legal (en caso de ser persona jurídica), la cual incluye: <ul style="list-style-type: none"><li>• Declaración de no haber sido condenado, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal (infracciones señaladas en el inciso 1°, del artículo 4° de la Ley N°19.886, de Compras Públicas).</li><li>• Declaración de no tener las inhabilidades establecidas en el inciso 6°, del artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas (relativas a las vinculaciones de parentesco) y;</li><li>• Declaración de no estar la persona jurídica oferente sujeta actualmente a la prohibición -temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, de los artículos 8° y 10° de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.</li></ul>

*Nota: No estarán obligados a presentar los documentos requeridos en los puntos A.5 y A.6, cuando éstos se encuentren en estado hábil en el Registro Electrónico de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas, situación que deberá verificar la Comisión de Apertura en consulta pública del Portal.*

Todos los documentos y certificados solicitados, deberán estar vigentes a la fecha de recepción y apertura de las ofertas, con excepción de los antecedentes que acreditan la experiencia.

**B. ANTECEDENTES TÉCNICOS**

Los oferentes deberán adjuntar en forma electrónica, ingresando al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) como **antecedentes técnicos**, los siguientes documentos e información solicitada en los formularios:

B.1	FORMULARIO N°4 "EQUIPO CONSULTOR MÍNIMO EXIGIDO Y EXPERIENCIA DEL PROPONENTE", debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente declara: <ul style="list-style-type: none"><li>A. EXPERIENCIA DEL EQUIPO MÍNIMO para la realización del estudio.<ul style="list-style-type: none"><li>• Donde el proponente individualiza a cada miembro del equipo mínimo exigido, acompañando los currículums y copia de sus certificados de título o título profesional.</li><li>• Deberá agregar además documento que acredite su experiencia en servicios públicos. Se considerará como válido para acreditar este punto, lo siguiente:<ul style="list-style-type: none"><li>- Contratos, Decretos o Resoluciones de Contratación, donde se indique el organismo público al cual prestó servicios, asimismo el plazo de dicha relación laboral.</li><li>- Certificados emitidos por la institución pública, indicando su permanencia y servicios prestados.</li></ul></li><li>• Para acreditar la experiencia en compras públicas se considerará contar con acreditación ante la Dirección de Compras Públicas "Chilecompra" -cualquiera sea su perfil-, para lo cual deberá adjuntar el certificado respectivo emitido por dicha institución. En caso de tener más de un período de acreditación, tendrá que subir la cantidad de certificaciones que sean necesarias para respaldar la cantidad de años que declare.</li></ul></li></ul> <p>Cabe destacar que en caso que no posean experiencia en Servicios Públicos y/o no cuenten con acreditación ante la Dirección de Compras Públicas, no implicará que queden inadmisibles, sino que se les evaluará de acuerdo a lo establecido en el respectivo criterio de evaluación.</p>
-----	--





Sin embargo, se deja de manifiesto que en caso que el proponente no cumpla con la cantidad mínima de integrantes del equipo, de acuerdo a lo establecido en las Bases Técnicas, será causal para declarar **inadmisible** la oferta.

#### B. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA O PROPONENTE

- Deberá declarar su experiencia en la ejecución de estudios o auditorías de procesos y procedimientos de organismos públicos en materia de compras. Se admitirán contratos desde el año 2008 en adelante, ya sea ejecutados o en ejecución.

#### ➤ ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA

Cada una de las experiencias declaradas en el Formulario N°4 deberá ser debidamente acreditada mediante la presentación de cualquiera de los siguientes antecedentes:

##### ✚ CERTIFICADOS EMITIDOS POR EL MANDANTE

Certificados emitidos por el mandante del servicio a nombre del oferente, que deberán contar con la siguiente información:

- a) Nombre u Objeto de la contratación, donde se indique que el contrato correspondió a un estudio o auditoría de procesos y procedimientos de organismos públicos en materia de compras.
- b) Vigencia: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración.
- c) Identificación de Institución mandante.
- d) Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado.

##### ✚ CONTRATOS

Se admitirá también para acreditar su experiencia, la presentación de copias de contratos siempre y cuando en éstos se encuentre la siguiente información:

- a) Nombre u Objeto de la contratación, donde se indique que el contrato correspondió a un estudio o auditoría de procesos y procedimientos de organismos públicos en materia de compras.
- b) Vigencia: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración.
- c) Identificación de Institución mandante.
- d) Firma de las partes.

##### ✚ OTROS

- Podrá ser a través de la presentación de Órdenes de Compras, Decretos o Resoluciones de Adjudicación y Decretos o Resoluciones que aprueben la Recepción Definitiva del contrato y/o servicios prestados.

Además, se debe hacer presente que para considerar válida la experiencia que se acredite con cualquiera de estos medios, éstos deberán contener a lo menos la siguiente información:

- a) Nombre u Objeto de la contratación, donde se indique que el contrato correspondió a un estudio o auditoría de procesos y procedimientos de organismos públicos en materia de compras.
- b) Vigencia: fecha de inicio y término, o duración.

Para el caso de las órdenes de compras no será necesario que se adjunte el documento dentro de los Anexos Técnicos, puesto que dicha información se encuentra disponible en el portal Mercado Público, sin embargo, se deberá indicar el código de ésta en el Formulario.

La Comisión Evaluadora tendrá la facultad para determinar si estos documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos necesarios de acuerdo al presente punto.

- 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 a 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 Formulario N°4 por cada uno de los proveedores integrantes de la UTP, adjuntando para cada experiencia declarada la acreditación detallada en letra B.1 precedente, si fuera el caso.
- Las personas naturales, jurídicas o UTP que deseen participar y que no cuenten con la experiencia señalada, deberán indicarlo en Formulario N°4 de "Experiencia del Oferente" e ingresarlo de igual forma en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), firmado por el oferente o su Representante Legal.
- Toda la documentación que respalde la información indicada en el Formulario N°4, 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 en los términos expresados en este punto. Por tanto, el oferente que no acredite correctamente la totalidad de su experiencia declarada en Formulario N°4, será evaluado conforme a su experiencia acreditada en los términos señalados en el presente punto (B.1).
- El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, sea durante la evaluación de las ofertas o en cualquier otro momento, como asimismo de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar su falsedad, por lo que se debe hacer presente que el Oferente que entregue información falsa será sancionado con la marginación del proceso o el término anticipado de contrato si es que ya estuviese adjudicado y se comprueba con posterioridad dicha irregularidad, además de hacersele





efectivas las Garantías entregadas las que pasarán a total beneficio municipal.

No serán considerados aquellos certificados que den cuenta de un trabajo bajo la figura de subcontratación, como tampoco contrataciones donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato, por causas imputables al oferente.

**El contenido y acreditación de lo informado en este Formulario será analizado por la Comisión Evaluadora, verificando si da cumplimiento a todos los requisitos descritos, de lo contrario será declarada inadmisibles.**

**B.2 FORMULARIO N°5 "OFERTA TÉCNICA"**, debidamente firmado por el oferente o su representante legal. En el presente documento se tendrá que declarar y adjuntar la siguiente información:

**I. INTEGRANTE ADICIONAL AL MÍNIMO EXIGIDO DEL EQUIPO CONSULTOR**

- En caso que el proponente incluya integrantes adicionales al mínimo exigido para el Equipo Consultor, deberá informarlo en este formulario adjuntando el currículum de cada uno de sus integrantes y copia de sus certificados de título o título profesional.

**II. SISTEMAS COMPUTACIONALES A UTILIZAR**

El proponente deberá informar a través del presente documento si utilizará algún software o sistema computacional para el desarrollo del estudio, por medio de la selección entre las alternativas otorgadas, o incluir alguno distinto a aquéllas.

Cabe destacar que en caso que no se contemple la utilización de algún tipo de herramienta tecnológica, no implicará que sea declarado inadmisibles, sino que se les evaluará de acuerdo a lo establecido en el respectivo criterio de evaluación.

**III. PLAZOS REFERENCIALES**

El proponente deberá indicar su programación referencial en semanas para las entregas del Informe por el 1° y 2° avance e Informe Final, considerando que el plazo máximo para la aprobación sin observaciones de este último es el **30 de noviembre de 2019**. Cabe destacar que dichas fechas podrán ser ajustadas una vez iniciado el contrato respectivo, en coordinación con la IMC.

**IV. METODOLOGÍA REFERENCIAL**, de acuerdo al contenido mínimo que se establece en el punto N°6 de las Bases Técnicas, a excepción de la letra c) de dicho punto. Cabe destacar que se requiere que el proponente plantee un desarrollo de los puntos indicados de las Bases Técnicas, por lo que no se considerará válido aquellas que sólo se limiten a copiarlos y/o replicarlos sin que sea acompañado de un mayor grado de elaboración.

**El contenido y acreditación de lo informado en este Formulario será analizado por la Comisión Evaluadora, verificando si da cumplimiento a todos los requisitos descritos, de lo contrario será declarada inadmisibles.**

**\*\*\*LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO, HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE\*\*\***

**C. OFERTA ECONÓMICA**

**I. OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL [WWW.MERCADOPUBLICO.CL](http://WWW.MERCADOPUBLICO.CL)**

El Proveedor para efectos de ingresar su oferta a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), deberá considerar el **COSTO TOTAL DEL CONTRATO**, en concordancia a lo reportado en el Formulario N°6.

La oferta a través del Portal se deberá expresar en **VALORES NETOS, en pesos chilenos**.

**II. El oferente además deberá adjuntar en forma electrónica, ingresando al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) como anexo económico, el siguiente formulario, documento y/o información:**

**C.1 FORMULARIO N°6 "CARTA OFERTA"**, debidamente firmado por el oferente o su representante legal. A través del cual el proponente oferta el valor a suma alzada por la realización del presente estudio.

**\*\*\*LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO, HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE\*\*\***

Los oferentes, en el valor de su oferta, deberán considerar todos los gastos directos e indirectos que irroque el cumplimiento del contrato. A vía sólo enunciativa se considerarán todos los gastos de servicios profesionales, equipos de trabajo, impuestos, costos de garantías, como asimismo derechos notariales y en general, todo gasto necesario para la correcta ejecución del servicio. Conforme a lo anterior, el Contratista no tendrá derecho a cobrar ningún tipo de gasto extraordinario con ocasión adecuado cumplimiento del contrato.





Todos los antecedentes que forman parte de la presente propuesta, ya sean bases administrativas, bases técnicas, entre otros, deben ser considerados complementarios entre sí.

Los oferentes podrán presentar en formato digital todos sus antecedentes, manteniendo la estructura contenida en formularios adjuntos, sin modificar ni agregar partidas a las indicadas en él, entendiéndose como estructura, todas y cada una de las partidas, su ítem y su unidad. El incumplimiento de esta indicación hará incurrir al oferente en falta y podrá ser declarada su oferta inadmisibles o no obtendrá el puntaje otorgado en el criterio Cumplimiento de los Requisitos Formales.

#### 4. DEL ACTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS

##### ARTÍCULO N°10 DE LA INDISPONIBILIDAD DEL PORTAL Y OTROS

En caso de no poder ingresar los antecedentes al Portal, situación que deberá ser justificada a través de un Certificado de Indisponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas a nombre del oferente, se deberá proceder como se indica:

- La Garantía de Seriedad de la Oferta se deberá entregar hasta las 13:30 horas de la fecha de cierre de recepción de la oferta, como se indica en el cronograma de la licitación. En caso de garantía electrónica, se debe adjuntar una copia impresa de ésta.
- Los antecedentes solicitados en el artículo N°9, se deberán entregar en un sobre cerrado con el nombre de la propuesta y del oferente en la portada, en un **plazo máximo de dos horas a partir de la fecha y hora de cierre de recepción de las ofertas**, en Secretaría Municipal de la Municipalidad.
- El Certificado de Indisponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas a nombre del oferente, se deberá entregar en un plazo no superior a 48 horas a partir de la fecha y hora de cierre de recepción de la oferta, indicadas en el cronograma de licitación, en la Oficina de Partes de la Municipalidad.

