



REF.: APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ANEXOS, PARA EL LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA “CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE AUDITORIA EXTERNA FINANCIERA Y CONTABLE PERIODO 2022 AL 2024 MUNICIPALIDAD DE ANTUCO”

VISTOS:

- a) Lo dispuesto en el artículo 6 y 7 de la constitución Política de la República de Chile.
- b) Lo establecido en los artículos 2 y 9 de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- c) La Ley 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- d) La Ley 19.886 de Compras Públicas y lo dispuesto en el Decreto 661 del 12.12.2024, que Aprueba Nuevo Reglamento de la Ley 19.886, sobre Ley de Bases de Contratos de Suministro y Prestación de Servicios.
- e) El manual de Adquisiciones Municipales aprobado por el Decreto Alcaldicio N° 0162 del 14.07.2008.
- f) El Decreto Alcaldicio N°10216 de fecha 19.12.2025, que Desagrega la Estimación de Ingresos y Gastos y Aprueba Presupuesto Inicial Municipal año 2026.
- g) El Decreto N°8571 del 06.12.2024 que deja establecido que asume como Alcaldesa de la Comuna de Antuco, la Sra. Sandra Bobadilla Cisterna.
- h) Las facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- 1. Solicitud N° 151 de fecha 20.07.2026 emitida por el Director de Control Interno (S) para la Contratación del Servicio de Auditoría Externa Financiera y Contable Periodo 2022 al 2024 para la Ilustre Municipalidad de Antuco.
- 2. Certificado de Imputación Presupuestaria N°253 del 20.07.2026 emitido por el Director(s) de Administración y Finanzas, para la Contratación del Servicio de Auditoría Externa Financiera y Contable Periodo 2022 al 2024 para la Ilustre Municipalidad de Antuco.
- 3. Lo dispuesto en el artículo 28 del Reglamento de la Ley 19.886 que indica que las Municipalidades, previo a efectuar cualquier adquisición, deberán consultar en la plataforma de economía circular...podrán eximirse del procedimiento de consulta cuando el bien o servicio requerido, por su naturaleza, no pueda ser reutilizado ni compartido... Atendido que lo requerido corresponde a una prestación de servicios y no a bienes muebles susceptibles de reutilización o transferencia, la Municipalidad se encuentra eximida del procedimiento de consulta, conforme al inciso segundo del artículo 28 del Reglamento.
- 4. Lo dispuesto en el Capítulo IX, Artículos 57, 58 y 59 de la Ley 19.886 que dice: “El procedimiento de Convenio Marco contemplado en el numeral 3, letra d) del artículo 7, tendrá lugar para la adquisición de bienes y/o servicios por un monto superior a 100 unidades tributarias mensuales”...que persigue la eficiencia y ahorro en los costos de transacción en el suministro directo de bienes o servicios estandarizados a los organismos públicos, con demanda regular y transversal. Se procede a realizar las consultas en el Catálogo Electrónico de Convenios Marco, donde se observa que el Servicio requerido, No se encuentra Disponible. Por esta razón y de acuerdo a instrucción de la Administración Municipal y para dar cumplimiento al requerimiento, se formulan las Bases Administrativas y Términos de Referencia para realizar llamado a Licitación Pública.
- 5. El servicio licitado se ejecuta para la contratación de servicios de auditoría, sin destinación continua de personal a dependencias municipales, por lo que no constituye un servicio habitual en los términos del artículo 6° de la Ley 19.886.

DECRETO:

- 1. **APRUÉBESE** las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos del llamado a Licitación Pública para la “CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE AUDITORIA EXTERNA FINANCIERA Y CONTABLE PERIODO 2022 AL 2024 MUNICIPALIDAD DE ANTUCO”, las que se presentan a continuación:

- NBO
- KVV
- FBC
- OBBC
- CRP





BASES ADMINISTRATIVAS

“CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE AUDITORIA EXTERNA FINANCIERA Y CONTABLE PERIODO 2022 AL 2024 MUNICIPALIDAD DE ANTUCO”

1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Licitación denominada “CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE AUDITORIA EXTERNA FINANCIERA Y CONTABLE PERIODO 2022 AL 2024 MUNICIPALIDAD DE ANTUCO”, tiene como propósito la realización de una auditoría externa destinada a evaluar la ejecución presupuestaria, así como la situación financiera, contable y administrativa de la Municipalidad de Antuco y su servicio incorporado de Salud. Esta evaluación deberá centrarse en los principios de economicidad, eficacia y eficiencia, abarcando los ejercicios correspondientes a los años 2022, 2023 y 2024. El propósito es obtener una opinión fundada respecto de la razonabilidad y confiabilidad de las cifras presentadas por dichas áreas.

El presente proceso licitatorio se encontrará regido por lo dispuesto en la Ley 19.886 y su Nuevo Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N°661 del 12.12.2024 del Ministerio de Hacienda, por las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Consultas y Aclaraciones de la Propuesta y Orden de Compra del Portal Mercado Público.

Presentándose el requerimiento en Líneas independientes, según el siguiente cuadro:

LÍNEA	DESCRIPCIÓN
1	GLOBAL CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE AUDITORIA EXTERNA FINANCIERA Y CONTABLE PERIODO 2022 AL 2024 MUNICIPALIDAD DE ANTUCO

Los requisitos y condiciones para la ejecución de la contratación serán indicadas en las presentes Bases Administrativas, Términos de Referencia y Anexos, las cuales serán publicadas en el Sistema de Información en la Plataforma de Mercado Público www.mercadopublico.cl

2. PRESUPUESTO

El Presupuesto Total Máximo para ejecutar la Contratación de los Servicios requeridos, corresponde al Monto Total de **\$20.000.000.- (Veinte millones de pesos)** impuesto incluido, financiado con Presupuesto Municipal.

3. TIPO DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se realizará bajo la modalidad de **SUMA ALZADA**, debiendo el oferente considerar en su oferta, todos los gastos directos e indirectos que irroge el cumplimiento del contrato.

Las propuestas en la Ficha Electrónica se presentarán en idioma español, en Pesos Chilenos, sin reajuste alguno y con todos sus antecedentes y en los formatos proporcionados por el municipio vía Portal Mercado Público. Incluyendo en él, todas las exigencias y especificaciones solicitadas para entregar el servicio en las condiciones establecidas por las presentes Bases de Licitación.

4. OFERENTES QUE PUEDEN PARTICIPAR

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 4° de la Ley 19.886 que dice: “Podrán contratar con los organismos del Estado las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento, se encuentren inscritas, con su información actualizada, en el Registro de Proveedores establecido en el artículo 16... que No tengan causal de Inhabilidad”. Por lo tanto, Los oferentes deberán encontrarse inscritos en el Registro de Proveedores. La condición de proveedor 'Hábil' será verificada por la Municipalidad, en todo caso, en forma previa a la adjudicación y a la suscripción del contrato; el adjudicatario que no se encuentre hábil a esa fecha no podrá suscribir el contrato, pudiendo la Municipalidad readjudicar al oferente siguiente en el orden de prelación

En el artículo 51 se establece que se conformarán Uniones Temporales de Proveedores (UTP) para ofertar en caso de licitaciones o Convenio Marco, o suscribir un contrato, sin que sea necesario constituir una sociedad. Exclusivamente para un proceso de compra en particular y su vigencia no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo la renovación o prórroga.

La Municipalidad de Antuco promueve la participación de las empresas de menor tamaño en los procesos de contratación pública, indicando y de acuerdo al Artículo 180 del Decreto 661, que deberá estar integrada por una o más Empresas de Menor Tamaño. Sin embargo y sólo para los efectos de los procedimientos de contratos para la innovación o de diálogo

- NBO
- KVV
- FBC
- OBBC
- CRP





competitivo, una Unión Temporal de Proveedores podrá constituirse sin limitaciones por tamaño de empresa, según lo señalado en el artículo 55 de la Ley 19.886.

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 52 que dice: “El acuerdo, en que conste la Unión Temporal de Proveedores deberá materializarse por escritura pública. No obstante, cuando se trate de adquisiciones **INFERIORES a 1.000 UNIDADES TRIBUTARIAS MENSUALES**, que es el caso del presente proceso Licitatorio, este acuerdo podrá materializarse por INSTRUMENTO PÚBLICO O PRIVADO...**deberán establecer en el instrumento que formaliza la unión, la solidaridad entre los integrantes respecto de todas las obligaciones que se generen con la entidad licitante, y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes para representarlos en conjunto**”.

Por otro lado, de acuerdo al artículo 53, de la ley 19.886, **cada integrante** de la UTP deberá encontrarse **HÁBIL** en el Registro de Proveedores, ya que las causales de inhabilidad establecidas en la ley afectarán a cada integrante de la unión individualmente considerado.

Por último, de acuerdo al artículo 54, respecto de cada proceso y al momento de la presentación de la oferta los integrantes de una Unión Temporal de Proveedores, **NO** podrán participar en otra.

5. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA – COMPROBANTE DE INGRESO DE LA OFERTA FORMULARIO MERCADO PÚBLICO

Para efectos de completar la Ficha de Licitación, el oferente deberá ingresar en el portal el **Monto Neto** de su oferta, que debe coincidir con el declarado en el Anexo N° 6. La Orden de Compra que se emita al adjudicatario será por el **valor total de su oferta adjudicada, impuestos incluidos.**”

6. ANTECEDENTES PARA POSTULAR

Los oferentes deberán entregar la información solicitada **en los formatos entregados por la Municipalidad** adjuntos a la publicación de esta licitación en la Plataforma de Mercado Público www.mercadopublico.cl, clasificando los antecedentes en Anexos Administrativos, Anexos Técnicos y Anexos Económicos.

a) ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

- ✓ Formulario de Identificación del Oferente, ver **ANEXO 1-A**

Para Personas Jurídicas, deberá Adjuntar a su Oferta, Fotocopia Simple de Escritura Pública y Estatuto Actualizado, Fotocopia Simple de la Inscripción de la Sociedad en el Registro de Comercio con certificación de su vigencia, o fotocopia del Certificado de Vigencia, otorgados por el respectivo Conservador, o certificados emanados del Registro de Empresas y Sociedades del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, si las sociedades o empresas se han constituido al amparo de la Ley 20.659.

Todo lo anterior con fecha menor o igual a tres meses contados desde la fecha de presentación de la oferta.

- ✓ Formulario de Identificación de Unión Temporal de Proveedores UTP, ver **ANEXO 1-B** (En caso de Existir).
- ✓ En caso de que corresponda, deberá presentar al momento de ofertar el documento público o privado que formalice la Unión Temporal de Proveedores (UTP) deberá contener, de manera clara e inequívoca, la estipulación expresa de solidaridad entre todas las partes o integrantes respecto de todas y cada una de las obligaciones que se generen con la Municipalidad, así como el nombramiento de un representante o apoderado común que cuente con los poderes suficientes para representarlos en conjunto ante la Entidad licitante. Asimismo, dicho instrumento deberá señalar que la UTP se constituye exclusivamente para este proceso de compra en particular, y estipular expresamente que la vigencia de la unión no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo el plazo de sus eventuales renovaciones o prórrogas.
- ✓ Formulario de Declaración Simple de Aceptación de Condiciones, ver **ANEXO 2**
- ✓ Formulario de Declaración Simple de Programa de Integridad y Ética Empresarial (Adjuntar Programa y Medio de Verificación de su Difusión), ver **ANEXO 3**. Se considerará para el Cálculo del Puntaje del **Criterio de Evaluación** Programa de Integridad y Ética Empresarial (Art.17 Dec.661).

b) ANTECEDENTES TÉCNICOS

- ✓ Formulario de Plazo de Ejecución, ver **ANEXO 4**. Se considerará para el Cálculo del Puntaje del Criterio de Evaluación Plazo de Ejecución.





- ✓ Formulario de Plazo de Experiencia del Oferente Empresa de Auditoría, ver **ANEXO 5-A**. Se considerará para el Cálculo del Puntaje del Criterio de Evaluación Experiencia del Oferente.
 - ✓ Formulario de Experiencia del Equipo de Trabajo, ver **ANEXO 5-B**. Se considerará para el Cálculo del Puntaje del Criterio de Evaluación Experiencia del Equipo de Trabajo.
 - ✓ **Cartas de Compromiso del Equipo de Trabajo:** El oferente deberá presentar una carta de compromiso individual, debidamente firmada por cada uno de los profesionales singularizados en su Oferta Técnica (**Jefe de Proyecto, Contador Auditor, Abogado y Personal de Soporte**). Dicho documento deberá señalar expresa e inequívocamente el número de días en que cada profesional prestará sus servicios bajo la modalidad presencial durante la ejecución del contrato. **Su Presentación es Obligatoria y Excluyente.**
 - ✓ **Experiencia Formal de la Empresa Consultora:** La experiencia del oferente en la presente licitación deberá acreditarse mediante Certificados de Experiencia emitidos por el mandante u Órdenes de Compra, las cuales deberán incluir su respectiva acreditación de recepción conforme. Dicha experiencia debe corresponder a servicios de Auditorías, Gestión Financiera, Presupuestaria y/o Operativa prestados a Municipios, que se encuentren totalmente ejecutados desde el 01 de enero de 2023 en adelante. Los documentos presentados deberán estar extendidos exclusivamente a nombre del oferente, no aceptándose aquellos a nombre de socios, accionistas u otros terceros. Como excepción, en el caso de las Uniones Temporales de Proveedores (U.T.P.), la experiencia se acreditará en base a los miembros que la integren, considerados de manera individual. **Su Presentación es Obligatoria y Excluyente.**
 - ✓ **Antecedentes Formales que acrediten la experiencia de los profesionales.** Esta deberá acreditarse mediante medios de verificación idóneos según la naturaleza de su vínculo laboral o comercial. Se aceptarán: (1) Para experiencia como funcionario público: Decretos de Nombramiento. Si el documento no especifica expresamente que las funciones estuvieron relacionadas con fiscalización o auditoría, deberá acompañarse obligatoriamente de un certificado emitido por la institución respectiva que detalle dichas labores; (2) Para experiencia como consultor independiente (Persona Natural): Certificados de Recepción Conforme emitidos por Municipalidades o instituciones públicas fiscalizadoras, relacionados a materias de fiscalización, auditoría o asesoría municipal.; o (3) Para experiencia obtenida a través de Empresas Consultoras/Auditoras: Certificados de Recepción Conforme del proyecto (emitidos a nombre de la empresa consultora), acompañados obligatoriamente de un Certificado emitido por el representante legal de dicha empresa que acredite, de forma expresa, la participación directa del profesional en dicho proyecto y el rol que desempeñó en materias de fiscalización, auditoría o asesoría municipal. **Su Presentación es Obligatoria y Excluyente.**
- Nota:** No será requerida para el Profesional de Apoyo Experiencia Comprobada, sólo se requerirá presentar curriculum vitae y certificados que acrediten estudios de Enseñanza Media completa o título de Técnico de Nivel Superior.
- ✓ **Copia simple, certificado digital o copia autorizada ante notario del Certificado de Título de Educación Superior, Título Técnico o Licencia de Enseñanza Media**, según corresponda al perfil requerido, **definida el punto V. Equipo Auditor señalada en los Términos de Referencia. Su Presentación es Obligatoria y Excluyente.**
 - ✓ Currículum Vitae Actualizado, concordante con la experiencia adjunta por cada integrante del equipo de trabajo. **Su Presentación es Obligatoria y Excluyente.**
 - ✓ **El Oferente deberá proponer una metodología de auditoría** en donde deberá indicar como se ejecutará el proceso y cada uno de los hitos que debe considerar en su conjunto, desarrollando un análisis completo de los procesos internos de la Municipalidad de Antuco y su Servicio Incorporado de Salud en materia contable y presupuestaria, identificando los hallazgos, cumplimiento de normativas en materia de contabilidad gubernamental; asimismo, deberá realizar un análisis respecto del control interno y de los sistemas de información, **el cual deberá incorporar los elementos mínimos establecidos en el punto III, de los Términos de Referencia. Su Presentación es Obligatoria y Excluyente.**

- ✓ **Carta Gantt:** el oferente deberá acompañar una Carta Gantt que detalle de manera clara las etapas, actividades y productos definidos para esta auditoría, incluyendo los plazos estimados para cada uno. Esta carta deberá estar alineada con los entregables establecidos en los informes requeridos. **Su Presentación es Obligatoria Excluyente.**

Nota: Certificaciones y Documentos deberán presentarse con Fecha y Hora anterior a Plazo de Cierre de Ofertas.





c) ANTECEDENTES ECONÓMICOS

- ✓ Formulario Propuesta Económica, ver **ANEXO 6**. Se considerará para el Cálculo del Puntaje del Criterio de Evaluación Oferta Económica.

