

**LICITACION PRIVADA**  
**EQUILIBRIO FINANCIERO**  
**Y**  
**ESTADO DE SITUACIÓN CONTABLE Y DE RECURSOS HUMANOS**

## **BASES ADMINISTRATIVAS**

### **Introducción**

Las presentes Bases corresponden al llamado a Licitación Privada para la contratación de una asesoría que permita el desarrollo de un plan de equilibrio financiero con definición de nudos críticos y por otra parte, la realización de un estudio y levantamiento de estado de situación contable y RRHH para recoger buenas prácticas elaborando sugerencias para la gestión del ámbito a nivel territorial (comunas de Lo Prado y Pudahuel).

Este documento regirá la presente licitación en todos sus aspectos, en especial el llamado a propuesta, la apertura de las ofertas, la evaluación técnica, la adjudicación, etc., como así mismo el o los Contrato (s) que se generen como consecuencia de ésta.

Formarán parte integrante de la presente licitación privada la siguiente documentación:

- Bases Administrativas
- Bases Técnicas
- Ofertas de los Licitantes
- Consultas, respuestas y aclaraciones
- Acta de Apertura
- Acta de Evaluación
- Contrato (s) de Prestación de Servicios
- Toda otra documentación que se haya exigido a los oferentes presentados en tiempo y forma, tales como, garantías, certificados etc.

### **1. Mandante y Unidad Técnica**

- a) La Entidad Mandante es la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Pudahuel, en adelante "la Corporación".
- b) La Unidad Técnica estará compuesta por la Dirección de Administración y Finanzas y la Unidad de Control de Gestión y Presupuesto, representado para estos efectos por la contraparte técnica del Proyecto.

### **2. Identificación de la Propuesta**

La Corporación de Pudahuel, requiere contratar los servicios externos de una consultora, para realizar un estudio de la situación financiera – contable y de Recursos Humanos, que permita identificar los nudos críticos para el correcto equilibrio financiero, contable y de Recursos Humanos.

**LICITACION PRIVADA**  
**EQUILIBRIO FINANCIERO**  
**Y**  
**ESTADO DE SITUACIÓN CONTABLE Y DE RECURSOS HUMANOS**

A su vez, se requiere determinar el estado actual de la situación contable y de Recursos Humanos, estableciendo indicadores de gestión, nudos críticos, procesos claves y propuestas de gestión para el logro de los objetivos.

A continuación se especifican los hitos y plazos que dirigirán el curso de la presente licitación.

**3. Cronogramas y Plazos**

<b>HITOS</b>	<b>PLAZOS</b>
Envío de invitación a la licitación de servicios.	<b>16 de marzo de 2017</b>
Recepción de consultas y/o aclaraciones por parte de los proveedores invitados	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de recibida la invitación a licitar. Hasta <b>22 de marzo de 2017</b>
Respuesta a consultas y/o aclaraciones	Dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes de recibidas las consultas y/o aclaraciones. Hasta <b>28 de marzo de 2017</b>
Recepción y Apertura de Ofertas	<b>11 de Abril de 2017</b> a las 12:00 horas.
Recepción de Garantía de Seriedad de la Oferta	
Adjudicación y Notificación a los Oferentes	<b>20 de abril de 2017</b>
Preparación y Firma del Contrato	Dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a la Notificación de Adjudicación. Firma: <b>28 de Abril de 2017</b>

**4. Requisitos de los Oferentes**

Podrán presentarse las personas naturales o jurídicas que posean giro comercial en materias relacionadas con el rubro y que hayan sido invitados a participar por la Corporación.

Experiencia comprobada en temáticas de análisis financiero, contable y de recursos humanos.