Si por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, no se pudiese realizar la apertura de las ofertas, oportuna y electrónicamente ingresadas, la Municipalidad deberá fijar una nueva fecha y hora para la realización de dicho acto, la cual se informará a través del Portal.

Asimismo, la Municipalidad se reserva el derecho de postergar el plazo de cierre y recepción de las ofertas por 48 horas hábiles, por una sola vez, en caso que, a la fecha y hora de cierre y recepción de ofertas fijado en el cronograma de la licitación, se hayan recibido 2 o menos ofertas.

##### ARTÍCULO N°11 DE LA COMISIÓN Y EL PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS

La apertura electrónica se efectuará a través del Sistema de Información establecido en el Portal, liberándose automáticamente las ofertas el día y hora establecidos en el cronograma de licitación.

La Comisión de Apertura estará conformada por la Secretario Abogado Municipal, quien actuará como Ministro de Fe, el Director de Control y por la Secretaria Comunal de Planificación o quienes éstos designen para estos efectos. De la apertura se levantará Acta de Apertura Municipal, la que será suscrita por los funcionarios antes mencionados.

En este acto se verificará la existencia de los documentos solicitados en el artículo N°9 de las presentes Bases, dejándose constancia en el Acta. El contenido de los mismos se analizará durante el período de evaluación de las ofertas. La Comisión de Apertura se limitará a abrir los archivos digitales y a verificar el contenido de ellos, pero en ningún caso podrán calificarlos, con excepción de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Se revisará, en primer lugar, el sobre que contiene el documento de garantía. Si ésta no cumpliera con los requisitos solicitados en el artículo N°9, letra A.1, o no fuese presentada, se declarará inadmisibles y no se abrirá la oferta correspondiente. En el caso de las Garantías Electrónicas, éstas serán revisadas a través del portal.

En el mismo acto, se abrirán los archivos digitales correspondientes a "**Antecedentes Administrativos**" (letra A), "**Antecedentes Técnicos**" (letra B) y "**Oferta Económica**" (letra C), 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 hubiese), con la indicación de la causal que origina el rechazo, y se consignarán las observaciones.

##### ARTÍCULO N°12

La inexistencia de cualquier antecedente requerido en el artículo N°9 (siempre y cuando no se refiera a alguno de aquellos antecedentes en que se señaló expresamente que su presentación constituyen un requisito de admisibilidad



de las ofertas), quedará registrado en el Acta de Apertura Municipal, siendo posteriormente la Comisión de Evaluación quien tendrá la facultad de decidir si, debido a la naturaleza de la omisión o inexistencia de algún antecedente, se declarará inadmisibles la oferta o se le solicitará a través del foro "Aclaraciones Ofertas" la información faltante u omitida, no obteniendo el puntaje otorgado en el criterio Cumplimiento de los Requisitos Formales.

Se deja expresa constancia que respecto de los antecedentes señalados en el artículo N°9 letras B y C, la Comisión Evaluadora estará facultada para solicitar **aclaraciones**, que en ningún caso y de ningún modo constituyan una modificación a la oferta técnica o económica del proponente.

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

**5. DE LA COMISIÓN Y DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

**ARTÍCULO N°13 DE LA COMISIÓN EVALUADORA**

La evaluación de las ofertas se realizará a través de una Comisión Evaluadora, encargada de estudiar, analizar y calificar las ofertas, constituida por un **funcionario de la Administración Municipal y dos funcionarios de la Secretaría Comunal de Planificación**, quienes emitirán el Informe de Evaluación.

La Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, 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 afectar los principios de estricta sujeción a las Bases y de igualdad de los oferentes, y siempre que se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes, a través del Sistema de Información del Portal.

De igual forma, la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que se presenten antecedentes complementarios que aclaren o ilustren de mejor forma sus ofertas, siempre que dichos 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 período de evaluación.

Asimismo, la Comisión Evaluadora podrá interpretar antecedentes o realizar cálculos en las ofertas de los proponentes, siempre que no signifiquen una modificación a ellas, y efectuar consultas y/o solicitar aclaraciones o precisiones a los antecedentes presentados por los oferentes, sin que exista un límite determinado de solicitudes de consultas y/o aclaraciones sobre una determinada materia.

Para tales efectos, se utilizará el foro "Aclaración Ofertas", de la plataforma del Portal, mediante la cual, la Comisión Evaluadora deberá otorgar a los oferentes un plazo que estime conveniente según la complejidad de la rectificación o aclaración. El plazo que otorgue dicha comisión **no podrá ser superior a 5 días** y se contarán desde la notificación en el Portal. La no rectificación de los vicios u omisiones en el plazo otorgado por la Comisión, facultará a ésta para declarar la respectiva oferta inadmisibles o no otorgar el puntaje otorgado en el criterio Cumplimiento de los Requisitos Formales.

La evaluación de las ofertas se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

CRITERIO	POND.	DETALLE Y FÓRMULA DE CÁLCULO
OFERTA ECONÓMICA	50%	<p><b>Valor Total del Contrato</b> La metodología de evaluación para este ítem se hará de acuerdo a la relación de menor costo, según lo reportado en el <b>Formulario N°6</b>. De esta forma, se entregará el total del puntaje a la mejor oferta económica (menor valor total del contrato, impuestos incluidos), según la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <math display="block">\frac{\text{Oferta Menor Valor Total del Contrato}}{\text{Oferta (Oferente X)}} \times 100</math> </div> <p>TOTAL PUNTAJE 1 = Puntaje x 0,50</p>

*[Handwritten signature and mark]*





CRITERIO	POND.	DETALLE Y FORMULA DE CALCULO																																																																																
OFERTA TÉCNICA	45%	<p><b>2.1. Experiencia del Equipo mínimo en Compras Públicas (30%)</b></p> <p>Cada uno de los integrantes del Equipo Consultor será evaluado se acuerdo a lo reportado y acreditado en el <b>Formulario N°4</b>. Se asignará mayor puntaje de acuerdo a la cantidad de años (continuos o discontinuos) que cada consultor cuente con acreditación ante la Dirección de Compras Públicas "Chilecompra" -cualquiera sea su perfil-, según lo reportado en el(los) certificado(s) respectivo(s) emitido(s) por dicha institución. Lo anterior, de acuerdo a la ponderación establecida y según la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">EXPERIENCIA EN COMPRAS PÚBLICAS (PROFESIONAL ACREDITADO)</th> <th colspan="3">30%</th> </tr> <tr> <th>40%</th> <th>40%</th> <th>20%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Abogado</td> <td>Contador Auditor</td> <td>Ingeniero: civil, industrial, y/o en procesos</td> </tr> <tr> <td>SIN experiencia en compras públicas</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Entre 1 y 3 años de experiencia</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Entre 4 y 6 años de experiencia</td> <td>60</td> <td>60</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>Más de 6 años de experiencia</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;"><b>Σ Puntaje Ponderado Tabla</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>Subcriterio 2.1 = (Σ Puntaje Tabla) x 0,30</p> <p><b>2.2. Experiencia del Equipo mínimo en el Servicio Público (30%)</b></p> <p>Cada uno de los integrantes del Equipo Consultor será evaluado se acuerdo a lo reportado y acreditado en el <b>Formulario N°4</b>. Se asignará mayor puntaje de acuerdo a la cantidad de años (continuos o discontinuos) de experiencia en el servicio público de cada uno de los integrantes mínimos del Equipo Consultor, de acuerdo a la ponderación establecida y según la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">EXPERIENCIA EN EL SERVICIO PÚBLICO</th> <th colspan="3">30%</th> </tr> <tr> <th>40%</th> <th>30%</th> <th>30%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Abogado</td> <td>Ingeniero: civil, industrial, y/o en procesos</td> <td>Contador Auditor</td> </tr> <tr> <td>SIN experiencia en sector público</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Entre 1 y 3 años de experiencia</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Entre 4 y 6 años de experiencia</td> <td>60</td> <td>60</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>Más de 6 años de experiencia</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;"><b>Σ Puntaje Tabla</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>Subcriterio 2.2 = (Σ Puntaje Tabla) x 0,30</p> <p><b>2.3. Experiencia de la Empresa o Proponente (15%)</b></p> <p>Declara y acredita en <b>Formulario N°4</b> su experiencia en la ejecución de estudios o auditorías de procesos y procedimientos de organismos públicos en materia de compras, desde el año 2008 en adelante, ya sea ejecutados o en ejecución, acreditados en conformidad a lo establecido en el artículo N°9, letra B.1), de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">EXPERIENCIA DE LA EMPRESA EN CONSULTORIAS Y/O AUDITORIAS</th> <th>15%</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SIN experiencia</td> <td></td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Acredita 1 experiencia</td> <td></td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Acredita 2 experiencias</td> <td></td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Acredita 3 experiencias</td> <td></td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>Acredita más de 3 experiencias</td> <td></td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>Subcriterio 2.3 = (Puntaje Tabla) x 0,15</p>	EXPERIENCIA EN COMPRAS PÚBLICAS (PROFESIONAL ACREDITADO)	30%			40%	40%	20%		Abogado	Contador Auditor	Ingeniero: civil, industrial, y/o en procesos	SIN experiencia en compras públicas	0	0	0	Entre 1 y 3 años de experiencia	30	30	30	Entre 4 y 6 años de experiencia	60	60	60	Más de 6 años de experiencia	100	100	100	<b>Σ Puntaje Ponderado Tabla</b>				EXPERIENCIA EN EL SERVICIO PÚBLICO	30%			40%	30%	30%		Abogado	Ingeniero: civil, industrial, y/o en procesos	Contador Auditor	SIN experiencia en sector público	0	0	0	Entre 1 y 3 años de experiencia	30	30	30	Entre 4 y 6 años de experiencia	60	60	60	Más de 6 años de experiencia	100	100	100	<b>Σ Puntaje Tabla</b>				EXPERIENCIA DE LA EMPRESA EN CONSULTORIAS Y/O AUDITORIAS	15%	PUNTAJE	SIN experiencia		0	Acredita 1 experiencia		20	Acredita 2 experiencias		50	Acredita 3 experiencias		70	Acredita más de 3 experiencias		100
		EXPERIENCIA EN COMPRAS PÚBLICAS (PROFESIONAL ACREDITADO)		30%																																																																														
			40%	40%	20%																																																																													
	Abogado	Contador Auditor	Ingeniero: civil, industrial, y/o en procesos																																																																															
SIN experiencia en compras públicas	0	0	0																																																																															
Entre 1 y 3 años de experiencia	30	30	30																																																																															
Entre 4 y 6 años de experiencia	60	60	60																																																																															
Más de 6 años de experiencia	100	100	100																																																																															
<b>Σ Puntaje Ponderado Tabla</b>																																																																																		
EXPERIENCIA EN EL SERVICIO PÚBLICO	30%																																																																																	
	40%	30%	30%																																																																															
	Abogado	Ingeniero: civil, industrial, y/o en procesos	Contador Auditor																																																																															
SIN experiencia en sector público	0	0	0																																																																															
Entre 1 y 3 años de experiencia	30	30	30																																																																															
Entre 4 y 6 años de experiencia	60	60	60																																																																															
Más de 6 años de experiencia	100	100	100																																																																															
<b>Σ Puntaje Tabla</b>																																																																																		
EXPERIENCIA DE LA EMPRESA EN CONSULTORIAS Y/O AUDITORIAS	15%	PUNTAJE																																																																																
	SIN experiencia		0																																																																															
Acredita 1 experiencia		20																																																																																
Acredita 2 experiencias		50																																																																																
Acredita 3 experiencias		70																																																																																
Acredita más de 3 experiencias		100																																																																																