EL MONTO DIGITAL INGRESADO EN EL FORMULARIO ELECTRÓNICO DE OFERTA EN EL PORTAL DE MERCADO PÚBLICO DEBERÁ SER EL TOTAL MONTO NETO, DECLARADO EN EL ANEXO N°6: OFERTA ECONÓMICA.

7. GARANTÍAS

7.1 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

No se contempla en la Presente Licitación.

7.2 GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO

Atendido que el monto estimado de la presente licitación es inferior a 1.000 UTM, la Entidad Licitante, en virtud de la facultad conferida en el Artículo 11 de la Ley N° 19.886 y el Artículo 121 del Reglamento (Decreto Supremo N° 661 de 2024), ha determinado fundadamente exigir la presentación de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato. Lo anterior, en consideración al alto riesgo involucrado en la contratación, toda vez que un servicio de Auditoría Financiera Contable reviste un carácter crítico y estratégico para el resguardo del patrimonio institucional y la probidad administrativa. Un eventual incumplimiento o abandono del servicio expondría a la Municipalidad a graves contingencias financieras y de control ante la Contraloría General de la República. Asimismo, al tratarse de una prestación de servicios, esta caución resulta jurídicamente indispensable para asegurar el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratista. Por lo tanto, el adjudicatario deberá entregar una garantía equivalente al 5% del precio final neto ofertado, la cual deberá cumplir con las condiciones de pagadera a la vista, con carácter de irrevocable y a primer requerimiento, manteniéndose vigente hasta 60 días hábiles después de culminado el contrato.

Los documentos para garantizar lo solicitado en las presentes Bases de Licitación, considera las siguientes características:

Monto:	5% del Monto Neto del precio final ofertado por el adjudicatario.
Monto Máximo del Contrato:	\$20.000.000 IVA Incluido
Plazo de Vigencia:	Desde su entrega y hasta 60 días hábiles después de la fecha del Acta de Recepción Conforme del Informe Final emitida por el ITS. Para efectos de su emisión, el instrumento deberá indicar una fecha de vencimiento no inferior al plazo de ejecución ofertado más 120 días corridos, sin perjuicio de la obligación de prórroga establecida en el numeral 28.1 en caso de aumento de plazo
Beneficiario:	MUNICIPALIDAD DE ANTUCO - RUT: 69.250.900-5
Glosa:	PARA GARANTIZAR EL FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE LICITACIÓN PÚBLICA ID:_____” CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE AUDITORIA EXTERNA FINANCIERA Y CONTABLE PERIODO 2022 AL 2024 MUNICIPALIDAD DE ANTUCO”
Unidad Monetaria:	Pesos Chilenos
Condición:	Pagadera a la Vista e Irrevocable
Tipo de Garantía:	Cualquier instrumento financiero que asegure el cobro de la garantía de manera rápida y efectiva, pagadero a la vista, con carácter de irrevocable y a primer requerimiento, tales como certificado de fianza, boleta de garantía bancaria, vale vista o póliza de seguro de ejecución inmediata
Formato Garantía:	Física o Electrónica, éste último deberá Ajustarse a la Ley 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma y su reglamento
Plazo de Entrega:	Dentro de los 10 días hábiles contados desde la notificación del Decreto de Adjudicación en el Sistema de Información y, en todo caso, siempre antes de la suscripción del contrato
Lugar de Entrega:	Municipalidad de Antuco ubicada en Calixto Padilla N°155 Comuna de Antuco VIII Región





Según el Artículo 124 del Reglamento de la Ley 19.886, sobre el Cobro de la garantía, se señala que “En caso de Incumplimiento del Proveedor de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, la Entidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna”.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Entidad licitante 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 Proveedor”, previo Informe emitido por el Inspector Técnico del Servicio (ITS) aprobado por Decreto Alcaldicio y el cual será publicado en el Sistema de Información, haciendo efectivo el cobro de la Garantía.

La garantía de fiel cumplimiento de contrato será devuelta una vez transcurridos **60 días hábiles** posterior a la finalización del contrato, Sin observaciones respecto del correcto cumplimiento de las obligaciones asumidas por el proveedor.

La devolución deberá ser solicitada por el proveedor a través de correo electrónico a la dirección: **alcaldia@municipalidadantuco.cl** con copia a **administrador@municipalidadantuco.cl**. Donde se verificará mediante Informe emitido por la Unidad Técnica respectiva acerca del cumplimiento por parte del contratista, para posteriormente derivar la solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas y dar curso a la devolución.

8. VISITA A TERRENO

No se contempla en la Presente Licitación

9. PLAZOS DEL LLAMADO A LICITACIÓN Y CIERRE DE LAS OFERTAS

De acuerdo a lo indicado en el Artículo 46 del Nuevo Reglamento de la Ley 19.886, cada Entidad fijará los plazos en función del monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas, los cuales estarán publicados en el portal www.mercadopublico.cl. Según lo dispuesto en el Artículo 50 del Reglamento, las ofertas deberán ser enviadas por Oferentes y recibidas por la Entidad licitante a través del Sistema de Información. Excepcionalmente, en los casos establecidos en el artículo 115 del mismo Reglamento, se podrán recibir en soporte papel, en el domicilio de la Entidad licitante y en los plazos que correspondan, los cuales estarán publicados en el portal www.mercadopublico.cl

10. CRONOGRAMA

Las etapas y plazos de la presente licitación, en concordancia con lo señalado en la ficha electrónica del portal www.mercadopublico.cl, serán los siguientes:

ETAPA	PLAZO
Inicio de Preguntas	A contar de la fecha y hora de Publicación de la Licitación
Término de Preguntas	A las 12:00 horas del 4° día corrido, contado desde la fecha de Publicación de la Licitación.
Publicación de Respuestas	A las 10:00 horas del 6° día corrido contado desde la fecha de Publicación de la Licitación. La Municipalidad podrá aumentar los plazos establecidos en este punto. En cualquier caso, la nueva fecha de publicación de respuestas será debidamente informada en el portal www.mercadopublico.cl , en el ID de la licitación.
Cierre de Recepción de la(s) Oferta(s)	A las 15:01 horas del 10° día corrido, contado desde la publicación del llamado a Licitación y sus correspondientes Bases de Licitación en el portal www.mercadopublico.cl . En caso de que la Municipalidad prorrogue el plazo para la publicación de respuestas, el plazo para la apertura electrónica de los antecedentes administrativos y oferta técnica se aumentará hasta en el mismo número de días, lo cual será debidamente informado en el portal www.mercadopublico.cl , en el ID de la licitación.
Acto de Apertura de los Antecedentes Administrativos, Técnicos y Económicos de la(s) Oferta(s)	A las 15:30 horas del día de cierre de recepción de las ofertas.
Adjudicación	Dentro de los 15 días hábiles contados desde la fecha del Acto de Apertura.





Entrega de Garantía de Fiel Cumplimiento	Dentro de los 10 días hábiles contados desde la notificación del Decreto de adjudicación en el Portal de Mercado Público, y en todo caso, siempre antes de la firma del contrato.
Plazo para Firma del Contrato	Dentro de los 15 días hábiles contados desde la notificación en el portal del Decreto Alcaldicio de Adjudicación.

Si el vencimiento del plazo fijado para el Cierre de Recepción de Ofertas o la Apertura cayere en día sábado, domingo o festivo, dicho plazo se entenderá automáticamente prorrogado para el primer día hábil siguiente, a la misma hora indicada.

La Municipalidad podrá modificar las presentes Bases y su cronograma únicamente antes del cierre de recepción de ofertas, mediante Decreto Alcaldicio totalmente tramitado que se publicará en el Sistema de Información. En dicho caso, se otorgará un plazo prudencial para que los oferentes adecuen sus propuestas, y si la modificación afecta los costos o plazos para ofertar, el plazo de cierre original se reiniciará.

Si la adjudicación no se realizare dentro del plazo señalado en el cronograma, la Municipalidad publicará en el Sistema de Información un aviso informando las razones que justifican el incumplimiento y el nuevo plazo fijado para la adjudicación.

11. PROCEDIMIENTO DE APERTURA

La Comisión de Apertura de las propuestas sólo verificará que se cumplan con adjuntar la documentación exigida para la presente Licitación, y podrá rechazar las ofertas por incumplimiento, levantándose un Acta en la cual se dejará constancia de cada una de las propuestas presentadas, nombre del proponente, valor de su oferta y las observaciones de cada oferta. El cumplimiento de los antecedentes Administrativos, Técnicos y Económicos exigidos en las presentes bases, será revisado, de acuerdo al siguiente orden:

- 1) Revisión de la Presentación de ANEXOS ADMINISTRATIVOS
- 2) Revisión de la Presentación de ANEXOS TÉCNICOS
- 3) Revisión de la Presentación de ANEXOS ECONÓMICOS

Posteriormente, en la etapa de Evaluación de las Propuestas, se determinará la Admisibilidad de las Ofertas Aceptadas, según lo obtenido durante el análisis de las Ofertas y en la aplicación de los cálculos de los respectivos puntajes ponderados de los Criterios de Evaluación dispuestos en éstas bases.

12. CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA EN EL PROCESO DE APERTURA DE OFERTAS

La Comisión declarará **Inadmisible** en la apertura de ofertas, cualquiera de las propuestas presentadas, sin revisar ningún otro antecedente digital o físico presentado por el oferente, cuando se detecten los siguientes incumplimientos:

- a) **La no Presentación de los Antecedentes Administrativos, Técnicos y Económicos, definidos en el Numeral N° 6 Antecedentes para Postular, cuya presentación se encuentra definida como Obligatoria y Excluyente.**
- b) Documentación presentada ilegible, en formatos de archivo No permitidos, archivos corruptos y/o protegidos con contraseñas.
- c) Alteración u omisión de las Declaraciones Juradas.
- d) Cuando el oferente proponga un plazo de ejecución que exceda el máximo establecido (183 días).
- e) Cuando el valor total de la oferta, impuestos incluidos, declarado en el Anexo N° 6, exceda el Presupuesto Total Máximo Disponible de \$20.000.000.- indicado en el numeral 2 de las presentes bases".

13. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La Comisión evaluará todos los antecedentes exigidos a los proponentes, sean éstos de carácter Técnico, Económico u Administrativos y emitirá un informe que se remitirá a la Sra. Alcaldesa con la propuesta final de adjudicación, de acuerdo a los intereses municipales.

Podrá, sin embargo, admitir aquellas que presenten defectos de forma, omisión o errores menores, siempre que estos defectos a juicio exclusivo de la Comisión, no sean sobre cuestiones de fondo ni su corrección altere el Principio de Igualdad de los Oferentes. Dichos rechazos o admisiones serán informados y justificados en el correspondiente Informe de Evaluación de las Ofertas.

Podrá además rechazar todas las ofertas presentadas cuando ninguna de ellas satisfaga el propósito de la Licitación.

Si en el proceso se detectara documentación **Falsa**, o que no corresponde a su original, la comisión declarará **Inadmisible** la oferta y sugerirá a la autoridad informar a Mercado Público de dicha situación.

En la oferta económica, los errores aritméticos no constituyen un error esencial que afecte la validez de la misma, en la medida que se pueda determinar un valor, mediante una simple operación matemática, de manera que tal inobservancia no afecte la transparencia del proceso, ni vulnera el principio de igualdad de los licitantes. Por lo tanto, en el caso que se





detecten errores aritméticos, dichos valores serán corregidos de oficio por parte de la comisión evaluadora de ofertas, tomando como base el Valor del **Formulario de Oferta Económica**.

14. OFERTAS RIESGOSAS O TEMERARIAS

La Municipalidad de Antuco, en conformidad lo dispuesto en el Artículo 61° del Decreto N°661 de 2024, se encuentra facultada para declarar inadmisibles una o más ofertas cuando, previa evaluación, determine que estas revisten el carácter de ofertas riesgosas o temerarias.

Se entenderá por oferta riesgosa o temeraria aquella cuyo precio ofertado se sitúe de manera significativamente inferior al promedio de las demás propuestas válidamente recibidas o a los precios de mercado, y respecto de la cual el oferente no acredite, en forma documentada, suficiente y conforme a las especificaciones técnicas, la manera en que dará cumplimiento íntegro a las obligaciones y requisitos del contrato.

Se considerará que una oferta reviste el carácter de riesgosa o temeraria, entre otros supuestos, cuando:

- 1) El precio ofertado sea inferior en un **50%** al presupuesto estimado por la Municipalidad
- 2) El precio ofertado sea inferior en un **30%** al promedio de las ofertas declaradas Admisibles

La justificación presentada por el oferente no será considerada suficiente y, en consecuencia, la oferta será declarada **inadmisible**, cuando concurra cualquiera de las siguientes circunstancias:

- ✓ La justificación se funde en supuestos, metodologías o prácticas que resulten inadecuadas desde el punto de vista técnico y/o económico.
- ✓ La justificación presentada resulte incompleta o no aborde íntegramente todos los aspectos requeridos por la Entidad.
- ✓ El precio ofertado, a juicio fundado de la Entidad, compromete el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones y requisitos contractuales.

En caso de detectarse una oferta que revista el carácter de riesgosa o temeraria, la Comisión Evaluadora requerirá al respectivo oferente, a través del Sistema de Información, para que, dentro del plazo de **03 días hábiles**, acompañe los antecedentes necesarios que justifiquen de manera detallada los precios, costos o parámetros que sustentan su propuesta, tales como: **Ahorros e innovaciones técnicas en su productividad, condiciones excepcionalmente favorables, subsidios, entre otros.**

La Comisión Evaluadora examinará la información y los documentos presentados por el proveedor y, dentro del plazo de **05 días hábiles**, deberá emitir su informe junto con la propuesta de adjudicación, señalando si recomienda adjudicar la oferta o declararla inadmisible.

Asimismo, serán rechazadas las ofertas cuyo precio sea resultado del incumplimiento de normativas sociales, laborales y medioambientales o de conductas que vulneren la libre competencia. Si una oferta calificada como riesgosa o temeraria resultare adjudicada en virtud de su justificación, el adjudicatario deberá aumentar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento en un monto equivalente al **5%** neto de la diferencia entre su precio y el precio ofertado por el oferente que le siga en la calificación económica (art. 61 del Decreto 661/2024).

15. CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN

La Comisión declarará **Inadmisible** cualquiera de las ofertas presentadas, sin revisar ningún otro antecedente digital o físico presentado por el oferente, cuando se detecten incumplimientos como los descritos a continuación:

- a) Detectado uno o más incumplimientos en la Apertura de Ofertas.
- b) **La no Presentación de los Antecedentes Administrativos, Técnicos y Económicos, definidos en el Numeral N° 6 Antecedentes para Postular, cuya presentación se encuentra definida como Obligatoria y Excluyente.**
- c) Cuando el valor total de la oferta, impuestos incluidos, declarado en el Anexo N° 6, exceda el Presupuesto Total Máximo Disponible de \$20.000.000.- indicado en el numeral 2 de las presentes bases".
- d) Que, en el caso de ofertar en Unión Temporal de Proveedores, no esté compuesta por proveedores que correspondan a una empresa de menor tamaño, salvo los casos indicados en el artículo 55 de la Ley 19.886.
- e) Que al oferente o a uno o más integrantes de la Unión Temporal de Proveedores, se le haya dado término de un contrato, con la Municipalidad de Antuco, por incumplimiento de las obligaciones de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus trabajadores, y que la presente licitación sea producto de dicho término de contrato.
- f) Los oferentes deberán encontrarse inscritos en el Registro de Proveedores. La condición de proveedor 'Hábil' será verificada por la Municipalidad, en todo caso, en forma previa a la adjudicación y a la suscripción del contrato; el adjudicatario que no se encuentre hábil a esa fecha no podrá suscribir el contrato, pudiendo la Municipalidad readjudicar al oferente siguiente en el orden de prelación.





