

RESOLUCIÓN : 417/2025

MATERIA : LLAMA Y APRUEBA BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA EL SERVICIO DE AUDITORÍA FORENSE AL RUBRO ACTIVO "RECURSOS DISPONIBLES".

Conchalí, 29 de agosto de 2025.

VISTOS:

El Título V de los Estatutos de esta Corporación Municipal, estableció el cargo de Secretario General; El Acta de sesión extraordinaria de Directorio de esta entidad, de fecha 28 de septiembre de 2021, designó Secretaria General de la Corporación a doña Tania Alejandra Alvarado Sotomayor y asignó facultades que indica; Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado; Ley N° 19.886 de 2003 del Ministerio de Hacienda de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; Decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda que aprueba reglamento de la Ley N°19.886.

CONSIDERANDO:

1.- Que, la Corporación Municipal de Conchalí de Educación, Salud y Atención de Menores es una corporación de derecho privado, creada al amparo del artículo 12 del decreto con fuerza de ley N° 1-3.063, de 1980. Corresponde a una persona jurídica de derecho privado, sin fines de lucro, cuya finalidad es administrar los servicios traspasados del área de educación, salud y atención al menor.

2.- Que, mediante dictamen E160316 / 2021 de fecha 29 de noviembre de 2021, la Contraloría General de la República reconsidera los dictámenes N°s. 33.116, de 2010 y 14.917, de 2014, y toda otra jurisprudencia en contrario, y complementa sus similares N°s. 75.508, de 2010; 40.269, de 2011; 12.595 y 80.975, ambos de 2014; 16.630, de 2018; y, 263, de 2021, declarando en definitiva que las corporaciones municipales se encuentran sujetas a las regulaciones establecidas en las leyes N°s. 19.880, 19.886, 20.285, 20.730 y 20.880.

3.- Que, mediante el Oficio N°197/2025 con fecha 11 de agosto de 2025, la Ilustre Municipalidad de Conchalí solicitó una licitación pública para el "**SERVICIO DE AUDITORÍA FORENSE AL RUBRO ACTIVO "RECURSOS DISPONIBLES"**". Lo anterior, por medio del.

4.- Que, mediante Anexos 5 N°44 con fecha 29 de agosto de 2024, la Corporación Municipal de Conchalí certifica que cuenta con disponibilidad presupuestaria para la adquisición del servicio.

5.- Que, el presente servicio no se encuentra contemplado en el Plan Anual de Compras, por cuanto corresponde a una necesidad excepcional surgida a solicitud del Municipio de Conchalí, cuyo financiamiento es asumido directamente por dicha entidad. Este servicio tiene como propósito fundamental garantizar la adecuada protección de los recursos del Estado, mediante la detección y prevención de eventuales delitos, fraudes o irregularidades, así como el desarrollo de acciones orientadas a fortalecer los procesos críticos en aquellas áreas previamente identificadas como vulnerables, conforme a los resultados del examen efectuado. En consecuencia, se trata de una contratación que responde a criterios de oportunidad y necesidad, con el fin de resguardar el interés público y mejorar la gestión institucional.

6.- Que, conforme a lo expuesto y en sujeción a la legislación vigente,

RESUELVO:

APRUÉBENSE las bases administrativas de licitación pública para el servicio de "**AUDITORÍA FORENSE AL RUBRO ACTIVO "RECURSOS DISPONIBLES"**".

AUTORÍCESE el llamado para presentar ofertas conforme a los en el Artículo 45 del Dto. N°661 del Reglamento de Compras Públicas.

DESÍGNENSE a los miembros que conformaran la comisión de apertura y de evaluación.

APERTURA

NOMBRE	RUT	DIRECCIÓN
Pablo Lara Carvallo	12.906.504-4	Dirección de Finanzas
Fernanda Arancibia Ruiz	20.997.931-4	Dirección Jurídica
Javier Arro Moreno	20.535.848-K	Dirección de Planificación

Subrogantes Apertura

NOMBRE	RUT	DIRECCIÓN
Paola Elizabeth Rebolledo Rozas	11.896.260-5	Dirección de Control
Claudia Catalán Cifuentes	20.944.790-8	Dirección Jurídica
Valentina Retamal Mejias	20.244.423-7	Dirección de Planificación

EVALUACIÓN

NOMBRE	RUT	DIRECCIÓN
Doris Anacona Caballero	13.005.684-9	Dirección de Planificación
Alondra Belén Foster Urrutia	17.859.223-8	Dirección de Control
Carlos Hidalgo Kirsten	16.018.137-0	Dirección de Finanzas

Subrogantes Evaluación

NOMBRE	RUT	DIRECCIÓN
María Carolina Poblete	12.710.567-7	Dirección de Planificación
Paola Elizabeth Rebolledo Rozas	11.896.260-5	Direccion de control.
Paola Vergara Ayala	8.952.101-7	Dirección de Finanzas

Danitza Pérez Aguilera	Secretaria Ejecutiva
------------------------	----------------------

BASES ADMINISTRATIVAS

"AUDITORÍA FORENSE AL RUBRO ACTIVO "RECURSOS DISPONIBLES".

I. ANTECEDENTES GENERALES Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

1. OBJETO DE LA ADQUISICIÓN

La Corporación de Educación, Salud y Atención de Menores de Conchalí (CORESAM) llama a licitación pública para el "AUDITORÍA FORENSE AL RUBRO ACTIVO "RECURSOS DISPONIBLES" por el período comprendido entre el **28.06.2021 al 05.12.2024**".

Con el objetivo de garantizar la protección de los recursos del Estado, a través de la detección y prevención de eventuales delitos o fraudes y desarrollo de acciones tendientes a mejorar los procesos críticos de las áreas vulnerables, detectadas en dicho examen. Adicionalmente, se espera revisión del control interno.

2. ANTECEDENTES GENERALES

2.1. ANTECEDENTES BÁSICOS

ENTIDAD LICITANTE	Corporación de Educación, Salud y Atención de Menores de la Comuna de Conchalí (CORESAM).
R.U.T	70.878.100-2.
DIRECCIÓN	Avenida El Guanaco N°2531, comuna de Recoleta.
NOMBRE LICITACIÓN	"AUDITORÍA FORENSE AL RUBRO ACTIVO "RECURSOS DISPONIBLES".
TIPO DE LICITACIÓN	LE (entre 100 y 1.000 UTM).
PRESUPUESTO DISPONIBLE	\$ 30.000.000.- IVA INCLUIDO. Sin perjuicio de que los interesados presenten propuestas económicas de inferior valor.
FORMALIZACIÓN	Contrato de Servicio.

2.2. DOCUMENTACIÓN QUE RIGE ESTA LICITACIÓN

Esta licitación se rige por lo previsto en la ley N° 19.886 y su reglamento, aprobado por decreto N° 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda y por los documentos que se indican a continuación, los que en caso de discrepancia se interpretarán en el siguiente orden de prelación:

- a. Bases administrativas, técnicas y anexos de la licitación.
- b. Modificaciones a las bases, que eventualmente pudiera hacer la CORESAM.
- c. Respuestas a las preguntas de los proveedores.
- d. Aclaraciones a las ofertas que hayan sido solicitadas por la CORESAM.

2.3. MODIFICACIONES A LAS BASES

La CORESAM, por propia iniciativa o en respuesta a una consulta o solicitud de aclaración que formule algún interesado, podrá aclarar, rectificar y/o modificar las bases administrativas, bases técnicas y sus anexos, hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. Estas modificaciones deberán ser aprobadas mediante resolución totalmente tramitada y publicada en el portal Mercado Público, y en caso de ser necesario, deberán fijar prudencialmente un nuevo plazo para la presentación de ofertas, de manera de permitir que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

2.4. GASTOS

Los gastos en que incurran los oferentes con motivo de la presente licitación serán de su exclusivo cargo, sin derecho a ningún tipo de reembolso por parte de la CORESAM.

3. ETAPAS DE LA ADQUISICIÓN/SERVICIO.

La presente licitación se desarrollará conforme a los plazos que para sus diversas etapas se establecen en el portal www.mercadopublico.cl.

Todos los plazos establecidos en las presentes bases serán de días hábiles, salvo que expresamente se indique que serán días corridos. En tal caso, si el último día del plazo recae un sábado, domingo o festivo, éste se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

Si al mediodía del día del “cierre de recepción de ofertas”, se verifica que no se han recibido propuestas para el presente proceso licitatorio, o se han recibido 2 (dos) o menos propuestas, la CORESAM podrá extender el plazo de “cierre de recepción de ofertas” por hasta 5 días hábiles, sin necesidad de dictar un nuevo acto administrativo.

4. COMUNICACIONES Y CONTACTOS

Las comunicaciones y contactos durante el proceso de licitación se efectuarán a través de un foro disponible en el Sistema de Información (www.mercadopublico) y al que se accederán ingresando al ID asignado a la presente licitación.

Durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la CORESAM para los efectos de la misma, tales como solicitud de aclaraciones o pruebas que CORESAM pudiese requerir durante la evaluación y que estén previstas en las Bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

5. PARTICIPANTES

5.1. PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS.

Podrán participar en esta licitación todas las personas naturales o jurídicas, así como las uniones temporales de proveedores (UTP) sean chilenas o extranjeras, que no tengan causal de inhabilidad para contratar con los organismos del Estado según artículo N°141 del decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, estos además deben cumplir con los requisitos establecidos en las presentes bases. Sin perjuicio de lo anterior, en el evento de que resulten adjudicadas personas jurídicas extranjeras, se les exigirá tener constituido domicilio en Chile.

5.2. UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (U.T.P.)

En caso de que dos o más proveedores se unan para participar en el presente proceso licitatorio, deberán establecer en el documento en el que formalicen dicha unión, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas obligaciones que se generen con la CORESAM y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes. Lo anterior en conformidad con lo previsto en el artículo N°180 del decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda.

Unido a lo anterior, deberán completar y presentar el **Anexo N°2** denominado “CARTA IDENTIFICACION UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES”, con toda la información que en dicho formulario se solicita.

En el evento de que la propuesta presentada por la Unidad Temporal de Proveedores resulte adjudicada, cada proveedor que la integre, deberá necesariamente estar inscrito en el “Registro Electrónico Oficial de Proveedores”, así mismo que cada proveedor que la integre no deberá tener causal de inhabilidad para contratar con los organismos del Estado, todo lo estipulado anteriormente, según Art.141 del decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda.

Además, según lo estipulado en el Art. 181 del decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda menciona lo siguiente “Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de esta.” Por ende, se considera el hecho de ocultar información relevante si al momento de postular no declara la unión temporal de proveedores dentro de las opciones que genera el portal de mercado público, es decir, si al realizar la apertura de las ofertas correspondientes de la presente licitación a través del portal de mercado público, dichas oferta no se identifica como una unión temporal de proveedores se considerara ocultamiento de información relevante para el proceso, lo que deriva a la inadmisibilidad de la oferta.

5.3. INHABILIDADES

No podrán participar en esta licitación y quedarán excluidos, quienes registren alguna de las inhabilidades establecidas en el inciso 1º del artículo 4º y artículo 35 quáter de la ley N°19.886 de Base sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (ley de compras), y del artículo 154 del Decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, ni la prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado por haber sido condenados en virtud de los dispuesto en la ley N°20.393, que Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica, ni quienes hayan sido condenados por el tribunal de Defensa de la Libre Competencia en conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 letra d) del decreto ley N°211 de 1973. Tampoco podrán participar quienes desarrollen actividades económicas cuyo giro comercial no diga relación con el objeto de la presente adquisición.

6. PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

6.1. CONSIDERACIONES PREVIAS

Los oferentes deberán presentar sus ofertas a través del portal Mercado Público, dentro del plazo de recepción de estas, establecido en el cronograma de actividades.

La oferta se compone de los antecedentes administrativos, de la oferta técnica y de la oferta económica, según se detalla en los siguientes puntos de estas bases. La falta de presentación de cualquiera de los antecedentes indicados en esos puntos, podría ser condición suficiente para no considerar la propuesta en el proceso de evaluación y adjudicación, sin perjuicio de la posibilidad de salvar errores u omisiones o de emplear otros mecanismos, en los términos que se establecen más adelante en las presentes bases administrativas.

La sola circunstancia de presentar una oferta para esta licitación implica que el respectivo oferente ha analizado las bases administrativas y técnicas, y las respuestas a las preguntas de la licitación, con anterioridad a la presentación de su oferta, y que manifiesta su conformidad y aceptación sin ningún tipo de reservas ni condiciones a toda la documentación referida.

Excepcionalmente, ante una indisponibilidad de la plataforma www.mercadopublico.cl circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras y Contratación Pública mediante el pertinente certificado, el cual deberá ser solicitado por las vías que informe dicho servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas.

El Decreto Supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, reglamento de la Ley N°19.886, de Compras Públicas en su artículo 115 “Procesos de compra fuera del Sistema de Información”, establece que: “Las Entidades podrán excepcionalmente efectuar los procesos de compra o ejecución contractual fuera del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado establecidos en el artículo 19 de la Ley de Compras. En estos casos, la presentación de sus ofertas se podrá recibir en soporte papel, en la oficina de Partes de la CORPORACIÓN MUNICIPAL ubicada en Avenida El Guanaco N° 2531, comuna de Recoleta.

Los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del portal.

Todos los documentos serán, en idioma español, sin enmiendas ni borrones, imágenes o fotos incrustadas, ni frases manuscritas y firmados por el oferente o por el representante legal de la empresa. El formato digital de los antecedentes deberá ser en JPG, PDF, Word o Excel.

6.2. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES DEL OFERENTE Y OTROS DOCUMENTOS

Tratándose de los interesados que se encuentren inscritos en el “Registro de Proveedores”, pero que NO cuenten con el servicio de digitalización de documentación (Carpeta Full), y de aquellos interesados que NO se encuentren inscritos en el referido registro, deberán acompañar, a través del Sistema de Información, debidamente digitalizados y como anexos administrativos, los antecedentes que se indican a continuación:

A) Proponente PERSONA NATURAL debe acompañar:

Nº	FORMATO	DESCRIPCIÓN
1	Anexo N°1 – A	“Identificación del Oferente – Persona Natural”.
2	Anexo N° 2	“Carta Identificación Unión Temporal de Proveedores”, si corresponde.
3	Anexo N° 3	“Oferta Económica”
4	Anexo N° 4	“Declaración sobre Programa de Integridad”
5	Anexo N° 5	“Experiencia”
6	Anexo N° 6	“Nómina del personal”
7	Anexo N° 7	“Acuerdo de confidencialidad y no revelación” (excluyente)
8	Anexos Técnicos	Programa de Integridad.
		Certificado del registro de Inspectores de Cuentas y Auditores Externos. (EXCLUYENTE) (DEBE ESTAR VIGENTE)
		Plan de trabajo, según punto N°7 de las bases técnicas.
		Metodología de trabajo, según punto N°7 de las bases técnicas.
		ISO 27100 (SOLO SI POSEE)
		Cronograma, según punto N°7 de las bases técnicas.
		Carta de propuesta económica, según punto N°7 de las bases técnicas.
		Curriculum del personal coherente con su anexo N°6 “Nómina del personal”, según punto N°7 de las bases técnicas.
9	Documentos del Oferente	Fotocopia Simple Cedula de Identidad del (o los) Representante(s) Legal (es) vigente.

NOTA: Se hace presente que, las personas naturales, deberán ser contribuyentes de impuesto de 1^a categoría.

NOTA: En caso de presentar una autorización sanitaria y/o resolución sanitaria y/u otro documento que pertenezca a un tercero distinto del oferente o de la UTP postulante, se deberá adjuntar un documento que acredite la existencia de una relación contractual vigente entre el oferente o la UTP y el titular del documento. La omisión de dicho respaldo implicará que el documento presentado (ya sea autorización sanitaria y/o resolución sanitaria y/u otro) será considerado como no presentado por parte del oferente o la UTP.

B) Proponente PERSONA JURÍDICA debe acompañar:

Nº	FORMATO	DESCRIPCIÓN
1	Anexo N°1 – B	“Identificación del Oferente – Persona Jurídica”.
2	Anexo N° 2	“Carta Identificación Unión Temporal de Proveedores”, si corresponde.
3	Anexo N° 3	“Oferta Económica”
4	Anexo N° 4	“Declaración sobre Programa de Integridad”
5	Anexo N° 5	“Experiencia”
6	Anexo N° 6	“Nómina del personal”
7	Anexo N° 7	“Acuerdo de confidencialidad y no revelación” (Excluyente)
8	Anexos Técnicos	Programa de Integridad.
		Certificado del registro de Inspectores de Cuentas y Auditores Externos. (EXCLUYENTE) (DEBE ESTAR VIGENTE)
		Plan de trabajo, Según punto N°7 de las bases técnicas.
		Metodología de trabajo, Según punto N°7 de las bases técnicas.
		ISO 27100
		Cronograma, Según punto N°7 de las bases técnicas.
		Carta de propuesta económica, Según punto N°7 de las bases técnicas.
		Curriculum del personal coherente con su anexo N°6 “Nómina del personal”, Según punto N°7 de las bases técnicas.
9	Documentos del Oferente	Fotocopia Simple Cedula de Identidad del (o los) Representante(s) Legal (es) vigente.

	Fotocopia simple del RUT de la sociedad.
--	--

NOTA: En caso de presentar una autorización sanitaria y/o resolución sanitaria y/u otro documento que pertenezca a un tercero distinto del oferente o de la UTP postulante, se deberá adjuntar un documento que acredite la existencia de una relación contractual vigente entre el oferente o la UTP y el titular del documento. La omisión de dicho respaldo implicará que el documento presentado (ya sea autorización sanitaria y/o resolución sanitaria y/u otro) será considerado como no presentado por parte del oferente o la UTP.

ANTECEDENTES LEGALES PARA PODER SER CONTRATADO

Este documento deberá ser presentado exclusivamente por el proveedor adjudicado, posterior a la solicitud de los antecedentes necesarios para la formalización del contrato. La entrega de este documento es fundamental para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el proceso de adjudicación.

Si el oferente es Persona Natural	Inscripción (en estado hábil) en el Registro de Proveedores. “Declaración Jurada para Contratar” Todos los Anexos deben ser firmados por la persona natural respectiva.	Acreditar en el Registro de Proveedores
	Fotocopia de su cédula de identidad vigente.	
	Fotocopia simple de documentos de <u>iniciación de actividades</u> ante el Servicio de Impuestos Internos, asociado a un giro compatible con el objeto de esta licitación.	
	Inscripción (en estado hábil) en el Registro de Proveedores.	
Si el oferente no es Persona Natural	<u>Certificado de Vigencia del poder del representante legal</u> , con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, otorgado por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente o Registro de empresas y Sociedades, en los casos que resulte procedente, cualquier otro antecedente que acredite la vigencia del poder del representante legal del oferente, a la época de presentación de la oferta.	Acreditar en el Registro de Proveedores
	<u>Certificado de Vigencia de la Sociedad</u> con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, o el antecedente que acredite la existencia jurídica del oferente.	
	“Declaración Jurada para Contratar” Todos los Anexos deben ser firmados por el representante legal de la persona jurídica.	

Observaciones: Los antecedentes legales para poder ser contratado, sólo se requerirán respecto del adjudicatario.

NOTA: Se hace presente que, tratándose de personas naturales, deberán ser contribuyentes de impuesto de 1^a categoría. Lo anterior en caso que el proponente no pudiera acompañar el documento singularizado en el Nº2 precedente por no haber transcurrido el tiempo que lo hace exigible.

NOTA: Todos los oferentes al ofertar, aceptan cumplir con los requisitos normativos establecidos que actúan como regulación aplicable para la correcta ejecución del servicio y cualquier normativa requerida en Chile durante el periodo que esté vigente el contrato, ya sea, presentación de certificados considerados como obligatorios, giro del oferente de acuerdo a la naturaleza de la licitación, o cualquier otro requisito solicitado con estos fines.

7. OFERTA TÉCNICA

Para la presentación de la oferta técnica, los interesados deberán ceñirse a lo establecido en las bases técnicas de la presente licitación, siguiendo las instrucciones de llenado allí indicadas. Una vez completada, la oferta técnica deberá ser ingresada en el portal de mercado público junto con toda la documentación adicional que corresponda, tales como catálogos, folletos, especificaciones técnicas u otros antecedentes solicitados en las bases administrativas, que permitan una mejor comprensión del servicio ofrecido.

Toda la información técnica deberá presentarse en idioma español. En caso de que algún documento se encuentre en otro idioma, deberá ser acompañado de su respectiva traducción oficial al español.

8. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica deberá ser ingresada por los oferentes en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública [<http://www.mercadopublico.cl>], antes de la fecha y hora de cierre de las ofertas, indicada en dicho sistema de información y en el cronograma respectivo, siguiendo las instrucciones de llenado que allí se señalan.

Se hace presente que el valor declarado a través del referido Anexo N°3, deberá ser coherente con el valor que se declare en el Portal Mercado Público.

NOTA: Si la oferta presentada en el Anexo N°3 no es coherente con el valor declarado en el Portal Mercado Público, y se estima conveniente, la Corporación se reserva el derecho de desestimar dicha oferta, conforme a lo establecido en el numeral 12 sobre 'Inadmisibilidad de las ofertas'.

Asimismo, es importante recordar que el Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl) acepta sólo valores netos, por lo cual la Oferta realizada en el portal, no debe incluir IVA. Asimismo, deberán ser declarados en pesos chilenos (CLP) y sin decimales.

9. VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Las ofertas mantendrán su vigencia por un plazo de noventa (90) días corridos, contados desde la fecha de cierre de presentación de las propuestas.

Para el oferente adjudicatario, ésta constituirá el precio de los servicios y/o bienes ofertados.

II. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

10. APERTURA DE LAS OFERTAS

La apertura electrónica de las propuestas recibidas se llevará a cabo en la fecha prevista en el cronograma de la presente licitación, por una Comisión designada al efecto, que a su vez se encargará de verificar la presentación de la documentación de las ofertas cumplan con los requisitos formales y técnicos exigidos establecidos en las presentes Bases.

Los oferentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información de la plataforma www.mercadopublico.cl.

11. REQUISITOS ESENCIALES DE LAS OFERTAS

Para efectos de la presente licitación, se considerarán requisitos esenciales de las ofertas la documentación que se indica a continuación:

ANTECEDENTES ESENCIALES DE LAS OFERTAS	
1	<u>NO</u> requiere documentación esencial.

Se establece expresamente que los antecedentes y/o documentación que se solicita a través de los anexos indicados en la tabla anterior, deben aportarse en forma completa. La información incompleta se entenderá por no presentada.

12. INADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

La CORESAM podrá declarar inadmisible las ofertas recibidas que no acompañen toda la documentación requerida en estas Bases, y/o aquellas que, habiendo acompañado la documentación requerida, solo aporten antecedentes o información parcial, así como aquellas que no cumplan con los requisitos o condiciones establecidas en las presentes Bases de Licitación, sin perjuicio de la facultad para solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales.

La CORESAM podrá declarar inadmisible quienes desarrollen actividades económicas cuyo **giro comercial no diga relación** con el objeto de la presente adquisición.

Los anexos técnicos y económicos deberán ser presentados en su formato y contenido originales, sin alteraciones, salvo que se indique explícitamente lo contrario en el propio texto de cada anexo. Cualquier

modificación no autorizada en dichos anexos podrá dar lugar a la declaración de inadmisibilidad de la oferta, con la excepción de los anexos administrativos.

13. SUBSANACIÓN DE ERRORES U OMISIONES FORMALES

Una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas, la CORESAM podrá 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 la igualdad de los oferentes, y se informe dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Portal de Mercado Público. Sin embargo, según lo establecido en el artículo 56 del Decreto N° 661, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886: *"Durante la etapa de evaluación la Entidad licitante podrá solicitar a los oferentes salvar los errores u omisiones formales en que ha incurrido. No se considerará error formal errores en el precio de la oferta"*.

Para dicha subsanación se otorgará un **plazo de entre 25 a 48 horas**, contados desde la comunicación al oferente por parte de la CORESAM, la que se informará a través del sistema de información www.mercadopublico.cl. La responsabilidad de revisar oportunamente dicho sistema durante el periodo de evaluación recae exclusivamente en los respectivos oferentes.

14. SOLICITUD DE CERTIFICACIONES O ANTECEDENTES OMITIDOS

La CORESAM podrá permitir la presentación de certificados 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. Tratándose de certificaciones o antecedentes incompletos, se entenderán como no presentados oportunamente y podrá aplicarse lo dispuesto en esta cláusula, según lo establecido en el artículo 56 del Decreto N°661, que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886.

15. DERECHO A DESESTIMAR TODAS LAS OFERTAS

La CORESAM podrá desestimar todas las ofertas presentadas sin derecho a indemnización alguna para los oferentes.

Se desestimarán las ofertas en los siguientes casos:

- En que las ofertas excedan el presupuesto destinado para dichas adquisiciones o rango de licitación.
- En caso que el Oferente no presente documentación relevante para el proceso de evaluación y esta no se haya subsanado por el foro una vez solicitada.
- En caso que las ofertas presentadas no cumplan los requisitos mínimos y/o no estén de acuerdo a lo requerido por CORESAM.
- En caso que la oferta económica haya sido presentada en el portal de mercado con el valor de \$1.
- En caso de que un oferente postule simultáneamente de forma individual o relacionados entre grupos empresariales o mediante una Unión Temporal de Proveedores a uno o más servicios en un mismo proceso licitatorio de acuerdo al artículo 60 del decreto número 661 de 2024, que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886.
- En caso de que la oferta económica presentada, tanto en el portal de Mercado Público como en el Anexo N°3 "Oferta Económica", contenga valores expresados en números decimales en lugar de números enteros, CORESAM se reserva la facultad, si así lo estima conveniente, de desestimar la línea de producto correspondiente o, en su caso, la totalidad de la oferta

16. DECLARACIÓN DE DESIERTA LA LICITACIÓN

Se declarará desierta la licitación cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten conveniente a los intereses de la CORESAM. Lo anterior se formalizará a través de la dictación de una resolución fundada que no dará derecho a indemnización alguna en favor de los oferentes.

17. COMISIÓN EVALUADORA

17.1. INTEGRACIÓN

La evaluación de las ofertas se realizará por una comisión evaluadora, conformada por los siguientes funcionarios:

- Un representante de la Dirección de Control de la CORESAM;
- Un representante de la Dirección de Finanzas de la CORESAM;
- Un representante de la Dirección de Planificación de la CORESAM;
- Un funcionario de la Dirección de Planificación, quien solo actuará como secretario de actas.

La comisión evaluadora tendrá un plazo máximo de hasta **quince (15) días hábiles para evaluar** y remitir a la secretaría general, con copia a la Dirección de Planificación, el Acta de Evaluación y Adjudicación completa y firmada por los integrantes de esta comisión.

17.2. INFORME DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La comisión evaluadora emitirá un informe de evaluación de ofertas, el que deberá sujetarse a lo previsto en el artículo 57 del Decreto Supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, reglamento de la Ley N°19.886, de Compras Públicas, con un resumen del proceso de licitación, con todos sus participantes y las evaluaciones realizadas, indicando el puntaje que hayan obtenido los respectivos proponentes, en la oportunidad establecida en el cronograma de actividades.

En caso de producirse empates entre los oferentes que sean mejor evaluados, se aplicarán, en forma sucesiva, las siguientes reglas de desempate:

- a) Mayor puntaje en el criterio **Oferta Económica (OE)**
- b) Mayor puntaje en el criterio **Experiencia (EX)**
- c) Entre aquellos oferentes que continúen empatados luego de aplicar los criterios anteriores, se preferirá a aquel que primero haya ingresado su oferta en el portal, de acuerdo a la información que conste en los respectivos comprobantes de ingreso de oferta.

El Informe de la comisión evaluadora culminará con una recomendación para la autoridad encargada de adoptar la decisión.

18. PROCESO DE EVALUACIÓN

18.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación contempla la revisión de los antecedentes recibidos y la evaluación de las ofertas técnicas y económicas, en virtud de lo cual se asignará el puntaje que corresponda. La suma de los puntajes asignados a los criterios señalados corresponderá al puntaje final de la oferta.

En la siguiente tabla se describe la ponderación asociada cada criterio y factor:

		CRITERIOS	PONDERACIÓN
ADMINISTRATIVO	AO	Antecedentes del oferente	3%
	PI	Pacto de Integridad	2%
TÉCNICO	EX	Experiencia	15%
	PT	Plan de trabajo y estructura organizacional	15%
	CC	Comportamiento contractual	3%
	CI	Certificación ISO 27001	2%
	PE	Personal encargado	10%
	MT	Metodología de trabajo	15%
ECONÓMICO	OE	Oferta Económica	35%

18.2. ANTECEDENTES DEL OFERENTE (AO) (3%)

En el siguiente cuadro se detalla el mecanismo de asignación de puntaje que se aplicará para evaluar este criterio, revisando la presentación de la documentación requerida como medio de verificación:

FACTORES	PUNTAJE	PONDERACIÓN	VERIFICACIÓN
El oferente presenta su oferta cumpliendo todos los requisitos formales y esenciales de presentación de ésta y acompañando todos los antecedentes requeridos, antes del cierre de presentación de la oferta.	100	3%	- Anexo N°1 (A ó B) - Anexo N°2, si corresponde. - Anexo N°3 - Anexo N°4 - Anexo N°5 - Anexo N°6 - Anexo N°7 - Anexos Técnicos.
Si el oferente ha incurrido en errores u omisiones formales o se han omitido antecedentes, resultando <u>subsanadas correctamente</u> en el plazo indicado en el Portal Mercado Público.	50		
Si el oferente <u>no subsana correctamente</u> errores u omisiones formales, o certificaciones o antecedentes omitidos al momento de presentar su oferta, o por foro inverso.	0		

18.3. PACTO DE INTEGRIDAD (PI) (2%)

Para la evaluación de este criterio, se evaluará si el oferente posee un programa de integridad que sea conocido por su personal, lo cual deberá ser declarado en el **Anexo N°4**. A su vez, deberá adjuntar el referido **Programa de Integridad** a su oferta, como medio de verificación. En caso de que no se presente el Anexo N° 4 debidamente completado y firmado, se entenderá que el oferente en cuestión no cuenta con un programa de integridad que sea conocido por su personal. Asimismo, también se entenderá que el oferente no cuenta con dicho programa de integridad cuando así lo declare en el anexo referido o cuando no acompañe a su declaración copia del programa de integridad en cuestión, tal como es requerido.

Se entenderá por programas de integridad cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir y si resulta necesario, identificar y sancionar las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento.

De acuerdo con lo señalado, la asignación de puntajes en este criterio se realizará de acuerdo con lo siguiente:

FACTOR	PUNTAJE	PONDERACIÓN	VERIFICACIÓN
El oferente posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.	100	2%	- Anexo N° 4 - Programa de Integridad
El oferente <u>NO</u> posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.	0		

18.4. CERTIFICACIÓN ISO 27001 (CI) (2%)

El siguiente criterio tiene como objetivo de resguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información tratada por los oferentes, se ha incorporado en este proceso de evaluación un criterio adicional y de carácter opcional relacionado con la gestión de la seguridad de la información.

La presentación de esta certificación no será obligatoria, pero podrá otorgar un puntaje adicional dentro del proceso evaluativo, reflejando el nivel de compromiso de la organización con la protección de datos sensibles y el cumplimiento de buenas prácticas en materia de ciberseguridad, confidencialidad y control de riesgos tecnológicos, esto según el siguiente recuadro:

FACTORES	PUNTAJE	PONDERACIÓN	VERIFICACIÓN
El oferente presenta certificación vigente bajo la norma ISO 27001, la cual establece estándares internacionales para la implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).	100	2%	-ISO 27001 VIGENTE
El oferente <u>NO</u> presenta certificación vigente bajo la norma ISO 27001, la cual establece estándares	0		

internacionales para la implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).			
--	--	--	--

18.5. COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL (CC) (3%)

El siguiente criterio tiene el objetivo de conocer el comportamiento de los proveedores que están trabajando con el Estado, tal como lo exige la normativa vigente. A continuación, se detalla el mecanismo de asignación de puntaje que se aplicará para evaluar este criterio:

FACTORES	PUNTAJE	PONDERACIÓN	VERIFICACIÓN
El oferente NO presenta sanciones por incumplimiento en Mercado Público.	100	3%	FICHA DEL PROVEEDOR
El oferente presenta sanciones por incumplimiento en Mercado Público.	0		

18.6. EXPERIENCIA (EX) (15%)

Los oferentes deben adjuntar a su oferta todos los antecedentes que respalden la experiencia ofrecida en trabajos similares al servicio solicitado mediante el **Anexo N°5**. En caso de que los documentos no proporcionen la información necesaria para respaldar la cantidad de servicios ejecutados, esta no será considerada.

Dada la especialización del servicio cuya provisión se requiere contratar a través del presente proceso, los interesados deben contar con una experiencia idónea y comprobable tanto en entidades Públicas y/o Privadas.

Para que la experiencia sea válida los oferentes deben adjuntar a su oferta todos los antecedentes que respalden la experiencia ofrecida y la información solicitada en el **Anexo N° 5 de la siguiente forma:**

- **Por cada experiencia demostrada se deberá presentar 3 documentos:**
 - a. **Contratos o convenios**
 - b. **Facturas**
 - c. **Certificado conformidad o recepción conforme (pudiendo ser utilizada la OC en estado Recepción conforme) que acredite que el trabajo se realizó.**
- En caso de que los documentos no proporcionen la información necesaria para respaldar la cantidad de servicios ejecutados, esta no será considerada.
- Se considerará sólo la experiencia que tenga **vigencia en los últimos 5 años, eso quiere decir a contar del 2020 en adelante**.
- La información de respaldo debe adjuntarse de forma **ordenada** de acuerdo a lo ingresado en el Anexo N° 5, considerando únicamente las primeras diez (10) experiencias para efectos de evaluación. En caso de no presentarse según lo indicado, se aplicará un **descuento de 10 puntos al puntaje obtenido** en este criterio.