**LICITACION PRIVADA**  
**EQUILIBRIO FINANCIERO**  
**Y**  
**ESTADO DE SITUACIÓN CONTABLE Y DE RECURSOS HUMANOS**

**5. Obligaciones de los Oferentes**

Por el hecho de presentar ofertas, se entiende que los oferentes se ajustan a las siguientes exigencias:

- a) Conocer y aceptar las condiciones establecidas en las presentes Bases Administrativas, las Bases Técnicas, los Anexos, las respuestas a consultas y aclaraciones (si las hubiere) y cualquier otro documento que sea necesario anexar para llevar a cabo este proceso.
- b) Haber estudiado todos los antecedentes de la propuesta y haber verificado su concordancia entre sí, en caso de duda haber hecho las consultas correspondientes y conocer las normas legales al respecto.
- c) Haber considerado en su oferta económica todos los gastos que incidan en la provisión de los servicios, de acuerdo a los antecedentes de la presente licitación.

**6. Consultas, Respuestas, Aclaraciones y Modificaciones a las Bases**

La Corporación se reserva el derecho de efectuar modificaciones a las Bases Administrativas y las Especificaciones Técnicas hasta antes del cierre de recepción de ofertas, para este efecto, se considerará un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

Para una mejor comprensión del presente proceso de licitación se establece la posibilidad de formular consultas y/o aclaraciones a la Corporación, sólo por medio del E-mail [licitaciones@codep.cl](mailto:licitaciones@codep.cl), dirigidas a la contraparte técnica del Proyecto, dentro del plazo indicado en el punto 3 de las presentes Bases "Cronogramas y Plazos".

La Corporación atenderá las solicitudes de aclaraciones y responderá a las consultas o preguntas formuladas por los proveedores a través de sus respectivos E-mail de contacto. Tales respuestas serán puestas en conocimiento de todos los participantes. Estas pasarán a formar parte de las Bases y se entenderán conocidas por todos los oferentes que participen en la licitación.

**7. Plazo de entrega de los servicios licitados (ANEXO N°5)**

El plazo de ejecución de la consultoría formará parte de la propuesta técnica y será considerado como un factor de evaluación del proceso. Dicho plazo debe considerar la entrega de informes parciales e informe Final. Además se debe considerar la posibilidad de aumento de plazo debido a la necesidad de nuevos requerimientos que surjan producto de los hallazgos y observaciones encontradas.

**LICITACION PRIVADA**  
**EQUILIBRIO FINANCIERO**  
**Y**  
**ESTADO DE SITUACIÓN CONTABLE Y DE RECURSOS HUMANOS**

**8. Participantes en la Licitación**

Podrán participar en la Licitación las Personas Naturales o Jurídicas que cumplan a cabalidad con las exigencias de las presentes Bases Administrativas y Técnicas.

No podrán participar en esta licitación ni la Corporación podrá contratar con las personas *naturales o jurídicas que se encuentren sujetas a las inhabilidades y prohibiciones establecidas en el artículo 4 de la Ley N° 19.886 Ley de Compras Públicas: Los funcionarios directivos de la entidad, con personas unidas a dichos directivos por vínculos de parentesco (cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive).*

Las Inhabilidades indicadas en el párrafo anterior serán asimismo aplicadas respecto de eventuales vínculos existentes entre el oferente y funcionarios de la Corporación Municipal de Lo Prado.

**9. Comisión Receptora de las Ofertas**

La recepción de las ofertas estará a cargo de una Comisión nominada por la Corporación para estos efectos y de la que formarán parte la Directora de Administración y Finanzas de la Corporación de Pudahuel, la Directora de Control de Gestión y Presupuesto de la Corporación de Pudahuel, el Jefe de Administración y Finanzas de la Corporación de Lo Prado, la Coordinadora del plan de anticipación, o sus subrogantes, y el Asesor Jurídico en calidad de Ministro de Fe. La misma Comisión se hará cargo posteriormente de su evaluación

Eventualmente los integrantes titulares de la Comisión Receptora y Evaluadora de las Ofertas podrán ser reemplazados por quien indique el Secretario General de la Corporación.

**10. Recepción y Apertura de las Ofertas**

Las ofertas deberán ser ingresadas por los oferentes en la Oficina de Partes de la Corporación, ubicada en San Francisco 8630, comuna de Pudahuel, dentro del plazo y hora indicados en el punto 3 de las presentes Bases: "Cronogramas y Plazos.