- g) Que se presente en ofertas simultáneas respecto de un mismo bien o servicio por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí. De acuerdo con lo consignado en el Capítulo II, Art. 9° de la Ley N°19.886. En este caso, se considerará para efectos de la evaluación de la licitación pública, sólo la oferta más conveniente, según se haya establecido en las bases, presentada por el grupo empresarial o las relacionadas entre sí, y se declarará inadmisibles las demás.
- h) En caso que un proponente ingrese más de una oferta, **se aceptará sólo la primera oferta** de acuerdo al orden cronológico de ingreso al portal Mercado Público, y se declarará inadmisibles la segunda y siguientes ofertas de acuerdo al orden cronológico.
- i) Tratándose de ofertas riesgosas o temerarias, sin justificación.
- j) Cuando las ofertas cuyo Puntaje Ponderado Total sea inferior a 4,0 serán declaradas **no convenientes a los intereses municipales** y propuestas para rechazo fundado, pudiendo declararse desierta la licitación conforme al artículo 62 del Decreto 661/2024."

16. COMISIÓN EVALUADORA

Se constituirá una Comisión evaluadora integrada por personal de la Municipalidad de Antuco, para la revisión del contenido de los antecedentes de las ofertas que se presenten, pudiendo rechazar aquellas que no cumplan en definitiva con los requisitos administrativos, técnicos y económicos establecidos en las bases administrativas y técnicas de la licitación.

La comisión estará conformada por los siguientes funcionarios:

- a) Integrantes Titulares de la Comisión de Apertura Electrónica y Evaluación de Ofertas en el presente proceso licitatorio, a los siguientes funcionarios de la Municipalidad de Antuco:

Nombre Funcionario	RUT	Función
Estefanía Saldías Lizama	18.291.941-1	Directora Gestión del Riesgo de Desastres
Manuel Gálvez Zapata	16.650.098-2	Jefe de Obras DOM
Igor Miranda Martinez	16.988.603-2	Encargado Informática

- b) Integrantes Suplentes, en caso de ausencia o impedimento del titular, de la Comisión de Apertura Electrónica y Evaluación de Ofertas en el presente proceso licitatorio, a los siguientes funcionarios de la Municipalidad de Antuco:

Nombre Funcionario	RUT	Función
Claudio Panes Garrido	9.240.990-2	Secretario Municipal
Carlos Lagos Zapata	12.325.193-8	Encargado Servicios Generales
Geraldine Medina Venegas	17.593.425-1	Encargada de Vehículos y Bodega

Los integrantes de la Comisión Evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes y deberán suscribir, previo a la evaluación, una declaración jurada de ausencia de conflictos de interés e imparcialidad. Concurriendo alguna causal de abstención del artículo 12 de la Ley N° 19.880, el integrante afectado deberá inhabilitarse, asumiendo el suplente respectivo.

17. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIONES

El análisis y evaluación de las propuestas será realizado por la Comisión Evaluadora dentro de los 15 días hábiles siguientes al Acto de Apertura. La evaluación se basará en las pautas, criterios y factores establecidos a continuación, los cuales serán ponderados en una escala de 1 a 7.

En todas las aplicaciones de fórmulas en los criterios de evaluación, los valores no se aproximarán y se contabilizarán con hasta dos decimales. Considerándose en este proceso licitatorio los siguientes Criterios y sus respectivas Ponderaciones:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN GENERAL
OFERTA ECONÓMICA	35%
PROPUESTA METODOLÓGICA DE LA AUDITORÍA	15%
EXPERIENCIA DEL OFERENTE	15%
EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO	15%
PLAZO DE ENTREGA	10%
PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y ÉTICA EMPRESARIAL	5%
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	5%
TOTAL	100%





FÓRMULA EVALUACIÓN GENERAL:
(Puntaje Oferta Económica x 35%) + (Puntaje Propuesta Metodológica de la Auditoría x 15%) +(Puntaje Experiencia del Oferente x 15%) + (Puntaje Experiencia del Equipo de Trabajo x 15%) + (Puntaje Plazo de Ejecución x 10%) + (Puntaje Programa de Integridad y Ética Empresarial x 5%) + (Puntaje Cumplimiento de Requisitos Formales x 5%).

17.1 OFERTA ECONÓMICA (35%)

En este criterio se evalúa el precio total de la contratación mediante el “ANÁLISIS DE MÍNIMO PRECIO”, donde se considerará la relación entre cada oferta y la de menor costo.

Aplicándose la siguiente formula: (Oferta Mínima Presentada/Oferta Evaluada) x 7

Puntaje Ponderado Evaluación OFERTA ECONÓMICA:

Puntaje Oferta Económica x 35%

(Fórmula se aplicará únicamente sobre las ofertas que hayan sido declaradas admisibles y no desestimadas por temeridad)

De manera tal de que el mejor puntaje lo obtiene el oferente que posea el **menor precio ofertado**. VER ANEXO 6: OFERTA ECONÓMICA.

Para la aplicación de la fórmula se considerará el VALOR TOTAL IMPUESTOS INCLUIDOS declarado en el Anexo N° 6.

NOTA: Para el cálculo de la "Oferta Mínima Válida", no se considerarán aquellas ofertas que hayan sido declaradas inadmisibles ni aquellas que sean calificadas como riesgosas o temerarias sin justificación técnica o económica suficiente, conforme a lo dispuesto en el artículo 61 del Decreto Supremo N° 661 de 2024.

En el caso de que la aplicación de la fórmula: Oferta Mínima Presentada/Oferta Evaluada x 7, sea inferior a 1, se asignará la puntuación mínima de 1. Así mismo, serán calificados con un puntaje máximo de 7, conforme a las fórmulas y tablas de cada criterio, con hasta dos decimales, sin aproximación.

17.2 PROPUESTA METODOLÓGICA DE LA AUDITORÍA (15%)

En este criterio se evaluará la calidad, profundidad y coherencia del documento "Metodología de Auditoría" exigido en los Antecedentes Técnicos. La Comisión Evaluadora calificará la propuesta verificando que el enfoque de trabajo esté hecho a la medida de los requerimientos de la Municipalidad de Antuco, asignando el puntaje según la siguiente rúbrica objetiva:

FACTOR	PUNTAJE
Sobresaliente: La propuesta metodológica es precisa, sistemática e integral, hace una descripción de las fuentes de información y de los instrumentos que empleará, de las posibles adaptaciones que requeriría realizar a su metodología, de los indicadores financieros y cualitativos que se emplearán y la importancia relativa que les asigna; además indica con claridad cómo realizará la organización del equipo consultor en las distintas etapas de evaluación. La Carta Gantt es coherente con el plazo y refleja los tiempos de "suspensión" para la revisión municipal.	7
Estándar: La propuesta metodológica presenta algunas falencias en uno o más de los siguientes aspectos: fuentes de información y/o los instrumentos de captura que va a utilizar, las técnicas e instrumentos que empleará, las posibles adaptaciones que realizaría a su metodología para aplicarla a la municipalidad, los indicadores financieros y cualitativos que utilizará y la importancia relativa que les asigna y/o la organización del equipo evaluador.	3
Deficiente: La propuesta metodológica es general, imprecisa u omite la explicación de aspectos clave cómo, entre otras, las fuentes de información que va a utilizar, los instrumentos de captura de información que empleará, no contienen las posibles adaptaciones que requerirá su metodología para	1

- ☒ NBO
- ☒ KVV
- ☒ FBC
- ☒ OBBC
- ☒ CRP





ser aplicada en la municipalidad y/o cómo se realizará la organización del equipo de trabajo.

Aplicándose la siguiente formula:

Puntaje Ponderado Evaluación Propuesta Metodológica de la Auditoría:

Puntaje Propuesta Metodológica de la Auditoría x **15%**

(Fórmula se aplicará únicamente sobre las ofertas que hayan sido declaradas admisibles y no desestimadas por temeridad)

17.3 **EXPERIENCIA DEL OFERENTE (15%)**

Se evaluará la experiencia demostrable de la Empresa Consultora (o persona natural) en la ejecución de servicios de Auditorías prestados a Municipios, que se encuentren totalmente ejecutados desde el 01 de enero de 2023 en adelante.

Para garantizar la idoneidad técnica y asegurar que el oferente cuenta con la capacidad operativa para abordar la complejidad de la Municipalidad de Antuco, **solo se contabilizarán y considerarán válidos aquellos certificados de recepción conforme u Órdenes de Compra (con recepción conforme) que acrediten "Servicios de Magnitud Similar".**

Para efectos de esta licitación, se entenderá por un **"Servicio de Magnitud Similar"** aquel que cumpla de forma copulativa con los siguientes requisitos:

- 1. **Magnitud Técnica:** Que el servicio auditado haya comprendido la revisión financiera y contable de, al menos, dos (2) ejercicios o períodos contables completos.
- 2. **Magnitud Económica:** Que el valor individual del contrato o servicio acreditado sea igual o superior a **\$8.000.000 (ocho millones de pesos)** netos.

Aquellos certificados que acrediten auditorías de menor alcance, de revisión de un solo período, o por montos inferiores al señalado, no serán contabilizados para la asignación de puntaje.

La evaluación se realizará contabilizando el número de servicios válidamente acreditados (de magnitud similar) bajo la siguiente tabla:

Para el caso de la Presentación de Certificados de Recepción Conforme de los Servicios, se presentarán debidamente firmados y timbrados por la autoridad competente que lo emite. Indicando expresamente la fecha de emisión del documento, a fin de respaldar adecuadamente la experiencia acreditada y debe contar al menos con la siguiente información: Institución Mandante, Nombre y/u objeto del contrato, Vigencia o plazo, Monto del Contrato, Comuna o lugar en donde se ejecuta o ejecutó el servicio, Cargo, Nombre y Firma del funcionario que lo suscribe, debidamente firmado.

Para la determinación del puntaje obtenido en este Criterio, se obtendrá de acuerdo con los datos señalados en el Formulario presentado **ANEXO N° 5 -A: Experiencia del Oferente Empresa de Auditoria y su respectiva acreditación**, determinando su puntuación según la siguiente Tabla:

CANTIDAD DE SERVICIOS ACREDITADOS (Desde el 01/01/2023)	PUNTAJE
Acredita 5 o más servicios de auditoría municipal finalizados.	7
Acredita entre 3 y 4 servicios de auditoría municipal finalizados.	5
Acredita entre 1 y 2 servicios de auditoría municipal finalizados.	3
No acredita ninguna experiencia válida de 'Magnitud Similar', o los documentos presentados no cumplen los requisitos formales exigidos	Oferta Inadmisible

El puntaje final se calculará únicamente multiplicando la nota obtenida en la tabla de tramos por el 15% de ponderación

Puntaje Ponderado Evaluación EXPERIENCIA DEL OFERENTE:

Puntaje según Tabla x **15%**

(*) *Al ser un requisito catalogado como "Obligatorio y Excluyente" en los Términos de Referencia, la no presentación de al menos 1 experiencia de magnitud similar válida será causal de inadmisibilidad de la oferta técnica.»*





17.4 EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO (15%):

Se evaluará la experiencia específica de los profesionales clave propuestos para la ejecución de la auditoría, focalizando este puntaje en la experiencia conjunta demostrada por el Jefe de Proyecto, el Contador Auditor y el Abogado. (Nota: El Personal de Soporte no será evaluado en este criterio, conforme a lo establecido en el Punto V de los Términos de Referencia, que lo exime de acreditar experiencia comprobada).

La experiencia de los tres profesionales clave deberá acreditarse de forma individual mediante medios de verificación idóneos (Decretos de Nombramiento, o Certificados de Recepción Conforme emitidos por el mandante que detallen las labores de fiscalización, auditoría o asesoría municipal), según lo exigido en los Términos de Referencia.

Para la asignación de puntaje, la Comisión Evaluadora sumará la cantidad total de proyectos válidamente acreditados entre los tres profesionales (Jefe de Proyecto + Contador Auditor + Abogado), de acuerdo con la información proporcionada en el **Formulario N° 5-B Experiencia del Equipo de Trabajo**, aplicando la siguiente tabla:

EXPERIENCIA CONJUNTA (Jefe Proyecto + Contador Auditor + Abogado)	PUNTAJE
Suman en conjunto 9 o más proyectos de auditoría municipal acreditados	7
Suman en conjunto entre 6 y 8 proyectos de auditoría municipal acreditados.	5
Suman en conjunto entre 4 y 5 proyectos de auditoría/asesoría municipal acreditados.	3
Suman en conjunto exactamente 3 proyectos (cumpliendo el mínimo estricto de 1 proyecto válido por cada profesional)	1
Suman en conjunto menos de 3 proyectos, o bien, alguno de los 3 profesionales no acredita experiencia	INADMISIBLE

El puntaje final se calculará únicamente multiplicando la nota obtenida en la tabla de tramos por el 15% de ponderación

Puntaje Ponderado Evaluación EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO: Puntaje según Tabla x 15%

(*) Al ser la idoneidad y experiencia del equipo un requisito "Obligatorio y Excluyente" en las bases técnicas, si el Jefe de Proyecto, el Contador Auditor o el Abogado no acreditan al menos una (1) experiencia válida cada uno, la oferta técnica será declarada inadmisibles de inmediato, sin derecho a puntaje.»

17.5 PLAZO DE EJECUCIÓN (10%):

Se evaluará el plazo total ofertado por el proponente para la ejecución completa del servicio de auditoría (incluyendo la entrega del Informe Final). De acuerdo con los Términos de Referencia, el plazo máximo permitido es de 183 días corridos.

Para evitar ofertas temerarias que propongan plazos de ejecución técnica y materialmente imposibles para una auditoría de 3 años financieros (2022-2024), completando el Formulario dispuesto en el ANEXO N°4: PLAZO DE EJECUCIÓN la asignación de puntaje se realizará mediante la siguiente tabla objetiva de tramos:

PLAZO DE EJECUCIÓN OFERTADO (Días Corridos)	PUNTAJE
Oferta un plazo total igual o inferior a 120 días corridos.	7
Oferta un plazo total de entre 121 y 150 días corridos.	5
Oferta un plazo total de entre 151 y 183 días corridos.	3
Oferta un plazo superior a 183 días corridos.	INADMISIBLE

17.6 PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y ÉTICA EMPRESARIAL (5%)

En este criterio se evalúa si el proveedor ha adoptado un Programa de Integridad y Ética en su empresa, con el propósito de minimizar riesgos asociados a actos de Corrupción y que sus trabajadores estén en conocimiento de ello. **VER ANEXO N°3.** El Oferente deberá presentar documentos o registros de verificación de la Difusión del Programa como comunicados internos, correos electrónicos masivos, impresiones de pantalla de sistema o programa o similar que lo indique.





Asignándoles los respectivos puntajes, de acuerdo a la siguiente tabla:

PROGRAMA DE INTEGRIDAD	PUNTAJE
Presenta el Programa de Integridad y además acredita fehacientemente su difusión a los trabajadores.	7
Presenta el Programa de Integridad, pero NO acredita medios de difusión al personal.	3
No Presenta Programa de Integridad.	1

Calculándose, según fórmula:

Puntaje Ponderado Evaluación PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y ÉTICA EMPRESARIAL: Puntaje según Tabla x 5%

17.7 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES (5%)

En este criterio se evalúa si el proveedor ha cumplido con la presentación de TODOS los Antecedentes necesarios para la correcta Evaluación de su oferta y No requiera solicitar Aclaratorias, Documentos Adicionales o Complementarios a través del Sistema de Información que no sean considerados obligatorios y excluyentes.

