DECRETO ALCALDICIO Nº 6518 /
LA LIGUA, 28 JUL 2025

VISTOS:

- La Ley Nº 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus Modificaciones.
- La Sentencia de Proclamación de fecha 30 de noviembre del 2024, del Tribunal Electoral de Valparaíso, que proclama como Alcalde de la Ilustre Municipalidad de La Ligua al Sr. Patricio Pallares Valenzuela.
- La Resolución Nº 7 Y 8 del año 2019, de la Contraloría General de la República.
- Ley Nº 19.886 y su Reglamento Vigente y sus Modificaciones.

CONSIDERANDO:

Que, el Departamento Administración de Educación Municipal, requiere contratar el servicio de auditoria a los estados financieros y levantamiento de inventario de bienes de uso con empresa de auditoria externa (en adelante también e indistintamente auditoría externa o la auditora) registrada en la Superintendencia de Valores y Seguros, de conformidad al título XXVIII de la ley N°18.045 sobre mercados de valores, para realizar auditoría financiera a los Estados Financieros (EEFF) relacionados directamente con el servicio Educacional en el periodo de enero a diciembre del 2024 y de enero al 30 de junio del 2025, comparativo entre el año de corte y el año inmediatamente interior basado en Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, según Resolución N°3 (NICSP-CGR para el Sector Público).

Así mismo efectuar un levantamiento de inventario a los bienes de uso muebles en base a un enfoque de inventario ciego, esto es al 100% de los bienes ubicados en las dependencias administradas por el DAEM de La Ligua, levantamiento y regularización contable que deberá cumplir con las normas contables.

Que, según lo establece la ley N°19.886 y su Reglamento, se debe realizar el proceso de licitación pública a través del portal mercado público.

DECRETO:

1º Autorícese y Apruébense, las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas y todos los documentos que formaran parte del proceso de Licitación Pública para realización de auditoria a los estados financieros y levantamiento de inventario de bienes de uso, el cual se efectuara según lo estipulado en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (Ley de Compras Públicas) de acuerdo al siguiente cronograma:

Publicación Portal Mercado Público: Desde el 04.08.2025.
Consultas: 04.08.2025 hasta el día 07.08.2025 a las 11:00 hrs.
Respuestas y Aclaraciones: Hasta el día 08.08.2025 a las 18:00 hrs.
Cierre de las Ofertas Portal Mercado Público: 12.08.2025 a las 12:00 hrs.
Apertura electrónica de las ofertas portal mercado público: 12.08.2025 a las 12:01 hrs.
Adjudicación: 18.08.2025

2° Impútese el gasto que irrogue el presente decreto al presupuesto del Fondo de apoyo a la Educación Pública (FAEP 2025) Departamento de Administración de Educación Municipal vigente.

LICITACIÓN PÚBLICA

BASES ADMINISTRATIVAS

"AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES DE USO, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL, LA LIGUA"

CALENDARIO DE LICITACIÓN:

- De los Antecedentes: Los podrá obtener a través del Portal informativo MERCADO PÚBLICO, a contar del día 04/08/2025.
- Marco Presupuestario: El marco presupuestario para ejecutar los servicios se entenderá como disponible por la suma de $ 22.000.000.-, impuesto incluido.
- Las Consultas: Si surgieren dudas a la presente licitación, el Proponente que lo desee, podrá formular sus consultas a través del portal MERCADO PÚBLICO, hasta el día 07/08/2025
- Las Respuestas y Aclaraciones: Se pondrán a disposición de los Proponentes, a través del portal MERCADO PÚBLICO, el día 08/08/2025
- Recepción de las Propuestas: Se llevará a cabo, a través del portal MERCADO PÚBLICO, hasta el día 12/08/2025.
- Apertura Comisión: Una vez constituida la comisión se llevará a cabo la apertura el día 12/08/205
- Fecha estimada de adjudicación: Se publicará antes del día 18/08/2025, a través del portal MERCADO PÚBLICO.

I. GENERALIDADES:

El Departamento de Educación de la Comuna de La Ligua, requiere contratar el servicio de auditoría financiera con Empresa de Auditoría Externa (en adelante también e indistintamente Auditoría Externa o la Auditora) registrada en la Superintendencia de Valores y Seguro, de conformidad al título XXVIII de la Ley N° 18.045 sobre mercados de valores, para realizar auditoría financiera a los Estados Financieros (EEFF) relacionados directamente con el servicio Educacional en el período de enero a diciembre del 2024 y de enero al 30 de junio del 2025, comparativo entre el año de corte y el año inmediatamente anterior basado en Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, según Resolución N° 3 (NICSP - CGR para el Sector Público).

Asimismo, efectuar un levantamiento de inventario a los bienes de uso muebles en base a un enfoque de inventario ciego, esto es al 100% de los bienes ubicados en las dependencias administradas por el DAEM de La Ligua, levantamiento y regularización contable que deberá cumplir con las normas contables incluidas en la mencionada resolución.

1.1 Ámbito de aplicación de las Bases

Las presentes bases administrativas reglamentan la licitación, la adjudicación y la contratación del servicio.

1.2. Marco Normativo.

La contratación materia de estas bases se regirá por estas Bases Administrativas, las Especificaciones Técnicas, respuestas a las consultas y las aclaraciones a éstas, si las hubiere, la oferta del adjudicatario, el contrato que se celebre, Convenio Mandato y, en general, por todos los documentos que se tengan como parte integrante del proceso de licitación, adjudicación y contratación.

Asimismo, la presente propuesta se regirá mediante estas bases y demás documentos relacionados, además por las normas legales, reglamentarias y técnicas vigentes, tales como:

- Ley 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento Decreto Supremo N ^{0}661 del año 2024.
- La licitación se regulará de acuerdo con consultas y aclaraciones por medios electrónicos desde el Portal Mercadopublico.cl.
- Ley N^{0}21.040, que crea el Sistema de Educación Pública, cumplimiento a lo establecido en el artículo trigésimo cuarto transitorio.
- Ley N ^{O} 18.045 sobre mercados de valores, de conformidad título XXVIII, registro en la Superintendencia de Valores y Seguros.
- Decreto con fuerza de Ley N ^{O} 1, de 1996, del Ministerio de Educación.
- Ley N^{O} 19.464, que establece Normas y concede aumento de remuneraciones para personal no docente de establecimientos educacionales.
- Normas Internacionales Contables del Sector Publico Municipal (NICSP - CGR), establecida en la Resolución N° 3, de 2020, de la Contraloría General de la República, que aprueba Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS).
- Resolución N° 1 1, numeral 9, artículo 9^{0} de 2019, del Ministerio de Educación, que establece criterios, requisitos y procedimientos de distribución de los recursos del Fondo de Apoyo a la Educación Pública.
- Decreto N° 375, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba Reglamento sobre Registro de Bienes afectos a la Prestación del Servicio Educacional, y el Dictamen N° 27.668, de 2018, de la Contraloría General de la Republica

1.3. Modalidad del contrato.

El contrato será a suma alzada, en pesos chilenos, y regirá a partir de la suscripción del contrato.

II. DEFINICIONES:

Para la correcta aplicación de las presentes Bases Administrativas se entenderá por:

Mandante:
Ilustre Municipalidad de La Ligua.

Unidad Administración y Finanzas:
Unidad que tendrá a su cargo la supervisión de los servicios y en general el cabal cumplimiento del contrato. Dicha unidad para los efectos de este contrato será el Departamento de Educación Municipal de La Ligua, quedando facultado el mandante para modificar esta designación.

Inspector Técnico (I.T.):
Funcionario (s) encargado de la fiscalización del cumplimiento del servicio que actuará como nexo entre el mandante y el contratista adjudicado;

Contratista:
La Firma o Empresa de Auditoría que se adjudica la presente propuesta suscribe con mandante el contrato de ejecución de prestación del servicio, adquiriendo consecuencialmente los derechos y contrayendo las obligaciones en éste estipulados.

Bases Administrativas:
Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

Bases Técnicas:
Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

Términos de Referencia:
Características, atributos, exigencias y calidades del servicio a proveer. A la vez, establecen los procedimientos para la verificación y control de dichas condiciones.

Notificación:
Acto mediante el cual ya sea el mandante, la Unidad Técnica o el Inspector Técnico, comunica al oferente, adjudicatario o contratista alguna instrucción, resolución o medida adoptada dentro del ámbito de sus atribuciones.

Presupuesto Disponible:
El presupuesto disponible es de $22.000.000.- impuestos incluidos.