Las ofertas se entregarán en dos sobres cerrados que contendrán los documentos:

**Sobre A** "ANEXOS ADMINISTRATIVOS" y "ANEXOS TÉCNICOS"

**Sobre B** "ANEXOS ECONOMICOS"

**LICITACION PRIVADA**  
**EQUILIBRIO FINANCIERO**  
**Y**  
**ESTADO DE SITUACIÓN CONTABLE Y DE RECURSOS HUMANOS**

Se solicita que los antecedentes sean proporcionados en papel y archivo digital con formato JPG, PDF, Word y Excel, según sea el caso.

Los sobres deben señalar claramente el NOMBRE de la PROPUESTA y la IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE.

La apertura de las propuestas se llevará a efecto en forma privada, sin participación de los oferentes, el mismo día de cierre de las ofertas, a partir de las 12:30 horas.

**11. Documentación a presentar**

**En Sobre A:** Anexos Administrativos y Anexos Técnicos

- a. **Anexo N° 1:** Identificación del proponente
- b. **Anexo N° 2:** Declaración Jurada simple de aceptación de las Bases que regulan la propuesta
- c. **Anexo N° 3:** Acreditación de Experiencia, comprobable mediante certificación de trabajos realizados.
- d. **Anexo N° 4:** Antecedentes curriculares del equipo técnico que participará en la operación, así como también de su experiencia en procesos similares al de la presente licitación.
- e. **Anexo N° 5:** Plazos Ofrecidos
- f. **Anexo N° 6:** Detalle de la Oferta Técnica
- g. **Documento de Garantía** exigida en el punto **13.1** de las presentes bases administrativas

**Persona Natural:**

- h. Fotocopia simple por ambos lados de cédula de identidad vigente.
- i. Fotocopia simple de iniciación de actividades del SII.

**Persona Jurídica:**

- j. Fotocopia simple del Rut de la empresa
- k. Fotocopia simple por ambos lados de cédula de identidad vigente del representante legal que suscribirá todos los antecedentes de la presente licitación

**LICITACION PRIVADA**  
**EQUILIBRIO FINANCIERO**  
**Y**  
**ESTADO DE SITUACIÓN CONTABLE Y DE RECURSOS HUMANOS**

incluyendo el contrato. En caso de las Sociedades constituidas o Migradas en conformidad a la Ley N°20.659 y su Reglamento, fotocopia simple de la cédula de identidad del titular que la represente de acuerdo a los estatutos sociales.

- l.** Certificado de vigencia de la sociedad emitido por el Conservador de Comercio correspondiente. Dicho certificado no deberá tener una antigüedad superior a sesenta días contados desde la fecha de apertura de la licitación. En caso de las Sociedades constituidas o Migradas en conformidad con la Ley N°20659 y su Reglamento, se exigirá el "Estatuto Actualizado" y certificado de inscripción vigente emitido por el Registro de Empresas y Sociedades del Ministerio de Economía Fomento y Turismo, con una vigencia no anterior a sesenta días a la fecha de apertura de la licitación, donde además conste la representación legal de la sociedad.
- m.** Certificado de Poder vigente del representante legal, emitido por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente, dentro de los sesenta días corridos anteriores al acto de apertura y copia de escritura pública en que conste la representación legal o el Certificado del Ministerio de Economía en el caso de la Ley N°20.659.
- n.** Copia simple de escritura social de constitución o estatutos, publicación en el Diario Oficial e inscripción en el Conservador de Comercio, cuando proceda. Como asimismo deberá acompañar escritura en que consta la representación legal. Para el caso que el pacto social o estatutos hubieren sufrido modificaciones y éstas se encontraren referidas a las siguientes materias: objeto o giro, razón social, representante legal o duración, deberá acompañarse además copia de escritura pública o de Acta de Asamblea de Accionistas reducida a Escritura Pública en el caso de Sociedades Anónimas y acta de protocolización del extracto, con su inscripción en el Registro de Comercio y publicación en el Diario Oficial, si fuere procedente.
- o.** Tratándose de Sociedad Anónima, deberá adjuntarse también copia de la escritura pública a la cual se haya reducido la respectiva sesión del directorio en que conste la personería de quien comparece en calidad de representante legal de la sociedad.
- p.** En caso de Sociedades constituidas o Migradas en conformidad a la Ley N° 20.659 y su Reglamento, debe adjuntar los antecedentes que acrediten su existencia.