Asignándoles los respectivos puntajes, de acuerdo con la siguiente tabla:

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	PUNTAJE
La oferta ingresó con la totalidad de los anexos y documentos solicitados antes del cierre, sin necesidad de solicitar aclaraciones por omisiones formales.	7
La Municipalidad debió solicitar, a través del foro inverso del portal, el ingreso de certificaciones o antecedentes formales omitidos al momento de ofertar.	1

Calculándose, según fórmula:

Puntaje Ponderado Evaluación CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES: Puntaje según Tabla x 5%
--

18. CONSULTAS Y ACLARACIONES DE LAS OFERTAS

Los participantes respecto a las materias de esta Licitación Pública, podrán hacer las consultas o Aclaraciones que estimen pertinentes a través del Foro “Preguntas y Respuestas” del Portal www.mercadopublico.cl, en los plazos establecidos en Etapas y Plazos de la ficha de licitación.

Las preguntas efectuadas serán respondidas por la Municipalidad de Antuco mediante el foro del portal de Mercado Publico en los plazos establecidos en la ficha.

Asimismo, la Municipalidad se reserva el derecho de hacer otras aclaraciones, enmiendas o ratificaciones a las Bases Técnicas y antecedentes que conforman el proceso de Licitación, las que serán publicadas de igual forma durante el proceso de Licitación en el Portal www.mercadopublico.cl.

Los Oferentes serán responsables de revisar en dicho portal, las respuestas o aclaraciones que se emitan. Tanto las consultas y respuestas, como otras aclaraciones (en caso de existir), pasarán a formar parte integrante de las Bases del Proceso de Licitación, las cuales se publicarán en el Sistema de Información, por medio de un Decreto Alcaldicio. No se recibirán consultas fuera del medio anteriormente indicado.

19. ERRORES U OMISIONES FORMALES DETECTADOS DURANTE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

El artículo 56 establece que la entidad licitante podrá solicitar antecedentes para subsanar **errores u omisiones formales** en que hayan incurrido los oferentes, en un plazo fatal de **02 DÍAS HÁBILES**, desde la generación del requerimiento a través del Sistema de Información.





En particular, las certificaciones o documentos omitidos podrán ser presentados siempre que hayan sido emitidos con anterioridad al cierre del plazo para la presentación de ofertas.

Asimismo, se podrán solicitar rectificaciones para corregir diferencias detectadas, siempre que estas acciones no otorguen una ventaja indebida a algún oferente ni generen una situación de privilegio respecto a los demás competidores, garantizando así el respeto al principio de igualdad y trato equitativo entre todos los participantes, no así para Completar una Oferta Incompleta.

No se considerará **ERROR FORMAL**, los errores en el **PRECIO DE LA OFERTA**. Aplica sólo para errores u omisiones **puramente formales y no esenciales**. Si al oferente le faltara un documento que las bases definen como **obligatorio/excluyente**, la Comisión No podrá solicitarlo mediante foro, por lo que se deberá declarar la oferta, como Inadmisible.

20. RESOLUCIÓN DE EMPATES

En el caso que dos o más oferentes obtengan la misma calificación final, la Comisión Evaluadora de Propuesta Pública privilegiará al oferente que haya obtenido la mayor calificación en el siguiente orden de criterios:

- 1) Primer Criterio: Oferta Económica
- 2) Segundo Criterio: Propuesta Metodológica.
- 3) Tercero Criterio: Experiencia del Oferente.
- 4) Cuarto Criterio: Experiencia del Equipo de Trabajo.
- 5) Quinto Criterio: Plazo de Ejecución.
- 6) Sexto Criterio: Cumplimiento de Requisitos Formales.
- 7) Séptimo Criterio: Programa de Integridad y Ética Empresarial.
- 8) De persistir el empate, se preferirá la oferta ingresada primero al portal www.mercadopublico.cl, según el comprobante de ingreso de oferta

21. ADJUDICACIÓN

Conforme a los criterios de evaluación, ponderaciones y puntajes señalados en los puntos anteriores, los oferentes que cumplan con los requisitos solicitados en estas bases, serán evaluados obteniendo cada uno de ellos una calificación que puede ir desde la nota siete a la uno. De este modo y de acuerdo a la tabla de ponderaciones, considerando los intereses de la Municipalidad, aquel oferente que obtenga el mayor puntaje ponderado **será el oferente propuesto** para realizar el servicio detallado en esta licitación.

La Municipalidad de Antuco **tiene un plazo de 15 días hábiles** a contar de la fecha de apertura de la propuesta para emitir el Informe Técnico correspondiente y con el acuerdo de la Comisión Seleccionadora de la Propuesta Pública. La Municipalidad adjudicará la licitación, mediante Decreto Alcaldicio, al oferente cuya propuesta obtenga el mayor puntaje ponderado total conforme a los criterios de evaluación establecidos en estas bases. Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad podrá declarar inadmisibles las ofertas que no cumplan los requisitos de las bases y declarar desierta la licitación cuando no se presenten ofertas o estas no resulten convenientes a sus intereses, conforme al artículo 62 del Decreto 661/2024"

Para los efectos de **evaluar las propuestas se considerará, para definir la oferta más conveniente para los intereses del Municipio**, al proponente que haya cumplido estrictamente con todas las exigencias de las bases y especificaciones indicadas.

22. VIGENCIA DE LA OFERTA

Las ofertas tendrán una vigencia mínima de **60 DÍAS CORRIDOS** contados desde el cierre de recepción de ofertas. Si dentro de dicho plazo no se hubiere tramitado totalmente el Decreto de Adjudicación, la Municipalidad podrá solicitar a los oferentes la prórroga de sus ofertas; quienes no accedan podrán desistir de ellas sin sanción.

23. DERECHO A DECLARAR DESIERTA LA LICITACIÓN

La Municipalidad, se reserva el derecho de declarar desierta la licitación, y rechazar todas las propuestas en el evento de no satisfacer los requerimientos definidos en las bases, respuestas y aclaraciones.

La Municipalidad declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando estas no resulten convenientes a sus intereses. En ambos casos la Municipalidad expedirá un acto administrativo.





24. FACULTAD DE READJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Antuco podrá readjudicar la licitación al oferente que siga en el orden de prelación de acuerdo con el puntaje obtenido, en los siguientes casos:

- a) Si el primer calificado desiste de su oferta.
- b) Si la orden de compra no se acepta en el plazo señalado por causas atribuibles al adjudicatario.
- c) Si el proveedor no suscribe el contrato en el plazo legal dispuesto para ello. Indicado en el *Punto de Formalización del Contrato*.
- d) *Si el proveedor no hace entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento, dentro de los días 10 días hábiles contados desde la notificación del Decreto de adjudicación en el portal de mercado público.*

25. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Conforme al artículo 119 del Decreto 661/2024, el contrato definitivo será suscrito entre la Municipalidad y el Adjudicatario dentro del plazo de **15 DÍAS HÁBILES** contados desde la notificación del Decreto de Adjudicación a través del Sistema de Información, debiendo publicarse en dicho Sistema.

Previo a la suscripción del contrato, el adjudicatario deberá entregar la **GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO** (art. 123 del Decreto 661/2024). La Orden de Compra será emitida una vez tramitado el Decreto que aprueba el contrato.

Asimismo, previo a la suscripción del contrato, el adjudicatario deberá acreditar que no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, mediante el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (F30) emitido por la Dirección del Trabajo, con vigencia no superior a 30 días. Igual acreditación se exigirá para cursar cada estado de pago (F30 y F30-1). Si el adjudicatario registrare saldos insolutos, los primeros estados de pago deberán destinarse al pago de dichas obligaciones, conforme al art. 41 N° 10 del Decreto 661/2024.

Cabe señalar que, de acuerdo a la Ley de Transformación Digital del Estado, la Municipalidad de Antuco gestiona sus Documentos a través de Plataforma Digital, por lo que se le solicitará al proveedor Adjudicado, Firmar el respectivo Contrato con **FIRMA ELECTRÓNICA (FEA)**, permitiendo firmas prestadas por cualquier certificador acreditado (token físico o firma en la nube/ClaveÚnica)

Ha de considerarse que, según lo dispuesto en el Artículo 117 del Reglamento de la Ley 19.886, se indica que en caso de que una **Orden de Compra no haya sido Aceptada**, las Entidades podrán **solicitar su rechazo**, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas **24 HORAS** desde dicha solicitud.

26. DURACIÓN DE EJECUCIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato definitivo entrará en vigencia a contar de la total tramitación del Decreto Alcaldicio que lo apruebe. Para todos los efectos legales, esta vigencia comprenderá de forma íntegra el plazo de ejecución efectivo del contratista, los tiempos que la Municipalidad utilice para la revisión de informes o formulación de descargos, y el plazo legal obligatorio de 60 días hábiles posteriores a la culminación del servicio para la cobertura de la Garantía de Fiel Cumplimiento. En consecuencia, el contrato se mantendrá plenamente vigente hasta la total tramitación del acto administrativo que apruebe el pago final y decrete la correspondiente devolución de dicha caución.

Por su parte, el plazo de ejecución material del servicio será el ofertado por el adjudicatario el cual no podrá superar los 183 días corridos y comenzará a regir única y exclusivamente desde la firma del Acta de Inicio del Contrato. Este plazo se suspenderá de pleno derecho durante los tiempos no imputables al contratista que la Municipalidad destine a revisar los entregables (Pre-informe e Informe Final), reanudándose el cómputo del plazo del proveedor inmediatamente al día hábil siguiente de la notificación de las observaciones o descargos.

27. INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO

La Inspección Técnica directa de la correcta ejecución de los servicios contratados será realizada por la Administradora Municipal, o quién haya sido designada en su reemplazo mediante Decreto Alcaldicio, lo cual será designado en el Contrato.





28. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

Sin perjuicio de lo estipulado en las presentes Bases Administrativas, la Municipalidad podrá ordenar modificaciones al contrato, siempre que no se alteren los elementos esenciales del contrato u Orden de Compra (Art.129 del Dec.661 “De las modificaciones”), las que deberán ser aprobadas por Decreto Alcaldicio, antes de la fecha de término del plazo contractual. En el caso de realizar modificaciones no previstas en las Bases de licitación, solo podrán realizarse cuando se encuentre en una situación de caso fortuito o fuerza mayor debidamente calificada por la Municipalidad, se presenten inconvenientes significativos o un aumento sustancial de los costes y/o existan limitaciones en introducir las variaciones estrictamente indispensables para responder a la causa objetiva que la haga necesaria. Siempre respetando el equilibrio financiero del contrato.

28.1 AUMENTO, DISMINUCIONES O PARALIZACION TEMPORAL

La entidad estará facultada para aumentar el plazo de ejecución del contrato cuando existieren razones de interés público y que esta permita satisfacer de igual o mejor forma la necesidad pública que hubiere dado origen al procedimiento de contratación.

En ningún caso, el monto de estas modificaciones podrá exceder, independientemente o en su conjunto con las demás modificaciones realizadas a este durante su vigencia, el equivalente al **treinta por ciento** del monto originalmente convenido entre el Proveedor y la Municipalidad de Antuco, siempre que este último cuente con disponibilidad presupuestaria para ello.

Si el contrato sufre aumento de plazo, se deberá prorrogar la vigencia de todos los documentos de garantía en custodia. Cualquier modificación al Contrato generar un "Contrato Modificatorio", el cual deberá ser aprobado por Decreto Alcaldicio. Se emitirá una orden de compra ya sea para su renovación, prórroga y aumento de montos del contrato, posterior a la generación de los actos administrativos correspondientes. (Art.117 del Reglamento).

Los aumentos o disminuciones se cotizarán a los precios según Presupuesto y/o a Valores de Mercado.

Toda paralización o disminución del ritmo de trabajo atribuido al Contratista que, a criterio del Inspector Técnico, se produzca sin causa justificada y exceda, en forma continua o parcial, de un **10% del plazo total del contrato**, podrá ser considerada causal para que la autoridad contratante proceda al término anticipado del contrato, siempre que ésta constituya causal de retraso en los plazos de entrega o afecte al normal desarrollo del contrato.

29. INCUMPLIMIENTOS Y MEDIDAS APLICABLES

De acuerdo a lo señalado en el Artículo 135 del Reglamento, la Entidad contratante podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas que se determinen, las cuales se establecen en las presentes bases y proporcionales a la gravedad del incumplimiento.

29.1 MULTAS

De acuerdo con lo estipulado en los Términos de Referencia, Bases Administrativas y la Oferta del Proveedor, su incumplimiento dará origen a la aplicación de multas, durante la vigencia del Contrato.

Para determinar la gravedad del incumplimiento y proceder con su aplicación, se presenta la siguiente tabla con su respectiva tipificación:

CLASIFICACIÓN	FALTA	MULTA A APLICAR
Leve	Incumplimiento en los Plazos establecidos para la entrega del Pre-informe.	1 UTM por cada día de atraso
Leve	Incumplimiento en los Plazos establecidos para la entrega de la Subsanación a las Observaciones Planteadas por ITS al Pre-Informe.	1 UTM por cada día de atraso
Menos Grave	No encontrarse el Jefe Auditor durante algún procedimiento o presentación de informes y/o reuniones, coordinaciones, citadas por la Unidad Técnica, sin informar anteriormente al ITS (causa justificada a evaluar por ITS):	3 UTM por Evento
Grave	Reingreso deficiente de entregables (Segunda Revisión): Presentar por segunda vez el Pre-informe o Informe Final manteniendo deficiencias	10 UTM





	técnicas de fondo, sin haber subsanado adecuadamente las observaciones formuladas por el ITS en la primera revisión.	
Grave	Incumplimiento en la dotación de personal ofertado para la auditoría o no reemplazar el personal ofertado con uno de igual Profesión o Experiencia e informado al ITS.	5 UTM por cada profesional

La UTM aplicable será la vigente a la fecha del Decreto Alcaldicio que aplica la multa, notificada al correo electrónico declarado por el Oferente en el Anexo 1-A.

La sumatoria de las **MULTAS**, No deberán superar el **20% del Monto Total de la Orden de Compra**, porque ha de considerarse como causal de Término Anticipado del Contrato.

29.2 PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS POR INCUMPLIMIENTO

Ante un incumplimiento al contrato, la **Unidad Técnica** tendrá un plazo de **10 DÍAS HÁBILES** para emitir un Informe con su respectivo Decreto Alcaldicio que inicia **Proceso de Aplicación de la Multa** y su Publicación en el Sistema de Información.

Respetando los principios de contradictoriedad e impugnabilidad (Artículo 137 del Reglamento de la Ley 19.886). El proveedor tendrá un plazo de **5 DÍAS HÁBILES** desde su notificación, para la presentación de sus **Descargos**, pudiendo solicitar, modificar o anular la sanción, alegando fuerza mayor, caso fortuito o presentando antecedentes que justifiquen su impugnación, donde la Municipalidad de Antuco tendrá hasta **15 días hábiles** para dar respuesta. Solicitando toda aquella diligencia probatoria pertinente.

La Notificación se realizará mediante Decreto Alcaldicio y desde las direcciones de correo electrónico: **administrador@municipalidadantuco.cl**; o desde el correo: **alcaldia@municipalidadantuco.cl**.

Transcurrido el plazo establecido, no habiendo recibido los descargos o no habiéndolos acogido por parte de la Unidad Técnica, ésta oficiará a la Alcaldía con la **Propuesta de Aplicación de la Multa** para posteriormente Dictar el Decreto Alcaldicio que la Aplica, junto a su Publicación en el Sistema de Información.

No obstante, el proveedor multado tendrá un Plazo de **05 días Hábiles** para interponer su respectivo **Recurso de Reposición** en base a las medidas aplicadas, el cual será analizado por la **Unidad Técnica** e Informado a la Alcaldía con la propuesta de **Aprobación o Rechazo** del recurso en un plazo de **15 días hábiles**. “Contra el Acto Administrativo que aplica la medida, el Proveedor afectado podrá interponer los recursos que establezca la ley” (Art. 13 ter de la Ley 19.886 y Art.137 de su Reglamento) Todo Acto Administrativo, Descargo y/o Recurso será Publicado en el Sistema de Información.

Las multas cursadas deberán ser pagadas por el proveedor de manera presencial en Oficina de Caja Municipal o mediante Transferencia Electrónica a la Cuenta Corriente del **Banco Estado N°551090-80364**, adjuntando comprobante al correo electrónico: **recaudacion@municipalidadantuco.cl** con copia a **contabilidad@municipalidadantuco.cl**.