CRITERIO	POND.	DETALLE Y FÓRMULA DE CÁLCULO																
		<p><b>2.4. Dotación Adicional del Equipo Consultor (15%)</b></p> <p>De acuerdo a lo reportado en <b>Formulario N°5</b>, se asignará un mayor puntaje, al proponente que incluya más profesionales al Equipo Consultor, que superen el mínimo de integrantes requerido en Bases Técnicas, de acuerdo a los perfiles indicados en tabla adjunta:</p> <table border="1"> <tr> <td rowspan="7" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">MAYOR DOTACIÓN EQUIPO</td> <td style="text-align: center;">15%</td> </tr> <tr> <td>Agrega un Administrador Público</td> </tr> <tr> <td>Agrega un Ingenieros TI</td> </tr> <tr> <td>Agrega un Ingeniero en Procesos</td> </tr> <tr> <td>Agrega un Ingeniero en Estadística</td> </tr> <tr> <td>Agrega un Abogado</td> </tr> <tr> <td>Agrega un Ingeniero: Civil, Industrial, Comerciales y/o Control de Gestión</td> </tr> <tr> <td>Agrega un Contador Auditor</td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <math display="block">\frac{\text{N}^\circ \text{ de Miembros Adicionales al Equipo Consultor} \times 100}{\text{Mayor N}^\circ \text{ de miembros adicionales}}</math> </div> <p>Subcriterio 2.4 = (Puntaje) x 0,15</p> <p><b>2.5. Utilización de Software o Sistemas Informáticos (10%)</b></p> <p>Declara a través del <b>Formulario N°5</b> la utilización de software, sistemas informáticos o herramientas tecnológicas durante la ejecución del estudio, lo cual será evaluado de acuerdo a lo siguiente:</p> <table border="1"> <tr> <td rowspan="6" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">SOFTWARE QUE UTILIZARÁ EN EL ESTUDIO</td> <td style="text-align: center;">10%</td> </tr> <tr> <td>Data Mining</td> </tr> <tr> <td>Text Mining</td> </tr> <tr> <td>Business Intelligence</td> </tr> <tr> <td>Analytics</td> </tr> <tr> <td>Otros <i>(siempre y cuando sean similares a los anteriores y/o se refieran a herramientas de procesamiento y cruce de bases de datos de alto volumen)</i></td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <math display="block">\frac{\text{N}^\circ \text{ de Software o Sist. Computacionales a Evaluar} \times 100}{\text{Mayor N}^\circ \text{ de Software o Sist. Computacionales a utilizar}}</math> </div> <p>Subcriterio 2.5 = (Puntaje) x 0,10</p> <p><b>Cálculo "Oferta Técnica":</b></p> <p style="text-align: center;"><b>TOTAL PUNTAJE 2 = (SUBCRITERIO 2.1 + SUBCRITERIO 2.2 + SUBCRITERIO 2.3 + SUBCRITERIO 2.4 + SUBCRITERIO 2.5) x 0,45</b></p>	MAYOR DOTACIÓN EQUIPO	15%	Agrega un Administrador Público	Agrega un Ingenieros TI	Agrega un Ingeniero en Procesos	Agrega un Ingeniero en Estadística	Agrega un Abogado	Agrega un Ingeniero: Civil, Industrial, Comerciales y/o Control de Gestión	Agrega un Contador Auditor	SOFTWARE QUE UTILIZARÁ EN EL ESTUDIO	10%	Data Mining	Text Mining	Business Intelligence	Analytics	Otros <i>(siempre y cuando sean similares a los anteriores y/o se refieran a herramientas de procesamiento y cruce de bases de datos de alto volumen)</i>
MAYOR DOTACIÓN EQUIPO	15%																	
	Agrega un Administrador Público																	
	Agrega un Ingenieros TI																	
	Agrega un Ingeniero en Procesos																	
	Agrega un Ingeniero en Estadística																	
	Agrega un Abogado																	
	Agrega un Ingeniero: Civil, Industrial, Comerciales y/o Control de Gestión																	
Agrega un Contador Auditor																		
SOFTWARE QUE UTILIZARÁ EN EL ESTUDIO	10%																	
	Data Mining																	
	Text Mining																	
	Business Intelligence																	
	Analytics																	
	Otros <i>(siempre y cuando sean similares a los anteriores y/o se refieran a herramientas de procesamiento y cruce de bases de datos de alto volumen)</i>																	
<b>CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS</b>	5%	<p><b>Cumplimiento de los Requisitos Formales de Presentación de la Oferta (5%)</b></p> <p>Será determinado por la Comisión de Evaluación durante el estudio y análisis de las ofertas presentadas, asignando el puntaje que a continuación se detalla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Detalle</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Oferta sin observaciones</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Solicita aclaración 1 tema</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Solicita aclaración 2 temas</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Solicita aclaración 3 temas</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Solicita aclaración 4 temas</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Solicita más de 4 aclaraciones</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>TOTAL PUNTAJE 3 = (Puntaje Tabla) x 0,05</p>	Detalle	Puntaje	Oferta sin observaciones	5	Solicita aclaración 1 tema	4	Solicita aclaración 2 temas	3	Solicita aclaración 3 temas	2	Solicita aclaración 4 temas	1	Solicita más de 4 aclaraciones	0		
Detalle	Puntaje																	
Oferta sin observaciones	5																	
Solicita aclaración 1 tema	4																	
Solicita aclaración 2 temas	3																	
Solicita aclaración 3 temas	2																	
Solicita aclaración 4 temas	1																	
Solicita más de 4 aclaraciones	0																	

*Handwritten signature and mark*





## ARTÍCULO N°14 DEL INFORME DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión Evaluadora elaborará el respectivo Informe, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 40 bis del Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

## 6. DE LA ADJUDICACIÓN

### ARTÍCULO N°15

La Municipalidad realizará la adjudicación de la licitación, a la oferta que estime más conveniente a los intereses de la Municipalidad, siendo éste el que, de acuerdo a los resultados de la evaluación, obtenga mayor puntaje final conforme a la Metodología y Pauta de Evaluación indicada en el artículo N°13 de las presentes bases.

Los oferentes se obligan 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°9 letra A.1.

En caso de existir empate en el resultado de la evaluación general se procederá a dirimir adjudicando de acuerdo al siguiente orden de prelación:

- 1 Al menor Valor Total del Contrato.
- 2 A la mayor experiencia que tenga el Equipo Consultor en Compras Públicas.
- 3 A la mayor experiencia que tenga el Equipo Consultor en Servicios Públicos.
- 4 A la mayor experiencia que tenga la empresa o el proponente en consultorías y/o auditorías.
- 5 A la mayor cantidad de integrantes adicionales que tenga el Equipo Consultor.
- 6 A la mayor cantidad de Software y/o Sistemas Informáticos utilizados en el estudio.
- 7 Al mejor puntaje en el Cumplimiento Requisitos Formales de Presentación de la Oferta
- 8 A la oferta que fue ingresada primero al portal Mercado Público (según Comprobante de Ingreso de la Oferta).

Por tratarse de una contratación que involucra montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM, se requerirá el acuerdo del Concejo Municipal, para adjudicar la licitación.

La Adjudicación se realizará mediante Decreto Alcaldicio, el que será notificado al oferente, en conformidad con lo establecido en el artículo 6° del D.S. N°250 – Reglamento de Compras Públicas, a través del Sistema de Información del Portal Mercado Público, por la Secretaría Comunal de Planificación.

### ARTÍCULO N°16

La Municipalidad podrá declarar **desierta** la licitación, a través del portal de Compras Públicas, en los casos previstos en el Artículo N°9 de la Ley 19.886.

Podrá además declarar **inadmisible** las ofertas cuando no cumplan con los requisitos establecidos en las Bases. Además, rechazará las ofertas si el Concejo Municipal no aprueba la proposición de adjudicación, de acuerdo al Artículo N°65, letra j), de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

De igual forma la Municipalidad podrá **revocar o suspender el proceso licitatorio**, en cualquiera de sus estados o etapas, previo a la adjudicación, cuando a su juicio tuviere antecedentes que así lo aconsejen y justifiquen, considerando el interés público general o específico de la Municipalidad, y en general por razones de mérito conveniencia u oportunidad, sin derecho a reclamo ni indemnización alguna para los oferentes.

El plazo máximo que tendrá la Municipalidad para resolver la adjudicación de la propuesta será hasta la fecha indicada en el cronograma de licitación publicado en el Portal. Cuando la adjudicación no se realice en este plazo, la Municipalidad comunicará en el Sistema de Información del Portal y indicará un nuevo plazo para adjudicar, solicitando en caso de ser necesario, la renovación de la garantía de seriedad de la oferta. Lo anterior en virtud a lo señalado en el artículo 41, párrafo 2 del Reglamento de la Ley N°19.886.

### ARTÍCULO N°17 DE LA READJUDICACIÓN

La Municipalidad se reserva el derecho a readjudicar o llevar a cabo un nuevo proceso de contratación, según lo que mejor convenga a sus intereses, en los siguientes casos:

Si el proveedor adjudicado:



- Desistiera de la celebración del contrato.
- Se encontrara inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4º de la Ley 19.886 y art. 92 de su Reglamento, al momento de la firma del contrato.
- No presentara la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- No entregara todos los documentos requeridos en las Bases para firmar el contrato.
- No suscribiera el contrato dentro del plazo establecido en las presentes Bases Administrativas, por causas imputables a éste.
- Se comprobara la falsedad de alguno de sus antecedentes (sean éstos los utilizados para ofertar y/o para contratar).

En cualquiera de estos casos, a dicho oferente se le hará efectiva la de garantía de seriedad de la oferta.

## 7. DEL CONTRATO

### ARTÍCULO N°18 VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será el indicado en el Decreto Alcaldicio de adjudicación y corresponderá los valores indicados en la "Carta Oferta" Formulario N°6, en pesos chilenos, e incluirá todos los gastos e impuestos que irrogue el cumplimiento total de éste.

### ARTÍCULO N°19 DE LA PREPARACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO

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 licitación, aclaraciones y las respuestas a las consultas, si las hubiese, y oferta del adjudicatario.

El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del **quinto día hábil** siguiente a la fecha de notificación del Decreto de Adjudicación, publicado en el Portal. Para lo anterior, deberán acudir a la Dirección Jurídica dentro del plazo establecido.

El atraso del adjudicatario en la suscripción del contrato, en la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en la entrega de los antecedentes para contratar y otros antecedentes solicitados por la Dirección Jurídica, por causas imputables a éste, facultará a la Municipalidad para dejar sin efecto la adjudicación y hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, pudiendo ésta readjudicar la licitación en el orden de prelación establecido en el Informe de Evaluación o bien declararla desierta, todo ello sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda adoptar por los perjuicios irrogados a sus intereses.

### ARTÍCULO N°20 DE LAS FORMALIDADES DEL CONTRATO

- Para todos los efectos legales emanados del contrato que se celebre, el adjudicatario deberá fijar su domicilio en la ciudad de Santiago.
- El contrato estará afecto a los impuestos que exige la ley, los que serán de cargo y costo del adjudicatario.
- Las modificaciones de contrato si las hubiere, dentro del transcurso del mismo, se perfeccionarán en la misma forma establecida para el contrato original.

### ARTÍCULO N°21 DE LA DOCUMENTACIÓN PARA CONTRATAR

El adjudicatario deberá entregar en la Dirección Jurídica de la Municipalidad:

- Si es persona jurídica, al momento de la firma del contrato, deberá acompañar copia de la documentación que acredite su constitución legal, (escritura pública de constitución y modificación de sociedad y protocolización del extracto social y su inscripción en el Registro de Comercio y publicación del mismo en el Diario Oficial dentro del 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 disponibles en el Registro Público de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas.**
- Las personas jurídicas extranjeras deberán presentar los documentos que acrediten su constitución y sus modificaciones, conforme a la legislación del país de origen, debidamente legalizados según cualquiera de





las formas señaladas en el Artículo 345 del Código de Procedimiento Civil. Además, tendrá la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución del mismo.