**Persona Natural y Jurídica**

- q.** Declaración jurada simple, en original, en la que conste que ni el oferente ni sus socios, son funcionarios, ni tienen relación de parentesco o participación en sociedades con la mandataria o unidad técnica.

**LICITACION PRIVADA**  
**EQUILIBRIO FINANCIERO**  
**Y**  
**ESTADO DE SITUACIÓN CONTABLE Y DE RECURSOS HUMANOS**

- r. Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, Formulario N° 30 vigente emitido por la Inspección del Trabajo, dentro de los 60 días corridos previos al acto de apertura.
- s. Informe de deudas del sistema financiero, entregado por la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras.
- t. Última declaración de renta completa, con el respectivo timbre del SII o con su certificado en caso de declaraciones realizadas vía Internet.
- u. Balance clasificado, acumulado al mes anterior de la publicación del llamado a licitación.
- v. Fotocopia de Patente para actividad lucrativa art. 23 y 24 Ley de Rentas Municipales al día o el Certificado Municipal, que acredite que se encuentra en trámite.

La ausencia de alguno de los documentos antes indicados y que sean considerados por la comisión de apertura, como indispensables para la continuidad en el proceso, facultará a la Corporación para calificarlo fuera de bases, en cuyo caso, se devolverá la propuesta presentada en forma íntegra.

**En Sobre B:** Anexos Económicos

- a. **Anexo N° 7:** Oferta Económica en pesos e incluyendo IVA la que deberá mantenerse vigente por 60 días corridos a contar de la presentación de la oferta, deberá ser presentada en forma separada, conforme a los estudios que se solicitan:
  - Plan de equilibrio financiero en territorio Pudahuel y Lo Prado, con definición de nudos críticos.
  - Estudio del estado de situación contable y de recursos humanos, determinando buenas prácticas y sugerencias para la gestión en territorio antes indicado.

La oferta se presentará por ítems de avance, el cual corresponde a los distintos informes de las etapas descritas en las Bases Técnicas.

La no recepción de la documentación señalada en formato papel en el día y hora señalados dejará fuera de la Licitación al oferente que no cumpla los requisitos.

## **12. Garantías**

- 12.1. Garantía Seriedad de la Oferta:** Se exigirá como garantía de seriedad de la oferta con Vale Vista, Boleta Bancaria o Póliza de Garantía por quinientos mil pesos (\$500.000), tomado a nombre de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Pudahuel.

**LICITACION PRIVADA**  
**EQUILIBRIO FINANCIERO**  
**Y**  
**ESTADO DE SITUACIÓN CONTABLE Y DE RECURSOS HUMANOS**

La vigencia de la Boleta de Garantía u otro documento válido no podrá ser inferior a sesenta (60) días corridos, contados desde la fecha de la apertura de la propuesta. La Garantía se entregará en sobre cerrado indicando el nombre de la licitación y la identificación del oferente.

Respecto de la "Garantía de Seriedad de la Oferta"; no se aceptará documentos de garantía con cláusulas de pago a 30 días u otras indicaciones que modifiquen la característica "**a la vista**" del documento.

**12.2. Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.**

Se exigirá caucionar el "Fiel Cumplimiento del Contrato" con Vale Vista, Boleta Bancaria o Póliza de Garantía, por un monto equivalente al 10% del valor del contrato, tomada a favor de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Pudahuel y pagadero a la vista.

El plazo de entrega del Documento señalado precedentemente será de cinco (6) días corridos a contar de la fecha de notificada la adjudicación de la presente licitación, el que no podrá ser posterior a la firma del Contrato.

La vigencia de la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato no podrá ser inferior a 60 días corridos contados a partir de la fecha de entrega del informe final.

