

LICITACIÓN PÚBLICA

BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES

“SERVICIOS DE AUDITORÍA CONTABLE ESTADOS FINANCIEROS DE LA CORPORACIÓN DE DESARROLLO E INNOVACIÓN DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RANCAGUA” – AÑO 2019.

I.- GENERALIDADES.

ARTÍCULO N ° 1: La Corporación de Desarrollo e Innovación de la Ilustre Municipalidad de Rancagua, en adelante “la Corporación”, llama a licitación para el servicio denominado:

“SERVICIOS DE “AUDITORÍA CONTABLE ESTADOS FINANCIEROS” DE LA CORPORACIÓN DE DESARROLLO E INNOVACIÓN DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RANCAGUA, AÑO 2019”.

La Corporación de Desarrollo e Innovación de la Ilustre Municipalidad de Rancagua, es una persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro que tiene la responsabilidad de promover, fomentar, coordinar y ejecutar proyectos para el desarrollo económico productivo y la innovación a través del desarrollo de aplicaciones tecnológicas que mejoren los servicios municipales de la comuna de Rancagua y sus principales tareas son contribuir al mejoramiento de la competitividad comunal, el aumento de la inversión y el empleo realizando distintas acciones, evaluando los resultados que obtenga de estas con el objetivo de mejorarlas y atender adecuadamente las necesidades de la comunidad y al mismo tiempo estimular a emprendedores a través de concursos, becas y equipamiento para que creen aplicaciones que permitan una adecuada comunicación e información de los servicios y beneficios que entrega la Municipalidad de Rancagua a sus vecinos.

ARTÍCULO N ° 2: Las presentes bases establecen las condiciones y procedimientos que deben seguirse para la presentación de las propuestas económicas para la prestación de servicios de la auditoría señalada.

La licitación de este servicio se regirá por las normas señaladas en las presentes Bases Administrativas; Términos de Referencia Técnicos; Aclaraciones y Respuestas a las Consultas y demás antecedentes que formen parte de ellas; por los términos del contrato y demás normas legales o reglamentarias que por la naturaleza de la contratación le fueren aplicables.

ARTÍCULO N ° 3: El proceso se realiza mediante una convocatoria a través de la publicación en un Diario Regional de la Región de O’Higgins y en la Página Web de la Corporación.

Solo podrán participar empresas de auditoría y personas naturales que posean al menos un año de experiencia en este rubro y al menos una auditoría realizada, lo que deberá acreditarse efectivamente.

ARTÍCULO N ° 4: La supervisión de los servicios estará a cargo del Director Ejecutivo y del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas de la Corporación.

ARTÍCULO N ° 5: Todas las consultas o dudas sobre la licitación, deberán hacerse al correo electrónico contacto@smart.rancagua.cl en las fechas indicadas en el calendario de la Licitación.

Las respuestas a las consultas y las aclaraciones serán realizadas vía mail con copia a todos los participantes y pasarán a formar parte integrante de las presentes Bases Administrativas o de las Especificaciones Técnicas según corresponda.

II.- PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES.

ARTÍCULO N ° 6: El proponente deberá presentar su oferta vía correo electrónico a la siguiente dirección contacto@smart.rancagua.cl con el nombre de PROPUESTA DE SERVICIO DE

AUDITORÍA CONTABLE ESTADOS FINANCIEROS 2019 Y DEBERÁ LLEVAR EL NOMBRE DEL PROPONENTE SEA PERSONA NATURAL O JURIDICA.