- Entregar la garantía por fiel y oportuno cumplimiento del contrato a que se refiere el artículo N°22 de las presentes bases administrativas.
- Presentar los antecedentes requeridos en el Artículo N°9, puntos A.5 y A.6, en caso que no estén disponibles en el Registro Público de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas.
- En caso de Unión Temporal de Proveedores, entregar instrumento público que la materializa.
- Al igual que adjuntar **Carta Gantt** de acuerdo a lo establecido en punto N°6 de las Bases Técnicas.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección Jurídica se reserva el derecho de solicitar, adicionalmente, toda aquella documentación que estime necesaria para la redacción del contrato.

**8. DE LA GARANTÍA DEL CONTRATO**

**ARTÍCULO N°22 GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el adjudicatario deberá reemplazar la garantía de seriedad de su oferta por una garantía o caución de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y sus obligaciones considerando las normas comunes detalladas en el artículo N°9, letra A.1, de las presentes bases. Cualquiera sea la garantía, deberá ser tomada por el oferente, a la vista e irrevocable que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, emitida a nombre de la Municipalidad de Providencia y de acuerdo al siguiente detalle:

<b>Emitase a favor de</b>	Municipalidad de Providencia
<b>Rut</b>	69.070.300-9
<b>Por un monto equivalente al</b>	<b>5% del valor total del contrato expresado en pesos chilenos, I.V.A incluido.</b>
<b>Con la siguiente glosa según corresponda</b>	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, de (nombre completo del adjudicatario) por el "ESTUDIO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".
<b>A ser presentada en</b>	En la Dirección Jurídica, ubicada en calle Eliodoro Yáñez N°1919 (Pedro de Valdivia N°963).
<b>Validez</b>	Su vigencia será el plazo del contrato, aumentado en 90 días corridos.

En caso de entregar una Póliza de Garantía, ésta deberá contener la siguiente información: "**póliza de garantía de cumplimiento de contrato en general y de ejecución inmediata**" o "**póliza de garantía para organismos públicos, de carácter irrevocable y de ejecución inmediata**", para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato por el mismo monto y vigencia señalados precedentemente. Además, se deberá dejar establecido que sus cláusulas especiales de arbitraje no son aplicables, para este caso, y que las multas y demás cláusulas penales del contrato quedan cubiertas por la póliza.

Asimismo, el adjudicatario deberá adjuntar a la póliza una comunicación escrita en que señale el domicilio al que deberá notificarle la Municipalidad en caso de tener la necesidad de hacerla efectiva. Se deja expresamente establecido que no son aplicables las cláusulas de arbitraje, siendo los tribunales de justicia los que tendrán la competencia de resolver cualquier conflicto entre el Municipio, la Compañía Aseguradora y el Contratista.

**ARTÍCULO N°23**

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato solicitada en el artículo N°22, caucionan también el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del Contratista y/o Subcontratista.

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 N°24 DE LA INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL CONTRATO (IMC)**

La Inspección Municipal del Contrato, en adelante la IMC, estará a cargo de la **Administración Municipal**. El o los funcionarios que se designen a cargo del estudio serán nombrados mediante Decreto Alcaldicio.

*[Handwritten signature]*



## Providencia

El IMC llevará un Libro de Servicios y en él se anotarán a lo menos los siguientes antecedentes:

- a) Fecha de inicio del Servicio.
- b) Todas las observaciones e instrucciones del IMC, incluyendo la aplicación de multas.
- c) Las respuestas, descargos y observaciones del Contratista.
- d) Otras observaciones que se establezcan en las bases como órdenes, plazos, etc.

Toda anotación y exigencia de parte del IMC deberá registrar a cabalidad el desarrollo de ésta. Es decir, la exigencia debe ser respondida por el contratista aclarando o justificando los hechos y si procede ejecutando otras acciones correctivas.

Se considerará una notificación al Contratista cualquier anotación aun cuando éste no haya firmado su recepción conforme, y la remisión de correos electrónicos, entendiéndose que es su responsabilidad o la del Jefe del Estudio acreditado ante la IMC, revisar y firmar el Libro y el correo electrónico, respectivamente, a objeto de ver las novedades suscitadas y tomar las acciones correctivas que deberá evaluar la Inspección Municipal del Contrato.

El Libro de Servicios podrá ser digital, de acuerdo a la definición que haga la IMC, previa aprobación de la unidad involucrada en el control del contrato. Situación que podrá cambiar en cualquier momento del contrato y el contratista deberá adoptar dicho mecanismo.

Se considerará válida también la comunicación entre el Municipio y el contratista a través de correo electrónico y grupo WhatsApp (entre la Municipalidad y quienes el contratista determine), así como vía telefónica, cuando se trate de solicitudes que se requieran comunicar en horario nocturno, atenciones de urgencia y/o imprevistos (estas últimas instrucciones serán administrativamente regularizadas posterior y fundamentalmente por la IMC); por tanto, el supervisor Jefe del Equipo encargado del contrato deberá contar permanentemente con correo electrónico habilitado y equipo de telefonía móvil con acceso a internet.

Sin perjuicio de lo anterior, la IMC tendrá además las atribuciones y obligaciones establecidas en el Decreto Alcaldicio N°806, de fecha 08/05/2017, que aprueba el "Instructivo para el Control de Contratos de Obras, de Concesión, de Servicios, de Proyectos o Consultorías".

### ARTÍCULO N°25

El Departamento de Prevención de Riesgos Laborales de la Municipalidad, en lo que corresponda, será el encargado de vigilar el cumplimiento por parte del Contratista o subcontratista, 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 N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud, durante la prestación del servicio.

El Contratista deberá entregar a la IMC, la "Cartilla de Registro Control de Empresas Contratistas y Subcontratistas" dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a la fecha de Inicio del Servicio.

### ARTÍCULO N°26

Efectuada la reunión inicial y Suscrita el Acta de Inicio del Estudio, el contratista deberá entregar al IMC una copia firmada por el contratista y subcontratista, del Anexo V del Reglamento N°110 para "Empresas Contratistas y Subcontratistas Prestadoras de Servicios de la Municipalidad de Providencia", donde conste la recepción y toma de conocimiento de dicho Reglamento. Será responsabilidad del IMC, remitir obligatoriamente estos documentos al Departamento de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección de Emergencias Comunes y Seguridad Interna.

## 9. DE LOS PAGOS

### ARTÍCULO N°27

El pago estará asociado al cumplimiento de cada uno de los estados de avance de acuerdo a los informes fijados (1° avance, 2° avance e Informe Final) para la presente contratación, de acuerdo al siguiente detalle:

- 1° Estado de Pago: 25% del monto total ofertado, contra entrega y aprobación de la IMC a través del Libro de Servicios del **Primer Informe de Avance**.
- 2° Estado de Pago: 25% del monto total ofertado, contra entrega y aprobación de la IMC a través Libro de Servicios del **Segundo Informe de Avance**.

*[Firma manuscrita]*





- 3° Estado de Pago: 50% del monto total ofertado, contra entrega y aprobación de la IMC a través del Libro de Servicios del Informe Final.

Para cada uno de los estados de pago, su facturación será una vez recepcionado conforme el informe respectivo por la IMC a través de Libro de Servicios y su pago dentro de los 30 días de haber sido recibido conforme el documento.

Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción conforme de cada informe, la IMC entregará al contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que éste haya incurrido y deba pagar en Tesorería Municipal, para cursar el estado de pago respectivo.

Para cada estado de pago se deberá adjuntar la documentación indicada en el artículo N°28, la cual será revisada por la IMC, pudiendo efectuar alguna observación respecto del contenido de éstos.

No se dará curso al pago en tanto no se cumpla con la presentación de toda la documentación antes indicada a entera conformidad del IMC y/o no se hubieren solucionado las observaciones anotadas en el Libro de Servicios o no se haya dado cumplimiento al Estudio según lo indicado en las Bases Técnicas.

El IMC podrá solicitar la documentación y/o información adicional que estime pertinente para proceder a gestionar los pagos.

El plazo para rechazar la factura será el señalado en la Ley 19.983, de 2004 y sus modificaciones posteriores. Este plazo se entenderá aceptado por el oferente desde el momento de la presentación de su oferta.

#### ARTÍCULO N°28 DOCUMENTACIÓN PARA PROCEDER AL PAGO DE LOS SERVICIOS

La IMC deberá elaborar Memorando que cuente con las visaciones y autorizaciones correspondientes, en señal de conformidad de los servicios y montos facturados, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

- **FACTURA O BOLETA ELECTRÓNICA O FACTURA O BOLETA EN SOPORTE PAPEL ORIGINAL Y COPIA**, extendida a nombre de la Municipalidad de Providencia, Rut. 69.070.300-9, Pedro de Valdivia N°963, Providencia, según normativa del S.I.I. En el caso que el Contratista emita Factura Electrónica, deberá enviar dicho documento al correo de la IMC (Circular N° 4 de 25 de marzo de 2015 de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Providencia).
- **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES:** Conforme a lo dispuesto por la Ley N°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 laborales y previsionales y el hecho de no existir reclamos o denuncias respecto de sus trabajadores y/o de los trabajadores de los subcontratistas que se ocupan en el servicio de que se trate, durante el período que comprende el estado de pago (Formulario F30-1).
- **COMPROBANTE DE PAGO DE LAS COTIZACIONES PREVISIONALES Y DE SALUD** de cada uno de los trabajadores que hayan participado en la prestación del servicio materia de la presente licitación, durante el período que comprende el estado de pago.
- **DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA:** en la que indique el número de trabajadores propios y de los subcontratos que intervinieron en la prestación del servicio por el período que comprende al pago presentado. Esta información deberá ser coincidente con la cantidad de trabajadores indicada en los respectivos certificados de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales.
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Servicios, durante el período que comprende el Estado de Pago.

#### 10. DE LAS RETENCIONES

##### ARTÍCULO N°29

Para el caso que el Contratista o subcontratista no acredite oportunamente el cumplimiento de las obligaciones laborales pecuniarias y previsionales en la forma señalada en el artículo N°28, la Municipalidad podrá retener de las obligaciones que tenga a favor de aquel o aquellos, el monto de que es responsable solidariamente y subsidiariamente a favor de los trabajadores de éstos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por el término de la relación laboral, sólo respecto del tiempo o período durante el cual el o los trabajadores del Contratista o del subcontratista prestaron servicios para la Municipalidad.



Ante la existencia de reclamos en la Inspección del Trabajo, laborales o previsionales pendientes de resolver por parte del Contratista y que hayan sido notificados a la Municipalidad, en el evento que la Municipalidad sea demandada subsidiaria y solidariamente, estará facultada a pagar con dichos fondos. Además, cuando la Municipalidad haya debido defenderse judicialmente y se dicte sentencia condenatoria en su contra o en contra del Contratista, este último deberá reintegrar a la Municipalidad la totalidad de los costos en que haya incurrido por concepto de la defensa judicial.

## 11. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

### ARTÍCULO N°30

El Contratista será el único empleador de los trabajadores dependientes que ocupe en la realización del Estudio materia de la presente licitación, y se obliga a cumplir respecto de ellos todas las obligaciones y responsabilidades que les imponen las leyes chilenas, no teniendo la Municipalidad 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.