Propuesta Pública:
El procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
En las licitaciones públicas cualquier persona podrá presentar ofertas, debiendo hacerse el llamado a través de los medios o sistemas de acceso público que mantenga disponible la Dirección de Compras y Contratación Pública. Además, con el objeto de aumentar la difusión al llamado, la entidad licitante podrá publicarlo por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso.

Plazos:
El espacio de tiempo establecido en estas bases, en las bases administrativas especiales o en el contrato, dentro del cual las partes deben cumplir con las obligaciones contraídas o ejercer los derechos que emanan del contrato de ejecución del proyecto. Los plazos establecidos en las presentes bases se entenderán de días corridos, salvo indicación expresa en contrario.

Suma Alzada:
La Oferta se define como suma alzada, cuando los precios propuestos se entienden como inamovibles durante un periodo de tiempo que definirán las Bases Administrativas Especiales.

Supervisor:
Empleado del Contratista encargado de velar por el correcto cumplimiento de las obligaciones del Contrato y que además servirá de nexo entre el Contratista y el Inspector Técnico

III. DE LOS PARTICIPANTES:

Podrán participar en la presente propuesta personas naturales o jurídicas que acrediten su idoneidad técnica según la normativa vigente y cumplan con los demás requisitos establecidos en las presentes bases.
Quedan excluidos quienes, al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción del contrato, hayan sido condenados por prácticas antisindicales, o por infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los dos años anteriores.
El adjudicatario deberá estar inscrito al momento de presentar la oferta en el registro de proveedores, lo que se comprobará con el respectivo certificado de inscripción.

En conformidad a lo estipulado en capítulo VII de la Ley N° 19.886 de Compras y Contratación Públicas, la Municipalidad no podrán suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos con los vínculos de parentesco descritos en la letra b), del artículo 54 de la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con

sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueñas de acciones que representen el 10% o más del capital ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antes dicha.

La Municipalidad no suscribirá contratos con el oferente que haya sido sancionado a la prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y contratos con los organismos del Estado en virtud del artículo 8 y 10 de Ley 20.393.

Conforme a la inhabilidad establecida en el artículo 33 de la Ley 21.595, tampoco podrán contratar con la Municipalidad aquellos que hayan sido condenados por la comisión de delitos económicos.

Quien participe del presente proceso licitatorio, se entiende estar conforme con las condiciones generales de la presente licitación, y renuncia expresamente a alegar desconocimiento de todo lo enunciado en las presentes Bases Administrativas, Técnicas y Anexos, aceptándolas en todas sus partes. Asimismo, declara que lo expresado en los anexos son datos reales y fidedignos.

IV. PLAZO

El plazo de entrega final de la auditoría a los estados financieros y levantamiento de inventario

de bienes de uso será hasta el 20 de octubre de 2025.-

V. DE LAS CONSULTAS Y ACLARACIONES:

Corresponderá a los oferentes la determinación del costo de los materiales y mano de obra necesaria para prestar el servicio en las condiciones y de acuerdo con lo establecido en estas Bases, las Bases Técnicas y demás antecedentes a que se refieren estas Bases. En consecuencia, si durante o con motivo del estudio de estas Bases o dichos antecedentes surgieran dudas u observaciones que formular, los interesados podrán realizar consultas a través del portal www.mercadopublico.cl durante el plazo dispuesto para ello.
Las respuestas a dichas consultas pasarán a formar parte integrante de estas bases, y serán informadas a través del Sistema a todos los interesados.
Sin perjuicio de lo anterior, la municipalidad podrá efectuar de oficio aclaraciones a las Bases y demás antecedentes de la propuesta hasta antes de la fecha fijada para recibir las ofertas, las que pasarán a ser parte integrante de los antecedentes que rigen esta propuesta.
A través de las respuestas a las consultas de los oferentes y aclaraciones que de oficio emita la municipalidad, ésta podrá unilateralmente interpretar, complementar, corregir, alterar y modificar de la manera que lo estime necesario o conveniente las Bases y demás antecedentes de esta licitación .Si con motivo de las aclaraciones surgieran modificaciones o adiciones sustanciales a las presentes Bases, se podrá ampliar el plazo de presentación de ofertas.
El municipio podrá, asimismo, solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes.

una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información. El municipio, asimismo, podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

VI. DE LAS OFERTAS

6.1 DISPOSICIONES GENERALES

El solo hecho de la presentación de una oferta implica que el oferente conoce y acepta las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y todos los demás antecedentes que forman parte de la presente licitación.

El oferente en su oferta deberá considerar todos los gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento del contrato. A vía sólo enunciativa deberá considerar: todos los gastos de mano de obra, materiales, equipos, servicios, aportes, derechos, impuestos, permisos, costos de garantías y, en general todo lo necesario para la prestación del servicio en conformidad a lo establecido en las Bases Administrativas y Técnicas y demás antecedentes que forman parte de la licitación.

6.2 DE LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Solo serán consideradas válidas las propuestas enviadas por los oferentes y recibidas por la entidad licitante a través del Sistema www.mercadopublico.cl hasta la fecha y hora indicada en el Calendario de Licitación en formato PDF o similar, publicando uno a uno todos aquellos documentos, formatos y anexos indicados en los Puntos 6.3, 6.4 y 6.5 de las presentes bases.

6.3 DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

6.3.1 Individualización completa del oferente, en **Anexo N° 1**, adjunto a estas Bases.

6.3.1 Declaración jurada del oferente, de acuerdo a formato de Mercado Público.

6.3.2 En caso de que el proponente se trate de una persona jurídica, deberá adjuntar copia simple de:

a) Listado de Socios.
b) Un certificado de vigencia, expedido por el respectivo conservador de comercio, con una antelación no mayor a 60 días corridos anteriores a la fecha de cierre de presentación de ofertas en esta licitación
c) Antecedente que acredite la personería de su representante.

Sin perjuicio de lo anterior, los oferentes que se encuentren inscritos en el registro oficial de proveedores del estado, a que se refiere el artículo 16 de la ley N° 19.886, cuya ficha electrónica digital contenga dichos antecedentes VIGENTES, no deberán acompañar los puntos a), b) y c) antes descritos, reservándose la municipalidad el derecho de requerirles una copia simple, el ejemplar original o una copia autorizada ante notario, después de presentadas las ofertas o el decreto de adjudicación, según sea el caso y lo decida privativamente la municipalidad. En caso de tratarse de una persona jurídica que no se encuentre inscrita en el

registro antes mencionado, el proponente deberá acompañar además de los antecedentes enumerados en el párrafo anterior, en formato libre, la identificación de los socios y del o de los representantes legales, incluyendo su cédula de identidad y sus respectivos domicilios.

6.3.3 Declaración de recurso humano considerado. Adjuntar currículum y certificados de título;

6.3.4 Copia de título profesional o certificado con código de validación.

6.3.5 Certificado de antecedentes laborales y previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, que acredite no tener deudas laborales, extendido por la inspección del trabajo, con vigencia no superior a 30 días corridos anteriores a la fecha de apertura de la propuesta. Asimismo, el proponente que se adjudique la licitación deberá, al momento de la suscripción del contrato respectivo, entregar a la unidad técnica una nómina del personal contemplado en el servicio y copia de sus contratos de trabajo. Cualquier modificación o terminación de contrato, así como también, cualquier nueva contratación, deberá ser informada al Inspector Técnico para mantener actualizada la referida nómina. Además, junto a cada estado de pago, se deberá entregar un Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, correspondiente al período de pago de los servicios.

6.3.6 Individualización y Curriculum del jefe de proyecto, Según anexo N°2. Deberá adjuntar certificado de título profesional de carrera afín.

6.3.7 Acuerdo de confidencialidad contenido en anexo N° 1 de auditoría financiera.

6.3.8 Nómina de servicios ejecutados o en ejecución, según anexo N°3. Deberá indicar experiencia en servicios de auditoría de estados financieros del sector público ejecutados entre los años 2020 a la fecha.

6.4 DOCUMENTOS OFERTA TÉCNICA

6.4.1 Plan de Trabajo de conformidad al objeto y alcance de los Servicios requeridos, determinando la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar.

Descripción de la metodología de trabajo, procedimientos de auditoría a ser aplicados, objetivos, actividades, responsables, horas- persona propuestas en el desarrollo de los procedimientos, el número y categoría de los auditores que intervendrán en los trabajos y, resultados esperados. Lo que deberá ser concordante con Carta Gantt.

6.4.2 Cronogramas de trabajo sobre la base de Plan de Trabajo, indicando las fechas estimadas de inicio de los trabajos de auditoría y de presentación del informe requerido.