Posterior a dicho procedimiento, el proveedor podrá emitir su Facturación por los Productos Entregados, Sin descontarlo del monto declarado, puesto que las multas se ingresan a la **Cuenta Presupuestaria Subtítulo 08, Ítem 02 “Otros Ingresos Corrientes-Multas y Sanciones Pecuniarias”**

30. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 130 del Reglamento de la Ley 19.886, los contratos administrativos podrán terminarse anticipadamente por las siguientes causas:

- a) La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
- b) La resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el Proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
- c) El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Proveedor.
- d) El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- e) La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar la contratación de conformidad con el artículo 13 de la ley de compras publicas. En tal caso, el organismo del Estado sólo pagará el precio por los bienes o servicios que efectivamente se hubieren entregado o prestado, según corresponda, durante la vigencia de la contratación. Asimismo, en el evento que la imposibilidad de cumplimiento de la contratación





obedezca a motivos imputables al proveedor, procederá que se apliquen en su contra las medidas establecidas en el artículo 13 ter de la ley de compras públicas.

- f) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- g) En el caso que el adjudicatario sea una UTP y concorra alguna de las siguientes circunstancias:
 - i. Inhabilidad sobreviniente de uno de los integrantes de la UTP en el Registro de Proveedores, que signifique que la UTP no pueda continuar ejecutando la contratación con los restantes miembros en los mismos términos adjudicados.
 - ii. De constatarse que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En este caso, deberán remitirse los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.
 - iii. Retiro de algún integrante de la UTP que hubiere reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
- iv. Cuando el número de integrantes de una UTP sea inferior a dos y dicha circunstancia ocurre durante la ejecución de la contratación.
- v. Disolución de la UTP. Las modificaciones a la contratación podrán efectuarse con la finalidad de lograr un mejor cumplimiento de los objetivos de la contratación o de hacerse cargo de situaciones imprevistas, ocurridas durante la ejecución de la contratación, y que incidan en su normal desarrollo.
- h) Proveedores condenados en conformidad a lo establecido en el artículo N° 10 de la ley 20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas y en conformidad con lo dispuesto en el artículo N° 33 de la Ley N° 21.595, sobre delitos económicos que hayan sido condenados con la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado mediante sentencia firme y ejecutoriada.

Para efectos de terminar anticipadamente la contratación por la causal prevista en el literal c), se entenderá como incumplimiento grave de las obligaciones del contratista, facultando a la Municipalidad para poner término anticipado a la contratación las siguientes acciones, que serán siempre certificadas por la contraparte técnica de la Municipalidad:

- i. La negativa, sin causa justificada, de prestar cualquiera de los servicios establecidos en las presentes bases, que sean procedentes.
- ii. Aplicación de multas superando los topes establecidos.
- iii. Aplicación de multas por un total acumulado superior al 20% del valor de la contratación.

Para efectos de aplicar la causal de término anticipado por incumplimiento grave, se aplicará previamente el procedimiento establecido en el punto 29.2 Procedimiento para la Aplicación de las Medidas por Incumplimiento.

Cuando se ponga término anticipado a la contratación por las causales indicadas en las letras c), d), e), g) y h) precedentes, se procederá al cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de la contratación.

Los actos administrativos que dispongan tales medidas deberán ser fundados y publicados en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

30.1 OTROS MOTIVOS

- a) Por acumulación de Multas: la Municipalidad de Antuco podrá dar término anticipado del contrato cuando la sumatoria de las Multas cursadas alcancen el 20% del Monto Total del Contrato, contabilizadas durante la vigencia del Servicio.
- b) Tercer rechazo de entregables: La presentación por tercera vez de un mismo entregable (Pre-informe o Informe Final) manteniendo deficiencias técnicas, errores o sin haber subsanado íntegramente los requerimientos formulados por el Inspector Técnico del Servicio (ITS), una vez vencido el plazo extraordinario de 5 días corridos otorgado en la segunda revisión. Esta conducta evidenciará la incapacidad técnica del contratista para ejecutar el servicio encomendado.
- c) Si el proveedor, su representante legal o alguno de los profesionales del equipo clave fuere condenado, por sentencia firme y ejecutoriada, por crimen o simple delito que merezca pena aflictiva, o si una medida cautelar decretada en un proceso penal impidiere de manera grave y verificable la ejecución del servicio. En ambos casos el término anticipado se dispondrá mediante Decreto Alcaldicio fundado, previo el procedimiento establecido en el numeral 29.2 de estas bases.
- d) Por incapacidad técnica o declaración dolosa de conocimientos o competencias del proveedor a partir de las observaciones informadas por la Unidad Técnica.
- e) Si el proveedor interrumpiere total o parcialmente la ejecución del contrato sin la autorización de la Municipalidad.
- f) Si, por incumplimiento de normas legales por parte del proveedor, la Municipalidad se ve expuesta a pago de indemnizaciones por daños o perjuicios y de acuerdo a la gravedad.
- g) Si el proveedor paraliza o interrumpe, total o parcialmente y sin autorización previa de la Municipalidad, la ejecución de los servicios programados por más de 05 días hábiles consecutivos, certificado por informe fundado de la Unidad Técnica.

Sin perjuicio de lo expuesto, se aplicarán las multas que procedan por el incumplimiento. Lo anterior, no obstará al derecho de la MUNICIPALIDAD a ser Indemnizada por los daños sufridos a causa del incumplimiento.





Los actos administrativos que dispongan tales medidas deberán ser fundados y publicados en el Sistema de Información.

30.2 INTERPRETACIÓN

Las discrepancias sobre la interpretación o aplicación de estas bases y del contrato serán resueltas por la Municipalidad mediante acto administrativo fundado, previo informe de su Asesoría Jurídica, sin perjuicio de las competencias de la Contraloría General de la República y del Tribunal de Contratación Pública.

31. PAGOS Y FORMA DE PAGO

El pago por la prestación del servicio se realizará en dos (2) estados de pago, los cuales se cursarán conforme al siguiente detalle y cumplimiento de hitos:

- **Primer Estado de Pago (40% del valor contratado) - Aprobación del Pre-informe:** Se hará efectivo una vez que el proveedor haya entregado el Informe Preliminar (Pre-informe) y el Inspector Técnico del Servicio (ITS) haya verificado que cumple con todos los requisitos de forma y fondo exigidos en las bases. El pago se cursará contra la emisión del Certificado o Acta de Recepción Conforme del Pre-informe por parte del ITS, hito que dará inicio al periodo de descargos por parte de la Municipalidad.
- **Segundo y Último Estado de Pago (60% del valor contratado) - Aprobación del Informe Final y Exposición:** Se hará efectivo una vez que el proveedor haya integrado el análisis de los descargos municipales y entregue el Informe Final de Auditoría. Este pago procederá única y exclusivamente cuando se acredite el Acta de Recepción Conforme del Informe Final por parte del ITS y tras la realización de la exposición oficial de los resultados ante el Alcalde, la Unidad Técnica del Servicio y el Honorable Concejo Municipal.

Consideraciones importantes para el cobro:

- **Nota 1 (Carta Ganntt):** La Carta Ganntt del oferente deberá identificar claramente estos hitos, incluyendo los tiempos de revisión de forma/fondo del ITS, los tiempos de descargos de la Municipalidad, y los tiempos para la consolidación del Informe Final.
- **Nota 2 (Documentación de respaldo):** Para dar curso a la tramitación de cada estado de pago, el adjudicatario deberá ingresar obligatoriamente toda la documentación administrativa y técnica exigida en las presentes bases como:
 1. Certificados laborales F30 y F30-1.
 2. Comprobante de pago de multas si procediere.
 3. Informes de Asistencia, Acta de Reuniones firmadas, Registro Fotográfico de Asistencia a Reuniones.
 4. Documentación digitalizada que fue analizada para efectos de la auditoría, estos son los informes, decretos de pago, de cada uno de los hitos más importantes, y factura, una vez aprobado por parte de la unidad técnica el Estado de Pago.
 5. En el caso del primer estado, deberá acompañar Adicionalmente el Certificado de Recepción Conforme y Preinforme Final.
 6. En el caso del Segundo Estado de Pago, deberá acompañar adicionalmente el Certificado de Recepción Conforme, Informe Final y Certificado emitido del Secretario Municipal, que de cuenta de la acreditación de la exposición oficial de los resultados ante el Alcalde y el Honorable Concejo Municipal.
 7. Factura.

Todo ingreso de expediente formal para el considerar la remisión e ingreso formal por Oficina de Partes, constando un Expediente Electrónico obligatorio integro.

El pago de cada estado se efectuará dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, previa recepción conforme de los servicios y verificación de la documentación exigida, de conformidad con el artículo 133 del Decreto 661/2024

32. DATOS PARA EMISIÓN DE FACTURA

- NBO
- KVV
- FBC
- OBBC
- CRP





Receptor: Municipalidad de Antuco
Rut: 69.250.900-5
Domicilio: Calixto Padilla N° 155 Antuco
Giro: Administración Pública
Correo electrónico: contabilidad@municipalidadantuco.cl

33. FACTORING

Según el Artículo 127 del Reglamento de la ley 19.886, las entidades deberán cumplir con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por sus proveedores, siempre y cuando se les notifique oportunamente dicho contrato y no existan obligaciones pendientes.
Es por ello que, el Contratista deberá notificar por escrito, a la Inspección Técnica, la intención de cesión o transferencia ejecutiva de Facturas con una institución financiera, para revisión de posibles multas u obligaciones no cumplidas por parte del proveedor.
La Unidad Técnica tendrá un Plazo de **10 DÍAS HÁBILES**, para verificar la correcta ejecución del servicio, dotando de certeza jurídica al proveedor para el posterior cobro o cesión del documento.

34. CONDICIONES

Cualquier discrepancia entre las Bases Administrativas, las Bases Técnicas y los Anexos será resuelta mediante aclaración publicada en el Sistema de Información antes del cierre de recepción de ofertas. Con posterioridad, las discrepancias se resolverán conforme al siguiente orden de prelación: 1) Aclaraciones y respuestas; 2) Bases Administrativas; 3) Términos de Referencia; 4) Anexos; 5) la oferta adjudicada.

35. SUBCONTRATACIÓN

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 128 del Reglamento de la Ley 19.886, indica que el proveedor podrá concretar con terceros la subcontratación parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el **Proveedor Adjudicado**. Debiendo notificar por escrito a la Municipalidad de Antuco cualquier modificación en las prestaciones que deberá desarrollar el subcontratista, o en su identidad, con anterioridad a la materialización de estos cambios. El adjudicatario no podrá ceder ni transferir el contrato, en todo o parte, a terceros.

36. ARTÍCULO FINAL

Para todos los efectos derivados de la licitación objeto de estas Bases y del Contrato que se celebre en virtud de las mismas, los oferentes, el adjudicatario y el contratista fijan domicilio en la ciudad de Antuco y se someten a la competencia de los tribunales ordinarios de justicia del territorio jurisdiccional correspondiente, sin perjuicio de la competencia del Tribunal de Contratación Pública.

TÉRMINOS TÉCNICOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN AUDITORÍA EXTERNA MUNICIPALIDAD DE ANTUCO

I. ANTECEDENTES

De acuerdo con los lineamientos establecidos por la Autoridad Comunal y en coordinación con el Honorable Concejo Municipal de la comuna de ANTUCO, se ha identificado la necesidad de contratar una auditoría externa. El objetivo de esta auditoría es verificar las actuaciones de la Municipalidad de Antuco y sus Servicios Traspasados, evaluando en particular su gestión financiera, presupuestaria y administrativa.

Esta iniciativa se enmarca en las funciones que le competen a esta Unidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 29, letra e), de la Ley N° 18.695. En este contexto, se presentan los Términos Técnicos de Referencia que deberá considerar la auditoría externa.

II. OBJETIVOS

a) Objetivo General

El servicio para contratar consiste en la realización de una auditoría externa destinada a evaluar la ejecución presupuestaria, así como la situación financiera, contable y administrativa de la Municipalidad de Antuco y su servicio incorporado de Salud. Esta evaluación deberá centrarse en los principios de economicidad, eficacia y eficiencia, abarcando

- NBO
- KVV
- FBC
- OBBC
- CRP





los ejercicios correspondientes a los años 2022, 2023 y 2024. El propósito es obtener una opinión fundada respecto de la razonabilidad y confiabilidad de las cifras presentadas por dichas áreas.

b) **Objetivos Específicos**

1. Emitir una opinión independiente respecto si lo estados financieros de la entidad sujeta a revisión presentan razonablemente en sus aspectos significativos, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, la evolución del patrimonio, la ejecución presupuestaria de ingresos y la ejecución presupuestaria de gastos, lo anterior de acuerdo con la Resolución de CGR N° 3 de 2020, Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación NICSP-CGR Chile – Sector Municipal, de manera consolidada y por área.
2. Verificar la correcta determinación y aplicación contable y presupuestaria del Saldo Inicial de Caja y la Deuda Flotante, asegurando su cumplimiento de las disposiciones impartidas por la Contraloría General de la República, validar las Modificaciones Presupuestarias que reflejen la situación real de disponibilidades financieras y de deuda flotante.
3. Evaluar el subtítulo **21 “Gastos en Personal”**, considerando las distintas fuentes de financiamiento y los distintos cuerpos normativos en los ámbitos Municipal y de Salud, verificando los límites del gasto en personal, que los cálculos sean exactos y se encuentren debidamente documentados y registrados.
4. Comprobar que las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes correspondientes a las áreas de Salud se mantengan actualizadas periódicamente, y que su elaboración se ajuste técnicamente a la normativa e instrucciones vigentes.
5. Evaluar la existencia y aplicación de procedimientos y métodos formales que regulen el funcionamiento de las áreas de Municipalidad y Salud, tales como manuales de procedimientos, reglamentos, ordenanzas e instructivos. Esta evaluación deberá identificar debilidades administrativas y áreas de riesgo en los procesos administrativos y financieros implementados en dichas áreas.
6. Revisar el Cumplimiento de las Obligaciones Previsionales de los funcionarios de la gestión municipal y del área de salud.
7. Evaluar los procedimientos y la composición de las cuentas por cobrar, como lo son Anticipos de Fondos, así como los compromisos con proveedores, acreedores y otras obligaciones pendientes en las áreas de Municipalidad y Salud.
8. Realizar una revisión exhaustiva y focalizada a la Farmacia Municipal (dependiente del área de Salud), correspondiente a los años 2022, 2023 y 2024. Este análisis deberá revisar los procedimientos de recepción, custodia, entrega y eliminación de medicamentos, verificando que se ejecuten conforme a la normativa vigente.
9. Realizar un examen y análisis de la correcta determinación y ejecución del presupuesto de la gestión municipal y del área de salud municipal, examinando los diferentes procesos del ciclo presupuestario y si estos se ajustan a las normativas vigentes que lo regulan, en particular a lo establecido en el decreto Ley N°1263, Decreto 854/2004 del Ministerio de Hacienda, la Resolución N° 3 de Contraloría General de la República, Ley N° 19.886 y sus Reglamentos, con especial énfasis a la atención énfasis a los programas sociales, servicio a la comunidad, actividades municipales, recreacionales y culturales y proyectos de inversión desarrollados en cada una de las áreas señaladas: Municipalidad y Salud.

8.1. En el ámbito municipal, la auditoría externa deberá revisar y analizar las siguientes cuentas presupuestarias:

- ☐ Subtítulo 21: Gastos en Personal
- ☐ Subtítulo 22: Bienes y Servicios de Consumo.
- ☐ Subtítulo 24: Transferencias Corrientes.
- ☐ Subtítulo 29: Adquisición de Activos No Financieros.
- ☐ Subtítulo 31: Iniciativas de Inversión.
- ☐ Ejecución de Programas ejecutados con Recursos Externos.