En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales pecuniarias o previsionales 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 N°31

Será deber y responsabilidad del Contratista:

- a) Será responsabilidad exclusiva del Contratista la **CORRECTA EJECUCIÓN DEL ESTUDIO** contratado desde la suscripción del contrato hasta la recepción definitiva de éste. En este sentido, el Contratista se obliga a rehacer sin costo alguno para la Municipalidad y en el más breve plazo cualquier ítem mal ejecutado o incompleto a juicio de la Municipalidad, no obstante, la aplicación de la multa correspondiente, sin que ello se considere ampliación o disminución del contrato.
- b) Cumplir con la normativa vigente respecto a las obligaciones Laborales y Previsionales, así como la relativa a la Higiene y Seguridad respecto a todos los trabajadores que desempeñen alguna función, con ocasión del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato que se le encomienda, e informar al IMC respecto del cumplimiento de ella.
- c) Mantener informada, en forma escrita y actualizada a la IMC, respecto a todos los subcontratistas que desarrollen alguna actividad en el estudio como parte del contrato encomendado. Además, deberá informar a la IMC, el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de todos los trabajadores del contrato, mediante la presentación de los respectivos Certificados de la Inspección del Trabajo que la ley establece, respecto al propio Contratista como de los subcontratistas. Estos certificados deberán ser presentados para dar curso a cada estado de pago de la forma definida en el artículo N°28 de las Bases Administrativas, las que deben contener la información del servicio (nombre y ubicación) y deben cubrir el período total del estado de pago a cursar.
- d) El personal que le corresponda ejecutar labores en terreno, deberá estar debidamente identificado con la credencial correspondiente e informada a la IMC.
- e) Disponer del Equipo Consultor informado en Formulario N°4 y Formulario N°5 –en caso que considere incluir profesionales adicionales-, y de acuerdo a lo establecido en las Bases Técnicas.
- f) Informar oportunamente a la Municipalidad de las dificultades o impedimentos detectados que puedan afectar potencialmente al buen cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
- g) Dar estricto cumplimiento a los plazos establecidos para el desarrollo del estudio y para las entregas de los informes requeridos.
- h) Subsanan observaciones de los informes en caso de ser requerido.
- i) Asistir a las reuniones a las que sea citado y efectuar las exposiciones del estudio en las instancias que le sea solicitada.
- j) Acusar recibo de cualquier comunicación o instrucción que se efectúe desde la Municipalidad debiendo atender ésta en el plazo que le señale la IMC por escrito (correo electrónico o Libro de Servicios).
- k) Dar cumplimiento a todas las leyes, decretos, reglamentos y en general, norma legal, reglamentaria, medioambiental y/o administrativa, que tenga relación con el objeto de esta licitación.

A  
φ



En caso que no cumpla, o lo haga fuera del plazo indicado, si corresponde, se le aplicará la multa correspondiente.

#### ARTÍCULO N°32 DE LA DESIGNACIÓN DEL JEFE DE ESTUDIO Y OBLIGACIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El Contratista deberá designar un **Jefe del Equipo** el que será responsable del trabajo y de cumplir la función de interlocutor con el Municipio, quien deberá entenderse y coordinarse con la IMC en relación de la misma, y deberá ser ubicable en forma permanente, para lo cual deberá contar con teléfono móvil y correo electrónico, de todo esto quedará constancia en el Libro de Servicios.

Dicho Jefe del Equipo deberá ser un profesional de una carrera afín al estudio encomendado (ingeniero, auditor, administrador público, o abogado), que preferentemente cuente con experiencia comprobada en servicios de auditorías a Organismos Públicos, particularmente en metodología y enfoque de auditorías aplicado por la Contraloría General de la República, como también, experiencia en contratación pública.

Será requisito indispensable que el encargado del contrato por parte del contratista, cumpla cabalmente con las responsabilidades asignadas para la correcta y eficiente ejecución del Estudio contratado.

No se aceptará el reemplazo de ninguno de los integrantes del equipo propuesto en el Formulario N°4 y Formulario N°5 –en caso de incluir integrantes adicionales-, salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobada por el IMC. En estos casos el nuevo integrante deberá ser aprobado por escrito por el IMC, teniendo las mismas cualidades, calificaciones y aptitudes equivalentes o superiores al profesional reemplazado.

### 12. DE LA SUBCONTRATACIÓN

#### ARTÍCULO N°33

El contratista podrá concertar con terceros la prestación parcial del contrato, en los términos establecidos en el artículo N°76 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas sin perjuicio que la responsabilidad y la obligación de su cumplimiento permanecerá en el contratista. No obstante, el contratista no podrá subcontratar con personas respecto de las cuales, o de sus socios o administradores, concorra alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 92 del Reglamento.

En todo caso, dicha subcontratación no podría exceder el **25% del valor total del contrato** y deberá contar con el acuerdo de la IMC y la Administradora Municipal, registrada en el respectivo Libro de Servicios y aprobada mediante Decreto Alcaldicio.

#### ARTÍCULO N°34

Queda expresamente prohibido que el Contratista, ceda o transfiera a terceros, a cualquier título, los derechos emanados del contrato con excepción de la cesión de créditos a que hace referencia la Ley N° 19.983, de 2004, y la excepción señalada en el artículo anterior.

### 13. DE LOS PLAZOS

#### ARTÍCULO N°35 DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del presente contrato corresponderá a la programación informada por el oferente, teniendo presente que el Informe Final deberá encontrarse aceptado y sin observaciones a más tardar el día **30 de noviembre del 2019**, de acuerdo a lo establecido en el punto N°12 de las Bases Técnicas.

El plazo comenzará a regir a partir de la realización de la reunión inicial, de acuerdo al punto 8 de las Bases Técnicas, la que se llevará dentro de los 5 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

No obstante, si se estima que procede un aumento de plazo, éste deberá analizarse en acuerdo con la IMC y convenirse previamente, siempre que existan motivos fundados para ello y que sea por causas no imputables al contratista, de lo contrario, se aplicarán las multas correspondientes.





**14. DE LAS MULTAS**

**ARTÍCULO N°36**

La Municipalidad se reserva el derecho, de aplicar sanciones al Contratista en el caso de que no haya dado cumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en las bases administrativas, bases técnicas o en el contrato o que le impone la Ley.

Detectada una situación que amerite la aplicación de multas, se le notificará al Contratista, mediante la correspondiente anotación en el Libro de Servicios, indicándose al efecto la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa.

A contar de la notificación de la comunicación precedente, el Contratista tendrá un plazo de cinco días hábiles, para efectuar sus descargos en relación al eventual incumplimiento, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes a la Administradora Municipal, dejando además constancia de su apelación en el Libro de Servicios.

Vencido el plazo sin presentar descargos, se confirmará la aplicación de la multa, a través de memorando de la Administradora Municipal, y se notificará al Contratista mediante la anotación en el Libro de Servicios.

Si el Contratista hubiera presentado descargos en tiempo y forma, la Administradora Municipal, tendrá un plazo de hasta cinco días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente debiendo pronunciarse sobre los descargos presentados, lo que se determinará mediante memorando de la misma Directora, el cual deberá contar con la visación del Director de Control Municipal. Dicha decisión quedará ejecutoriada con la notificación al Contratista mediante la respectiva anotación en el Libro de Servicios u otro medio idóneo.

Encontrándose ejecutoriadas las multas aplicadas, el Contratista se encontrará obligado al pago de la misma en Tesorería Municipal -utilizando para efectos de conversión de la UTM el valor asociado al mes en el cual se efectuará el pago de la multa respectiva-, y su comprobante deberá ser presentado junto a la factura del Estado de Pago correspondiente al mes en que quedó ejecutoriada la multa.

Con todo, la Municipalidad no podrá aplicar multas que sumadas **igualen o superen el 5% del valor total del contrato**, ya que, llegado a este límite, la Municipalidad se reserva el derecho poner término anticipado al contrato, haciendo efectiva la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato original, y sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

**ARTÍCULO N°37 TIPIFICACIÓN DE LAS MULTAS Y MONTOS EN UTM**

El monto de las multas será el que se indica a continuación, las cuales serán notificadas por la IMC para efectos de la aplicación:

N°	MULTA	MONTO
1	Incumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables al contrato.	2 UTM por cada evento.
2	Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas y Bases Técnicas.	2 UTM por infracción.
3	Por día de atraso en la entrega de los Informes (primer avance, segundo avance o final). Al acumular 5 días de atraso continuo, se podrá dar término anticipado al contrato.	3 UTM por día de atraso.
4	Por cada instrucción u observación levantada por el IMC que el contratista no resuelva dentro de los plazos que éste le asigne.	3 UTM por cada instrucción y por día hasta que se resuelva.
5	Por día de atraso en reemplazar a algún miembros del Equipo del Estudio, ante alguna situación de fuerza mayor, o éste no cumpla con el perfil de la persona saliente.	3,5 UTM por día de atraso y por cada profesional.
6	Por inasistencia a alguna reunión o presentación a la que sea citado el contratista y/o el Equipo del Estudio.	5 UTM por evento.
7	En caso que el contratista no entregue los informes de acuerdo al formato establecido en Bases Técnicas.	2 UTM por incumplimiento.
8	Por entregar un informe cuyos contenidos sean de baja calidad, entiendo por baja calidad: - La ausencia de trazabilidad de datos, entregando la información segmentada o no estableciendo la correlación entre la información de las distintas Unidades y áreas auditadas. - La deficiencia en la profundidad de observaciones y/o diagnóstico, entendiéndose por ello cuando no se fundan, debidamente, en la documentación con que cuenta el municipio, basándose en antecedentes parcializados. - Establecer propuestas irreales, poco prácticas o poco concretas, entendiéndose por ello, aquellas propuestas que este municipio no pueda realizar, ya sea por temas legales, temporales, económicos o materiales (insumos, personal etc.). -Establecer un diagnóstico que no tenga una propuesta clara o coherente con la información	3,5 UTM por deficiencia y por informe.





N°	MULTA	MONTO
	evaluada, como también diagnosticar en base a supuestos - salvo aquellos que sean hipótesis propias de la metodología- , información errónea o ausencia de antecedentes.	
9	Por día de atraso en la devolución de todos los documentos e información entregada por la Municipalidad al contratista, cuando supere el plazo de 10 días hábiles consignado en las Bases Técnicas.	3 UTM por día de atraso.

Las multas enunciadas no se aplicarán si el incumplimiento se produce por razones de fuerza mayor o caso fortuito, en similares términos a los descritos en el artículo 45 del Código Civil Chileno. Para lo anterior, el contratista deberá entregar un informe fundado a la IMC, estableciendo que los hechos invocados efectivamente configuran el caso fortuito o la fuerza mayor alegada y que tales hechos se encuentran comprobados. En caso de ser efectivo lo anterior y sólo si fuere además procedente, se podrá ampliar el plazo de vigencia del contrato por un término equivalente a la duración del impedimento, mediante la dictación de un Decreto Alcaldicio que prorrogue el contrato.

## 15. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

### ARTÍCULO N°38 DE LA RECEPCIÓN PROVISORIA

- Una vez recibido el Informe Final de manera conforme y cumplido el plazo del contrato, el contratista deberá solicitar por escrito en el Libro de Servicios a la IMC, la Recepción Provisoria del mismo.  
Se levantará un Acta de Recepción Provisoria la que deberá ser firmada por el contratista, la IMC y la **Administradora Municipal**.  
La IMC deberá solicitar la dictación del Decreto Alcaldicio que apruebe esta Recepción Provisoria.
- Si en el acto de recepción se encontraren observaciones, se otorgará un plazo adicional desde la fecha en que se anotan las observaciones en el Libro de Servicios. De no cumplirse la solución de las observaciones en el plazo indicado se cursará una multa de acuerdo a lo indicado en el artículo N°37.
- Si el contratista cumple el plazo establecido para solucionar las observaciones, se efectuará la Recepción Provisoria con la fecha correspondiente al término del servicio.