Los documentos que se deben enviar por correo electrónico son los siguientes:

1. Individualización completa del proponente, según formulario "ANEXO N° 1".
2. Declaración jurada simple de Aprobación de las presentes Bases Administrativas y de los Términos de Referencia, según formato entregado.
3. Aclaraciones a las Bases y Respuestas a las Consultas formuladas por todos los participantes, las que deberán acompañarse por el proponente, si las hubiere.
4. Declaración jurada simple de no tener contratos caducados por incumplimiento con entidades públicas o privadas durante el último año y de no tener juicios pendientes con instituciones o servicios públicos con motivo de la prestación de servicios.
5. Declaración de actual o potencial conflicto de intereses, "ANEXO N° 2".
6. PROPUESTA ECONÓMICA que deberá presentarla según el formato solicitado en el "ANEXO N° 3" y será del valor que el oferente estime conveniente, se debe considerar la propuesta económica como un valor total (IVA INCLUIDO) En caso que no se detalle, se considerará que la oferta incluye el IVA.
7. Cartas que acrediten experiencia realizando auditorías de similar complejidad. (Las cartas deben venir con datos de contacto del representante de la institución) Se aceptarán como máximo las 5 cartas con mejor evaluación. (ver artículo n° 8)
8. Los documentos y certificados solicitados deberán estar vigentes a la fecha la apertura de la propuesta.

III.- APERTURA DE LAS OFERTAS.

ARTÍCULO N ° 7: Una Comisión designada por el Director Ejecutivo de la Corporación o quien lo subrogue realizará la Apertura de todas las propuestas recepcionadas. Este Acto será de carácter obligatorio y en él se verificará la entrega de todos los documentos solicitados en el artículo N° 6 de las presentes Bases.

El contenido de los antecedentes se analizará en la etapa de la evaluación de la propuesta. En caso de que el oferente no incluya uno o más de los antecedentes solicitados, la Corporación lo declarará eliminado según las bases.

Del Acto de Apertura, se levantará una Acta, la cual será suscrita por el Director Ejecutivo o quien lo subrogue y el Jefe de Administración de la Corporación o quien lo subrogue. Dicha acta se enviará vía correo a todos los oferentes para su conocimiento y transparencia del proceso.

No se revisarán ni considerarán las ofertas que se presenten después de la fecha y hora indicada en el calendario de la Licitación.

Los documentos anexos no se devolverán a los proponentes.

IV.- EVALUACIÓN.

ARTÍCULO N ° 8: La Corporación podrá requerir a los proponentes todas las aclaraciones e informaciones complementarias de su oferta que estime necesarias para una mejor comprensión de la misma, las que en ningún caso podrán constituir modificación de la oferta ya presentada.

La evaluación de las propuestas será realizada por la Comisión Evaluadora integrada por el Director Ejecutivo o quien lo subrogue, el Jefe de Administración y Finanzas o quien lo subrogue y el Jefe de Contabilidad de la Corporación.

La evaluación técnica/económica se realizará de acuerdo a los siguientes criterios y ponderaciones, ordenado de mayor a menor puntaje todas las ofertas. Aquel proponente que obtenga el mayor puntaje será el "proveedor preferente", quien se adjudicará la presente licitación, y los restantes tendrán la calidad de "Proveedores Secundarios":

Criterios:	Puntaje	Ponderación
Criterios económicos:		
Precio:	0-100	50%

Criterios de la propuesta:		
Evaluación de la experiencia: 20 puntos por cada experiencia.	0-100	50%

Cada criterio de ponderación comprende en lo siguiente:

Precio 50%: Cada proponente entregará su oferta económica y se ordenarán todas las ofertas recibidas de menor a mayor valor propuesto (iva incluido). Tendrá 100 puntos la oferta más económica.

Para el cálculo del precio se considerará la siguiente fórmula:

$$\text{Precio} = (\text{menor precio ofrecido} / \text{precio del oferente}) * 50\%$$

Evaluación Experiencia 50%: Cada carta presentada para acreditar experiencia tendrá una nota entre 0 y 20 puntos, si el proponente presenta más de 5 cartas, se seleccionarán las 5 cartas de experiencia con mayor puntaje lo que formarán la oferta del proponente. Todas las ofertas recibidas se ordenarán de mayor a menor puntaje, pudiendo existir más de una oferta con el máximo de 100 puntos. Para el cálculo de la experiencia se considerará la siguiente fórmula:

$$\text{Experiencia} = (\text{puntaje de la oferta}) * 50\%$$

Nota final: Para la nota final de cada oferta se utilizará la siguiente fórmula

$$\text{Nota final} = \text{Precio} + \text{Experiencia}$$

V.- ADJUDICACIÓN.