8.2. En el ámbito de Salud Municipal, la auditoría deberá abarcar especialmente:

- ☐ La ejecución de los programas financiados con recursos externos.
- ☐ Subtítulo 21: Gasto en Personal.
- ☐ Subtítulo 22: Bienes y Servicios de Consumo.
- ☐ Subtítulo 24: Transferencias Corrientes.
- ☐ Subtítulo 29: Adquisición de Activos No Financieros.





□ Subtítulo 31: Iniciativas de Inversión.

Además de verificar el cumplimiento de la legalidad del gasto, macroprocesos de compras y rendición de cuentas asociados a dichos fondos.

9. La auditoría externa deberá formular y presentar una opinión técnica sobre los aspectos operacionales y administrativos de las áreas auditadas, todo en el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, conforme a la normativa vigente. Además, deberá emitir un informe en Derecho que identifique eventuales ilegalidades detectadas y proponga las acciones legales o administrativas que podrían ser requeridas por el representante legal del Municipio.

III. METODOLOGÍA

Con el fin de cumplir adecuadamente con los objetivos establecidos, el oferente deberá proponer una metodología de auditoría en donde deberá indicar como se ejecutará el proceso y cada uno de los hitos que debe considerar en su conjunto, desarrollando un análisis completo de los procesos internos de la Municipalidad de Antuco y su Servicio Incorporado de Salud en materia contable y presupuestaria, identificando los hallazgos, cumplimiento de normativas en materia de contabilidad gubernamental; asimismo, deberá realizar un análisis respecto del control interno y de los sistemas de información.

La propuesta metodológica deberá incluir, al menos, los siguientes elementos:

- Objetivos Generales y Específicos y Preguntas de Auditoría, concordante a lo señalado en el punto II de los presentes términos de referencia.
- Planificación de la Auditoría que deberá incorporar análisis de las acciones en materia de registro contable y ejecución presupuestaria, determinación de las fuentes de información para efectos de la ejecución de la auditoría, reunión de coordinaciones para determinar la estructura del instrumento y la operatividad del proceso de auditoría, junto a la contraparte técnica del municipio, planificación de reuniones y entrevistas con direcciones y jefaturas y exposiciones de avances.
- Metodología con **Enfoque técnico de la auditoría**, detallando las herramientas e instrumentos que se utilizarán para la recopilación, análisis y validación de la información, utilizando modelos estadísticos que permitan determinar la muestra y aleatoria de los casos a abordar, con modelos de confianza y representatividad de los datos, además de métodos para la clasificación de observaciones por categorías de acuerdo con su nivel de complejidad.
- **Descripción de las actividades a realizar** en cada fase del proceso, indicando claramente los procedimientos de revisión, verificación y evaluación que se aplicarán.

En relación con los gastos o ingresos efectivamente ejecutados, se entenderá que el proveedor realizará revisión de:

- a) Revisión de gastos devengados.
- b) Comprensión del ambiente de control.
- c) Envío de Confirmaciones.
- d) Lectura de Contratos, actas e informes.
- e) Revisión de la información contenida de ingresos, egresos y sus respaldos.
- f) Fiscalizar la aplicación de Disponibilidades de los Fondos de Administración.
- g) Comprobar la integridad y veracidad de la documentación de respaldo.
- h) Ajustes a las normas que apliquen a los municipios según circulares, oficios o dictámenes emitidos por CGR.
- i) Todo antecedente que respalde dicho gasto.

- **Cronograma de trabajo** con los plazos propuestos para la ejecución de cada actividad.

Asimismo, el oferente deberá acompañar una Carta Gantt que detalle de manera clara las etapas, actividades y productos definidos para esta auditoría, incluyendo los plazos estimados para cada uno. Esta carta deberá estar alineada con los entregables establecidos en los informes requeridos.





Durante el desarrollo de la auditoría, se deberán considerar reuniones periódicas de coordinación con la Unidad Técnica del Servicio, al menos 1 cada 15 días o cuando sea solicitado expresamente por la Unidad Técnica, la cual actuará como contraparte técnica. Estas instancias tendrán por objeto coordinar avances, resolver observaciones y abordar materias relevantes relacionadas con el proceso de auditoría

Para la correcta ejecución de la auditoría, será necesario realizar una revisión exhaustiva en las distintas unidades municipales, accediendo a toda la documentación existente que sea pertinente para el examen, así como recabar la información necesaria directamente desde las áreas involucradas.

El oferente deberá detallar su propuesta metodológica, la cual deberá contemplar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) **Metodología e instrumentos** para utilizar para el desarrollo de los productos comprometidos, incluyendo técnicas de recolección, análisis y validación de datos.
- b) **Alcance de la auditoría**, especificando la metodología de selección de la muestra, el volumen de la muestra a revisar y los criterios utilizados para su determinación, diferenciados por cada área auditada (Municipalidad y Salud).
- c) **Etapas y actividades** que se desarrollarán durante el proceso de auditoría, con una descripción clara y secuencial del flujo de trabajo.
- d) **Carta Gantt desagregada** por área auditada. La Carta Gantt deberá incorporar la distribución porcentual del avance del proyecto y la identificación clara de los hitos correspondientes a los **dos (2) estados de pago** establecidos en las bases (Entrega de Pre-informe y Entrega de Informe Final con exposición). Asimismo, el oferente deberá contemplar dentro de su planificación **un plazo prudente para que la Municipalidad realice la revisión del Pre-informe y emita sus observaciones y descargos**, antes de proceder a la elaboración del Informe Final.
- e) **Carta Gantt consolidada**, que compile la totalidad del proceso de auditoría, señalando las etapas generales, las actividades por etapa y los tiempos involucrados a nivel global.
- f) **Productos esperados**, consistentes en los informes de auditoría comprometidos, los cuales deberán estar alineados con la programación establecida tanto en la Carta Gantt desagregada (letra d) como en la consolidada (letra e).

IV. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría comprenderá un examen integral de las áreas Municipal y Salud, debiendo desarrollarse bajo criterios de objetividad, sistematicidad e independencia profesional. El período para auditar corresponde a los ejercicios financieros de los años 2022, 2023 y 2024.

La auditoría deberá desarrollarse conforme a las áreas descritas en los objetivos específicos de los presentes términos de referencia, abordando de manera específica cada uno de ellos, correspondiente a los ejercicios financieros de los años 2022, 2023 y 2024.

El alcance incluirá, entre otros, la revisión y análisis de los estados financieros y documentación relevante de la Municipalidad de Antuco y su servicio incorporado de Salud, considerando especialmente los siguientes elementos:

- ☐ Balance presupuestario de ingresos y gastos.
- ☐ Balance de comprobación y saldos.
- ☐ Estado de resultados.
- ☐ Situación presupuestaria.
- ☐ Conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes.
- ☐ Evaluación de los sistemas de ejecución presupuestaria, incluyendo informes emitidos por la Unidad de Control y el Departamento de Administración y Finanzas.
- ☐ Revisión de la gestión y responsabilidad en la presupuestación de ingresos de la administración municipal.
- ☐ Análisis de la relación entre ingresos y gastos de funcionamiento.
- ☐ Verificación de los sistemas de control de inventario y bienes municipales.

V. EQUIPO AUDITOR.

La empresa consultora o el consultor independiente adjudicatario deberá cumplir con los siguientes requisitos respecto a la conformación y gestión de su equipo de trabajo:

NBO

KVV

FBC

OBBC

CRP





1. Equipo Mínimo Requerido

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

- i. **Jefe de Proyecto:** Deberá poseer el título profesional de Contador Auditor, Ingeniero Comercial, Abogado o Administrador Público. Debe contar con experiencia comprobada en auditorías a entidades municipales, ya sea en el ámbito municipal directo, en instituciones públicas fiscalizadoras, o a través de empresas auditoras/asesoras de municipios.
- ii. **Contador Auditor:** Debe contar con experiencia comprobada en auditorías a entidades municipales, ya sea en el ámbito municipal directo, en instituciones públicas fiscalizadoras, o a través de empresas auditoras/asesoras de municipios.
- iii. **Abogado:** Debe contar con experiencia comprobada en auditorías a entidades municipales, ya sea en el ámbito municipal directo, en instituciones públicas fiscalizadoras, o a través de empresas auditoras/asesoras de municipios.
- iv. **Personal de Soporte:** El oferente deberá acreditar, al menos, a una (1) persona con estudios de Enseñanza Media completa o título de Técnico de Nivel Superior. Este perfil estará encargado de apoyar al área de auditoría y digitalizar los expedientes físicos (tales como decretos de pago, informes financieros y cualquier otro documento en soporte papel requerido), con el objetivo de optimizar los tiempos de ejecución. Este profesional deberá estar disponible obligatoriamente cuando sea requerido para dichos fines.

2. Acreditación de Títulos y Experiencia

Para cada uno de los profesionales del equipo mínimo, se deberá adjuntar obligatoriamente en la propuesta:

- i. Copia simple, certificado digital o copia autorizada ante notario del Certificado de Título de Educación Superior, Título Técnico o Licencia de Enseñanza Media, **según corresponda al perfil requerido.**
- ii. Currículum Vitae Actualizado, concordante con la experiencia adjunta por cada integrante del equipo de trabajo.
- iii. Antecedentes Formales que acrediten La experiencia de los profesionales. Esta deberá acreditarse mediante medios de verificación idóneos según la naturaleza de su vínculo laboral o comercial. Se aceptarán: **(1) Para experiencia como funcionario público:** Decretos de Nombramiento. Si el documento no especifica expresamente que las funciones estuvieron relacionadas con fiscalización o auditoría, deberá acompañarse obligatoriamente de un certificado emitido por la institución respectiva que detalle dichas labores; **(2) Para experiencia como consultor independiente (Persona Natural):** Certificados de Recepción Conforme emitidos por Municipalidades o instituciones públicas fiscalizadoras, relacionados a materias de fiscalización, auditoría o asesoría municipal.; o **(3) Para experiencia obtenida a través de Empresas Consultoras/Auditoras:** Certificados de Recepción Conforme del proyecto (emitidos a nombre de la empresa consultora), acompañados obligatoriamente de un Certificado emitido por el representante legal de dicha empresa que acredite, de forma expresa, la participación directa del profesional en dicho proyecto y el rol que desempeñó en materias de fiscalización, auditoría o asesoría municipal.
- iv. Nota: No será requerida para el Profesional de Apoyo Experiencia Comprobada, sólo se requerirá presentar curriculum vitae y certificados que acrediten estudios de Enseñanza Media completa o título de Técnico de Nivel Superior

3. Identificación de Roles y Carta de Compromiso

La oferta técnica deberá detallar la composición completa del personal asignado al servicio, identificando claramente al **Jefe de Proyecto** y especificando la función y el rol que cumplirá cada miembro del equipo. Adicionalmente, el oferente podrá proponer profesionales o técnicos de apoyo adicionales al equipo mínimo establecido.

Junto con lo anterior, se deberá presentar una **Carta de Compromiso** del equipo, en la cual se señale expresamente el número de días en que los profesionales prestarán el servicio de forma presencial (específicamente en el marco de la revisión normativa de los actos administrativos).

En la propuesta técnica, se deberá presentar una carta de compromiso del equipo, señalando el número de días en que los profesionales entregarán el servicio presencialmente, en el marco de la revisión normativa de los actos administrativos.

4. Lugar de Ejecución





Las labores del equipo técnico podrán desarrollarse en dependencias municipales o en las oficinas del prestador del servicio, dependiendo de la etapa y el tipo de trabajo que se esté realizando, lo cual deberá ser acordado previamente con la Unidad Técnica.

5. Condiciones para el Reemplazo de Profesionales

Los profesionales definidos en la oferta adjudicada solo podrán ser reemplazados bajo las siguientes condiciones, requiriendo siempre la **autorización previa y expresa de la Municipalidad** (a través de la Inspección Técnica del Servicio), la cual verificará que el nuevo profesional cumpla con requisitos iguales o superiores a los exigidos en las bases:

- **Por iniciativa del Equipo Auditor:** Solo procederá de manera excepcional, debiendo presentarse una solicitud formal con causa debidamente justificada.
- **A solicitud de la Municipalidad:** Si el municipio requiere el reemplazo de algún integrante, el oferente dispondrá de un plazo máximo de **7 días corridos** para efectuar el cambio. Vencido dicho plazo sin que se concrete el reemplazo, se aplicarán las multas por incumplimiento estipuladas en las Bases Administrativas.

VI. DE LA EXPERIENCIA DE LA EMPRESA CONSULTORA

La experiencia del oferente en la presente licitación deberá acreditarse mediante Certificados de Experiencia emitidos por el mandante u Órdenes de Compra, las cuales deberán incluir su respectiva acreditación de recepción conforme. Dicha experiencia debe corresponder a servicios de Auditorías, Gestión Financiera, Presupuestaria y Operativa prestados a Municipios, que se encuentren totalmente ejecutados desde el 01 de enero de 2023 en adelante. Los documentos presentados deberán estar extendidos exclusivamente a nombre del oferente, no aceptándose aquellos a nombre de socios, accionistas u otros terceros. Como excepción, en el caso de las Uniones Temporales de Proveedores (U.T.P.), la experiencia se acreditará en base a los miembros que la integren, considerados de manera individual.

VII. DE LOS PLAZOS

1. Del Plazo de Ejecución y Oferta

El plazo para la ejecución completa del servicio de auditoría, incluyendo la emisión de todos los informes finales, será el ofertado por el proponente en su propuesta técnica, el cual **no podrá ser superior a 183 días corridos**. Dicho plazo deberá ser estrictamente coherente con la Carta Gantt presentada. Toda eventual ampliación de este plazo deberá tramitarse única y exclusivamente mediante el procedimiento formal previsto en las Bases Administrativas.

2. Reunión de Coordinación y Cómputo del Plazo

Una vez adjudicado el servicio, y previo al inicio de las actividades, se realizará una reunión técnica de coordinación entre la entidad contratante y el equipo auditor para definir detalles operativos.

El inicio formal del servicio y el cómputo del plazo ofertado comenzarán a regir a partir de la firma del **Acta de Inicio del Contrato**. Para suscribir dicha acta, se seguirá el siguiente procedimiento:

- El proveedor adjudicatario deberá comunicar formalmente a la Municipalidad el listado de productos y antecedentes requeridos.
- Una vez recibida la solicitud, la Municipalidad reunirá los antecedentes y **comunicará formalmente al proveedor que la documentación** (informes financieros, contables, presupuestarios y decretos de pago) **se encuentra a su entera disposición**.
- Con esta comunicación por parte de la Municipalidad, se firmará el Acta de Inicio del Contrato, **momento exacto en el que comenzará a correr el plazo de ejecución del servicio**.

3. Tratamiento y Digitalización de la Documentación

La Municipalidad entregará la documentación en formato digital siempre que sea factible. Se deja expresa constancia que **el proceso de digitalización de los expedientes físicos es parte integral del servicio de auditoría, por lo que el tiempo destinado a esta labor se considera dentro del plazo de ejecución ofertado por el proveedor**.

Aquellos expedientes que se encuentren exclusivamente en formato físico (como los decretos de pago) deberán ser digitalizados por el proveedor obligatoriamente en las dependencias de la Tesorería Municipal. Para estos efectos, el contratista será el único responsable de disponer de su propio personal de soporte, equipos informáticos, escáneres y cualquier otro elemento técnico necesario.





4. Tiempos no imputables al plazo del contratista

Cabe señalar que, dentro del plazo ofertado por el adjudicatario, **no se contabilizarán** los tiempos destinados a la revisión de los informes por parte de la Inspección Técnica del Servicio (ITS). En cuanto a los tiempos imputados al proveedor, se señalan en el Anexo N° 4 de las presentes bases administrativas.