6.5 OFERTA ECONÓMICA

6.5.1. Presupuesto de los servicios

6.52. OFERTA ECONÓMICA en **ANEXO A**, la cual deberá indicar el precio neto, y por separado, el Impuesto al Valor Agregado, si correspondiera. Además, deberá indicar el plazo de entrega del producto.

VII. APERTURA DE PROPUESTA

La apertura de la propuesta se efectuará el día y hora señalado en el calendario de Licitación, en el sistema de información www.mercadopublico.cl, informando oportunamente la evaluación formal de la Comisión Evaluadora.

Las fechas establecidas podrán modificarse informando oportunamente a los oferentes vía sistema de información www.mercadopublico.cl, en caso de que la Comisión Evaluadora no logre constituirse.

7.1 CAUSALES DE RECHAZO Y DE INADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

7.1.1 Causales de Rechazo de las Ofertas:

a) Si el oferente no adjunta alguno de los documentos de la Oferta técnica o Económica.
b) Si la oferta supera el monto máximo disponible.

7.1.2 Causales de Inadmisibilidad de las Ofertas:

a) Faltan más de 2 anexos solicitados en el punto 6.3, correspondientes a anexos administrativos.
b) No responder, no adjuntar lo solicitado a través de la herramienta a aclaraciones de oferta de Mercado Publico,
c) Si el oferente propone un plazo de ejecución superior o inferior a lo establecido por bases.
d) Si el oferente presenta un itemizado de partidas distinto al entregado en el proceso de licitación y en el caso de contemplar remuneraciones menores a las establecidas.
e) Si el oferente omite partidas en el itemizado, entendiéndose también que lo hace si pone valor cero en sus precios.
f) Si los antecedentes no cumplen con la vigencia exigida en las presentes bases.
g) Si la oferta no se ajusta a lo solicitado en bases técnicas.

VIII. EVALUACIÓN DE LA OFERTA

La evaluación de las ofertas será efectuada por una Comisión de Evaluación designada para el efecto, la que propondrá a la Sostenedora del DAEM la adjudicación de la licitación o el rechazo de las ofertas.

8.1 COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión de Evaluación estará compuesta por a lo menos tres de las siguientes personas o sus representantes:

a) Director del Departamento de Educación
b) Jefe Finanzas del DAEM
c) Subdirector del Departamento de Educación

8.2 PAUTA DE EVALUACIÓN

CRITERIOS	PONDERACIÓN EN %
Oferta Económica	10
Experiencia	35
Calidad técnica del equipo de trabajo	40
Plazo de entrega	10
Presentación requisitos formales	5
TOTAL	100

8.2.1. OFERTA ECONÓMICA (10%)

La propuesta que presente el precio o valor más bajo (**en ANEXO A),** será calificada con 10 puntos. Ésta se tendrá como base para determinar la calificación de las demás propuestas cuya nota será inferior en la misma proporción a la del menor valor ofertado. Las demás propuestas serán evaluadas, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$N=\frac{OB*10}{ON}$$

Donde:

N: Nota

OB: Oferta más Baja

ON: Oferta otros Oferentes

LA NOTA OBTENIDA POR EL PRECIO O VALOR DE LA OFERTA SE PONDERARÁ EN UN 25%.

8.2.2. EXPERIENCIA (35%)

El oferente deberá acreditar su experiencia en auditorías a organismos públicos, tales como municipalidades, servicios públicos y ministerios. Para acreditar la experiencia, se deberá presentar certificados de recepción en conformidad del mandante, órdenes de compra o facturas.

Número de auditorías ejecutadas	PUNTAJE
10 o más auditorías	10 pts
Entre 5 y 9 auditorías	8 pts
Entre 1 y 4 auditorías	2 pts
Sin experiencia o no es posible demostrar	0

8.2.3 PLAZO DE ENTREGA (10%)

Obtendrá mayor ponderación el oferente que presente el menor plazo de ejecución. Para la evaluación se aplicará la siguiente formula:

N= (PB*10)/PO

Donde:
N: Nota
PB: Plazo más Bajo
PO: Plazo ofertado
Nota: El plazo Mínimo que se podrá considerar será de 45 días corridos y un máximo de 80 días corridos.

8.2.4. CALIDAD TÉCNICA DEL EQUIPO DE TRABAJO (40%)

El levantamiento de bienes de uso y Auditoría de Estados Financieros deben ser efectuados por profesionales competentes, por tanto, se evaluará la calidad técnica a partir de estudios formales, certificando con diplomados, esto es, **certificados que indiquen un mínimo 90 horas, en temas de NICSP y Administración Financiera del Estad**o, realizados únicamente en Instituciones de Educación Superior reconocidas por el Estado.
Se evaluará de acuerdo a los siguientes subfactores;

8.2.4.1 Conocimiento en NICSP, presentación de diplomas (subfactor 50%)

Descripción	puntaje
El equipo de trabajo presenta 4 o más profesionales con diplomados en NICSP	10
El equipo de trabajo presenta 3 profesionales con diplomados en NICSP	7
El equipo de trabajo presenta 2 profesionales con diplomados en NICSP	5
El equipo de trabajo presenta 1 profesionales con diplomado en NICSP	3
El equipo de trabajo no presenta profesionales con diplomados en NICSP o no es posible de demostrar	0

8.2.4.2 Conocimiento en Administración Financiera del Estado, presentación de diplomas (subfactor 50%)

Descripción	puntaje
El equipo de trabajo presenta 4 o más profesionales con diplomados en Administración Financiera del Estado	10
El equipo de trabajo presenta 3 con diplomados profesionales Administración Financiera del Estado	7

El equipo de trabajo presenta 2 con diplomados profesionales Administración Financiera del Estado	5
El equipo de trabajo presenta 1 con diplomado profesional en Administración Financiera del Estado	3
El equipo de trabajo no presenta con diplomados profesionales en Administración Financiera del Estado	0

8.2.5 PRESENTACIÓN REQUISITOS FORMALES (5%)

Se evaluará con 10 puntos la oferta que haya cumplido con los requisitos formales solicitados en el plazo indicado en las bases administrativas. Las que presenten omisiones se evaluarán de la siguiente forma:

Cumple en primera instancia	10 puntos
Errores formales	5 puntos
1 omisión	4 puntos
1 omisión uno o más errores formales	3 puntos
2 omisiones	2 puntos
2 omisiones uno o más errores formales	1 punto

LA NOTA OBTENIDA POR PRESENTACIÓN DE REQUISITOS FORMALES DE LA OFERTA SE PONDERARÁ EN UN 5%.

Los documentos que se soliciten o presenten en virtud de la omisión cometida, deberán tener fecha anterior a la apertura de la licitación, en conformidad a lo señalado en el punto V de estas bases.

IX. CRITERIO DE DESEMPATE

En el evento que uno o más proponentes, luego del proceso de evaluación, lograsen igual puntuación final, se privilegiará al proponente que tenga mayor experiencia, luego en precio, luego en plazo.

X. PUNTAJE PONDERADO

El Departamento de Educación Municipal se reserva el derecho de adjudicar la licitación a aquellos oferentes que obtengan un puntaje ponderado final igual o superior a 7 puntos por lo que las ofertas que obtengan menor puntaje serán declaradas inadmisibles.

XI. DE LA ADJUDICACIÓN DE LA LICITACIÓN

El Departamento de Educación Municipal se reserva el derecho a adjudicar la licitación a la oferta que sea más conveniente a sus intereses, como asimismo podrá declarar inadmisibles una o más ofertas y/o declarar desierta la licitación, en los términos previstos en el artículo 9 de la Ley N° 19.886. Este departamento de educación declara inadmisibles todas las ofertas y/o declara desierta la licitación devolverá a los oferentes sus garantías de seriedad de oferta, sin

interés ni reajuste alguno. La adjudicación de la propuesta se realizará mediante Decreto Alcaldicio el que será notificado a los proponentes por el portal www.mercadopublico.cl

XII.- DE LAS GARANTIAS

No se consideran Garantías.

XIV.- DEL CONTRATO

Una vez adjudicada la propuesta, el adjudicatario deberá suscribir el contrato correspondiente dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de NOTIFICACIÓN de la Adjudicación a través de la plataforma de Mercado Público. Para estos efectos, el adjudicatario deberá coordinar con la Unidad Técnica la fecha de suscripción del contrato.

El contrato y sus modificaciones serán suscritos por instrumento privado redactados por el Departamento de Educación Municipal, de acuerdo con lo establecido en las presentes Bases, Bases Técnicas, Aclaraciones si las hubiera, Anexos y oferta del adjudicatario.