ARTÍCULO N° 9: La Corporación adjudicará la licitación a la propuesta que obtenga la mejor nota final resultado de la evaluación de todas las propuestas. El resultado será informado a todos los proponentes, vía correo electrónico.

Sin perjuicio de lo anterior, la Corporación se reserva el derecho de adjudicar la propuesta a quién estime conveniente a sus intereses, sin expresión de causa, aunque ésta no sea la económicamente más baja. Asimismo, se reserva el derecho de declararla desierta cuando las ofertas no resulten conveniente a sus intereses.

ARTÍCULO N°10: El proponente se obliga a mantener vigente el valor de su oferta hasta el 20 de abril de 2020.

ARTÍCULO N°11: Los proponentes cuyas ofertas fuesen rechazadas, no tendrán derecho a acción, reclamación o indemnización alguna en contra de la Corporación.

ARTÍCULO N° 12: En caso que el Adjudicatario no realice el servicio encomendado o no avise por escrito del desistimiento de la adjudicación, dentro de las 48 horas de solicitado, así como el cambio arbitrario en el precio cotizado inicialmente, será razón para proceder a la "Reasignación de la Adjudicación" o "Dejar sin efecto la Licitación", por medio de una resolución del Director Ejecutivo de la Corporación.

VI.- CONTRATO.

ARTÍCULO N ° 13: El adjudicatario deberá suscribir con la Corporación un Contrato de Prestación de Servicios, en la fecha señalada en el calendario de las Bases.

Para la firma del contrato el adjudicatario deberá presentar los siguientes documentos:

1. Copia de la declaración de Impuesto a la Renta del último año tributario del profesional o persona jurídica que participa en la licitación.
2. En caso que el proponente sea una persona jurídica, deberá acompañar copia de la documentación que acredite su constitución legal: Escritura de constitución de sociedad y sus modificaciones (en caso de existir); Publicación extracto en el Conservador de Bienes Raíces y Diario Oficial; Certificado vigencia sociedad emitido por el Conservador de Bienes Raíces, Certificado de vigencia del poder del representante legal emitido por el Conservador de Bienes Raíces, Certificado de Tesorería de no deudas, Certificado de Dicom, Certificado de no tener Deudas Previsionales.

El Contrato contendrá todo lo señalado en las presentes Bases, Documentos Anexos y demás estipulaciones que la Corporación estime pertinentes, e indicará las obligaciones que asume el adjudicatario de acuerdo a su propuesta.

Para todos los efectos legales del Contrato, las partes fijan domicilio en la ciudad de Rancagua.

En caso de que el adjudicatario no suscriba el correspondiente Contrato, dentro del plazo indicado, se dejará sin efecto la adjudicación.

En caso de modificaciones al Contrato, estas se perfeccionarán en la misma forma establecida en el presente artículo.

ARTÍCULO N ° 14: El Contrato estará afecto a los impuestos que exige la ley.

VII.- VALOR DEL CONTRATO.

ARTÍCULO N ° 15: El valor del contrato será el que proponga el oferente adjudicado. La Corporación emitirá la Orden de Compra y pagará dentro de los 30 días siguientes de recepcionada la boleta o factura respectiva, previa aprobación del Director Ejecutivo de la Corporación.

VIII.- PLAZOS.

ARTÍCULO N ° 16: El Contrato tendrá una duración de 36 días corridos a contar de la fecha de su suscripción y en dicho plazo el consultor deberá ejecutar sus servicios y entregar el informe o servicios esperados.