El criterio de evaluación correspondiente a evaluar la experiencia de los oferentes según el siguiente cuadro:

FACTOR	PUNTAJE	PONDERACIÓN	VERIFICACIÓN
Entre siete (7) o más servicios.	100	15%	<ul style="list-style-type: none"> - Anexo N° 5 - Documentos del oferente
Entre cuatro (4) a seis (6) servicios.	70		
Entre uno (1) a tres (3) servicios.	50		
No cuenta con experiencia en servicios relacionados.	10		
No presenta o no acredita servicios realizados.	0		

18.7. PERSONAL ENCARGADO (PE) (10%)

El oferente deberá incluir en su oferta técnica los currículums vitae del equipo profesional declarado en el Anexo N°6, en el cual se deberá identificar a las personas que integrarán y desarrollarán los servicios asociados a la presente licitación. Esta documentación permitirá acreditar que el personal propuesto cuenta con la aptitud técnica necesaria para la adecuada ejecución del servicio. Para tal efecto, deberán presentarse los currículums correspondientes.

Toda la documentación requerida deberá estar debidamente vinculada a los trabajadores identificados en su Anexo N°6, esta documentación debe ser coherente con el equipo de trabajo declarado, incluyendo además a los encargados que se desplazarán en terreno, según punto N°7.4. Equipo de Trabajo de las bases técnicas.

Atendido lo anterior, la asignación del puntaje del personal encargado será de acuerdo al siguiente cuadro:

CRITERIO	PUNTAJE	PONDERACIÓN	VERIFICACIÓN
La documentación presentada corresponde a lo declarado en su anexo N°6 y a los currículums entregados.	100		- Currículum - Anexo N°6
La documentación presentada no corresponde al personal declarado y/o Ausencia total o parcial de currículum del personal declarado.	Inadmisible	10%	

18.8. PLAN DE TRABAJO Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (PT) (15%)

El oferente deberá presentar un plan de trabajo vinculado a la ejecución del servicio esto para la presente licitación. Este plan podrá contemplar:

- Una presentación de la empresa oferente, ya sea persona jurídica o persona natural, incluyendo su visión, misión y estructura organizacional, este según punto N°6 “REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE LA FIRMA AUDITORA OFERENTE”.
- La descripción del alcance del servicio solicitado, con el detalle del objetivo general y objetivos específicos.
- El tiempo estimado para la ejecución del servicio, los productos y/o resultados esperados, el alcance a esperar.

Se solicitará la carta de propuesta económica la cual deberá contener los montos que lo integrarán deberán estar expresados en pesos chilenos, es decir, moneda nacional y debe ser coherente con su anexo N°3 “oferta económica”.

El oferente puede complementar del plan de trabajo que se debe presentar al momento del cierre de esta licitación, esto bajo los lineamientos establecidos en las bases técnicas.

Atendido lo anterior, la asignación del puntaje de la evaluación para plan de trabajo y estructura organizacional la será de acuerdo al siguiente cuadro:

CRITERIO	PUNTAJE	VERIFICACIÓN
Cumple	La propuesta satisface plenamente los requisitos especificados + Carta de propuesta económica.	100
Cumple parcialmente	La propuesta cumple de manera parcial con los requisitos establecidos + Carta de propuesta económica.	50
Deficiente	La propuesta no cumple con los requisitos solicitados + presenta y/no presenta Carta de propuesta económica.	Inadmisible
No presenta información	Ausencia de información sobre el cumplimiento de requisitos + presenta y/no presenta Carta de propuesta económica.	Inadmisible

Aquellos oferentes que no adjunten correctamente el respectivo documento, se declararán inadmisibles su oferta.

18.9. METODOLOGÍA DE TRABAJO (MT) (15%)

El oferente deberá anexar la metodología de trabajo a implementar durante toda la prestación de servicio, el cual detallará el enfoque interno que tendrá la empresa al momento de ejecutar los procedimientos. Este deberá contener lineamientos como los siguientes:

- La descripción del método o procedimiento de auditoría que se utilizará para la prestación del servicio.
- Las normas bajo las cuales se regirá el servicio, dichas normas, decretos, leyes entre otros serán válidas tanto en Chile como de carácter internacional.
- Los criterios que se emplearán para la evaluación de hallazgos, riesgos y otros aspectos relevantes.
- La propuesta de tareas a realizar, incluyendo la asignación de horas y personal involucrado.
- La cantidad y categoría de los auditores que participarán en la ejecución del trabajo.

El oferente puede complementar la metodología de trabajo que se debe presentar al momento del cierre de esta licitación, esto bajo los lineamientos establecidos en las bases técnicas.

Atendido lo anterior, la asignación del puntaje de los materiales requeridos será de acuerdo al siguiente cuadro:

CRITERIO		PUNTAJE	VERIFICACIÓN
Cumple	La propuesta satisface plenamente los requisitos especificados + Cronograma.	100	<ul style="list-style-type: none"> - Metodología de trabajo. - Cronograma.
Cumple parcialmente	La propuesta cumple de manera parcial con los requisitos establecidos + Cronograma.	50	
Deficiente	La propuesta no cumple con los requisitos solicitados + presenta y/no presenta Carta de propuesta económica.	Inadmissible	
No presenta información	Ausencia de información sobre el cumplimiento de requisitos + presenta y/no presenta Carta de propuesta económica.	Inadmissible	

Aquellos oferentes que no adjunten correctamente el respectivo documento, se declararán inadmisibles su oferta.

18.10. OFERTA ECONÓMICA (OE) (35%)

Para efectos de evaluar la oferta económica, los oferentes deberán completar el Anexo N° 3, denominado "Oferta Económica", a través del cual deberán consignar el precio total neto, expresado en pesos chilenos (CLP).

La asignación del puntaje de la evaluación económica se calculará de acuerdo a la fórmula que se indica en el siguiente cuadro:

ASIGNACION DE PUNTAJE	PONDERACION	VERIFICACIÓN
$\frac{\text{OFERTA MENOR PRECIO}}{\text{PRECIO OFERTA A EVALUAR}} \times 100$	35%	Anexo N° 3

Se considerarán incluidos en la oferta económica, todos los costos y gastos asociados que ocasionen la prestación del servicio y el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales.

18.11. PUNTAJE FINAL

Una vez calculado el porcentaje de cada uno de los criterios y factores descritos precedentemente, la Comisión Evaluadora obtendrá el puntaje final de cada oferta conforme la siguiente fórmula:

$$\boxed{\text{Puntaje Final: AO} + \text{PI} + \text{CC} + \text{CI} + \text{EX} + \text{PE} + \text{PT} + \text{MT} + \text{OE}}$$

Donde:

- AO: Antecedentes del Oferente
PI: Pacto de Integridad
CC: Comportamiento contractual
CI: Certificado ISO 27001
EX: Experiencia
PE: Personal Encargado
PM: Plan de trabajo y estructura organizacional
MT: Metodología de trabajo
OE: Oferta Económica

NOTA: En las operaciones aritméticas que se efectúen durante la evaluación, **se utilizarán dos decimales**. En consecuencia, el puntaje total de cada oferta corresponderá a la suma de los puntajes obtenidos para cada uno de los criterios de evaluación.

III. ADJUDICACIÓN

19. ADJUDICACIÓN DE LA LICITACIÓN

19.1. SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS VENTAJOSA

La CORESAM aceptará la oferta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus respectivos puntajes y ponderaciones establecidos en estas bases, mediante acto administrativo en el que se especificarán los criterios de evaluación aplicados.

Cuando el precio de la oferta presentada por un oferente sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue y se verifique, por parte de la CORESAM, que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, la CORESAM podrá de acuerdo a lo establecido en el artículo 61 del decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda. Para ello, deberá solicitar al proveedor, a través del Sistema de Información, que en un plazo de tres días hábiles justifique detalladamente los precios y condiciones de su oferta, incluyendo eventuales innovaciones técnicas, condiciones especiales u otras ventajas que permitan sostener su propuesta.

La Comisión Evaluadora deberá analizar dicha información y emitir un informe dentro de los cinco días hábiles siguientes, recomendando fundadamente la adjudicación o el rechazo de la oferta.

Si la oferta es adjudicada, la Entidad exigirá al proveedor el aumento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, cuyo monto será equivalente al cinco por ciento (5%) del valor neto de la diferencia entre su oferta y la oferta que le siga en la evaluación económica.

En caso de que la CORESAM no realice la adjudicación dentro del plazo señalado en el cronograma, se procederá conforme a lo señalado en el inciso 2º del artículo 58, del Decreto N.º 661, del 2024, del Ministerio de Hacienda, que "Aprueba el Reglamento de la Ley N.º 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicio", que establece "*Cuando la Adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las Bases de licitación, la Entidad deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las Bases esta posibilidad. Asimismo, podrá ser prorrogado en el caso del artículo 61 del presente reglamento*".

19.2. CONSULTAS RESPECTO DE LA ADJUDICACIÓN

Las consultas sobre la adjudicación deberán realizarse dentro del plazo fatal de **25 horas hábiles**, contados desde la publicación en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

La CORESAM dispondrá de **48 horas hábiles** para dar respuesta a dichas consultas.

19.3. FACULTAD DE READJUDICAR

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

- a) Si el contrato no se firma en el plazo estipulado por causas atribuibles al adjudicatario.
- b) Si el adjudicatario no entrega la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- c) Si el adjudicatario desiste de su oferta.
- d) Si el adjudicatario es inhábil para contratar con el Estado en los términos del artículo 4º de la ley N° 19.886 o en virtud del artículo 141 del decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, o no proporciona los documentos que le sean requeridos para verificar dicha condición.
- e) Si no se encuentra inscrito en el Registro de Proveedores. (aplicado también en UTP)
- f) Si no acompaña el Acta de Unión Temporal de Proveedores, según fuere procedente.
- g) Si no cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecido en las presentes Bases.

IV. FORMALIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN

20. FORMALIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN

20.1. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La adquisición de los bienes y/o servicios objeto de la presente licitación se formalizará mediante la suscripción de un contrato. En este contexto, una vez adjudicada la mejor propuesta, el adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del plazo de **10 días hábiles, posteriores a la entrega de garantía de Fiel Cumplimiento**. En caso de que el contrato no se firme dentro del plazo indicado por causas atribuibles al adjudicatario, se aplicará lo dispuesto en el numeral 19.3 sobre facultad de readjudicación.

CORESAM se reserva el derecho de emitir una o varias órdenes de compra al oferente adjudicado, para dar cumplimiento al centro de costo y/o programa.

Para suscribir el contrato, el adjudicatario deberá estar inscrito y habilitado en el “Registro Electrónico Oficial de Proveedores” así de igual forma todos los integrantes de la UTP si ese fuera el caso, este administrado por la Dirección de Compras. La falta de inscripción habilitará a CORESAM para aplicar la facultad de readjudicación conforme al numeral 19.3 letra e).

El Plazo de la formalización del contrato regirá a contar de la entrega de Garantía de Fiel Cumplimiento.