El atraso en la suscripción del contrato que sea imputable a responsabilidad del contratista, facultará al Departamento de Educación Municipal a dejar sin efecto la adjudicación, evento en que quedará facultada para readjudicar la propuesta al oferente evaluado en el segundo o tercer lugar en el orden de prelación fijado por la Comisión de Evaluación o bien, declarar desierta la licitación según mejor convenga sus intereses.

14.1 DEL PRECIO DEL CONTRATO.

Será el que se indique en el Decreto de Adjudicación, producto de la oferta seleccionada.

14.2 DISMINUCIÓN Y AUMENTOS DEL SERVICIO.

El mandante podrá aumentar el servicio contratado hasta en un 30%, y según lo dispuesto en artículo 129 del reglamento de compras públicas de la ley 19.886.

Toda modificación que sea necesario practicar al contrato será informada por la Unidad Técnica al Contratista y aprobarse mediante decreto alcaldicio debiendo suscribirse una modificación a contrato. En tales casos deberán complementarse la o las garantías constituidas El mandante por fuerza mayor o caso fortuito podrá reducir el servicio contratado en cuyo evento, podrá disminuirse el monto de las garantías constituidas.

Para todos los efectos, los contratos de aumento o disminución del servicio se regirán por las mismas condiciones del contrato original y las establecidas en las bases de licitación.

XV. UNIDAD TECNICA

La unidad Técnica, será ejercida por el DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL de la Ilustre Municipalidad de La Ligua. La unidad técnica tendrá por objeto controlar el fiel cumplimiento del contrato, supervisar técnica y administrativamente la ejecución de los servicios. En este sentido, fiscalizará el adecuado desarrollo del mismo, en cuya virtud podrá formular observaciones e impartir instrucciones al contratista a fin de evitar o subsanar incumplimientos u optimizar la ejecución de los servicios.

Las observaciones e instrucciones tendrán el carácter de obligatorias para el contratista y deberán ser cumplidas dentro del plazo que en cada caso se establezcan. El incumplimiento o retraso en el cumplimiento hará aplicable las multas o sanciones establecidas en estas Bases Administrativas.

15.1 INSPECTOR TÉCNICO

Para todos los efectos de las presentes bases se entenderá por Inspector Técnico el o los funcionarios a quien la Unidad Técnica le haya encomendado velar directamente por la correcta ejecución del servicio y, en general, por el cumplimiento del contrato.

XVI. DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

1.- Será obligación esencial del Contratista dar cumplimiento a todo lo estipulado en el Contrato, entendiéndose formar parte de él las Bases Administrativas Generales y Especiales, las Especificaciones Técnicas, los Anexos, Aclaraciones, si las hubiese y la Oferta presentada,
2.- Contratar personal idóneo y calificado para prestar los servicios en los términos establecidos en estas Bases y demás instrumentos a que se refiere el punto precedente.
3.- Registrar en la Unidad Técnica su nombre, dirección, teléfono y correo electrónico, así como los datos del supervisor a cargo del Servicio, con el fin de que ambos puedan ser ubicados y requeridos en forma permanente ante cualquier eventualidad;
4.- Presentar los estados de pago en forma oportuna y con la documentación completa;
5.- Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por el Inspector Técnico;
6.- El Contratista no se eximirá del cumplimiento del Contrato por el hecho de que su personal o el del subcontratista se declare en huelga. En tal caso, deberá arbitrar oportunamente las medidas necesarias para que los servicios continúen prestándose sin solución de continuidad.
7.- El Contratista deberá mantener permanente comunicación vía telefónica y correo electrónico con la Unidad Técnica y el Inspector Técnico;

16.1. SUB-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO.

El Contratista, por motivos fundados, estará facultado para subcontratar ocasionalmente trabajos específicos incluidos en el servicio, previa solicitud por escrito al Departamento de Educación Municipal y autorización escrita de ésta y que correspondan a la naturaleza del servicio. El contratista no podrá, por tanto, prestar todos o algunos los servicios contratados en forma permanente a través de un subcontratista. La subcontratación no alterará las obligaciones del Contratista con el Departamento de Educación Municipal por lo que éste será responsable de todos los trabajos subcontratados, no pudiendo deslindar responsabilidad alguna en el subcontratista.

La solicitud de subcontratación deberá ser solicitada por el Contratista en forma previa al inicio de las obras al Inspector Técnico, acompañándose todos los antecedentes con el detalle de los trabajos a realizar y la justificación de la necesidad de subcontratarlas, debiendo asimismo acreditar la experiencia e idoneidad del subcontratista y de su personal.

La empresa subcontratista como su personal, no podrá ser de menor calidad técnica que la del Contratista, lo que deberá evaluar el Inspector Técnico el cual, para otorgar el permiso de subcontratación, podrá solicitar al Contratista los antecedentes que estime necesarios para tales efectos.

16.2. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

El Supervisor designado por el Contratista será el responsable de la puesta en marcha del servicio, de acuerdo con el plan de trabajo respectivo, entendiéndose que se encuentra ampliamente facultado para representar al contratista en todos los asuntos relacionados con el contrato.

En caso de ausencia o reemplazo del supervisor, el Contratista deberá designar en su lugar a un reemplazante que reúna las condiciones contempladas en el punto 7.42. de estas Bases.

16.3. CONDICIONES LABORALES Y ACCIDENTES DEL TRABAJO.

Será obligación del contratista, suministrar a sus trabajadores los equipos e implementos necesarios para la ejecución de los servicios.

Departamento de Educación Municipal, en consecuencia, no será responsable ni asumirá los costos originados por accidentes de trabajo que afecten al personal del Contratista o del subcontratista, por lo que será responsabilidad de éstos tomar las medidas necesarias para resguardar la seguridad de dicho personal.

16.4. OBLIGACIONES LEGALES.

El contratista quedará especialmente sujeto a las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo y a la legislación complementarla de dicho cuerpo legal en las relaciones con sus trabajadores, en especial en lo relativo a las normas sobre Seguridad Social.

XVII. DEL PAGO DE LOS SERVICIOS Y DE LAS MULTAS

El pago de los servicios contratados se efectuará mediante pago único, al final del proceso. Estos se efectuarán con el previo informe y certificación de conformidad de los trabajos por parte de la Contraparte Técnica Municipal que Administrará el Servicio.

El prestador del servicio deberá solicitar por escrito el pago, y deberá acompañar a la solicitud de estado de pago los siguientes documentos:

a) Carta de solicitud dirigida por el prestador del servicio a la Contraparte Técnica Municipal que Administrará el Servicio.

b) Factura a nombre de la Municipalidad de La Ligua.

Las multas serán sumadas al término del servicio y se aplicarán como descuento al correspondiente estado de pago.

17.1 SANCIONES Y MULTAS

En el evento que el contratista no efectuare los servicios en conformidad a lo obligado dentro de los plazos establecidos en las Bases y Especificaciones Técnicas, el Inspector Técnico le aplicará una multa diaria a contar del plazo vencido por cada incumplimiento detectado.

La misma multa se aplicará al contratista en los siguientes casos:

a) Atrasos en la entrega de las etapas. Por cada día de atraso se aplicará una multa de 1 UTM. Si el atraso supera los 20 días de atraso por causas injustificadas, El Departamento de Educación Municipal podrá poner término anticipado de contrato, haciendo efectivas las garantías que estuvieren constituidas.
b) Incumplimiento de las obligaciones establecidas en el punto XVI de las presentes bases. Se aplicará una multa de 1 UTM
c) Incumplimiento de dotación de personal. Se aplicará una multa de 1 UTM
d) Alterar información del Servicio. Se aplicará una multa de 3 UTM
f) No dar cumplimiento a las instrucciones que imparta el Inspector Técnico. Se aplicará una multa de 0,3 UTM.

17.2. PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE MULTAS

a) La Unidad Técnica informará al contratista a través de correo electrónico, las deficiencias observadas y del monto de las multas a aplicar;
b) En el informe se deberán detallar los incumplimientos que ameritan la aplicación de multas especificando claramente la infracción y el día y lugar en que ocurrieron los hechos que los fundamentan;
c) El Inspector Técnico informará de lo anterior a la Dirección de Finanzas para los efectos que ésta practique los descuentos que correspondan de la factura.

17.3. DERECHO A RECLAMACIÓN DEL CONTRATISTA

El Contratista tendrá derecho a reclamar a la Unidad Técnica de las multas cursadas por el Inspector Técnico, acompañando los antecedentes que estime pertinentes. Dicha reclamación deberá interponerse por escrito ante dicha Unidad dentro de un plazo no superior a cinco días hábiles de cursada la o las multas debiendo aquella resolver sobre la reclamación previo informe del Inspector Técnico dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles. La resolución de la Unidad Técnica deberá ser fundada y notificada al contratista y al Departamento de Administración y Finanzas.