Sin perjuicio de lo anterior, la Corporación podrá poner término al contrato en cualquier momento, cuando haya constancia que el adjudicado no está realizando oportunamente el servicio contratado y sin necesidad de declaración judicial o arbitral previa, bastando para ello que lo comuniqué por escrito al Adjudicatario, con al menos cinco (5) días corridos de anticipación. El ejercicio de esta facultad no dará derecho al Adjudicatario a indemnización o compensación de ninguna especie, sólo al pago de los servicios efectivamente prestados y que se encuentren pendientes de pago a la fecha de término anticipado.

ARTÍCULO N ° 17: Queda expresamente prohibido que el adjudicatario de la licitación, sin la autorización expresa de la Corporación, venda, ceda o transfiera a terceros el contrato o parte de él, a cualquier título y los créditos contra la Corporación derivados del Contrato suscrito.

IX.- RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

ARTÍCULO N ° 18: El adjudicatario prestará sus servicios con calidad y oportunidad y responderá de los servicios desarrollados con la diligencia exigible a una empresa experta en la prestación de los servicios objeto del Contrato.

X.- MULTAS.

ARTÍCULO N ° 19: La Corporación se reserva el derecho, con informe del Director Ejecutivo, de aplicar sanciones al adjudicatario en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones del contrato, según las bases o las que le impone la Ley. Desde la primera a tercera falta serán consideradas faltas leves, la que será multada con 1 UF cada vez que se realice. Desde la cuarta falta en adelante se considerará falta media y será multada con una UF por cada vez que se aplique. Desde la séptima falta la Corporación podrá poner término al contrato en forma anticipada y sin forma de juicio. Las multas se descontarán del precio final.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DE LA LICITACIÓN.

Actividades	Plazos	
	Inicio	Fin
Publicación en periódico regional El Rancagüino y pagina web smart.rancagua.cl.	16/03/2020.	18/03/2020.
Lectura y descarga de bases en página web smart.rancagua.cl	16/03/2020.	20/03/2020.
Envío de consultas.	16/03/2020.	20/03/2020.
Respuesta de consultas.	23/03/2020: Las respuestas a las consultas se enviarán vía correo electrónico.	
Presentación ofertas.	21/04/2020 hasta las 12:00 horas.	
Apertura de ofertas.	22/04/2020, 15,00 horas.	
Evaluación ofertas.	22/04/2020, 16.00 horas.	
Notificación resultados adjudicación.	23/04/2020.	
Suscripción de Contrato.	24/04/2020, 12:00 horas.	
Inicio del Servicio.	27/04/2020.	
Entrega de Informe Final de Auditoría.	01/06/2020, 11:00 horas.	



**ANEXO N° 1: IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE.
ANTECEDENTES GENERALES Y ADMINISTRATIVOS DEL OFERENTE.**

Nombre o Razón social del oferente:	
RUT:	
Domicilio:	
Ciudad:	
Celular de contacto:	
Email de contacto:	

En caso de ser persona natural se debe adjuntar:

1. Título profesional.
2. Curriculum Vitae.

En caso de ser persona jurídica completar la siguiente tabla y adjuntar:

Representante legal	
RUT del representante legal	
Domicilio del representante legal.	
También se debe adjuntar: <ol style="list-style-type: none">1. Copia de la escritura de constitución de la sociedad y de las modificaciones que se le hayan efectuado.2. Copia de la publicación del extracto en el diario oficial.3. Certificado de vigencia emitido por el conservador de comercio.4. Copia de la escritura en que conste la personería del representante legal.	

ANEXO Nº2: DECLARACIÓN DE ACTUAL O POTENCIAL CONFLICTO DE INTERESES.