21. ESTIPULACIONES DEL CONTRATO

El contrato a suscribirse contendrá las estipulaciones básicas que se indican a continuación:

Objeto del Contrato.	“AUDITORÍA FORENSE AL RUBRO ACTIVO “RECURSOS DISPONIBLES”.
Domicilio de las partes.	Santiago
Cesión de derechos.	No se permite.
Vigencia del contrato.	Desde la total tramitación de la resolución que aprueba el contrato. Sin perjuicio de lo anterior y por razones de buen servicio, el adjudicatario podrá iniciar la prestación del servicio desde la aceptación de la orden de compra. No obstante, el pago sólo se podrá realizar luego de que el contrato haya entrado en vigencia y esté totalmente tramitado. CORESAM se reserva el derecho de emitir una o varias órdenes de compra al oferente adjudicado, para dar cumplimiento al centro de costo y/o programa.
Duración del contrato.	La vigencia será hasta el 31 de diciembre del 2025 o hasta que sea ejecutada la totalidad del presupuesto. El cual podrá ser prorrogable por igual periodo de tiempo, por una sola vez, con acuerdo expreso de las partes, el que deberá constar en anexo, por escrito y previo resolución fundada.

	El contrato podrá disminuir en un 10% o aumentar en un 30%, de acuerdo a la normativa de compras públicas.
Documentación integrante del contrato.	Se considerará como parte integrante del contrato: a. Bases Administrativas; b. Bases Técnicas; c. Anexos; d. Aclaraciones y modificaciones a las Bases; e. Preguntas y respuesta; f. Oferta Técnica y Oferta Económica.
Solución de controversias y legislación aplicable.	El contrato se regirá por las leyes chilenas y en el caso de existir desacuerdos que no puedan ser solucionados entre las partes, serán sometidos al conocimiento de los tribunales ordinarios de justicia.
Modalidad.	Valor total del servicio. Este valor se expresará en moneda nacional. Por tanto, el precio del contrato comprenderá el total de lo ofertado y todo gasto que irrogue o exija su cumplimiento, sea directo o indirecto, asumiendo el proveedor todos los riesgos que signifiquen mayores costos en su cumplimiento, cualquiera sea su origen, naturaleza o procedencia e incluye además el valor de todo lo necesario para un acabado y óptimo funcionamiento, tributos, fletes, remuneraciones, imposiciones, costos de garantías y, en general, sin que la enumeración sea taxativa.
Precio. (1)	El precio corresponderá al valor total del servicio por el proveedor adjudicado en su oferta económica, de acuerdo a lo anterior, el monto a pagar por la Corporación será el que corresponda a los servicios efectivamente ejecutados durante el periodo de vigencia del contrato.
Forma de pago.	El pago ÚNICO se efectuará una vez entregado el informe final solicitado por ITS, este en pesos chilenos, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de recepción de la factura correspondiente. 1. En todo caso, el pago sólo se cursará una vez que se hayan cumplido todas las condiciones establecidas para su procedencia y se haya verificado la recepción conforme por parte del I.T.S (CORESAM). 2. El proveedor sólo podrá emitir la correspondiente factura una vez que el I.T.C., autorice la certificación conforme del servicio.
Procedencia del pago.	El requerimiento de pago deberá acompañar la siguiente documentación: 1. Acta y/o informe de auditoría forense. 2. Anexo N°7 Informe Confidencialidad firmado. 3. Orden de Compra de Mercado Público en estado Recepción Conforme. 4. Comprobante de Recepción Conforme del portal Mercado Público. 5. Factura visada por el I.T.C/ITS del contrato. 6. Certificación del pago de cotizaciones previsionales de los trabajadores asociados al contrato, cuando corresponda. 7. Nómina de trabajadores. 8. Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales de la Dirección del Trabajo, que indique que no registra saldos insoluto de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores. (F-30; F-30-1). El proveedor sólo podrá emitir la correspondiente factura una vez que el ITS/ITC/ITO, autorice la certificación conforme del servicio.
Modificación contractual.	Las eventuales modificaciones que pactaren las partes deberán sujetarse a lo previsto en el Punto N°30 de estas bases administrativas.
Subcontratación	No se permite la subcontratación, debido a la confidencialidad y complejidad de la información que tendrá acceso el adjudicado, por ende, la naturaleza de este servicio implica un resguardo en ámbito legal, profesional y ético.

Otros.	En el desarrollo del contrato, los proveedores deberán velar por la calidad del servicio entregado.
---------------	---

(1) El precio propuesto comprenderá el total de lo ofertado y todo gasto que irrogue o exija su cumplimiento, sea directo o indirecto, asumiendo el proveedor todos los riesgos que signifiquen mayores costos en su cumplimiento, cualquiera sea su origen, naturaleza o procedencia e incluye además el valor de todo lo necesario para un acabado y óptimo funcionamiento, tributos, fletes, remuneraciones, imposiciones, costos de garantías y, en general, sin que la enumeración anterior sea taxativa.

(2) La facturación deberá emitirse con los siguientes antecedentes:

NOMBRE	CORESAM
RUT	70.878.100-2
DIRECCIÓN	Av. El Guanaco N°2531, comuna de Recoleta.

Las facturas deben contener el detalle de lo facturado indicando N° de orden de compra, y programa de financiamiento.

Las facturas electrónicas deben ser enviadas al correo a paola.rebolledo@coresam.cl

Las facturas que no cumplan con este punto, no serán recepcionadas por la CORESAM siendo responsabilidad del proveedor cualquier atraso en su pago.

22. FACTORING

Los proveedores que opten por operar bajo los términos establecidos en la Ley N°19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura, deberán comunicar cualquier operación de factorización mediante correo electrónico dirigido al Inspector Técnico del Contrato (ITC) o Inspector Técnico de Servicios (ITS) o Inspector técnico de la obra (ITO) correspondiente, así como a la Dirección de Finanzas de la Corporación.

Dicha comunicación deberá incluir, en el mismo correo, los antecedentes de la empresa a la cual se han cedido los derechos sobre la facturación, junto con copia de los instrumentos tributarios a pago que correspondan.

Esta notificación deberá efectuarse una vez que el ITC/ITS/ITO haya recepcionado conforme los productos o servicios entregados, y de acuerdo con la obligación del proveedor de emitir la factura sólo después de haber recibido la autorización correspondiente del ITS/ITC/ITO.

23. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

23.1. REQUISITOS Y CONDICIONES

Previo la firma del contrato, el adjudicatario deberá entregar una garantía de fiel y oportuno cumplimiento, la exigencia de esta garantía se fundamenta en la importancia crítica de la correcta ejecución del servicio, con el fin de asegurar una correcta ejecución ética, responsable y profesional de toda la información la cual se tendrá acceso. Entendiendo la naturaleza del servicio es importante salvaguardar la confidencialidad, la validez legal y la confianza durante la vigencia del contrato y posterior a ello. Así también es imprescindible contar con un mecanismo que asegure su cumplimiento en los términos y plazos establecidos.

La garantía tendrá el carácter de irrevocable y podrá consistir en cualquier instrumento que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, cuyas características se indican a continuación:

GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO	
BENEFICIARIO	CORESAM.
RUT	N° 70.878.100-2.
PAGADERA	A la vista.
VIGENCIA MINIMA	Toda la duración del contrato, más 60 días hábiles.

MONEDA	Pesos chilenos.
MONTO	5% del monto total neto del contrato.
GLOSA (exigible respecto de los instrumentos que admitan su incorporación).	"EN GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA "AUDITORÍA FORENSE AL RUBRO ACTIVO "RECURSOS DISPONIBLES"."
PLAZO ENTREGA	5 días hábiles , contados desde la reunión de apresto metodológico.
RESTITUCION	Podrá ser retirada por el adjudicatario a la fecha de su vencimiento y una vez verificado el cumplimiento de sus obligaciones a satisfacción de la CORESAM. La devolución de la Garantía se debe solicitar a la fecha de su vencimiento por medio de correo electrónico al encargado de contrato (ITS, ITO o ITC), quien verificará el cumplimiento de sus obligaciones a satisfacción de la CORESAM, e informando al Adjudicatario la fecha para su retiro.

La entrega del documento podrá efectuarse de manera electrónica o física, según se indica a continuación:

- A. **Electrónica:** Mediante el envío de un correo electrónico a la dirección "licitaciones@CORESAM.cl". En este caso, deberá ajustarse a lo previsto en la Ley N°19.799 sobre "Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación"
- B. **Física:** En la Oficina de la Dirección jurídica de la CORESAM, ubicada en Avenida El Guanaco N°2531, comuna de Recoleta, en los siguientes horarios:
 Lunes a Jueves : De 09:00 a 13:00 horas o De 14:00 a 17:00 horas.
 Viernes : De 09:00 a 13:00 horas o De 14:00 a 16:00 horas.

23.2. OTRAS CONSIDERACIONES GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO

CORESAM se reserva la facultad de solicitar la subsanación de cualquier error u omisión formal que se presente en el instrumento de garantía entregado, dentro del plazo previsto para su presentación. Si esta se requiere el último día de ese término, se concederán hasta tres (03) días hábiles para la corrección del documento de garantía.

En caso de tratarse de una Póliza de Seguro, deberá ser de ejecución inmediata, sin liquidador, ni cláusula de arbitraje, emitida por una compañía aseguradora inscrita en la Superintendencia de Valores y Seguros de Chile, extendida a nombre de la CORESAM y que deberá cubrir, ya sea a través de endoso o cláusula, el importe por las multas derivadas de incumplimientos a estas Bases de Licitación, o en su defecto, no deberá considerar en sus cláusulas la exclusión de dichos importes. En este caso, previo a su entrega, el Prestador del Servicio deberá acreditar haber pagado la totalidad de la prima correspondiente al período de vigencia de la Póliza respectiva.

En caso de aumento de plazo del contrato, el contratista deberá extender el tiempo de vigencia de la garantía con el objeto de asegurar el cumplimiento de la vigencia mínima establecida en este apartado. La extensión de la vigencia de la garantía deberá presentarse en la CORESAM, dentro de los 10 días hábiles contados desde la notificación de la resolución que apruebe el referido aumento de plazo.

En caso de no entregarse oportunamente la Garantía de Fiel Cumplimiento dentro del plazo establecido, se procederá a readjudicar la adquisición o el servicio al segundo mejor oferente calificado. Si no hubiera un segundo oferente, el proceso será declarado desierto, de acuerdo a lo establecido en el artículo 123 de la ley N° 19.886 y su reglamento, aprobado por decreto N° 661 de 2024.

23.3. COBRO DE LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

CORESAM estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna, en caso de incumplimiento del adjudicatario de las obligaciones que le impone el contrato. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del adjudicatario y el no

pago de las eventuales multas. Asimismo, podrá cobrarse cuando se ponga término anticipado al contrato por las causales indicadas en los literales b) y c) del Punto N°30 de estas bases administrativas, denominado “Modificación y término Anticipado del Contrato”.

Se hace presente que esta garantía, además, caucionará el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratista, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 11 de la ley N°19.886.

24. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

Sin perjuicio de las obligaciones que derivan de la naturaleza de la contratación, el proveedor tendrá las siguientes obligaciones:

- 1) Asumir la responsabilidad en cuanto a la buena ejecución del contrato.
- 2) Prestar el servicio con estricta sujeción a lo estipulado en las presentes bases administrativas, bases técnicas, aclaraciones, demás antecedentes entregados y, en especial, al marco normativo aplicable.
- 3) Dar fiel cumplimiento a las normas legales vigentes en materias sanitarias, de accidentes del trabajo y prevención de riesgos, como asimismo a las directrices que establezca la contraparte técnica.
- 4) Responder de todo accidente o daño que, durante la vigencia del contrato, le pudiera ocurrir al personal o a las dependencias de la CORESAM, que sean imputables al proveedor.
- 5) De igual modo, el proveedor será responsable de cumplir las obligaciones que le corresponda como empleador, en aspectos de remuneraciones, previsión, seguridad social, alimentación, etc.
- 6) Cuidar de los bienes materiales, equipos e instalaciones de su propiedad. En consecuencia, no tendrá derecho alguno a indemnización de ninguna especie por perdida, robo, destrucción, deterioro, desgaste, uso, mal uso u otra razón, incluyendo la fuerza mayor y el caso fortuito.
- 7) Dar cumplimiento a las instrucciones de la autoridad sanitaria que resulten aplicables respecto de los servicios que se contratan.
- 8) Unido a lo anterior, no podrá hacer, por iniciativa propia, cambio alguno a las condiciones y/o especificaciones técnicas contenidas en las bases.
- 9) ACEPTAR la orden de compra en el portal de mercado público dentro de 24 hrs. Despues de emitida.
- 10) Las demás que le encomienden las presentes bases.
- 11) Realizar la entrega de la Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento y/o pólizas de seguro y/u otra garantía requerida dentro de las bases administrativas, en los plazos señalados en las presentes bases.
- 12) Realizar la firma del contrato en un plazo no superior a 10 días, una vez notificado, según Punto N°20 de las bases administrativas.

25. ENCARGADO DEL CONTRATO (contraparte)

En conformidad con lo previsto en estas bases administrativas, el profesional que se designe en la oferta técnica para cumplir el rol de **encargado del contrato y/o adquisición** (contraparte), tendrá a cargo, entre otras, las siguientes funciones:

- 1) Representar al contratista en la discusión de las materias relacionadas con la ejecución del contrato y/o adquisición.
- 2) Coordinar las acciones que sean pertinentes para la operación y cumplimiento del contrato y/o adquisición.

Todo cambio relativo a esta designación deberá ser informado a la CORESAM por el representante legal, a más tardar, dentro de las 48 horas siguientes de efectuado.

26. INSPECTOR TÉCNICO DEL CONTRATO (I.T.C/I.T. S/I.T. O)

La CORESAM designará a un funcionario de la institución para que se desempeñe como Inspector Técnico del Servicio u adquisición (I.T.S) o inspector técnico de la obra (I.T.O), quien velará por la correcta ejecución del contrato y tendrá a cargo, entre otras, las funciones que se indican a continuación:

- 1) Supervisar y controlar la prestación del servicio, velando por el estricto cumplimiento del contrato, la oportunidad de la entrega de los insumos requeridos (si fuera el caso) y su cantidad, la recepción

de la documentación y certificaciones pertinentes, etc. Este dependiente del servicio y/o adquisición solicitada.

- 2) Solicitar la emisión de Orden de Compra de acuerdo a los servicios prestados.
- 3) Colaborar y asistir al proveedor, en el ámbito de sus competencias.
- 4) Autorizar o denegar la certificación conforme.
- 5) Validar la factura, según conformidad y validación del servicio.
- 6) Requerir la aplicación de multas, en los casos que corresponda.
- 7) Requerir la modificación del contrato, si fuere procedente.
- 8) Requerir el término anticipado del contrato, si correspondiere y,
- 9) En general, adoptar todas las medidas que estime necesarias para el correcto, cabal y oportuno cumplimiento del contrato.
- 10) Solicitar ampliación si fuere procedente.

Con todo, cuando el ITS detecte deficiencias en la prestación del servicio, podrá solicitar al adjudicatario que implemente "acciones correctivas" con objeto de asegurar que el servicio se preste en los términos previstos en las bases administrativas, bases técnicas y en el contrato.

La **solicitud** de "acciones correctivas" deberá notificarse por escrito al adjudicatario, incluyendo un detalle de las deficiencias que se hubieren detectado y fijando un plazo de hasta 5 días hábiles, para su implementación.

En caso de que el adjudicatario no implemente las acciones correctivas dentro del plazo que se otorgue al efecto, la CORESAM podrá aplicar las sanciones y/o multas correspondientes.

En caso de ser necesario sustituir al inspector técnico del contrato, la autoridad competente deberá realizar la designación de su sucesor, notificando dicha decisión al proveedor a través de correo electrónico y adjuntando la correspondiente resolución que lo autoriza.

27. REUNIÓN DE APRESTO METODOLÓGICO

Una vez comunicada oficialmente la adjudicación a través del sistema de información de Mercado Público, el I.T.S del contrato y un representante de la Dirección de Planificación de CORESAM, celebrarán una reunión de apresto metodológico con la empresa adjudicada, dentro de un plazo no superior a cinco (5) días hábiles contados desde la publicación de la resolución de adjudicación en el Portal Mercado Público.

En dicha reunión, se informará y coordinará con el adjudicatario los detalles operativos y logísticos que deberán considerarse en la ejecución del contrato y otras materias relacionadas que determine la Unidad mandante, tales como, la determinación de la fecha de inicio de la prestación del servicio, dado que de ella dependerá el computo de los plazos respecto de aquellas obligaciones que, de acuerdo a lo previsto en las bases, deberá cumplir el prestador dentro de los plazos señalados.

Unido a lo anterior, el adjudicatario deberá indicar dos (2) direcciones de correo electrónico válidas, y dos (2) números de teléfono para establecer comunicación cuando sea necesario, ya sea para notificar eventos y/o temas administrativos. Asimismo, deberá indicar quién se desempeñará como su contraparte oficial ante la CORESAM.

V. INCUMPLIMIENTOS, SANCIONES Y APLICACIÓN DE MEDIDAS DERIVADAS

28. INFRACCIONES Y MULTAS

Si el proveedor no entrega los productos en los términos indicados en las presentes Bases Administrativas y Técnicas y/o en el Contrato suscrito, y previo informe del I.T.C de CORESAM, la institución aplicará, en conformidad con el procedimiento que se detallará más adelante, la (s) multa (s) que se indican en la presente tabla:

INCUMPLIMIENTOS	CRITERIO DE APLICACIÓN	VERIFICACIÓN	MONTO DE MULTA
Retraso en el inicio del servicio	Por cada día , en que el servicio no se ejecute	Informe del I.T.S/I.T.C	5 UTM
Retraso en la entrega de informes parciales.	Por cada día de atraso.	Informe del I.T.S/I.T.C	2 UTM
De comprobar que el Auditor jefe/Encargada(o) que está ejecutando el servicio, no corresponde al evaluado.	Por evento , en el cual el ITS verifique que se está ejecutando el servicio por otra persona que no es el jefe (a)/encargada(o) del servicio	Informe del I.T.S/I.T.C	2 UTM
Incumplimiento o interrupción injustificada en la entrega de los servicios ofertados.	Por cada día, en que el servicio no se ejecute, causal para término del contrato.	Informe del I.T.S/I.T.C	2 UTM
Por no atender una instrucción o solicitud establecida por escrito por el ITC/ del proyecto.	Por evento.	Informe del I.T.S/I.T.C	2 UTM
Retraso en la entrega de informes finales.	Por cada día de atraso.	Informe del I.T.S/I.T.C	4 UTM
No encontrarse en Auditor Jefe/Encargado(a) durante algún procedimiento o presentación de informe y/o reuniones de coordinación citadas por el I.T.S.	Por evento , en el cual el ITS verifique que se está ejecutando el servicio por otra persona que no es el jefe (a)/encargada(o) del servicio	Informe del I.T.S/I.T.C	5 UTM
Incumplimiento del compromiso de confidencialidad	Por evento.	Informe del I.T.S/I.T.C	2 UTM
Manipulación fraudulenta de datos e información de trazabilidad	Por evento.	Informe del I.T.S/I.T.C	2 UTM

NOTA: En el desarrollo del contrato, los proveedores deberán velar por la calidad del servicio entregado.

NOTA: En cualquier caso, la aplicación de multas no podrá superar un total acumulado equivalente al 20% del valor total del contrato suscrito.

El monto de la UTM (Unidad Tributaria Mensual) que se aplicará será el correspondiente al mes en que se verifique el incumplimiento.

La CORESAM podrá hacer el cobro de las multas detalladas anteriormente por medio de descuento del pago correspondiente, a través de cobro de la garantía de fiel cumplimiento o notificando al proveedor para que efectúe el pago de la multa directamente a la cuenta corriente institucional.

29. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS DERIVADAS DE INCUMPLIMIENTOS

El procedimiento de aplicación de multas se regulará por lo dispuesto en el artículo el artículo 135 del Decreto 661 del Ministerio de Hacienda que *aprueba reglamento de la ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios* y por el siguiente procedimiento:

Detectada una situación que amerite la aplicación de una multa u otra medida derivada de incumplimientos contemplada en las presentes Bases o que constituya una causal de término anticipado, con excepción de la resciliación, la entidad licitante notificará inmediatamente de ello al adjudicado por correo electrónico, el cual fue informado por el oferente en el Anexo N°1, informándole sobre las medidas a aplicar y sobre los hechos que lo fundamentan.

A contar de la notificación singularizada en el párrafo anterior, el proveedor tendrá el plazo de **5 días hábiles** para presentar sus descargos por escrito en la Oficina de Partes de la Corporación Municipal de Conchalí, ubicada en Avenida el Guanaco N°2531, comuna de Recoleta entre las 9.00 y las 14.00 horas, acompañando todos los antecedentes que lo fundamenten.

Vencido el plazo indicado, sin que se hayan presentado descargos, se aplicará la correspondiente medida por medio de una resolución fundada de la entidad licitante.

Si el proveedor ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, la entidad licitante tendrá un plazo de 30 días hábiles, contados desde la recepción de los descargos del proveedor,

para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. Al respecto, el rechazo total o parcial de los descargos del respectivo proveedor, deberá formalizarse a través de la dictación de una resolución fundada de la entidad licitante, en la cual deberá detallarse el contenido y las características de la medida. La indicada resolución deberá notificarse al respectivo proveedor adjudicado, personalmente o mediante carta certificada y/o lo expuesto en el ART.140 decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda.

El proveedor adjudicado dispondrá de los recursos que al efecto contempla la ley N°19.880.

La resolución que acoja el recurso, podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado.

En el caso que la multa se curse luego de pagada la factura, la Corporación podrá recurrir a los Tribunales de Justicia.

30. MODIFICACIÓN Y TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

El contrato podrá modificarse o terminarse anticipadamente, de conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la ley de compras, por las siguientes causas:

- a) Cuando así se haya previsto en las bases de licitación o el contrato.
- b) Excepcionalmente, cuando por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor el proveedor esté impedido de cumplir sus obligaciones y que no se haya previsto en las bases o el contrato.

Respecto al término anticipado del contrato, de acuerdo al artículo 13 bis de la ley de compras, se podrá realizar por las siguientes razones:

- I. La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
- II. La resiliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
- III. El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el proveedor. Las bases o el contrato deberán establecer de manera precisa, clara e inequívoca las causales que dan origen a esta medida.
- IV. El estado de notoria insolvencia del contratista, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- V. La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme al artículo 129 precedente del decreto N°661. En tal caso, la Entidad sólo pagará el precio por los bienes y/o servicios que efectivamente se hubieren entregado o prestado, según corresponda, durante la vigencia del contrato. Asimismo, en el evento que la imposibilidad de cumplimiento del contrato obedeciere a motivos imputables al Proveedor, procederá que se apliquen en su contra las medidas establecidas en el artículo 135 del decreto N°661.
- VI. El incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en el Numeral 26 de las presentes bases.
- VII. Las demás causales establecidas en la ley, en las respectivas bases de la licitación o en el contrato. Dichas bases podrán establecer mecanismos de compensación y de indemnización a los contratantes.