XVIII. RECEPCIÓN DEL SERVICIO

18.1 DE LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

Vencido el plazo del contrato, a solicitud del Inspector Técnico, el Departamento de Educación Municipal, procederá a recepcionar el servicio solicitado en cumplimiento a los requisitos establecidos.

Con el mérito del Acta de Recepción Definitiva, se procederá a cursar el estado de pago final, y a efectuar la liquidación del contrato.

XIX. DE LA RESOLUCION DEL CONTRATO.

19.1 GENERALIDADES.

El contrato se entenderá resuelto administrativamente ipso-facto, sin forma de juicio y sin derecho a indemnización por cualquier incumplimiento grave de parte del contratista respecto de las obligaciones contraídas en virtud del mismo.

La Unidad Técnica podrá poner término definitivo o suspender transitoriamente la ejecución del proyecto en cualquier momento por causas ajenas a la responsabilidad del contratista, como emergencia nacional calamidades públicas u otro motivo de caso fortuito o fuerza mayor dando aviso por escrito a éste, al menos con un mes de anticipación. En dicho caso el Mandante pagará al contratista el monto que corresponda al avance efectivo hasta el momento de la paralización. Se entenderá que todos los gastos que origine la liquidación del contrato serán de cargo del Mandante.

19.2 CAUSALES DE INCUMPLIMIENTO.

Para los efectos de esta licitación y subsecuente contrato y sin que la enumeración sea taxativa, se considerará que las siguientes causales, configuran un incumplimiento grave de las obligaciones contractuales del contratista:

a) Si el contratista no entrega o reemplaza en los plazos establecidos, las garantías respectivas;
b) Si el contratista es declarado en quiebra, solicita su quiebra o inicia proposiciones de convenio con sus acreedores o si el contratista es una sociedad y se encuentra en liquidación;
c) Si hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes;
d) Si ha convenido el traspaso de todo o parte de sus bienes en favor de sus acreedores;
e) Si ha acordado llevar el contrato a un comité de inspección de sus acreedores.
f) Si al contratista le fueren protestados documentos comerciales que mantuviere impagos durante
60 días o no fueren debidamente aclarados dentro de dicho plazo;
g) Si el contratista o alguno de los socios fuere condenado por una sentencia firme por algún delito que merezca pena aflictiva,
h) Si el contratista ha hecho abandono de los servicios o ha disminuido el ritmo de trabajo a un extremo que a juicio del Inspector Técnico equivalga a un abandono del contrato;
i) Si no ha comenzado los servicios dentro de los 10 días corridos siguientes a la suscripción de contrato, habiendo requerimiento por escrito del Inspector Técnico en orden a iniciarlos o continuarlos;
j) Si no dispone de la dotación y calificación del personal necesario para prestar el servicio en las condiciones y plazos establecidos en las bases Administrativas y Técnicas;

19.3 TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

Serán causales de término anticipado del Contrato, la ocurrencia de una o más de las siguientes situaciones:

a) Cuando la prestación del Servicio sea calificada fundadamente como deficiente por el Inspector Técnico durante dos veces dentro del período de 3 meses, ya sea en forma alternada o
consecutiva;
b) Por incumplimiento reiterado de las observaciones formuladas por la Inspección Técnica;
c) Por incumplimiento reiterado en el pago de sueldos, salarios y leyes sociales de sus trabajadores;
d) En general, por cualquier otro caso de incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato;
e) En caso de muerte del contratista o socio que implique término de giro de la empresa.

f) Si el contratista lo solicita por causas de fuerza mayor.
g) Por resciliación o mutuo acuerdo de las partes.

XX. DISPOSICIONES FINALES

20.1 INTERPRETACIÓN DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS Y DEL CONTRATO.

Corresponderá al Departamento de Educación Municipal la interpretación de las Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes que forman parte de la presente licitación, como asimismo del contrato que en virtud de esta se suscriba entre el municipio y el adjudicatario.

20.2 DOMICILIO.

Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en La Ligua y se someten a la jurisdicción de sus tribunales.

LICITACIÓN PÚBLICA
"AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES DE USO, DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNICIPAL, COMUNA DE LA LIGUA"
ANEXO Nº 1
IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

NOMBRE DEL OFERENTE:

_____

PROFESION (SI CORRESPONDE):

_____

DOMICILIO COMERCIAL DEL OFERENTE:

_____

TELEFONOS : _____
FAX : _____
CORREO ELECTRÓNICO : _____

RUT DEL OFERENTE:

_____

EN CASO DE PERSONAS JURICAS INDICAR LOS SIGUIENTES DATOS:

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:

_____

PROFESION DEL REPRESENTANTE LEGAL:

_____

DIRECCION DEL REPRESENTANTE LEGAL:

_____

RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL : _____

NOMBRE, FIRMA, TIMBRE
DEL PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

En La Ligua _____de_____

LICITACIÓN PÚBLICA
"AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES DE USO, DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNICIPAL, COMUNA DE LA LIGUA"
ANEXO Nº 3
CURRICULUM (DEL JEFE DE PROYECTO)

INFORMACION DEL OFERENTE	
NOMBRE COMPLETO:	
RUT:	
GRADO ACADEMICO:	
PROFESION:	
DIRECCION COMERCIAL:	
TELEFONO	
CORREO ELECTRONICO	
ANTECEDENTES ACADEMICOS	
ENSEÑANZA BASICA	
19_____-19_____	

ENSEÑANZA MEDIA	
19_____-19_____	

ENSEÑANZA UNIVERSITARIA	
19_____-19_____	
CARRERA	
INSTITUCION	

POSTITULOS / MAGISTER	
19_____-19_____	
CARRERA	
INSTITUCION	
ANTECEDENTES LABORALES	
CARGO	
INSTITUCION Y/O EMPRESA	
PERIODO	
LABORES	
ANTECEDENTES LABORALES	
CARGO	

INSTITUCION Y/O EMPRESA	
PERIODO	
LABORES	
ANTECEDENTES LABORALES	
CARGO	
INSTITUCION Y/O EMPRESA	
PERIODO	
LABORES	

NOMBRE Y FIRMA Y TIMBRE
DEL JEFE DE SERVICIO

En La Ligua a _____ de _____

LICITACIÓN PÚBLICA
"AUDITORIA A LOS ESTADOS DE FINANCIEROS, LEVANTAMEINTO DE INVENTARIOS DE IBENES DE USO DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNIICPAL, COMUNA DE LA LIGUA"
ANEXO Nº 3
NOMINA DE (OBRAS) EJECUTADAS Y/O EN EJECUCIÓN

NÓMINA DE OBRAS EJECUTADAS y/o en ejecución

EXPERIENCIA:

Nº	DESCRIPCIÓNDE LA OBRA	MANDANTE	LUGAR DE EJECUCIÓN	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO	VOLUMEN DE LA OBRA	MONTO M$

Yo _____, Representante Legal de la Empresa _____, RUT. Nº _____, con domicilio en _____, acredito que la experiencia presentada en el presente currículum es verídica.

NOMBRE, FIRMA, TIMBRE
DEL PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

En La Ligua a _____de_____

LICITACIÓN PÚBLICA
"AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES DE USO, DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNICIPAL, COMUNA DE LA LIGUA"
ANEXO "A"
OFERTA ECONÓMICA

NOMBRE DEL OFERENTE:

_____

PARTICIPANTE EN LA PROPUESTA PÚBLICA DENOMINADA "**AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS, LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES DE USO, DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNICIPAL. LA LIGUA**", VIENE EN COMPROMETER LA EJECUCION DE LAS OBRAS INDICADAS EN EL PROYECTO Y DEMAS ANTECEDENTES QUE CONFORMAN LA PROPUESTA EN LA SUMA TOTAL QUE ASCIENDE A:

$_____, MONTO NETO

$_____, I.V.A.

$_____, MONTO TOTAL

ASIMISMO, COMPROMETE UN PLAZO MAXIMO DE EJECUCIÓN DE _____ DIAS CORRIDOS (INCLUYE PROYECTOS NECESARIOS), CONTADOS DESDE LA FECHA OFICIAL DE ENTREGA DE TERRENO.

NOMBRE, FIRMA, TIMBRE
DEL PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

En La Ligua a _____de_____

ANEXO 2

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO REVELACIÓN

Este acuerdo de confidencialidad y no revelación (este "Acuerdo") se celebra con fecha ___ de _____ de año, por y entre xxxxxxx.(parte "Reveladora"), y [nombre de la firma auditora].(parte "Receptora").