El objetivo de llenar este formulario es el de proteger a la Corporación acerca de un posible conflicto de intereses que se pueda presentar un proveedor por vínculos familiares o relación de cercanía, amistad, enemistad, laborales o profesionales presentes o pasados con algún funcionario de la Corporación, como también acciones legales privadas o públicas vigentes que afecten directa o indirectamente a la entidad.

Cualquiera de nuestros proveedores podría tener uno o varios conflictos de intereses. Esto no significa que se esté cometiendo una falta. Simplemente este formulario demuestra la transparencia y actitud ética de cada proveedor.

Instrucciones.

Se debe declarar los siguientes parentescos o relaciones: cónyuge, unión de hecho, padres, hijos (a), suegros, yernos / nueras, abuelos, hermanos, nietos, cuñados (a), tíos, sobrinos y primos, que pudiesen resultar en un Conflicto de Intereses con la Corporación.

El presente formulario debe completarse llenando cada casilla con la información solicitada del área donde se manifieste un Conflicto de Intereses.

Este formulario debe ser llenado por todos los Proveedores de la Corporación, aunque no presente ningún conflicto de intereses, para lo cual se deberá marcar con una X en las casillas correspondiente a cada tipo de Conflicto.

DATOS PROVEEDOR.

Nombre de la Empresa o Persona Natural Proveedora:

RUT:

Dirección:

Comuna:

Nombre Representante Legal:

RUT:

Teléfonos de Contacto:

Proceso de Compra o Licitación en la que se solicita esta declaración:

ANEXO Nº 3. DECLARACION DE ACTUAL O POTENCIAL CONFLICTO DE INTERESES.

TIPOS DE CONFLICTOS.

- Debido a que miembros de mi familia o del equipo de trabajo u otra relación descrita en el numeral #1, trabajan en la Corporación.

Declaro que: Si existe No existe

DESCRIPCIÓN DE CONFLICTO



Nombre del Familiar	Parentesco	Cargo	Área	Tiempo en Corporación

- Debido a que soy dueño, socio y/o accionista en Empresas, sociedades y otras entidades legales, que actualmente ya son proveedores de la Corporación.

Declaro que: Si existe No existe

DESCRIPCIÓN DE CONFLICTO			
Nombre de Empresa	Actividad	Relación con la Corporación	Tiempo de Relación

- Debido a que miembros de mi familia u otra relación descrita en el numeral #1, son dueños, socios, accionistas o trabajadores de empresas que son proveedores de la Corporación.

Declaro que: Si existe existe

DESCRIPCIÓN DE CONFLICTO				
Nombre del Familiar	Parentesco	Empresa/Negocio	Cargo	Relación con Corporación

- Debido a que la empresa a la cual representó posee acciones legales privadas o públicas que afectan directa o indirectamente a la Corporación.

Declaro que: Si existe existe

DESCRIPCIÓN DE CONFLICTO		
Tipo de Acción	Descripción	Fecha

Certifico que todos los datos anteriores son verdaderos y autorizo a la Corporación a realizar cualquier investigación en virtud de esta declaración. Así mismo me comprometo a declarar cualquier conflicto de interés que se presente en el futuro.

Nombre del Declarante: _____



DESARROLLO
E INNOVACIÓN
**RAN
CAGUA**

Firma: _____

Fecha: _____

ANEXO N°3: ANEXO TÉCNICO.

INVITACIÓN A COTIZAR LOS “SERVICIOS DE AUDITORÍA CONTABLE ESTADOS FINANCIEROS” DE LA CORPORACIÓN DE DESARROLLO E INNOVACIÓN DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RANCAGUA, AÑO 2019.

ANTECEDENTES GENERALES.

La Corporación, es una persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro que tiene la responsabilidad de promover, fomentar, coordinar y ejecutar proyectos para el desarrollo económico y productivo de la comuna de Rancagua, y una de sus principales tareas es contribuir al mejoramiento de la innovación y la competitividad comunal, el aumento de la inversión y el empleo realizando distintas acciones, evaluando los resultados que obtenga de estas, con el objetivo de mejorarlas y atender adecuadamente las necesidades de la comunidad.