### ARTÍCULO N°39 DE LA LIQUIDACIÓN FINAL DEL CONTRATO

Dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, la Municipalidad deberá efectuar la liquidación del contrato. La liquidación deberá establecer claramente los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista, incluyendo el pago de las multas si las hubiere, y será suscrita por la Municipalidad.

### ARTÍCULO N°40 DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

- Una vez efectuada la liquidación del contrato y si no hubiera observaciones por parte de la Municipalidad, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva del contrato, la cual se realizará 30 días corridos después de la Recepción Provisoria.
- Para la Recepción Definitiva se levantará acta suscrita por el Contratista, la IMC y la **Administradora Municipal**.
- La Recepción Definitiva del estudio y la liquidación del contrato serán aprobadas por Decreto Alcaldicio, el que además dispondrá la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- Dicho Decreto será notificado al Contratista por la IMC y si éste no objetara la liquidación del contrato dentro del plazo de 3 días 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.

## 16. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

### ARTÍCULO N°41

La Municipalidad podrá poner término anticipado del contrato por las siguientes causales:

- La resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- Fuerza mayor o caso fortuito debidamente calificado por la Municipalidad.
- Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- Estado notorio de insolvencia del Contratista o por adquirir la calidad de "empresa deudora" en los términos de la Ley 20.720, de "Reorganización y Liquidación de Activos de Empresas y Personas".
- Cuando el monto acumulado de las **multas cursadas y ejecutoriadas iguale o supere el 5% del valor**





- total del contrato** sin perjuicio de las acciones legales que fueran procedentes.
- f) Cuando se acumule (de manera continua) un atraso igual a 5 días en la entrega de algún Informe (1° avance, 2° avance o Final).
  - g) En caso de no reemplazar a alguno de los miembros del Equipo del Estudio, con un atraso de 2 días.
  - h) Se comprobara la falsedad de alguno de los antecedentes presentados por los miembros del Equipo del Estudio (sean éstos los utilizados para ofertar y/o para contratar).

El término anticipado del contrato se realizará de forma administrativa, requiriéndose únicamente el informe de la **Administradora Municipal** que así lo solicite, y no operará indemnización de ningún tipo para el Contratista, haciéndose efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, a excepción de las causales indicadas en las letras a), b) y c) del presente artículo.

Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad informará los antecedentes referidos al comportamiento contractual del oferente, a fin de dar cumplimiento a lo señalado en el Artículo N°96 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y además se reserva el derecho de vetar su participación en futuras licitaciones municipales.

## 17. OTRAS DISPOSICIONES

### ARTÍCULO N°42

El Contratista deberá mantener en carácter confidencial y para uso exclusivo del respectivo contrato, todos los datos y antecedentes reservados de los cuales tiene conocimiento. Esta obligación se extenderá a su personal, empleados y a cualquier tercero que participe en el presente contrato.

Asimismo, deberá guardar reserva de la información que eventualmente le suministre la Municipalidad o a la que haya tenido acceso con ocasión de la realización del estudio. La infracción de estas obligaciones facultará a la Municipalidad para hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato a su entero beneficio e impetrar las acciones legales correspondientes.

Durante la ejecución del estudio o terminado éste, el Contratista deberá entregar a la Municipalidad los informes, estudios, datos y cualquier otra información, de cualquier naturaleza, que hubiesen sido obtenidos con ocasión de éste. Dicha información pasará a ser de dominio de la Municipalidad y el Contratista no podrá divulgarla ni publicarla - por cualquier medio o soporte-, sin la previa autorización expresa de la Municipalidad.

La información suministrada a la Municipalidad por el Contratista deberá estar contenida en formatos o soportes reutilizables y procesables (por ejemplo, formatos CSUV, XML, SPSS, KML, WFS, XLS, entre otros, según sea el caso).

### ARTÍCULO N°43

Para efecto de la presente licitación, las aclaraciones, respuestas a las preguntas, bases técnicas y sus Anexos, primarán en el orden enunciado, sobre las bases administrativas y sus anexos, si existiese alguna discordancia entre aquellos y estos.

Toda imprecisión o discordancia en los antecedentes o falta de aclaración de un detalle deberá interpretarse en la forma que mejor beneficie la prestación del estudio contratado, previa coordinación y aprobación de la IMC.

  
**PATRICIA CABALLERO GIBBONS**  
**SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**



  
RPC/MJCG/CDP





**FORMULARIO N°1**  
**(ANEXO ADMINISTRATIVO)**

LICITACIÓN	:	"ESTUDIO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

**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	:	
--------------------	---	--

**NOTA:** Respecto de la situación relativa a la Unión Temporal de Proveedores, debe indicarse el nombre del representante o apoderado común de la misma, que debe coincidir con aquel que se estableció en el instrumento público o privado que formalizó la unión.

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	
Nombre de la empresa	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	

*φ. X*



**FORMULARIO N°2**  
**(ANEXO ADMINISTRATIVO)**

LICITACIÓN	:	"ESTUDIO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

**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	:	
----------	---	--

**NOTAS:**

(\*) 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.

(\*\*) En caso de fuere una unión temporal de proveedores, se deberá además informar el nombre de las sociedades de ésta.

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	
Nombre de la empresa	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	

*Q. A*





**FORMULARIO N°2**  
**(ANEXO ADMINISTRATIVO)**

LICITACIÓN	:	"ESTUDIO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

**RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES**

ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN	:	
-----------------------------------	---	--

RAZÓN SOCIAL	:	
--------------	---	--

OBJETO	:	
--------	---	--

CAPITAL	:	
---------	---	--

<b>SOCIOS</b> <i>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.</i>	:	
--	---	--

ADMINISTRACIÓN Y USO RAZÓN SOCIAL	:	
-----------------------------------	---	--

<b>NOMBRE DIRECTORES</b> <i>En caso de ser una Sociedad Anónima o del Representante de la UTP</i>	:	
--	---	--

REPRESENTANTE LEGAL	:	
---------------------	---	--

DURACIÓN	:	
----------	---	--

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	
Nombre de la empresa	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	

*Q. X*



**FORMULARIO N°3**  
**(ANEXO ADMINISTRATIVO)**

LICITACIÓN	:	"ESTUDIO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

**DECLARACIÓN JURADA**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

DECLARA:

- **No haber sido condenado**, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal (infracciones señaladas en el inciso 1º, del artículo 4º de la Ley N°19.886, de Compras Públicas);
- **No tener las inhabilidades** establecidas en el inciso 6º, del artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas (relativas a las vinculaciones de parentesco) y;
- **No estar la persona jurídica** oferente sujeta actualmente a la prohibición -temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, de los artículos 8º y 10º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	
Nombre de la empresa	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	

*Q. A.*

**FORMULARIO N°4**  
**(ANEXO TÉCNICO)**

*Handwritten signature*

LICITACIÓN	:	"ESTUDIO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

**EQUIPO CONSULTOR MÍNIMO EXIGIDO Y EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

A. EQUIPO MÍNIMO EXIGIDO para la realización del estudio.

PROFESIONAL	NOMBRE	RUT N°	AÑOS DE EXPERIENCIA EN SERVICIOS PÚBLICOS	ACREDITACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS			SE DESEMPEÑARÁ COMO JEFE DEL EQUIPO
				SÍ / NO	AÑOS DE ACREDITACIÓN	PERFIL(ES)	
ABOGADO							
CONTADOR AUDITOR							
INGENIERO							
Marque con una "X" el tipo de ingeniería dentro de las alternativas otorgadas							
Civil							
Industrial							
Procesos							
<b>Notas:</b>	<i>Deberá adjuntar currículum de todo personal acá descrito acompañado de certificados de título o título profesional</i>		<i>Deberá adjuntar documentos que acrediten su experiencia: Contratos, Decretos o Resoluciones de Contratación, donde se indique el organismo público al cual prestó servicios, asimismo el plazo de dicha relación laboral.</i>	<i>Deberá adjuntar el certificado de acreditación emitido por la Dirección de Compras Públicas - cualquiera sea su perfil-. En caso de tener más de un período de acreditación, tendrá que subir la cantidad de certificaciones que sean necesarias para respaldar la cantidad de años que declare.</i>			<i>Marque con una "X" si alguno de los profesionales individualizados será Jefe del Equipo</i>

- Cabe destacar que en caso que no posean experiencia en servicios públicos y/o no cuenten con acreditación ante la Dirección de Compras Públicas, no implicará que queden inadmisibles, sino que se les evaluará de acuerdo a lo establecido en el respectivo criterio de evaluación.





**B. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA O PROPONENTE**

- Deberá declarar su experiencia en la ejecución de estudios o auditorías de procesos y procedimientos de organismos públicos en materia de compras. Se admitirán contratos desde el año 2008 en adelante, ya sea ejecutados o en ejecución.

Mandante	Nombre u objeto del contrato	Descripción general del servicio y/o estudio	Vigencia	Monto total del contrato	Documento Acreditador	Contacto Nombre/fono/email

\*Se podrá replicar las veces que sea necesario el cuadro precedente, para la acreditación de la experiencia.

*[Handwritten signature]*

**> ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA**

Cada una de las experiencias declaradas en el Formulario N°4 deberá ser debidamente acreditada mediante la presentación de cualquiera de los siguientes antecedentes:

**⇄ CERTIFICADOS EMITIDOS POR EL MANDANTE**

Certificados emitidos por el mandante del servicio a nombre del oferente, que deberán contar con la siguiente información:

- a) Nombre u Objeto de la contratación, donde se indique que el contrato correspondió a un estudio o auditoría de procesos y procedimientos de organismos públicos en materia de compras.
- b) Vigencia: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración.
- c) Identificación de Institución mandante.
- d) Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado.

**⇄ CONTRATOS**

Se admitirá también para acreditar su experiencia, la presentación de copias de contratos siempre y cuando en éstos se encuentre la siguiente información:

- a) Nombre u Objeto de la contratación, donde se indique que el contrato correspondió a un estudio o auditoría de procesos y procedimientos de organismos públicos en materia de compras.
- b) Vigencia: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración.
- c) Identificación de Institución mandante.
- d) Firma de las partes.

**⇄ OTROS**

Podrá ser a través de la presentación de Órdenes de Compras, Decretos o Resoluciones de Adjudicación y Decretos o Resoluciones que aprueben la Recepción Definitiva del contrato y/o servicios prestados.

Además, se debe hacer presente que para considerar válida la experiencia que se acredite con cualquiera de estos medios, éstos deberán contener a lo menos la siguiente información:

- a) Nombre u Objeto de la contratación, donde se indique que el contrato correspondió a un estudio o auditoría de procesos y procedimientos de organismos públicos en materia de compras.
- b) Vigencia: fecha de inicio y término, o duración.

Para el caso de las órdenes de compras no será necesario que se adjunte el documento dentro de los Anexos Técnicos, puesto que dicha información se encuentra disponible en el portal Mercado Público, sin embargo, se deberá indicar el código de ésta en el Formulario.



La Comisión Evaluadora tendrá la facultad para determinar si estos documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos necesarios de acuerdo al presente punto.

- 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 a 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 Formulario N°4 por cada uno de los proveedores integrantes de la UTP, adjuntando para cada experiencia declarada la acreditación detallada en letra B.1 precedente, si fuera el caso.
- Las personas naturales, jurídicas o UTP que deseen participar y que no cuenten con la experiencia señalada, deberán indicarlo en Formulario N°4 de "Experiencia del Oferente" e ingresarlo de igual forma en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), firmado por el oferente o su Representante Legal.
- Toda la documentación que respalde la información indicada en el Formulario N°4, 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 en los términos expresados en este punto. Por tanto, el oferente que no acredite correctamente la totalidad de su experiencia declarada en Formulario N°4, será evaluado conforme a su experiencia acreditada en los términos señalados en el presente punto (B.1).
- El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, sea durante la evaluación de las ofertas o en cualquier otro momento, como asimismo de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar su falsedad, por lo que se debe hacer presente que el Oferente que entregue información falsa será sancionado con la marginación del proceso o el término anticipado de contrato si es que ya estuviese adjudicado y se comprueba con posterioridad dicha irregularidad, además de hacersele efectivas las Garantías entregadas las que pasarán a total beneficio municipal.