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

La Parte Reveladora tiene la intención de entregar a la Parte Receptora cierta Información Confidencial (según este término se define más adelante).

La Parte Reveladora está dispuesta a entregar y otorgar acceso a dicha Información Confidencial exclusivamente en base y sujeto a que la Parte Receptora acepte los siguientes términos y condiciones.

1. Definición de Información Confidencial. Para todos los efectos de este Acuerdo, el término "Información Confidencial" comprenderá toda la información o documentación, sea marcada como tal o no, independiente de los medios por los cuales se almacene o comunique, tangibles o intangibles, de manera transitoria o permanente, relacionada, directa o indirectamente, a las operaciones, actividades, productos o bienes de la Parte Reveladora, incluyendo, sin limitación, sistemas y procedimientos, listas de proveedores, consultores y clientes, información y proyecciones financieras, información técnica, equipos, manuales y otras materias no generalmente conocidas por personas ajenas a la Parte Reveladora.

2. Obligación de confidencialidad. La Parte Receptora mantendrá toda la Información Confidencial que se le entregue o a la que tenga acceso por cualesquier medios en la más estricta reserva y confidencialidad, obligándose a (i) no usar dicha Información Confidencial para un objeto distinto de aquél para el cual se entregó, o para el cual se le otorgó acceso, a la Parte Receptora, (ii) no usar dicha Información Confidencial para su propio beneficio o para el beneficio de cualquiera de sus personas relacionadas o cualquiera otra persona natural o jurídica, y (iii) no revelar dicha Información Confidencial o dar acceso a la misma, directa o indirectamente, total o parcialmente, a cualquiera persona natural o jurídica, en cada caso, sin la autorización o consentimiento expreso por escrito de la Parte Reveladora y/o de aquella otra persona natural o jurídica que sea titular de dicha Información Confidencial. En el evento que la Parte Reveladora autorice la revelación de todo o parte de la Información Confidencial a cualquiera persona natural o jurídica distinta de la Parte Receptora, la Parte Receptora deberá obtener, antes de proceder con dicha revelación, un compromiso escrito de dicha persona natural o jurídica bajo el cual esta última se obligue a guardar la información respectiva en reserva y confidencialidad en los mismos términos establecidos en este Acuerdo.

3. Obligaciones adicionales. La Parte Receptora deberá tomar todas las medidas que se requieran para (i) asegurar que la Información Confidencial sea conocida exclusivamente por aquellas personas para quienes dicho conocimiento es estrictamente necesario, y evitar que otras personas tengan acceso a dicha información, y (ii) asegurar que sus empleados que tengan acceso a la Información Confidencial traten dicha información con los estándares de reserva y confidencialidad que se establecen en este Acuerdo. medios, fuera de los lugares habituales de negocios de la Parte Receptora, o copiar todo o parte de la Información

Confidencial, en cada caso, sin el consentimiento previo por escrito de la Parte Reveladora y, de obtenerse dicho consentimiento, sólo en la medida que la misma sea requerida para el objeto para el cual fue entregada.

4. Excepciones. Las obligaciones de confidencialidad contenidas en este Acuerdo no serán exigibles, en cada caso respecto de la correspondiente Información Confidencial, en el evento que (i) la información respectiva haya estado en conocimiento público con anterioridad al momento en que la Parte Receptora la ha recibido o ha tenido acceso a la misma; (ii) la información respectiva, sin incumplimiento por parte de la Parte Receptora o cualquiera persona por la cual la Parte Receptora ha asumido obligaciones en este Acuerdo, devengue información generalmente disponible al público; (iii) la información respectiva haya sido conocida por la Parte Receptora con anterioridad a la fecha en que la Parte Receptora la haya recibido o haya tenido acceso a la misma; (iv) la información respectiva, con posterioridad a su entrega por la Parte Reveladora, fuere revelada a la Parte Receptora por un tercero con respecto al cual la Parte Receptora no tiene razones para creer que ha asumido una obligación de confidencialidad a favor de la Parte Reveladora; y (v) la información respectiva haya sido desarrollada en forma independiente por la Parte Receptora. Asimismo, no existirá infracción de la obligación de reserva estipulada en este Acuerdo respecto de cualquiera revelación efectuada por la Parte Receptora en cumplimiento de un requerimiento legal o reglamentario o de una orden o instrucción emitida por un tribunal o autoridad competente, en cuyo caso, sin embargo, la Parte Receptora deberá inmediatamente informar a la Parte Reveladora por escrito, a menos que la ley lo prohíba, de dicho requerimiento u orden de revelar Información Confidencial a la autoridad, deberá apoyar a la Parte Reveladora en todas las medidas destinadas a evitar dicha revelación, y en todo caso, deberá revelar sólo aquella información que sea estrictamente necesaria para cumplir con el requerimiento, orden o instrucción respectivo.

5. Ley aplicable. Este documento se regirá por las leyes de la República de Chile.

EN TESTIMONIO DE LO ANTERIOR, las partes han suscrito y entregado este Acuerdo en la fecha indicada en el párrafo de comparecencia.

(Parte Reveladora)

Por: _____
Nombre: _____
Cargo: _____

Por: _____
Nombre: _____
Cargo: _____

[PARTE RECEPTORA]

Por: _____
Nombre: _____
Cargo: _____

AnexoN°1:

Rubro del Bien	Descripción del Bien.	Caracteristicas del bien (marca, modelo)	Ubicación del Bien	Fecha adquisición	Tipo documento tributario	N° documento tributario	Valor Libro	Vida útil (meses)	Estado del Bien

ESPECIFICACIONES TECNICAS
LICITACION

"AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES DE USO, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL, LA LIGUA"

El Departamento de Educación de la Comuna de La Ligua, requiere contratar el servicio de auditoría financiera con Empresa de Auditoría Externa (en adelante también e indistintamente Auditoría Externa o la Auditora) registrada en la Superintendencia de Valores y Seguros, de conformidad al título XXVIII de la Ley N°18.045 sobre mercados de valores, para realizar auditoría financiera a los Estados Financieros (EEFF) relacionados directamente con el servicio Educacional en el período de enero a diciembre del 2024 y de enero al 30 de junio del 2025, comparativo entre el año de corte y el año inmediatamente anterior basado en Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, según Resolución N°3 (NICSP – CGR para el Sector Público.

Asimismo, efectuar un levantamiento de **inventario a los bienes de uso muebles en base a un enfoque de inventario ciego, esto es al 100% de los bienes** ubicados en las dependencias administradas por el DAEM de La Ligua, levantamiento y regularización contable que deberá cumplir con las normas contables incluidas en la mencionada resolución.

REGLAMENTACIÓN:

- Ley 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento Decreto Supremo N°251) de fecha 24-09-2004 y sus modificaciones posteriores.
- La licitación se regulará de acuerdo con consultas y aclaraciones por medios electrónicos desde el Portal Mercadopublico.cl.
- Ley N°21.040, que crea el Sistema de Educación Pública, cumplimiento a lo establecido en el artículo trigésimo cuarto transitorio.
- Ley N°18.045 sobre mercados de valores, de conformidad título XXVIII, registro en la Superintendencia de Valores y Seguros.
- Decreto con fuerza de Ley N°1, de 1996, del Ministerio de Educación.
- Decreto con fuerza de Ley N°2, de 1998, del Ministerio de Educación.
- Ley N°19.464, que establece Normas y concede aumento de remuneraciones para personal no docente de establecimientos educacionales.
- Normas Internacionales Contables del Sector Publico Municipal (NICSP - CGR), establecida en la Resolución N°3, de 2020, de la Contraloría General de la República, que aprueba Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAs).
- Resolución N°11, numeral 9, artículo 9° de 2019, del Ministerio de Educación, que establece criterios, requisitos y procedimientos de distribución de los recursos del Fondo de Apoyo a la Educación Pública.

- Decreto N°375, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba Reglamento sobre Registro de Bienes afectos a la Prestación del Servicio Educacional, y el Dictamen N°27.668, de 2018, de la Contraloría General de la Republica.
- Asimismo, la presente propuesta se regirá mediante estas bases y demás documentos relacionados, además por las normas legales, reglamentarias y técnicas vigentes.