Las eventuales modificaciones que pactaren las partes no podrán superar el 30%, ni disminuir en 10%, de las cantidades requeridas, ni desnaturalizar el objeto del contrato.

En todo caso, las modificaciones del contrato siempre deberán constar en un instrumento suscrito por ambas partes, el que deberá ser aprobado mediante resolución que será sometida a la misma tramitación administrativa que la resolución mediante la cual se haya aprobado el contrato.

Para efectos de terminar anticipadamente el contrato por la causal prevista en el apartado III) de este acápite, se entenderá como incumplimiento grave de las obligaciones del proveedor, facultando a la CORESAM para poner término anticipado al contrato, entre otras, las siguientes acciones, que serán siempre certificadas por el ITS de la Corporación:

1. La negativa, sin causa justificada, de prestar el servicio al que se hubiere comprometido en su oferta, según fuere procedente.
2. El incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en el numeral 24 de las bases administrativas.

3. La aplicación de multas que superen el tope establecido para cada una de ellas.
4. Aplicación de multas por un total acumulado equivalente al 20% del valor del contrato.

Para efectos de aplicar la causal de término anticipado por incumplimiento grave, se sustanciará previamente el “Procedimiento de Aplicación de Medidas Derivadas de Incumplimientos” previsto en las Bases.

Cuando se ponga término anticipado al contrato por las causales indicadas en los apartados III) y IV) precedentes, se procederá al cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Lo establecido en este acápite, es sin perjuicio de las acciones que la CORESAM pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos, con la correspondiente indemnización de perjuicios.

VI. CONSIDERACIONES PARTICULARES DE LA ADQUISICIÓN

31. PACTO DE INTEGRIDAD

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

- i. El oferente se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1º, 4º, 5º, 6º, 12º, y 16º, en conformidad al artículo 485 del Código del Trabajo. Asimismo, el oferente se compromete a respetar los derechos humanos, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir a efectos adversos en los derechos humanos mediante sus actividades, productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo con los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.
- ii. El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de el o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.
- iii. El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquiera de sus tipos o formas.
- iv. El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar su veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia.
- v. El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, probidad y transparencia en el presente proceso licitatorio.
- vi. El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.
- vii. El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.
- viii. El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados, dependientes, asesores y/o agentes y, en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las

responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

32. DOMICILIO

Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la comuna de Santiago y se someten a la competencia de los tribunales de esa jurisdicción.

VII. BASES TÉCNICAS

1. CONSIDERACIONES GENERALES

Contratación del servicio de auditoría forense al rubro **Activo “Recursos Disponibles”** de la **Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención de Menores de Conchalí**, en adelante CORESAM, por el período comprendido entre el **28 de junio del año 2021 al 05 de diciembre del año 2024**.

CORESAM, solicita postular el presente servicio de auditoría forense a Empresas de Auditoría Externa registradas en la Comisión para el Mercado Financiero (CMF), esto es, que estén debidamente habilitadas para realizar auditorías externas en Chile e Inscritos en el registro de inspectores de cuentas y auditores externos (RICAЕ). Este registro es fundamental para garantizar que las empresas que realizan auditorías cumplan con los requisitos y estándares establecidos por la CMF.

Los servicios requeridos en estos términos de referencia forman parte de las bases técnicas y Anexos solicitados, de modo que, serán considerados como requisitos Técnicos mínimos obligatorios, por tanto, la oferta que no cumpla con cada uno de ellos, **será declarada inadmisible**.

2. OBJETIVO GENERAL DEL SERVICIO A CONTRATAR

El objetivo, es la protección de los recursos del Estado, a través de la detección y prevención de eventuales delitos o fraudes y desarrollo de acciones tendientes a mejorar los procesos críticos de las áreas vulnerables, detectadas en dicho examen. **Adicionalmente, se espera revisión del control interno.**

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Disponer de un informe que permita conocer la estructura del rubro **Activo “Recursos Disponibles”**, su antigüedad, relevancia, materialidad, montos efectivos, conocer los ajustes contables realizadas al rubro y su impacto en los EEFF.
- 3.2. Identificar las eventuales irregularidades y/o delitos asociados al rubro **Activo “Recursos Disponibles”** por el período comprendido entre el **28 de junio del año 2021 al 05 de diciembre del año 2024**.
- 3.3. Determinar la existencia de activos no registrados en los EEFF, correspondientes al rubro **Activo “Recursos Disponibles”**, en el período de revisión solicitado.
- 3.4. Proponer un Plan de acción correctivo para las eventuales irregularidades detectadas.
- 3.5. Evaluar si son adecuados los procedimientos de Control Interno que se tenga sobre el rubro **Activo “Recursos Disponibles”** llevados a cabo en la actualidad por la CORESAM.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A OFERTAR

La Auditora contratada para efectuar el servicio solicitado, deberá cumplir con la realización de una auditoría forense al rubro **Activo “Recursos Disponibles”** de la **Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención de Menores de Conchalí**, CORESAM, por el período comprendido entre el **28 de junio del año 2021 al 05 de diciembre del año 2024**.

La Auditora deberá realizar su trabajo en concordancia con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAs) e IFRS.

Considerar el estándar que solicita la normativa IFRS, ya que la exigencia de aplicación de la NICSP CGR Municipal, **Resolución N°3, 2020 a las corporaciones y fundaciones que dependan de las Municipalidades, es a partir del año 2026**, normativa emitida a través de **Dictamen N°E424725** de fecha **06.12.2023** y Dictámenes **N°E579324 - N°E579603** de fecha **13.12.2024**, por la Contraloría General de la República.

No obstante, de lo anterior, la Corporación a partir del dictamen N° E160316, fechado **29.11.2021**, está sujeta a las regulaciones establecidas en las leyes N°s **19.880, 19.886, 20.285, 20.730 y 20.880**. Para lo cual esta Corporación ha desplegado sus esfuerzos en el cumplimiento de la normativa.

Del mismo modo, la 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 las siguientes cuentas y puntos de revisión de:**

Caja: Dinero en efectivo de moneda nacional que posea la institución.

Banco: Dinero en cuentas corrientes, de ahorro u otros depósitos sin restricciones que se encuentren en instituciones financieras.

Valores a la vista: Cheques y otros valores de fácil liquidez, esto es, puedan ser convertidos en efectivo rápidamente.

Fondos Fijos: Fondos asignados a terceros funcionarios para realizar gastos específicos.

Otros valores: otros activos de fácil liquidez, como; valores de inversión a corto plazo, garantías otorgadas, chequeras electrónicas, otros.

Ajuste a Disponibilidades: Representan depuraciones efectuadas a los recursos disponibles.

Cuentas que se encuentran en concordancia a la normativa **NICSP CGR Municipal N°3/2020** y enmarca en el **Título 1 Activo, Grupo 11 Recursos Disponibles; Subgrupo 111, 113, 114 y 116**, a modo de referencia:

Título	Grupo	Sub Grupo	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Denominación
1	11							ACTIVO
	111							RECURSOS DISPONIBLES
								Comprende los recursos de fácil poder liberatorio en moneda nacional.
	111							DISPONIBILIDADES EN MONEDA NACIONAL
								Comprende los recursos disponibles en moneda de curso legal que se encuentran en caja o en bancos.
	111	01						Caja
	111	02						Banco Estado
	111	03						Bancos del Sistema Financiero
	111	08						Fondos por Enterar al Fondo Común Municipal
	113							FONDOS ESPECIALES
								Comprende las inversiones financieras de carácter transitorio efectuadas con excedentes estacionales de caja, cuya liquidación y/o rescate se efectuará durante el ejercicio contable.
	113	01						Inversiones Temporales
	113	01	01					Depósitos a Plazo
	113	01	03					Cuotas de Fondos Mutuos
	113	01	99					Otros Títulos y Valores
	114							ANTICIPOS Y APLICACIÓN DE FONDOS
								Comprende los recursos que reflejan aumentos o disminuciones de fondos sin afectar la ejecución del presupuesto al momento de su ocurrencia.
	114	01						Anticipos a Proveedores
	114	02						Anticipos a Contratistas
	114	03						Anticipos a Rendir Cuenta
	114	04						Garantías Otorgadas
	114	05						Aplicación de Fondos en Administración
	114	05						Anticipos Previsionales
	114	07						Cartas de Créditos
	114	08						Otros Deudores Financieros
	114	09						Tarjetas de Crédito
Título	Grupo	Sub Grupo	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Denominación
	116							AJUSTE A DISPONIBILIDADES
								Comprende los bienes que representan depuraciones efectuadas a los recursos disponibles.
	116	01						Documentos Protestados
	116	02						Detrimiento en Recursos Disponibles
	116	04						Fluctuación de Cambios – Deudor
	116	05						Deudores Detrimiento Patrimonial Fondos

5. INFORMES REQUERIDOS

La firma auditora deberá presentar y entregar al Representante legal de la CORESAM, un informe final de la auditoría a más tardar el **28.11.2025 (tentativa)**, el cual debe contener:

5.1. Informe Preliminar tipo Resumen ejecutivo

La empresa Auditora, en forma previa a la emisión del Informe final, deberá presentar con plazo límite al **10.11.2025 (tentativa)**, una exposición de los resultados de la revisión al representante legal, de tipo resumen ejecutivo, que recopile los temas más relevantes para ser discutidos con el equipo de administración y alta Dirección, antes de ser emitido el informe final, a fin de dejar espacio para los descargos.

5.2. Informe Final de la Auditoría forense al rubro Activo “Recursos Disponibles”

Se requiere un informe fundado, que dé cuenta de los resultados de la auditoría practicada al rubro Activo “Recursos Disponibles” por el período comprendido entre el **28 de junio del año 2021 al 05 de diciembre del año 2024**. Considerando lo establecido en los puntos **1, 2, 3 y 4**. Esto implica; haber examinado selectivamente los montos, respaldos y antecedentes que conforman la contabilidad; evaluar los principios de contabilidad utilizados, la consistencia de su aplicación, la emisión de conclusiones respecto

a la presentación en los Estados Financieros, indicando con un razonable grado de seguridad, si este rubro está exento de errores significativos y o cumple con los estándares en forma cabal, consistente y confiable

5.3. Carta de Control Interno

La empresa Auditora deberá emitir una carta de control interno determinada en su revisión, junto a ello que sugiera recomendaciones de mejora a las observaciones u hallazgos detectados, que pudiesen tener efecto sobre los activos o pasivos, sean estos tangibles o intangibles y/o que sea considerable destacar.

6. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE LA FIRMA AUDITORA OFERENTE

6.1. Constitución y Estructura

Las firmas oferentes Auditadoras deberán estar constituidas legalmente y cumplir con los requisitos y documentación exigida por la **Comisión para el Mercado Financiero (CMF)**. Esto es debidamente habilitado para realizar auditorías externas en Chile e Inscritos en el registro de inspectores de cuentas y auditores externos (**RICAES**). Este registro es fundamental para garantizar que las empresas que realizan auditorías cumplan con los requisitos y estándares establecidos por la CMF. En específico, se requiere que la Auditora al menos tenga, como parte **permanente de su estructura, departamentos especializados en:** Auditoría financiera, impuestos y sistemas computacionales.