DIRECTORIO:

El Directorio de la Corporación está integrado por las siguientes personas: Presidente, Sr. Alcalde de Rancagua, don Eduardo Soto Romero; Vicepresidente, José Martínez Ferrero; Secretario, Gonzalo Días Soterías; Tesorero, René Corvalán Correa y Director Juan Pablo Morales Orellana.

ADMINISTRACIÓN:

El Directorio delega a través del Presidente en el Director Ejecutivo la administración de la Corporación.

ANTECEDENTES DE PERSONAL:

La Corporación inició sus actividades financieras el 01 de agosto del año 2017 y cuenta con una dotación de funcionarios, contratados bajo distintas normativas como son el Código del Trabajo y Honorarios.

- Remuneraciones: 12.
- Honorarios Estables: 1.

FUENTES DE FINANCIAMIENTO:

La Corporación recibe una subvención anual de la Ilustre Municipalidad de Rancagua, ingresos propios por venta de servicios, stands y cuotas de los socios.

FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN:

La Corporación está sujeta a la fiscalización de la Contraloría General de la República, de la Ilustre Municipalidad de Rancagua y del Ministerio de Justicia.

NORMATIVAS FINANCIERAS, CONTABLES Y PRESUPUESTARIAS.

Según lo señalado en el reglamento, las personas jurídicas regidas por el título XXXIII de Libro I del Código Civil están obligadas a llevar su contabilidad en conformidad con los principios de contabilidad de aceptación general. Deberán además confeccionar semestral y anualmente una memoria explicativa de sus actividades y un balance aprobado por la asamblea general de socios. Para efectos del Presupuesto Anual, cada año la Corporación debe presentar a la I. Municipalidad de Rancagua un presupuesto sobre el cual se definen los ingresos a percibir, como también los gastos programados.

NÚMERO DE TRANSACCIONES.

Las transacciones del año 2019 son:

- Ingresos: 41.
- Egresos: 521.

OBJETO DE LA REVISIÓN.

La Corporación requiere contratar una revisión con la finalidad de conocer la Situación de los Estados Financieros en el período comprendido desde el 02 de enero y el 31 de diciembre de 2019 y una auditoría forense para el mismo período.

REVISIÓN DE LA SITUACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA:

OBJETIVO	Determinar la situación financiera y presupuestaria de la Corporación, a través de la verificación de los ingresos reales percibidos y revisión de las cuentas de gastos.
PERÍODO REVISIÓN:	Del 02 de enero al 31 de diciembre de 2019.
INFORMACIÓN	La empresa seleccionada para efectuar la revisión tendrá a su disposición toda la información que estime conveniente para el cumplimiento del servicio y los objetivos del mismo.
RESULTADOS ESPERADOS	Determinar la situación financiera de la Corporación al 31 de diciembre de 2019 y su estado de ejecución presupuestaria.

PERÍODO DE REVISIÓN:	02 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2019.
ALCANCE	Revisión de los ingresos, egresos y rendiciones de la Corporación.
ANTECEDENTES DE REVISIÓN	La empresa o persona seleccionada para efectuar la revisión, tendrá a su disposición toda la información que estime conveniente para el cumplimiento del servicio y los objetivos del mismo.
RESULTADOS ESPERADOS	Determinar la situación financiera de la Corporación al 31 de diciembre de 2019 y su estado de ejecución presupuestaria.
OFERTA DE LA LICITACIÓN	\$

INFORMES MÍNIMOS ESPERADOS.

1. Certificación del Estado de Situación Financiera y Presupuestaria del 02 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2019.
2. Informe con detalle de las situaciones observadas en el proceso de certificación.
3. Informe de Auditoría Forense con el detalle de las situaciones detectadas en caso de existir con sus respectivos respaldos.