DESCRIPCION DEL SERVICIO A OFERTAR:
AUDITORÍA FINANCIERA Y LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LOS SIGUIENTES ESTABLECIMIENTOS:

RBD/ CÓDIGO VTF	NOMBRE ESTABLECIMIENTO	Matrícula
N/A	DEPARTAMENTO DE EDUCACION DE LA LIGUA	
1120-7	CENTRO DE EDUCACION DE ADULTO LA LIGUA	54
1121-5	LICEO PULMAHUE DE LA LIGUA	563
1122-3	ESCUELA REPUBLICA DE VENEZUELA	310
1123-1	ESCUELA GABRIELA MISTRAL	746
1125-8	ESCUELA DIEGO PORTALES	151
1126-6	ESCUELA ESPECIAL SOL NACIENTE	35
1128-2	ESCUELA COMUNIDADES DE VALLE HERMOSO	288
1129-0	ESCUELA ANGEL MENAY	17
1130-4	ESCUELA BASICA LOS HORNOS DE HUAQUEN	27
1131-2	ESCUELA BASICA CASAS VIEJAS DE LONGOTOMA	30
1132-0	ESCUELA BASICA POZA VERDE	156
1133-9	ESCUELA BASICA LAS CASAS DE HUAQUEN	70

1134-7	ESCUELA BASICA CARMEN SANCHEZ ARAYA	17
1135-5	ESCUELA BASICA LOS MOLLES	57
1136-3	ESCUELA BASICA PUYANCON	72
1137-1	ESCUELA BASICA HORTENCIA POWELL´S	19
1139-8	ESCUELA MINISTRO GOMEZ MILLAS	40
1140-1	ESCUELA BASICA CARLOS ARIZTIA RUIZ	52
1142-8	ESCUELA LA CANELA	62
1143-6	ESCUELA BASICA QUEBRADILLA	34
1144-4	ESCUELA BASICA PICHICUY	42
1145-2	ESCUELA ENRIQUE DOLL ROJAS	59
11199-6	COLEGIO LUIS CRUZ MARTINEZ	665
12299-8	ESCUELA BASICA ANEXO PICHILEMU	7
33526-6	JARDIN INFANTIL SANTA TERESA	49
33527-4	JARDIN INFANTIL PULMAHUE	69
33528-2	JARDIN INFANTIL MANITOS DE COLORES	25
33529-0	JARDIN INFANTIL MANITOS DE ANGEL	37
33530-4	JARDIN INFANTIL EL CARMEN CUNCUNITA	48
33531-2	JARDIN INFANTIL HUMBERTO BASULTO	31

a) <u>PARA INFORME DE AUDITORÍA FINANCIERA:</u>

La empresa Auditora contratada para efectuar el servicio solicitado deberá cumplir con la realización de una auditoría de los estados financieros del área de educación de la Municipalidad, por el ejercicio terminado al 30 de junio de 2025, debiendo emitir los períodos solicitados del comparativo entre el año de corte y el año inmediatamente anterior, correspondiendo el período de enero a diciembre del 2024 y de enero al 30 de junio del 2025 , dar cuenta del levantamiento de información, generación de inventario y generación de planchetas de inventario en cada caso, abarcando todos los establecimientos bajo la administración del Departamento de Educación de la Municipalidad de La Ligua, en adelante DAEM de La Ligua.

La firma o Empresa Auditora deberá realizar su trabajo con plena autonomía con el objeto de satisfacer los distintos requerimientos que impone el solicitante, principalmente en lo referente a cumplir con los siguientes puntos de revisión:

- El estado de pago de las Obligaciones previsionales y por concepto de pagos por descuentos voluntarios, no pagados a quien corresponda, tales como a mutuales o cajas de compensación, de conformidad a la legislación vigente, correspondientes a los profesionales de la educación regidos por el decreto con fuerza de Ley N°1, de 1996, del Ministerio de Educación, ya los asistentes de la educación regidos por la Ley N°19.464, que se desempeñen o hayan desempeñado en establecimientos educacionales administrados directamente por la Municipalidad de La Ligua, tales como a mutuales o cajas de compensación, de conformidad a la legislación vigente.
- El estado de pago de obligaciones previsionales y por concepto de pagos por descuentos voluntarios, no pagados a quien correspondía, tales como a mutuales o cajas de compensación, de conformidad a la legislación vigente, con el personal que se desempeña o se haya desempeñado en los respectivos Departamentos de Administración de Educación Municipal. Respecto a estas últimas, sólo se entenderán comprendidas aquellas obligaciones del personal que se desempeña o se haya desempeñado en la gestión educacional.
- El estado de pago de los intereses y reajustes, en caso de incumplimiento de las obligaciones anteriormente descritas.
- El estado de pago de las remuneraciones que correspondan a los profesionales de la educación regidos por el decreto con fuerza de Ley N°1, de 1996, del Ministerio de Educación, a los asistentes de la educación regidos por la Ley N°19.464, que se desempeñen o se hayan desempeñado en establecimientos del DAEM administrados directamente por la I. Municipalidad de La Ligua.
- El estado de pago de las obligaciones contraídas con terceros proveedores de bienes y servicios directamente necesarios para la prestación del servicio Educacional en los establecimientos de la Comuna de La Ligua pertenecientes al DAEM de La Ligua.
- El estado de pago de los intereses y reajustes, en caso de incumplimiento de la obligación anteriormente descrita.
- La Firma o Empresa Auditora deberá realizar su trabajo en concordancia con las Normas Internacionales Contables del Sector Publico Municipal (NICSP - CGR), establecida en la Resolución N°3, de 2020, de la Contraloría General de la República.
- Adicionalmente, se espera un alto estándar en el desarrollo de la revisión del control interno y Estados financieros. La Auditora deberá realizar su trabajo en concordancia con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAs) y Normas Internacionales Contables del Sector Público Municipal.

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE LA FIRMA AUDITORA OFERENTE:

- **Constitución y Estructura**

Las firmas oferentes Auditoras deberán estar constituidas legalmente y cumplir con los requisitos y documentación exigida en cada plaza donde se requieran los servicios descritos. En cumplimiento al punto i) del artículo trigésimo cuarto de la ley N° 21.040.
Específicamente, se requiere que la Auditora al menos tenga, como parte permanente de su estructura, departamentos especializados en auditoría financiera, impuestos y sistemas computacionales (especialmente el software, en caso de tener uno).

- **Presencia**

Es fundamental que la Auditora tenga presencia y prestigio en el mercado de las firmas de auditores externos y demostrar experiencia en auditorías de instituciones públicas.

- **Independencia**
  La Firma Auditora deberá mantener en todo momento un nivel de independencia y confidencialidad respecto de sus operaciones, que permita asegurar a la Municipalidad la confidencialidad de sus datos y el resguardo de sus operaciones financieras contables.

PRESENTACION DE LA PROPUESTA REQUERIMIENTOS Y OBLIGACIÓNES:

Presentación de la Firma; deberá señalar lo siguiente:

- Se deberá describir la estructura de la Auditora.
- Se deberá detallar la experiencia de la firma en los últimos 2 años en auditorías de estados financieros del sector o empresas públicas, debiendo indicar las instituciones en las cuales se realizaron los servicios y el período en cuestión.

- **Plan de Trabajo**

Presentar un Plan de Trabajo de conformidad al objeto y alcance de los Servicio requeridos, determinando la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar.

- **Equipo de Trabajo**

Se deberá presentar el Currículum Vitae de los Socios y Gerentes que participarían en el equipo que prestará el servicio, así como el nivel de experiencia de los encargados del trabajo en terreno.

La firma auditora deberá presentar y entregar al sostenedor un informe final de auditoría, el cual debe contener:

1) Para Informe de Auditoría Financiera:

Alcance de los Servicios de auditoría respecto a los EEFF "Estados Financieros" del sostenedor donde la firma o Empresa Auditora, deberá presentar y entregar al sostenedor reportes mensuales del desarrollo del servicio, el cual debe contener:

1.1) Opinión de Auditoría:

Opinión de auditoría sobre los estados financieros anuales del Departamento de Educación de la Municipalidad de La Ligua, basados en la Normativa Internacional Contable para el

Sector Municipal (NICSP - CGR), establecida en la Resolución N°3, de 2020, de la Contraloría General de la República.

1.2) Carta de Control Interno:

La firma o Empresa Auditora seleccionada deberá emitir la correspondiente carta de control interno en la que se describan las recomendaciones de mejora observadas y que pudiesen tener efecto sobre los activos y pasivos, sean estos tangibles o intangibles.

También deberá prepararse un resumen ejecutivo que recopile los temas más relevantes a nivel consolidado de acuerdo al plan de trabajo y estos deberán ser discutidos con el equipo de administración antes de ser emitido el informe final.