VIII. PRODUCTOS ESPERADOS

Como resultado del proceso de auditoría, se espera la entrega de los siguientes productos:

- 1. Evaluación integral de la formulación, ejecución y control presupuestario de ingresos y gastos en las áreas de Municipalidad y Salud.
- 2. Detección y análisis de debilidades y fortalezas en el funcionamiento de dichas áreas, en el contexto de su ejecución presupuestaria y situación financiera, desde una perspectiva técnica, operativa y legal.
- 3. Verificación del registro oportuno y adecuado de los hechos económicos relevantes, tales como ingresos percibidos y gastos devengados.
- 4. Análisis detallado de la obtención, utilización y rendición de los fondos externos administrados por la Municipalidad y sus unidades dependientes de Salud.
- 5. Evaluación del manejo de disponibilidades financieras, conciliaciones bancarias, recaudación de ingresos propios y de terceros.
- 6. Revisión y análisis de inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como del sistema de administración de bodegas de las áreas auditadas.
- 7. Evaluación del desempeño funcional en los procesos administrativos y financieros involucrados.
- 8. Informe de conclusión, que contenga recomendaciones, proposiciones y sugerencias para mejorar la gestión presupuestaria, contable y financiera.

IX. Opinión.

Debe expresarse una opinión profesional, conforme a las normas de auditoría respecto a la razonabilidad de los estados financieros. Esta puede clasificarse como:

- Opinión sin salvedades.
- Opinión con salvedades.
- Opinión adversa o negativa.
- Abstención de opinión.

X. INFORMES DE AUDITORÍA

El oferente adjudicado deberá entregar los resultados de la auditoría a través de informes específicos para cada una de las áreas: Municipal y Salud, conforme al siguiente detalle:

a) Informe de Auditoría Financiera:

Este informe deberá abordar los procedimientos relacionados con la ejecución presupuestaria y financiera correspondiente a los años 2022, 2023 y 2024, e incluir al menos los siguientes aspectos:

- ☐ Determinación de causas y efectos de métodos y procedimientos defectuosos.
- ☐ Evaluación del grado de confiabilidad de la información utilizada en la administración municipal.
- ☐ Detección de hallazgos que puedan afectar significativamente la operación del Municipio o que representen riesgos en el uso adecuado de sus recursos.





- Emisión de informes específicos por procedimiento en caso de detectarse errores o deficiencias en áreas críticas, con el objetivo de proponer acciones correctivas que fortalezcan los controles internos.
- El informe deberá contener un Capítulo Especial dedicado a la Farmacia Municipal, el cual detallará los hallazgos relativos a la trazabilidad de los medicamentos, el control de mermas, las deficiencias de inventario y propondrá las medidas de control interno.

b) Informe Final del Auditor y Análisis por Partidas:

- **Informe extenso:** Deberá contener un análisis detallado, incluyendo conclusiones, recomendaciones y propuestas por cada una de las áreas auditadas, respecto a su gestión presupuestaria, financiera, administrativa, legal y de personal.
- **Informe ejecutivo:** Resumen sintético de los principales hallazgos y la opinión profesional del auditor, dirigido a autoridades y tomadores de decisiones.

La consultora deberá entregar informes preliminares y finales los cuales deberán expresarse en pesos chilenos y deberán entregarse en tres copias impresas. Una de estas copias deberá estar dirigida expresamente al Concejo Municipal correspondiente. Además, el informe deberá incluir una explicación clara y detallada sobre las diferencias detectadas durante la auditoría, así como la metodología utilizada en el proceso de revisión.

Cada informe deberá ser entregado en tres copias impresas y una copia digital, en formato editable y PDF y expuesto.

Una vez finalizada la auditoría, la consultora deberá realizar una exposición final de los principales hallazgos ante el Alcalde, la Unidad Técnica del Servicio y el Honorable Concejo Municipal.

XI. DE LA RECEPCIÓN DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA Y PROCESOS DE DESCARGOS

Conforme a la planificación establecida en la Carta Gantt, la revisión, recepción y proceso de respuestas a los informes de auditoría se ceñirá al siguiente flujo:

1. Entrega y Revisión del Pre-informe (Forma y Fondo) Una vez finalizado el trabajo de campo, el consultor ingresará formalmente el **Informe Preliminar (Pre-informe)**. La Inspección Técnica del Servicio (ITS) contará con un plazo de **15 días hábiles** para revisar exclusivamente los aspectos de forma y fondo del documento (cumplimiento de objetivos, correcta aplicación de la metodología, claridad en la redacción, coherencia de cifras, etc.).

- Si el ITS detecta deficiencias en el documento, formulará observaciones que el equipo auditor deberá subsanar obligatoriamente dentro del plazo de 10 días corridos.
- Una vez que el documento cumpla a cabalidad con los requerimientos técnicos, el ITS emitirá el **Acta de Recepción Conforme del Pre-informe**. Esta acta habilitará el cobro del Primer Estado de Pago.

NOTA: En el caso, de que habiéndose presentado la subsanación a las observaciones planteadas y esta mantiene defectos, incumplimientos, entre otros aspectos, que haga que el preinforme no se encuentre conforme a las presentes bases, se abrirá el siguiente proceso:

Segunda Revisión y Subsanación (Extraordinaria con Multa): Reingresado el documento, el ITS contará con un plazo de **5 días hábiles** para su segunda revisión (plazo suspendido). Si persisten deficiencias técnicas, se aplicará de forma inmediata la **Multa por Reingreso Deficiente** establecida en las Bases, otorgando al contratista un plazo extraordinario y fatal de **5 días corridos** para su corrección definitiva (el reloj corre).

Tercera Revisión y Término Anticipado: Tras el nuevo ingreso, el ITS dispondrá nuevamente de **5 días hábiles** para revisar (plazo suspendido). El oferente acepta que una tercera entrega deficiente, sin subsanar lo requerido, constituirá un **Incumplimiento Grave** de las obligaciones, facultando a la Municipalidad a poner **Término Anticipado al Contrato** y cobrar la Garantía de Fiel Cumplimiento, conforme al artículo 13 bis de la Ley N° 19.886 y sus Bases Administrativas





2. Emplazamiento y Descargos de la Municipalidad Aprobado el Pre-informe, la Unidad Técnica remitirá formalmente los hallazgos detectados a las unidades municipales auditadas (Gestión Municipal y Salud). A partir de esta notificación, la Municipalidad dispondrá de un plazo de **15 días hábiles** para formular sus respuestas, descargos y/o acompañar los antecedentes que permitan subsanar o aclarar los hallazgos levantados por el equipo auditor.

3. Entrega y Revisión del Informe Final Vencido el plazo de descargos del municipio, el equipo auditor dispondrá de un plazo de **15 días corridos** para analizar la información recibida, ponderarla e incorporarla en la redacción del **Informe Final de Auditoría** (en sus formatos extenso y ejecutivo).

Una vez ingresado este Informe Final, iniciará el mismo proceso establecido en cuanto a la revisión y aprobación del preinforme. Una vez el ITS haya procedido a verificar que los descargos municipales fueron debidamente tratados en el texto. De ser así, emitirá el **Acta de Recepción Conforme del Informe Final**, lo que habilitará la programación de la exposición final ante la Alcaldesa y Honorable Concejo Municipal y el posterior cobro del Segundo Estado de Pago.

XII. ENTREGA DE INFORMACIÓN

- ☐ El Equipo Auditor deberá solicitar la información necesaria mediante oficio formal ingresado a través de la Oficina de Partes o por correo electrónico dirigido al Director de la Unidad respectiva, con copia obligatoria a la Inspección Técnica del Servicio (ITS).
- ☐ El Director correspondiente deberá responder a dicha solicitud mediante oficio conductor o correo electrónico, remitiendo también copia a la ITS.
- ☐ La información solicitada deberá ser proporcionada en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados desde la fecha de ingreso de la solicitud, ya sea por Oficina de Partes o correo electrónico.
- ☐ En caso de disconformidad por parte del Equipo Auditor respecto al contenido o alcance de la información entregada, deberá presentar un oficio a la ITS exponiendo su reclamo. La Unidad Municipal correspondiente evaluará la pertinencia de la solicitud y, si corresponde, complementará la información proporcionada.
- ☐ La documentación e información recibida por el Equipo Auditor deberá estar disponible para las unidades que la hayan proporcionado, quienes podrán solicitar su devolución cuando lo estimen necesario.
- ☐ Se autorizará el acceso a las bases de datos y sistemas computacionales exclusivamente con fines de consulta. Se permitirá la exportación de información en formato Excel o PDF para su impresión, cuando sea necesario para la auditoría.
- ☐ Toda la información suministrada por el municipio a la empresa auditora tendrá carácter confidencial, por lo que no podrá ser utilizada para fines distintos a los establecidos en el marco de la auditoría contratada, ni aun con fines educacionales.

XIII. Equipamiento, Oficina y Otros Gastos.

El consultor será responsable de proveer el lugar de trabajo para sus colaboradores, así como todos los recursos humanos, técnicos, equipamiento y de infraestructura que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de la presente contratación.

Tendrá la responsabilidad del Pago de Honorarios del Equipo Ejecutor, los Gastos Relacionados a Leyes Sociales, Costos por Provisión de materiales, Software o insumos técnicos requeridos, Los Costos de Traslados, Alimentación, entre otros si corresponde. Los Costos Generales, financieros, utilidades, impuestos y cualquier otro gasto necesario para la ejecución del servicio conforme a o requerido.

Excepcionalmente, cuando el consultor requiera ejecutar labores en dependencias Municipales y de Salud, se dispondrá de un espacio con acceso a internet, en los siguientes días y horarios; lunes a jueves de 8:30 a 17:15 y los viernes de 8:30 a 16:15.

Para materializar el uso del espacio municipal, el consultor deberá presentar su solicitud con al menos 2 días hábiles de anticipación a la unidad técnica.

XIV. PROPIEDAD Y RESPONSABILIDAD DEL CONTRATO

- NBO
- KVV
- FBC
- OBBC
- CRP





A contar del inicio del contrato, toda la documentación generada durante la auditoría, incluyendo informes, antecedentes técnicos, y cualquier otro producto asociado a la consultoría, será de propiedad exclusiva de la Municipalidad de Antuco. La empresa adjudicada no podrá divulgar, reproducir ni utilizar dicha información para fines distintos a los estipulados en el contrato, sin autorización previa y expresa del municipio.

XV. DE LOS ESTADOS DE PAGO

El pago por la prestación del servicio se realizará en dos (2) estados de pago, los cuales se cursarán conforme al siguiente detalle y cumplimiento de hitos:

- **Primer Estado de Pago (40% del valor contratado) - Aprobación del Pre-informe:** Se hará efectivo una vez que el proveedor haya entregado el Informe Preliminar (Pre-informe) y el Inspector Técnico del Servicio (ITS) haya verificado que cumple con todos los requisitos de forma y fondo exigidos en las bases. El pago se cursará contra la emisión del Certificado de Recepción Conforme del pre-informe, emitido y firmado por el Inspector Técnico del Servicio (ITS), hito que dará inicio al periodo de descargos por parte de la Municipalidad.
- **Segundo y Último Estado de Pago (60% del valor contratado) - Aprobación del Informe Final y Exposición:** Se hará efectivo una vez que el proveedor haya integrado el análisis de los descargos municipales y entregue el Informe Final de Auditoría. Este pago procederá única y exclusivamente cuando se acredite el Acta de Recepción Conforme del Informe Final por parte del ITS y tras la realización de la exposición oficial de los resultados ante el Alcalde y el Honorable Concejo Municipal.

Consideraciones importantes para el cobro:

- **Nota 1 (Carta Gantt):** La Carta Gantt del oferente deberá identificar claramente estos hitos, incluyendo los tiempos de revisión de forma/fondo del ITS, los tiempos de descargos de la Municipalidad, y los tiempos para la consolidación del Informe Final.
- **Nota 2 (Documentación de respaldo):** Para dar curso a la tramitación de cada estado de pago, el adjudicatario deberá ingresar obligatoriamente toda la documentación administrativa y técnica exigida en las presentes bases como:
 - 1. Certificados laborales F30 y F30-1.
 - 2. Comprobante de pago de multas si procediere.
 - 3. Informes de Asistencia, Acta de Reuniones firmadas, Registro Fotográfico de Asistencia a Reuniones.
 - 4. Documentación digitalizada que fue analizada para efectos de la auditoría, estos son los informes, decretos de pago, de cada uno de los hitos más importantes, y factura, una vez aprobado por parte de la unidad técnica el Estado de Pago.
 - 5. En el caso del primer estado, deberá acompañar Adicionalmente el Certificado de Recepción Conforme y Preinforme Final.
 - 6. En el caso del Segundo Estado de Pago, deberá acompañar adicionalmente el Certificado de Recepción Conforme, Informe Final y Certificado emitido del Secretario Municipal, que de cuenta de la acreditación de la exposición oficial de los resultados ante el Alcalde y el Honorable Concejo Municipal.
 - 7. Factura.

Todo ingreso de expediente formal para el considerar la remisión e ingreso formal por Oficina de Partes, constando un Expediente Electrónico obligatorio integro.





ANEXO N°1-A: IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

“CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE AUDITORIA EXTERNA FINANCIERA Y CONTABLE PERIODO 2022 AL 2024 MUNICIPALIDAD DE ANTUCO”

Publicación Mercado Público N°	
PERSONA NATURAL/JURIDICA	
OFERENTE	
Nombre Completo/Razón Social	
RUT	
Teléfono fijo	
Teléfono móvil	
Correo electrónico	
Domicilio comercial	
Profesión	
REPRESENTANTE LEGAL	
Nombre	
RUN	
Correo electrónico	
Dirección	
DATOS CUENTA BANCARIA	
Rut	
Razón Social	
Banco	
Tipo de Cuenta	
Nro. Cuenta	
Correo Electrónico Notificación	

- NBO
- KVV
- FBC
- OBBC
- CRP





ANEXO N°1-B: IDENTIFICACIÓN UNION TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)

“CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE AUDITORIA EXTERNA FINANCIERA Y CONTABLE PERIODO 2022 AL 2024 MUNICIPALIDAD DE ANTUCO”

Publicación Mercado Público N°	
REPRESENTANTE LEGAL	
Nombre	
RUN	
Correo electrónico	
Dirección	
Teléfono	
Tamaño de Empresa	
IDENTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA U.T.P	
Nombre o Razón Social	
RUN	
Correo electrónico	
Dirección	
Teléfono	
Tamaño de Empresa	
IDENTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA U.T.P	
Nombre o Razón Social	
RUN	
Correo electrónico	
Dirección	
Teléfono	
Tamaño de Empresa	
IDENTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA U.T.P	
Nombre o Razón Social	
RUN	
Correo electrónico	
Dirección	
Teléfono	
Tamaño de Empresa	

- NBO
- KVV
- FBC
- OBBC
- CRP

FIRMA REPRESENTANTE O APODERADO COMÚN UTP
(NOMBRE Y FIRMA)

FECHA: _____





ANEXO N°2: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE ACEPTACIÓN DE CONDICIONES

“CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE AUDITORIA EXTERNA FINANCIERA Y CONTABLE PERIODO 2022 AL 2024 MUNICIPALIDAD DE ANTUCO”

EL OFERENTE : _____
RUT : _____

DECLARA:

- 1. Haber estudiado, conocer y aceptar las Bases Administrativas, Bases Técnicas, documentos anexos, legislación aplicable y, en general, todos los antecedentes que forman parte de esta Licitación.
- 2. El Proponente se compromete a ejecutar bajo la modalidad “Contratación a Suma Alzada”, sin reajuste, sin intereses, ni retenciones, los servicios a que se refieren las Bases y Documentos, precedente, la ficha de licitación en Mercado Público, y demás antecedentes de la presente Licitación.
- 3. Conocer que la adjudicación se efectuará mediante acto administrativo fundado, contra el cual proceden los recursos establecidos en la Ley N° 19.880 y las acciones que contempla la Ley N° 19.886.
- 4. Estar conforme con el esquema de Licitación empleado.
- 5. Autorizar a la Municipalidad de Antuco, para averiguar o verificar ante las empresas que han sido mandantes de servicios similares, la amplitud y veracidad de los trabajos ejecutados y señalados en mis antecedentes de postulación.
- 6. Ni al oferente que suscribe, ni a ninguno de los socios, en caso de tratarse de una persona jurídica, les afecta ninguna de las inhabilidades para contratar con los estados previstos en el Artículo N°35 quater de la Ley N° 19.886, las que declaro expresamente, Asimismo, conocer en detalle.
- 7. Que mi oferta tiene una vigencia mínima de 60 días corridos contados desde el cierre de recepción de ofertas, conforme al numeral 21 de las Bases Administrativas