No serán considerados aquellos certificados que den cuenta de un trabajo bajo la figura de subcontratación, como tampoco contrataciones donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato, por causas imputables al oferente.

<b>Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal</b>	
<b>Nombre de la empresa</b>	
<b>Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado</b>	
<b>Fecha</b>	



Providencia

### FORMULARIO N°5 (ANEXO TÉCNICO)

*Handwritten initials*

LICITACIÓN	:	"ESTUDIO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

### PROPUESTA TÉCNICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

#### I. INTEGRANTE ADICIONAL AL MÍNIMO EXIGIDO DEL EQUIPO TÉCNICO CONSULTOR

En caso que el proponente incluya integrantes adicionales al Equipo Mínimo, deberá informarlo en este formulario:

PROFESIONAL	NOMBRE	RUT N°	AÑOS DE EXPERIENCIA EN SERVICIOS PÚBLICOS	ACREDITACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS			SE DESEMPEÑARÁ COMO JEFE DEL EQUIPO
				SI/NO	AÑOS DE ACREDITACIÓN	PERFIL(ES)	
<b>Notas:</b>	<i>Deberá adjuntar currículum de todo personal acá descrito acompañado de certificados de título o título profesional</i>		<i>Deberá adjuntar documentos que acrediten su experiencia: Contratos, Decretos o Resoluciones de Contratación, donde se indique el organismo público al cual prestó servicios, asimismo el plazo de dicha relación laboral.</i>	<i>Deberá adjuntar el certificado de acreditación emitido por la Dirección de Compras Públicas - cualquiera sea su perfil. En caso de tener más de un periodo de acreditación, tendrá que subir la cantidad de certificaciones que sean necesarias para respaldar la cantidad de años que declare.</i>			<i>Marque con una "X" si alguno de los profesionales individualizados será Jefe del Equipo</i>

- Se podrán incluir la cantidad de filas que sean necesarias para la declaración de los miembros adicionales del Equipo Consultor.
- En caso que no contemple la incorporación de más integrantes al Equipo Consultor, deberá dejar el punto I del Formulario en blanco.





Notas:

- Cabe destacar que dichas fechas podrán ser ajustadas una vez iniciado el contrato respectivo, en coordinación con la IMC.
- Aquellas ofertas que sobrepasen la fecha final del 30 de noviembre del 2019, serán declaradas inadmisibles.

#### IV. METODOLOGÍA REFERENCIAL

Al presente documento se deberá adjuntar la Metodología Referencial a utilizar para el estudio, la cual deberá considerar el contenido mínimo que se establece en el punto N° 5 de las Bases Técnicas, a excepción de la letra c) de dicho punto.

<b>Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal</b>	
<b>Nombre de la empresa</b>	
<b>Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado</b>	
<b>Fecha</b>	

*Handwritten signature or mark*



Providencia

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
FORMULARIO 6

### FORMULARIO N°6 (ANEXO ECONÓMICO)

LICITACIÓN	:	"ESTUDIO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

#### CARTA OFERTA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

#### COSTO TOTAL DEL ESTUDIO

El valor a SUMA ALZADA para la realización del ESTUDIO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA corresponde a:

DETALLE	VALOR NETO
COSTO REALIZACIÓN DE ESTUDIO NETO <i>(Valor a ofertar a través del Portal Mercado Público)</i>	\$ _____
IMPUESTO ( %)	\$ _____
VALOR TOTAL	\$ _____

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	
Nombre de la empresa	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	

*F. #*





## BASES TÉCNICAS

### “ESTUDIO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

#### 1. INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de Providencia en su constante búsqueda por incorporar mejoras a sus procesos internos como parte de su estrategia de modernización, requiere contratar el diagnóstico y evaluación de sus procesos y procedimientos de compras y contratación de bienes y servicios, a partir del cual se propongan las herramientas y/o modificaciones para optimizarlos.

Al respecto, este municipio se encuentra trabajando en modificaciones a la actual normativa interna relacionada con los procesos de compra, las que deberán analizarse conforme a los objetivos propuestos por las unidades municipales y, determinar la pertinencia de ellas como herramientas para lograrlos.

#### 2. OBJETIVO DE LA PROPUESTA

Contratar un estudio de especialistas en la materia de compras públicas y reingeniería de procesos, que permita:

- a. Evaluar la aplicación y funcionamiento del Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Municipalidad de Providencia y del Reglamento sobre Delegación de Facultades de la Alcaldesa.
- b. Revisar el diseño general del proceso de compras del municipio, a objeto de evaluar si éste cumple adecuadamente con los principios de separación de funciones y delimitación de responsabilidades en cada fase del ciclo; como también las competencias y/o perfiles respecto de los funcionarios de las unidades de compra que interviene en él.
- c. Identificar eventuales riesgos que pudieran amenazar la eficacia y eficiencia de los procesos de contratación y adquisición de la Municipalidad de Providencia.
- d. Identificar eventuales riesgos en cualquiera de las etapas del proceso y de los procedimientos, que pudieran amenazar la probidad y transparencia.
- e. Identificar aspectos o exigencias en las Bases Administrativas de Licitación que lleven a incentivar o desincentivar la participación del mercado en los diferentes procesos de compras.
- f. Proponer diferentes acciones para mejorar los procedimientos y procesos, al igual que sus resultados, fundadas en criterios de eficacia, eficiencia, economía y calidad de las operaciones.
- g. Evaluar el diseño general de los procesos, identificando eventuales nudos críticos, o procedimientos ineficientes.
- h. Evaluar la adecuada aplicación de la normativa que regula las Compras Públicas.
- i. Evaluar comparativamente el desempeño de cada una de las unidades de compras, que cuentan con la delegación de esta facultad.
- j. Evaluar las modificaciones a la delegación de facultades propuestas por las Unidades respectivas, a fin de que con ellas se logre el objetivo de simplificar y agilizar los procesos de compra.



**3. OBJETIVOS PROPUESTOS**

El objetivo de este estudio es analizar los procesos de compras internos que este municipio realiza.

Dicho análisis deberá realizarse conforme a los siguientes objetivos:

- a. Simplificar los procesos de compra  
Con esto, se busca disminuir la tramitación interna de cada proceso de compra, a fin de hacerlo más expedito. Logrando con ello, la disminución de los plazos de demora de un proceso de contratación.  
  
Además, se busca crear un sistema de compra que se establezca en términos más sencillos, a fin de que cada Unidad entienda el funcionamiento interno y pueda, sin complejidad, apegarse a él.
- b. Unificar criterios respecto de la forma de compra  
El objetivo es que cada unidad municipal con delegación de facultades pueda realizar un proceso de compra en aplicación de los mismos criterios, ya sea para su formulación y evaluación correspondiente.
- c. Reestudiar y replantear los términos actuales del Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Municipalidad de Providencia.  
A fin de contar con una opinión experta y externa en el área.
- d. Reestudiar y replantear los términos actuales del Reglamento de Delegación de Facultades del Alcalde, con el objeto de contar con una opinión experta y externa en el área.

En concreto, el contratista deberá analizar la normativa interna y proponer todas las modificaciones y/o complementaciones que nos permitan contar con un proceso de compra más simple y expedito. Además de los requerimientos específicos señalados en el punto 5 del presente.

**4. CONSIDERACIONES**

- a. Para el correcto desarrollo del estudio se deberá considerar que ésta analizará y evaluará los procesos de compras que se realizaron durante los años 2017 y 2018, lo que incluye: licitaciones públicas, licitaciones privadas, contrataciones a través de convenio marco, grandes compras a través del mismo convenio y contrataciones directas.
- b. El municipio cuenta con un robusto Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Municipalidad de Providencia, acorde a las indicaciones establecidas en la Ley 19.886 y su Reglamento, a través del cual se ha desarrollado una definición acabada de lo que se entiende por alta y baja complejidad, situación a partir de la cual se han delegado las facultades de la alcaldesa en esta materia a 6 unidades de compras, las que deberán ser analizadas. Cabe señalar que recientemente se han incorporado cambios en términos de estructura interna del municipio por la aplicación de la Ley 20.922, lo cual se ha plasmado en la creación de direcciones, unidades, secciones y, por ende, nuevas unidades de compra. Por esta razón, los lineamientos, observaciones y sugerencias que surjan en esta etapa se aplicarán en igual medida para todas por igual, permitiendo un orden en su funcionamiento.
- c. Se debe tener presente que durante el año 2017 se llevaron a cabo **2.008** contrataciones, las cuales se distribuyen en:

Tipo	Cantidad
Convenio Marco	774
Licitación Pública	307
Contratación Directa	927
<b>Total</b>	<b>2.008</b>



d. A **NOVIEMBRE** del año 2018 se han realizado **1.839** procesos, de los cuales corresponden a:

Tipo	Cantidad
Convenio Marco	829
Licitación Pública	387
Contratación Directa	623
<b>Total</b>	<b>1.839</b>

## 5. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL ESTUDIO

El oferente deberá considerar, en la formulación de su oferta técnica, los siguientes requerimientos específicos con el fin de cumplir con los objetivos del estudio encomendado:

- a. Análisis y evaluación del Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Municipalidad de Providencia y su aplicación.
- b. Análisis y evaluación del Reglamento de Delegación de Facultades del Alcalde en materia de compras y su aplicación.
- c. Análisis y evaluación de todas las etapas que constituyen los procesos de compras:
  - Formulación del requerimiento: En este nivel, se necesita evaluar la calidad de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas que desarrollan y aportan las unidades que solicitan la contratación o compra y el procedimiento que utilizan cada una de ellas para la construcción de este insumo.
  - Elaboración de bases, y determinación de los principales elementos que la conforman: Monto de las Garantías, pauta de evaluación, exigencias de participación, plazos de inicio del servicio o entrega de los bienes, y aquellos que informe el IMC durante la ejecución del estudio.
  - Circuito de aprobaciones y tiempos asociados (en elaboración y publicación en el portal mercado público).
  - Desarrollo del proceso a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
  - Participación del mercado.
  - Evaluación de las ofertas.
  - Proceso de adjudicación y tiempos asociados.
  - Etapa de contratación y formalización (Contrato y/u Orden de Compra)
  - Formatos Tipo.
- d. Identificar y analizar eventuales situaciones de riesgo en los procesos de compras, tales como:
  - Compras (por tipo) y montos asociados por proveedor, y su frecuencia en el tiempo.
  - Compras por montos superiores al promedio histórico en aquellos casos de servicios permanentes y a serie de precios unitarios.
  - Variaciones de costos superiores al promedio de mercado.
  - Fragmentación de las compras.
  - Aplicación de las normas de inhabilidad para contratar con el Estado y deber de abstención en los funcionarios que participan en el proceso (en cualquier etapa y nivel del ciclo de compras y su ejecución).
- e. Análisis y evaluación del cumplimiento de las normas legales y reglamentarias vigentes en todas las etapas del proceso.
- f. Análisis y evaluación de compras de similar naturaleza, llevadas a cabo por las diferentes unidades de compras, considerando el planteamiento del requerimiento, criterios de evaluación, forma de contratación, recepciones, garantías, entre otros.