1.3) Del trabajo con la contraparte técnica del DAEM:

A la firma o Empresa Auditora seleccionada para el desarrollo de la auditoría, se les solicitará establecer una coordinación con el equipo administrativo del Departamentos de Educación de La Ligua, considerando procedimientos que se utilicen en el registro de información financiera y contable. Tales como:

- Entendimiento del municipio y su ambiente.
- Políticas contables utilizadas para la auditoría local, así como los controles relevantes en cada uno de estos procesos.
- Sistemas de información utilizados.
- Ambiente de control y controles implementados.
- Leyes y Regulaciones.
- Detalle respecto a cuentas de balance, resultado y presupuestarias significativas.

1.4) Metodología:

Describir la metodología de trabajo, procedimientos de auditoría a ser aplicados, objetivos, actividades, responsables, horas- persona propuestas en el desarrollo de los procedimientos, el número y categoría de los auditores que intervendrán en los trabajos y, resultados esperados. Lo que deberá ser concordante con Carta Gantt.

1.5) Cronograma:

La firma o Empresa Auditora, deberá formular un cronograma de trabajo sobre la base de Plan de Trabajo, indicando las fechas estimadas de inicio de los trabajos de auditoría y de presentación del informe requerido.

1.6) Respuestas Aclaraciones:

La firma o Empresa Auditora adjudicada, ante dudas que presente el Departamento de Educación de La Ligua frente a los informes financieros entregados, contará con un plazo para dar respuesta determinado por la contraparte técnica, el que se notificara vía correo

electrónico; dejando establecido un máximo de tiempo para respuesta igual a 10 días corridos desde el envío de la consulta.

b) <u>LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES A UN ENFOQUE DE INVENTARIO CIEGO:</u>

La firma o Empresa Auditora deberá presentar un informe del levantamiento de todos los bienes de uso muebles, en el cual deberá indicar la metodología aplicada en la revisión de bienes, rotulación de bienes si es que aplica, valorización de bienes, determinación de la depreciación acumulada, los ajustes de regularización por efecto de corrección de errores, si es que aplica.

- Elaboración del inventario de bienes muebles deberá cumplir con la Normativa internacional Contable para el sector municipal (NICSP - CGR), establecida en la Resolución N°3, de 2020, de la Contraloría General de la República, que aprueba Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación. Se deberá dar continuidad a la codificación y etiquetado de los bienes muebles ya existentes.

- De acuerdo con dicha normativa contable vigente que rige al sector público, se define Bienes de Uso como activos tangibles, ya sea muebles e inmuebles, los que son utilizados durante más de un período contable y cuyo costo unitario de adquisición /costo histórico, sea mayor o igual a 3 UTM, a menos que se consideren grupos homogéneos. En caso de dudas en el proceso respecto a que bienes se considerarán coma parte de un grupo homogéneo, se consultará formalmente al Departamento de Educación quienes resolverán por escrito en el plazo de dos días hábiles.

- Este control administrativo debe estar orientado a establecer y mantener inventariados todos los bienes muebles que serán traspasados al Servicio Local de Educación Pública Petorca, debiéndose reflejar la respuesta a las siguientes interrogantes:

- ¿Cuáles y cuántos son los bienes?
- ¿Cuál es la naturaleza del bien?
- ¿Cuál en la valorización actual del bien?
- ¿Dónde se encuentra el bien?
- Identificar al responsable de la custodia de ellos hasta la entrega.

- Se deberá realizar codificación y etiquetado a todos los bienes muebles existentes.
- Se deberá realizar el levantamiento de los inventarios de todas las Unidades Educativas y Dirección de Educación Municipal de la Comuna de La Ligua, considerando adiciones, bajas de bienes muebles y etiquetado de nuevos bienes y muebles hasta el 30 de junio de 2025.

Junto con esto deberá proporcionar un archivo en formato Excel de todo el inventario de bienes, el cual deberá ser compatible con el sistema que utiliza el DAEM.

REQUERIMIENTOS Y OBLIGACIONES:

1) LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES:

Se deberá realizar el levantamiento de todos los inventarios de todas las Unidades Educativas / Dirección de Educación Municipal de la Comuna de La Ligua.

- Realizar un levantamiento de **inventario de bienes de uso muebles en base a un enfoque de inventario ciego**, esto es, al 100% de los bienes.
- Efectuar la valorización, depreciación, valor libro, vida útil, codificación y rotulado de los activos fijos levantados y desarrollar una propuesta de ajuste de inventario, basado en la Guía de Regularización del Activo Fijo, emitida por la Contraloría General de la República.
- **Hacer entrega de la base de datos levantada en archivo Excel, el cual será entregada al SLEP de Petorca.**
- **Confeccionar un manual de procedimientos para el control financiero contable de los activos fijos muebles el cual será entregado al SLEP de Petorca.**

La clasificación y codificación de los bienes será realizada asignando un código único e irrepetible que lo identifique y clasifique, la cual considera una apertura en grupos o clases, subgrupos o subclases, denominación, descripción y todos los demás campos que sean necesarios dentro de las categorías genéricas establecidas por la Contraloría General de la República para estos efectos:

- Máquinas y equipos de oficina
- Muebles y Enseres
- Vehículos
- Herramientas
- Equipos computacionales y periféricos
- Equipos de comunicaciones para redes informáticas
- Otros Bienes
- muebles

1.1) METODOLOGÍA

El Departamento de Educación de La Ligua nombrará una Contraparte Técnica, la que deberá comunicar cualquier asunto que afecte significativamente la operación del sostenedor o que implique riesgos con respecto al uso adecuado de los recursos puestos a su disposición para el Área de Educación.

El servicio requerido debe considerar al menos los siguientes aspectos de trabajo:

El oferente, deberá explicitar el enfoque metodológico que abordará para implementar el trabajo. Para ello deberá especificar y realizar al menos lo siguiente:

- Equipo de trabajo, cantidad de personas, profesión, horas personas.
- Tareas específicas del equipo de trabajo.
- Alcance y oportunidad del inventario con su respectiva Carta Gantt.
- Circularización de bienes.
- Cuadraturas entre auxiliares y libros contables.
- Regularizaciones.
- Kardex u otro formato de entrega de resultados.
- Informe final de inventario en formato PDF y Excel, compatible con sistema contable que posee el Departamento de Educación de La Ligua.

1.2) Lugar.

El trabajo se desarrollará en dependencias del sostenedor, sin perjuicio de salidas a terreno que se necesiten para la adecuada recopilación de antecedentes e información indispensable para cumplir con los objetivos de la toma de inventarios.

1.3) Informe final

El proveedor contratado deberá entregar un informe final que dé cuenta del servicio realizado, que contemple el registro de los bienes muebles debidamente individualizados por rubros y que contengan como mínimo los datos que se exponen en el Anexo N°1.

- **La Firma o Empresa Auditora que resulte adjudicada tendrá un plazo hasta el día 20 de octubre del año 2025** para la entrega de los informes finales que acredite el cumplimiento de los servicios contratados entre las partes.
- **La auditoría realizada por la Firma o Empresa Auditora, deberá entregar archivo en formato papel, Excel y PDF** con el registro

separado por localidad, establecimiento y sala, espacio o departamento, con el registro de inventario y bienes sujetos a registro contable.

1.4) Carta de propuesta económica:

Documento constituido por la valorización económica del Servicio.

CONFIDENCIALIDAD

Toda información del Departamento de Educación Municipal entregada a la firma auditora, los técnicos y profesionales que ella suministre durante el proceso de auditoría, debe estar cubierta por el secreto profesional y las obligaciones de confidencialidad contempladas en el Acuerdo de Confidencialidad contenido en el Anexo N°2, estando estrictamente prohibida su divulgación y utilización en beneficio propio o de terceros, salvo autorización expresa del requirente del servicio.
Esta obligación se mantendrá vigente aún después de la expiración o rescisión del Contrato. Para estos efectos, el Adjudicatario deberá entregar el Acuerdo de Confidencialidad contenido en el Anexo N°2 de las presentes Bases, firmado por un representante debidamente autorizado.

Anótese, Comuníquese y Archívese

ILUSTRE MUNICIPALIDAD SECRETARIA MUNICIPAL DE LA LIGUA

I. MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA ALCALDE PATRICIO PALLARES V.

PATRICIO PALLARES VALENZUELA
ALCALDE

MARIA IGNACIA IBACACHE GALLARDO
SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD CONTRALOR MUNICIPAL(S) LA LIGUA

DISTRIBUCION:
ADQUISICIONES DAEM
ARCHIVO
PPV/MIG/CFA/MVR/kom

EXAMINADO
31 JUL 2025
CONTRALORIA
LALIGUA