6.2. Presencia

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

6.3. 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 o Corporación Municipal**, la confidencialidad de sus datos y el resguardo de sus operaciones financieras contables.

7. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Deberá señalar como mínimo lo siguiente:

7.1. Estructura de la Auditora.

Se deberá presentar la estructura organizacional actual.

7.2. Experiencia en auditorías forenses

Se solicita indicar la experiencia de la firma Auditora en los últimos 5 años contados desde la fecha de presentación de la oferta, en el desarrollo de auditorías forenses realizadas a entidades Públicas y/o Privadas, debiendo indicar las instituciones en las cuales se realizaron los servicios y el período en cuestión.

7.3. Plan de Trabajo

Presentar un 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.

7.4. 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.

7.5. Metodología

Describir la metodología de trabajo y procedimientos de auditoría a ser aplicados, las horas-persona propuestas en el desarrollo de los procedimientos, la evaluación de la materialidad de los hallazgos y el número y categoría de los auditores que intervendrán en los trabajos.

7.6. Cronograma

Formular un cronograma de trabajo, conforme a lo solicitados en puntos 4 y 5, indicando las fechas estimadas de inicio de los trabajos de auditoría y presentación de informes requeridos.

7.7. Carta Propuesta Económica

Documento constituido por la valorización económica del Servicio.

8. CONFIDENCIALIDAD

Toda información de la Municipalidad o Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención de Menores de Conchalí, **CORESAM** 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°7, 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°7 de las presentes Bases, firmado por un representante debidamente autorizado.

VIII. ANEXOS

ANEXO N° 1 – A

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE – PERSONA NATURAL

OFERENTE PERSONA NATURAL	
NOMBRE COMPLETO:	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT:	
NACIONALIDAD:	
PROFESIÓN:	
DOMICILIO:	
TELÉFONO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	
ENCARGADO DEL CONTRATO (contraparte)	
NOMBRE COMPLETO:	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	
CARGO:	
TELÉFONO:	
CORREO ELECTRÓNICO	

Proveedor inscrito en Chileproveedores (marcar con una x)	SI		NO	
--	----	--	----	--

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
(Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere)

Santiago, _____ de _____ del 2025.

ANEXO N° 1 – B
IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE – PERSONA JURÍDICA

OFERENTE PERSONA JURÍDICA	
NOMBRE EMPRESA:	
RUT EMPRESA:	
TIPO DE SOCIEDAD (LTDA., Anónima, Etc.):	
DOMICILIO (calle, Nº, comuna, ciudad):	
PÁGINA WEB:	
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:	
RUT RESPUESTANTE LEGAL:	
TELÉFONO REPRESENTANTE LEGAL:	
CORREO ELECTRÓNICO REPRESENTANTE LEGAL:	
IDENTIFICACIÓN DE LOS SOCIOS Y ACCIONISTAS	
NOMBRE DE SOCIOS:	
NOMBRE DE ACCIONISTAS:	

ANTECEDENTES DEL ENCARGADO DEL CONTRATO (CONTRAPARTE)	
NOMBRE COMPLETO:	
CEDULA DE IDENTIDAD:	
PROFESIÓN:	
CARGO:	
TELEFONO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	

Proveedor inscrito en Chileproveedores (marcar con una x)	SI		NO	
--	----	--	----	--

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
(Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere)

Santiago, _____ de _____ del 2025.

ANEXO N°2
CARTA IDENTIFICACION UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

ANTECEDENTES DEL PROPONENTE REPRESENTANTE DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES.

Nombre o razón social:

Rut del oferente:

Teléfono principal y alternativo:

Dirección:

Correo electrónico principal y alternativo:

Nombre completo del Representante legal:

Rut del Representante legal:

ANTECEDENTES DE LOS PROPONENTES PARTICIPANTES DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES.

Persona natural o jurídica	Nombre o Razón Social	Rol tributario único o Cédula Nacional de identidad	Teléfono Principal	Correo electrónico principal	Nombre completo del representante legal	Rut del representante legal

**NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL**

(Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere)

Santiago, _____ de _____ del 2025.

ANEXO N° 3

"OFERTA ECONÓMICA"

NOMBRE OFERENTE	
RUT OFERENTE	
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	
RUT REPRESENTANTE LEGAL	

OFERTA ECONÓMICA	
PRODUCTO	VALOR TOTAL NETO CORRESPONDIENTE AL PORTAL MERCADO PÚBLICO.
AUDITORÍA FORENSE AL RUBRO ACTIVO "RECURSOS DISPONIBLES"	\$

NOTA 1: Se considerarán incluidos en la oferta económica **todos los costos y gastos** asociados que ocasionen la prestación del servicio, el suministro de los materiales requeridos y el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales.

NOTA 2: Se hace presente que los **valores netos** que indique **deberán ser coherentes** con los valores que se declaran en el Portal Mercado Público, en caso de que los valores no sean coherentes, se consideraran validos los valores indicados en el Portal Mercado Público.

NOTA 3: Todos los valores indicados en el Portal de Mercado Público deberán ser declarados en montos netos (sin IVA), pesos chilenos (CLP) y sin decimales, esto según lo expuesto en el punto N°15 de las bases administrativas.

NOTA 4: El contenido de este anexo no deberá ser modificado, de lo contrario la oferta será declarada inadmisible.

**NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL**
(Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere)

Santiago, _____ de _____ del 2025.

ANEXO N° 4
"DECLARACIÓN SOBRE PROGRAMA DE INTEGRIDAD"

Yo, <Nombre de representante legal o persona natural según corresponda>, cédula de identidad N° <RUT representante legal o persona natural según corresponda> con domicilio en <domicilio>, <comuna>, <ciudad> en representación de <razón social empresa o persona natural según corresponda>, RUT N° <RUT empresa o persona natural según corresponda>, del mismo domicilio, declaro lo siguiente:

- a) El oferente cuenta con un Programa de Integridad vigente y conocido por su personal. El programa tiene como objetivo prevenir, identificar y sancionar infracciones a leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos, promoviendo una cultura de cumplimiento en la organización.
- b) El programa de integridad es de conocimiento y cumplimiento por parte de los empleados y colaboradores del oferente.
- c) El Programa de Integridad se encuentra documentado y actualizado.
- d) Se adjunta una copia del Programa de Integridad como parte de la oferta presentada para su verificación.

(En el espacio en blanco, favor indicar "Sí" o "No", según corresponda):

"_____ cuenta con un programa de integridad vigente, implementado y comunicado de manera efectiva a todo su personal. El programa es conocido y comprendido por todos los empleados."

**NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL**
(Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere)

Consideraciones:

1. El oferente deberá adjuntar copia del Programa de Integridad para hacer efectivo lo declarado en el presente anexo.
2. En el caso de UTP, este anexo deberá ser completado por cada uno de los integrantes de la misma, respecto de la situación particular de su empresa, adjuntando los correspondientes Pactos de Integridad.

Santiago, _____ de _____ del 2025.

ANEXO N° 5
"EXPERIENCIA"

NOMBRE OFERENTE	
RUT OFERENTE	
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	
RUT REPRESENTANTE LEGAL	

Nº	NOMBRE CLIENTE / INSTITUCIÓN	DETALLE DEL SERVICIO	PERÍODO DE EJECUCIÓN EN AÑOS DEL CONTRATO.		MEDIO DE VERIFICACIÓN		DATOS DE CONTACTO CONTRAPARTE TÉCNICA DEL CONTRATO.(NOMBRE, MAIL, TELÉFONO)
			DESDE	HASTA	CONTRATO/CONVENIO FIRMADO/RESOLUCIÓN ADJUDICACIÓN (ADJUNTA SI/NO)	CERTIFICADO: RECEPCION CONFORME (ADJUNTA SI / NO)	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

NOTA 1: El anexo puede ser modificado.

NOTA 2: Por cada trabajo, el oferente deberá acompañar documentos que acrediten la efectividad del trabajo realizado. Los trabajos respecto de los cuales no se acompañen estos documentos o datos, no serán considerados.

NOTA 3: Los documentos que respaldan la licitación se deben subir claramente identificables, Ejemplo: CONTRATO-NOMBRE EMPRESA-NOMBRE OFERENTE.

NOTA 4: La información que no se encuentre respaldada o incompleta se considerará no presentada.

NOTA 5: La información de respaldo debe adjuntarse de forma ordenada de acuerdo a lo ingresado en el Anexo N°5, considerando únicamente las primeras diez (10) experiencias para efectos de evaluación. En caso de no presentarse según lo indicado, se aplicará un descuento de 10 puntos al puntaje obtenido en este criterio.

**NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL**
(Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere)

Santiago, _____ de _____ de 2025.

ANEXO N°6
"NOMINA DEL PERSONAL"

NOMBRE OFERENTE	
RUT OFERENTE	
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	
RUT REPRESENTANTE LEGAL	

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	RUT	PROFESIÓN	AÑOS DE EXPERIENCIA
1					
2					
3					
4					
5					
6					

NOTA 1: Se podrán agregar más filas en caso de ser necesario.

NOTA 2: La información que no se encuentre respaldada o incompleta se considerará no presentada, para esto se debe adjuntar currículum de cada persona declarada en el presente anexo.

**NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL**
(Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere)

Santiago, _____ de _____ del 2025.

ANEXO N°7
ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO REVELACIÓN

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

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.

7.1.1. 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 ajena a la Parte Reveladora.

7.1.2. 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.

7.1.3. 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.

7.1.4. 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, devenga 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.

7.1.5. 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: _____

NOTA 1: El contenido de este anexo no deberá ser modificado, de lo contrario la oferta será declarada inadmisible.

NOTA 2: La no presentación de este anexo será causal de inadmisibilidad de la oferta, entendiéndose como un incumplimiento de los requisitos establecidos para las presentes bases.

**NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL**
(Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere)

Santiago, _____ de _____ del 2025.

"DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATAR"
(Deudas Vigentes con Trabajadores)

Yo, <nombre de representante legal o persona natural según corresponda>, cédula de identidad N° <RUT representante legal o persona natural según corresponda> con domicilio en <domicilio>, <comuna>, <ciudad> en representación de <razón social empresa o persona natural según corresponda>, RUT N° <RUT empresa o persona natural según corresponda>, del mismo domicilio, declaro que mi representada:

(En el espacio en blanco, favor indicar "Sí" o "No", según corresponda):

"____ registra saldos insoluto de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años."

Asimismo, declaro que por este acto vengo en ratificar todo lo obrado por el proveedor que represento en la licitación que resultó adjudicada, sea que se trate de actuaciones efectuadas por personas con poder suficiente para representarla o no.

**NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL**
(Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere)

Consideraciones:

1. Todos los datos solicitados deben ser completados debidamente por el oferente que sea adjudicado.
2. En el caso de UTP, este anexo deberá ser completado por cada uno de los integrantes de la misma, respecto de la situación particular de su empresa.
3. Esta declaración será exigida al momento de suscribir el respectivo contrato.

Santiago, _____ de _____ del 2025.

COMUNÍQUESE, TRANSCRÍBASE Y PROCÉDASE



TAS/SMT/cfc

Distribución:

- Secretaría General
- Dirección de Planificación
- Dirección Jurídica
- Dirección de Salud