FIRMA: _____

- ☒ NBO
- ☒ KVV
- ☒ FBC
- ☒ OBBC
- ☒ CRP





ANEXO N°3: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y ÉTICA EMPRESARIAL

“CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE AUDITORIA EXTERNA FINANCIERA Y CONTABLE PERIODO 2022 AL 2024 MUNICIPALIDAD DE ANTUCO”

Quien suscribe, oferente propietario, persona natural o representante legal de la empresa, declara:

1. No haber sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° de la ley N° 19.886.
2. No haber sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, dentro de los cinco años anteriores, contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, contemplada en el artículo 26, letra d), del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N° 211, de 1973.
3. No haber sido condenado a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por los delitos mencionados en la ley N°20.393.
4. No haber sido condenado por los Tribunales de Justicia a la medida dispuesta en el artículo 33 de la ley N°21.595 de Delitos Económicos. En el caso de que el oferente sea una persona jurídica, ya sea que se trate de sociedades, fundaciones o corporaciones, esta no debe tener como socio, accionista, miembro o participe con poder para influir en la administración, a personas naturales que hubieren sido condenadas a la citada medida.
5. No haber sido, durante el periodo de un año transcurrido con antelación a la presente declaración, funcionario directivo del organismo licitante y/o comprador, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, o funcionario que participe en procedimientos de contratación del organismo licitante y/o comprador, ni estar unido(a) a éstos o aquéllos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N°18.575 (cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive).
6. No integrar la nómina de personal del organismo licitante y/o comprador, en cualquier calidad jurídica, ni ser contratado a honorarios por el organismo licitante y/o comprador, ni estar unido(a) a éstos o aquéllos por los vínculos descritos en el inciso primero del artículo 35 quáter de la ley N° 19.886 (cónyuge, convivientes civil o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad).
7. No ser una sociedad de personas o empresa individual de responsabilidad limitada en la que una o más de las personas singularizadas en los numerales 5 y 6 precedentes, formen parte o sean beneficiarias finales.
8. No ser una sociedad en comandita por acciones, sociedad por acciones o anónima cerrada en que una o más de las personas singularizadas en los numerales 5 y 6 precedentes, sean accionistas o beneficiarias finales.
9. No ser una sociedad anónima abierta en que una o más de las personas singularizadas anteriormente, singularizadas en los numerales 5 y 6 precedentes, sean dueñas de acciones que representen el 10% o más del capital o sean beneficiarias finales.
10. No ser gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.

11. El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones que contenidas el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo a las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

a) El oferente se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1°, 4°, 5°, 6°, 12°, y 16°, en conformidad al artículo 485 del código del trabajo. Asimismo, el oferente se compromete a respetar los derechos humanos, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir a efectos adversos en los derechos humanos mediante sus actividades,





productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo a los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.

- b) El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.
- c) El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.
- d) El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.
- e) El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio.
- f) El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.
- g) El oferente se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en estas bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.
- h) El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.
- i) El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

El oferente deberá entregar respaldos que permitan verificar que el programa de Integridad y Ética Empresarial es conocido por el personal y trabajadores, como comunicados internos, correos electrónicos masivos, impresiones de pantalla de sistema o programa o similar.

Indique su respuesta (X) marcando la opción. Recuerde Adjuntar el Medio de Verificación de la Difusión de su Programa

CUENTA CON PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y ÉTICA EMPRESARIAL	SI	NO
CUENTA CON MEDIO DE DIFUSIÓN DE SU PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y ÉTICA EMPRESARIAL PARA CONOCIMIENTO DE SU PERSONAL	SI	NO

OFERENTE : _____
RUT : _____

- ☒ NBO
- ☒ KVV
- ☒ FBC
- ☒ OBBC
- ☒ CRP

FIRMA: _____





ANEXO N°4: PLAZO DE EJECUCIÓN
“CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE AUDITORIA EXTERNA FINANCIERA Y CONTABLE PERIODO 2022 AL
2024 MUNICIPALIDAD DE ANTUCO”

OFERENTE : _____
RUT : _____

1. **DECLARACIÓN DE PLAZO DE EJECUCIÓN OFERTADO** El oferente que suscribe declara en su Propuesta Técnica que el Plazo Total para la ejecución material de los servicios de auditoría encomendados (considerando el trabajo de campo y la entrega de los informes requeridos), será el siguiente:
El servicio se ejecutará en un plazo total de:

ETAPA DEL PROCESO	PLAZO EN DÍAS CORRIDOS
1. Trabajo de campo y entrega del Pre-informe	“Agregar Cantidad” Días Corridos
2. Subsanación Observación Pre-informe	10 Días Corridos
3. Análisis de descargos y entrega de Informe Final	15 días Corridos
4. Subsanación Observación Informe Final	10 Días Corridos
TOTAL EN DÍAS CORRIDOS	“Agregar Cantidad” Total de días Corridos

(Nota: Este plazo en ningún caso podrá ser superior a 183 días corridos. Ofertas que superen este máximo serán declaradas inadmisibles).

2. **ACEPTACIÓN DE LA TABLA ESTRUCTURA DE PLAZOS Y SUSPENSIONES** Con la firma del presente anexo, el oferente declara conocer, aceptar y obligarse a incluir en su Carta Gantt la siguiente tabla de flujo. Se acepta expresamente que el plazo total ofertado en el punto anterior contempla solo las Etapas 1, 3, 5 y 7 de la tabla siguiente, suspendiéndose el plazo (el reloj no corre) durante las Etapas 2, 4 y 6, correspondientes a los tiempos de revisión y descargos municipales

ETAPA DEL PROCESO	RESPONSABLE	PLAZO EXACTO	RELOJ DEL PROVEEDOR (Plazo Ofertado)
1. Trabajo de campo y entrega del Pre-informe	Consultora	Según Carta Gantt	CORRE
2. Revisión de forma y fondo del Pre-informe	ITS (Municipalidad)	15 días hábiles	SUSPENDIDO
3. Subsanación Observación Pre-informe	Consultora	10 días Corridos	CORRE
4. Emplazamiento y formulación de descargos	Municipalidad	15 días hábiles	SUSPENDIDO
5. Análisis de descargos y entrega de Informe Final	Consultora	15 días corridos	CORRE
6. Verificación y recepción del Informe Final	ITS (Municipalidad)	10 días hábiles	SUSPENDIDO
7. Subsanación Observación Informe Final	Consultora	10 días Corridos	CORRE

3. **CONDICIONES OBLIGATORIAS DEL PLAZO** El oferente declara conocer y aceptar expresamente, como parte integral de su oferta, las siguientes condiciones operativas y sancionatorias estipuladas en las Bases:

3.1. Coherencia y Cómputo: El número de días indicado en este formulario coincide con la Carta Gantt adjunta. El plazo comenzará a regir exclusivamente desde la firma del **Acta de Inicio del Contrato**. Durante las etapas de revisión municipal, el plazo del contratista se suspenderá, reanudándose inmediatamente al día hábil siguiente de notificados los descargos u observaciones.

3.2. Límites a la Corrección de Informes: El oferente acepta expresamente que el proceso de revisión y subsanación del Pre-informe estará sujeto a iteraciones limitadas con plazos estrictos:

Primera Revisión y Subsanación (Ordinaria): El ITS contará con 15 días hábiles para revisar el primer ingreso (plazo suspendido). Si formula observaciones, el tiempo que utilice el contratista para subsanar se descontará de su "Plazo Total Ofertado" (el reloj corre).

Segunda Revisión y Subsanación Preinforme o Informe Final (Extraordinaria con Multa): Reingresado el documento, el ITS contará con un plazo de **5 días hábiles** para su segunda revisión (plazo suspendido). Si persisten deficiencias técnicas, se aplicará de forma inmediata la **Multa por Reingreso Deficiente** establecida en las Bases, otorgando al contratista un plazo extraordinario y fatal de **5 días corridos** para su corrección definitiva (el reloj corre).

Tercera Revisión Preinforme o Informe Final y Término Anticipado: Tras el nuevo ingreso, el ITS dispondrá nuevamente de **5 días hábiles** para revisar (plazo suspendido). El oferente acepta que una tercera entrega deficiente, sin subsanar lo requerido, constituirá un **Incumplimiento Grave** de las obligaciones, facultando a la





Municipalidad a poner **Término Anticipado al Contrato** y cobrar la Garantía de Fiel Cumplimiento, conforme al artículo 13 bis de la Ley N° 19.886 y sus Bases Administrativas.

FIRMA: _____
ANEXO N°5-A: EXPERIENCIA DEL OFERENTE EMPRESA DE AUDITORIA

“CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE AUDITORÍA EXTERNA FINANCIERA Y CONTABLE PERÍODO 2022 AL 2024 MUNICIPALIDAD DE ANTUCO”

El oferente deberá indicar en la siguiente tabla su experiencia comprobable en la ejecución de servicios de **Auditorías, Gestión Financiera, Presupuestaria y/o Operativa prestados a Municipios**, que se encuentren totalmente ejecutados desde el 01 de enero de 2023 en adelante.

Declaración de "Servicios de Magnitud Similar": Para que la experiencia sea válida y sujeta a evaluación, el oferente declara que los servicios individualizados en esta tabla cumplen con los requisitos de "Magnitud Similar" exigidos en las Bases:

- 1. **Magnitud Técnica:** Revisión de al menos dos (2) ejercicios o períodos contables completos.
- 2. **Magnitud Económica:** Monto individual del contrato igual o superior a \$8.000.000 netos.

Dicha experiencia se acredita adjuntando a la oferta los respectivos **Certificados de Experiencia emitidos por el mandante u Órdenes de Compra**, los cuales obligatoriamente deben incluir su recepción conforme:

2. REGLA ESTRICTA DE LÍMITE DE CERTIFICADOS: El oferente solo podrá agregar y anexar un máximo de 10 certificados en total. Queda expresamente establecido que, en caso de que el proveedor declare o adjunte una cantidad mayor a 10 documentos, la Comisión Evaluadora solo considerará y evaluará los primeros 10 certificados identificados en orden correlativo en la presente tabla, descartando de plano y sin derecho a evaluación cualquier dato o documento adicional.

N°	INSTITUCIÓN MANDANTE	NOMBRE DEL SERVICIO O CONTRATO	AÑOS O PERIODOS AUDITADOS	DOCUMENTO RESPALDO IDENTIFICACION	MONTO DEL CONTRATO (NETO\$)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
TOTAL		\$			

(Nota: La no presentación de al menos 1 experiencia válida de magnitud similar dentro de los 10 primeros registros declarados será causal de inadmisibilidad de la oferta).

OFERENTE : _____
RUT : _____



FIRMA: _____





- ☒ NBO
- ☒ KVV
- ☒ FBC
- ☒ OBBC
- ☒ CRP





ANEXO N°5-B: EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO

“CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE AUDITORÍA EXTERNA FINANCIERA Y CONTABLE PERÍODO 2022 AL 2024 MUNICIPALIDAD DE ANTUCO”

El oferente deberá indicar en la siguiente tabla la experiencia conjunta demostrable de los tres profesionales clave exigidos para esta auditoría: **Jefe de Proyecto, Contador Auditor y Abogado.** *(El Personal de Soporte no debe incluirse en esta tabla).*

1. Condiciones de Admisibilidad (Obligatorio y Excluyente): Para la admisibilidad de la oferta técnica, se debe acreditar dentro de esta tabla **al menos una (1) experiencia válida por cada uno de los tres profesionales clave**, mediante los medios de verificación idóneos señalados en las Bases (Decretos de nombramiento, o Certificados de Recepción Conforme).

2. REGLA Estricta de Límite de Certificados: El oferente **solo podrá agregar y anexar un máximo de 10 certificados en conjunto** para la totalidad del equipo de trabajo. Queda expresamente establecido que, en caso de que el proveedor declare o adjunte una cantidad mayor a 10 documentos, la Comisión Evaluadora **solo considerará y evaluará los primeros 10 certificados identificados en orden correlativo en la presente tabla**, descartando de plano y sin derecho a evaluación cualquier dato o documento adicional.

N°	INSTITUCIÓN MANDANTE	NOMBRE DEL SERVICIO O CONTRATO	AÑOS O PERIODOS AUDITADOS	DOCUMENTO RESPALDO IDENTIFICACION	PROFESIONAL AL QUE CORRESPONDE (Jefe Proyecto, Contador Auditor y Abogado)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

(Nota: Si dentro de estos 10 primeros proyectos declarados el equipo presenta menos de 3 experiencias válidas en total, o alguno de los 3 profesionales clave no cuenta con al menos 1 certificado válido, la oferta será declarada inadmisibile).

OFERENTE : _____
RUT : _____

FIRMA: _____

- ☒ NBO
- ☒ KVV
- ☒ FBC
- ☒ OBBC
- ☒ CRP





ANEXO N°6: OFERTA ECONÓMICA

“CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE AUDITORIA EXTERNA FINANCIERA Y CONTABLE PERIODO 2022 AL 2024 MUNICIPALIDAD DE ANTUCO”

1. OFERTA ECONOMICA

La Empresa/Persona natural _____, Oferente de la propuesta “CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE AUDITORIA EXTERNA FINANCIERA Y CONTABLE PERIODO 2022 AL 2024 MUNICIPALIDAD DE ANTUCO”, DECLARA EN SU OFERTA ECONÓMICA LO SIGUIENTE:

ITEM	VALOR EN \$
CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE AUDITORIA EXTERNA FINANCIERA Y CONTABLE PERIODO 2022 AL 2024 MUNICIPALIDAD DE ANTUCO	
NETO	
IVA (19%) O IMPUESTO	
TOTAL (IVA INCLUIDO)	

La Oferta Económica considera todo lo exigido en las presentes Bases Administrativas y Términos de Referencia, IVA o Impuesto Honorarios Incluidos, oferta que están incluidos todos los gastos generales indicados.

FIRMA: _____

- ☒ NBO
- ☒ KVV
- ☒ FBC
- ☒ OBBC
- ☒ CRP





- 2. **LLÁMESE** a Licitación Pública para la “**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE AUDITORIA EXTERNA FINANCIERA Y CONTABLE PERIODO 2022 AL 2024 MUNICIPALIDAD DE ANTUCO**”, por un Monto Total de **\$20.000.000.-** (Veinte millones de pesos) impuesto incluido. Financiado con Presupuesto Municipal.
- 3. **IMPÚTESE** el gasto del Presente Decreto Alcaldicio a la Cuenta Presupuestaria: Subtitulo **22 “CXP BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO”**; Ítem **11 “SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES”** Asignación **999 “Otros”** - Área de Gestión **01 “Gestión Interna”** del presupuesto municipal vigente.
- 4. **DESÍGNESE** como Integrantes Titulares de la Comisión de Apertura Electrónica y Evaluación de Ofertas en el presente proceso licitatorio, a los siguientes funcionarios de la Municipalidad de Antuco:

Nombre Funcionario	RUT	Función
Estefanía Saldías Lizama	18.291.941-1	Directora Gestión del Riesgo de Desastres
Manuel Gálvez Zapata	16.650.098-2	Jefe de Obras DOM
Igor Miranda Martinez	16.988.603-2	Encargado Informática

- 5. **DESÍGNESE** como Integrantes Suplentes, en caso de ausencia o impedimento del titular, de la Comisión de Apertura Electrónica y Evaluación de Ofertas en el presente proceso licitatorio, a los siguientes funcionarios de la Municipalidad de Antuco:

Nombre Funcionario	RUT	Función
Claudio Panes Garrido	9.240.990-2	Secretario Municipal
Carlos Lagos Zapata	12.325.193-8	Encargado Servicios Generales
Geraldine Medina Venegas	17.593.425-1	Encargada de Vehículos y Bodega

- 6. **PUBLIQUESE** en el portal www.mercadopublico.cl las bases y antecedentes de la licitación pública indicada, los que pasan a formar parte integrante del presente Decreto Alcaldicio, para todos sus efectos legales, como también de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 20.730 y su Reglamento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, DESE COPIA, CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE

- NBO
- KVV
- FBC
- OBBC
- CRP