- g. Análisis y evaluación de procesos adjudicados por montos iguales o superiores a las 500 UTM definidos por el reglamento interno como procesos de "baja complejidad".
- h. Revisión y análisis de los informes de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) por unidad de compra.
- i. Evaluación de los mecanismos de auditoría interna ex post.
- j. Análisis de los procedimientos existentes en relación a los mecanismos preventivos de fraude, en orden a evaluar el actual diseño y su eficacia para anticiparse oportunamente a la ocurrencia de hechos que atenten contra la probidad. Respecto de éste, además del diagnóstico se deberá presentar propuesta de mejora y/o habilitación de un nuevo sistema y sus características y elementos constitutivos mínimos.
- k. Analizar las modificaciones propuestas al reglamento de delegación de facultades, en el sentido de determinar si ellas se encuentran orientadas a la finalidad esperada en los procesos de compra, sean estos, la agilidad, simplificación y legislación.

## 6. METODOLOGÍA

El proponente deberá presentar dentro de su oferta técnica la **metodología referencial** a aplicar para el desarrollo del estudio y el logro de los requerimientos señalados en el punto anterior de las presentes Bases, con el propósito de asegurar la coherencia y la calidad de los servicios relacionados para lo cual, deberá considerar al menos lo siguiente:

- a) Descripción detallada de la metodología que se utilizará, junto a los fundamentos teóricos y legales de la misma, considerando dicha descripción además para el desarrollo de los productos - desde letra a) hasta letra k)- definidos en el punto 5 de las presentes bases.
- b) Descripción de cada una de las herramientas de apoyo que se utilizarán durante el proceso de estudio, los aportes concretos y resultados que se esperan de cada una de ellas.
- c) Elaborar una Carta Gantt detallada (con etapas y actividades) para el cumplimiento de las distintas fases en que se dividirá el trabajo, incluyendo reuniones periódicas con el Inspector Municipal de Contrato (IMC), el que hará de contraparte para coordinar, discutir materias pertinentes y supervisar los avances del estudio, considerando además desde la letra a) hasta la k) del punto 5 de las presentes bases. Dicho documento deberá ser presentado al momento de la suscripción del contrato, en conformidad a lo indicado en el artículo N°21 de las Bases Administrativas.
- d) Conformación del Equipo de Trabajo, indicando el organigrama propuesto para enfrentar el trabajo, la estructura y funciones del equipo de técnicos y profesionales para desarrollar el estudio en su integridad, el cual deberá ser coincidente con su propuesta detallada en Formulario N°4 y Formulario N°5 –en caso de incluir integrantes adicionales al mínimo determinado en las presentes Bases.

## 7. DEL EQUIPO CONSULTOR DEL ESTUDIO

El Equipo deberá estar conformado por personas que cuenten con experiencia comprobada en servicios de estudios de esta naturaleza en el sector público, sin perjuicio de los conocimientos y experiencias específicos requeridos respecto de cada uno de los miembros de este Equipo. Para esto, el oferente deberá entregar la nómina de los profesionales que conformarán el Equipo en cuestión, adjuntando los respectivos antecedentes académicos y curriculares, y experiencia acreditada en servicios similares (estudios de procesos y procedimientos de organismos públicos en materia de compras).

El Equipo del Estudio deberá estar conformado a lo menos por:

- 1 Abogado.





- 1 Ingeniero: civil, industrial o en procesos.
- 1 Contador Auditor.

El oferente deberá señalar en su propuesta el nombre de la persona que se desempeñará como Jefe del Equipo en cuestión, quien será responsable del trabajo y de cumplir la función de interlocutor con el Municipio. Dicho Jefe del Equipo podrá ser uno de los miembros mínimos establecidos previamente, sin embargo, deberá ser un profesional de una carrera afín al estudio encomendado (ingeniero, contador auditor, administrador público, o abogado), que preferentemente cuente con experiencia comprobada en servicios de auditorías a Organismos Públicos, particularmente en metodología y enfoque de auditorías aplicado por la Contraloría General de la República, como también, experiencia en contratación pública.

Además, el proponente deberá entregar los antecedentes curriculares con respecto a su experiencia comprobada en servicios similares prestados a Organismos Públicos.

Se exigirá participación activa del Jefe de Equipo y de los demás integrantes en las actividades de ejecución del trabajo encomendado, así como en las reuniones de coordinación. **No se aceptará el reemplazo de ninguno de los integrantes del equipo propuesto, salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobada por el IMC. En estos casos el nuevo integrante deberá ser aprobado por escrito por el IMC, teniendo las mismas cualidades, calificaciones y aptitudes equivalente o superiores al profesional reemplazado.**

## 8. REUNIÓN INICIAL

El plazo del contrato comenzará a contabilizarse una vez que se efectúe la **Reunión Inicial**, la que será coordinada por la IMC y ocurrirá dentro de los 5 días hábiles posteriores a la suscripción del contrato, en dependencias municipales. La asistencia a ésta se constituye en una obligación esencial del contrato, debiendo concurrir todos los integrantes del equipo propuesto.

Esta reunión inicial servirá para revisar en detalle cada uno de los objetivos planteados y la metodología propuesta, coordinar los canales de interacción para facilitar el desarrollo del estudio, presentar a todo el equipo a la IMC y precisar cualquier aspecto que fuera necesario para el mejor resultado del trabajo. En esta reunión, la Municipalidad podrá solicitar que se desarrollen determinados aspectos del estudio con mayor énfasis que otros, como también modificar el orden en que se inicie el estudio o que se entreguen los resultados parciales y final, todo ello, de acuerdo a lo que mejor convenga a los intereses municipales y a los objetivos del estudio.

De esta Reunión Inicial se levantará Acta de Inicio del Estudio escrita en la que se consignarán las principales materias tratadas, cualquier acuerdo que se tome en ella y cualquier tópico relevante que estime la IMC y deberá ser suscrita por todos los asistentes a ella. Los acuerdos que se adopten en esta reunión tendrán carácter obligatorio y deberán respetar lo dispuesto en las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Respuestas y/o aclaraciones –si las hubiere- y oferta del adjudicatario. Una copia de esta acta será entregada al contratista a través del Jefe del Equipo.

## 9. DE LA ENTREGA DE INFORMACIÓN

El Jefe del Equipo deberá solicitar la información que requiera mediante correo electrónico o carta dirigida al Director de la Unidad respectiva. El Director requerido proporcionará la información solicitada en un plazo no mayor a los cinco días hábiles contados desde la fecha de recibida la petición. En caso que el contratista manifieste su disconformidad de la información entregada con respecto a la solicitada, la IMC resolverá y dispondrá, si ello corresponde, la complementación de la información entregada. Durante esta instancia –espera de recepción de información por parte de Unidades Municipales- se le congelará la contabilización de plazos al contratista.



La información recibida 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.

## 10. DE LOS PRODUCTOS ESPERADOS

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

### 10.1. INFORMES

El contratista deberá entregar a la IMC durante el estudio, al menos, tres informes: dos de avance y un informe final, de acuerdo a como se indica más adelante. Cada uno de ellos deberá ser entregado en soporte físico (impreso) y digital, los que deberán ser firmados por el contratista o su representante legal, y por el Jefe del Equipo. Cabe señalar que los informes serán entregados de acuerdo a la programación indicada en la Propuesta Técnica del oferente (Formulario N°5), y la Carta Gantt entregada al momento de la firma del contrato.

Los informes y plazos que se contemplan son los siguientes:

#### 10.1.1. Primer Informe de Avance:

El plazo de entrega de este se comenzará a contar de la realización de la Reunión Inicial. 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 5 de las presentes Bases Técnicas.

#### 10.1.2. Segundo Informe de Avance:

El plazo para la entrega de este informe se comenzará a contar del día siguiente a la recepción conforme del primer Informe Avance. Éste deberá contener un análisis y una evaluación preliminar de los requerimientos indicados en el punto 5 de las presentes Bases Técnicas.

### 10.2. INFORME FINAL

El plazo para la entrega de este informe se comenzará a contar del día siguiente a la recepción conforme del segundo Informe Avance. Éste deberá contener las proposiciones, recomendaciones y conclusiones de acuerdo a todo lo requerido en las presentes bases y en la oferta técnica presentada por el contratista.

Los plazos señalados anteriormente para la presentación de los informes, son independientes entre sí y podrán ser prorrogados por la IMC con la aprobación de la Administradora 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.

Este Informe Final (Producto de Cierre), deberá contener a lo menos el siguiente desarrollo (sin excepción):

- a) Descripción de la metodología aplicada, su marco teórico y legal.
- b) Planteamiento de los objetivos del estudio (detallados en el punto N°2 de las presentes bases) y el cumplimiento de cada uno de éstos en detalle (diagnóstico, análisis, evaluación, etc.).



- c) Presentación de Resultados, Conclusiones y Recomendaciones, para cada uno de los requerimientos detallados en el punto N°5 de las presentes bases.
- d) Anexos con reportes y planillas bases utilizadas para los cálculos y análisis de los informes, acompañada de un resumen explicativo con las principales características de los archivos de datos.

Además, deberá considerar lo siguiente:

- ✓ Resumen ejecutivo del estudio en 3 copias color en soporte papel (anillado o empastado) y en archivo digital.
- ✓ Informe Final, en 3 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.
- ✓ Presentación formato ppt (power point) de Resultados, Conclusiones y Recomendaciones.
- ✓ Cualquier otra información de interés respecto de la materia.

La fecha exacta de entrega de este producto será determinada por la IMC de la Municipalidad.

La IMC podrá solicitar al contratista que exponga en diferentes instancias (frente a directores, funcionarios y/o al Concejo Municipal) la Presentación de Resultados, Conclusiones y Recomendaciones:

#### 11. DE LA FORMA DE ENTREGA

Los informes de avance y el final del estudio contratado deberán ser entregados al IMC quien procederá a su revisión en un plazo máximo de 5 días hábiles el cual podrá ser prorrogado hasta un máximo de 10 días hábiles –situación que será coordinada con el contratista-, y se entiende que implica la congelación de plazos para aquél. En caso de no existir observaciones, procederá a gestionar la recepción conforme de éstos para lo cual se levantará un Acta de Recepción detallada firmada por el IMC, el contratista y la Administradora Municipal.

No obstante, en caso que la IMC levantara observaciones otorgará un plazo para subsanarlas. Si el Proveedor 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.

En caso que el contratista presente reparos a dichas observaciones, éste deberá efectuar sus reparos argumentados, dejando constancia en el Libro de Servicios.

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 el contratista para ningún fin distinto al objeto de esta propuesta.

Del mismo, una vez terminado el proceso, el contratista adjudicado tendrá un plazo de 10 días hábiles para hacer devolución de todos los documentos e información entregados.





## 12. DE LOS PLAZOS

La programación de entregas y actividades corresponderá a la informada por el adjudicatario en su Propuesta Técnica (Formulario N°6), y a la carta Gantt detallada que entregue al momento de la suscripción del contrato. Sin embargo, se debe precisar que la aprobación sin observaciones del Informe Final no podrá extenderse del **30 de noviembre de 2019**.

## 13. UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL

La Unidad Técnica Municipal designará un Inspector Municipal de Contrato como contraparte del contratista, el cual estará encargado de coordinar, fiscalizar, al igual que evaluar la marcha del estudio y la calidad del producto que se espera de éste. Esta Inspección corresponderá a la Administración Municipal, quien dentro de sus funciones deberá:

- Actuar como contraparte entre el Municipio y el contratista.
- Verificar el cumplimiento cabal del contratista en lo relativo a las Bases Administrativas, Bases Técnicas y a la oferta del adjudicado.
- Revisar los informes que el contratista entregue de acuerdo a lo solicitado en la presentes Bases Técnicas y en la Carta Gantt.
- Plantear 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, de conformidad a lo estipulado en las Bases Administrativas que rigen esta licitación.
- Autorizar o rechazar cualquier modificación al equipo del estudio propuesto por el contratista.

PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
ADMINISTRADORA MUNICIPAL (S)