**13. Proceso de Evaluación de ofertas**

Las ofertas recibidas serán evaluadas en dos etapas; aplicándose en cada una de ellas una escala de puntos de 0 a 100.

En la primera etapa, se evaluará la propuesta técnica, con una ponderación Total de un 60%.

En la segunda etapa se evaluará la propuesta económica, con una ponderación del 40%.

**13.1. Evaluación de la Propuesta Técnica 60%:**

En la evaluación de la propuesta técnica, se considerarán los siguientes criterios, de acuerdo a la tabla N° 1:



**LICITACION PRIVADA**  
**EQUILIBRIO FINANCIERO**  
**Y**  
**ESTADO DE SITUACIÓN CONTABLE Y DE RECURSOS HUMANOS**

**Tabla N° 1:**

FACTOR	CRITERIO	PONDERACIÓN
A	Experiencia	10%
B	Metodología de Trabajo e informes de entrega	60%
C	Plan de Trabajo	20%
D	Plazo de Ejecución	10%
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>

**Factor A "Experiencia":** La propuesta deberá indicar los profesionales que conforman el equipo de trabajo, adjuntando las competencias de cada uno y su Curriculum Vitae. El proponente deberá indicar nómina de trabajos similares que avalen su experiencia demostrable en el rubro de las consultoras, indicando nombres y números de contactos de las referencias. (Anexo N°3 y N°4)

En todo caso, el proponente deberá contar con un equipo mínimo de 5 profesionales de áreas afines al estudio solicitado, con 5 años de experiencia relacionada con las labores propias de esta consultoría.

**Factor B "Metodología de Trabajo e informes de entrega":** Elementos conceptuales que permitan orientar la realización del trabajo. El proponente deberá especificar el tipo de informes según los entregables solicitados, así como sus contenidos y fechas de entrega (al 1er mes, a los 60 días, etc.).

**Factor C "Plan de Trabajo":** Carta Gantt con las actividades a realizar. Descripción de las actividades considerando la distribución de HH por cada actividad, responsable, fechas de entregas parciales y finales.

**Factor D "Plazo de Ejecución":** Se deberán especificar las entregas parciales y entrega final, estableciendo como punto de partida la fecha de total tramitación de la adjudicación del proceso. (Anexo N°5)

La comisión de evaluación, asignará a cada uno de los factores técnicos un puntaje de números enteros de acuerdo a la escala de 1 a 100 puntos.

Luego, el puntaje de cada uno de los factores referidos para cada oferta, corresponderá al promedio aritmético de los puntajes asignados por cada integrante de la comisión de evaluación.

El puntaje total de la oferta técnica, corresponderá a la suma de los valores que resulten de multiplicar el puntaje de cada uno de los factores por el porcentaje de ponderación señalado en la tabla precedente.

Finalmente, el PET se ponderará por el 60% correspondiente a la evaluación Técnica de la propuesta.

**LICITACION PRIVADA**  
**EQUILIBRIO FINANCIERO**  
**Y**  
**ESTADO DE SITUACIÓN CONTABLE Y DE RECURSOS HUMANOS**

$$\text{PET: } (\text{PFA} \times 20\% + \text{PFB} \times 10\% + \text{PFC} \times 50\% + \text{PFD} \times 20\%) \times 60\%$$

Donde:

PET: Puntaje Evaluación Técnica

PFA: Puntaje Factor A

PFB: Puntaje Factor B

PFC: Puntaje Factor C

PFD: Puntaje Factor D

No serán evaluadas las ofertas que no cumplan con las condiciones exigidas en las Bases Administrativas y Técnicas.

**13.2. Evaluación Económica 40%:**

Se asignará el puntaje máximo establecido a aquella oferta que constituya el menor valor ofertado en el Anexo N° 7 - Oferta Económica. A las demás ofertas se le asignará el puntaje inversamente proporcional sobre la base del menor valor.

En la evaluación de las ofertas se aplicará el "Análisis de Mínimo Costo", donde se considerará la relación entre cada oferta y la de menor costo, según la siguiente fórmula:

$$\text{PEE} = \left[ \frac{\text{OM}}{\text{OE}} \right] \times 40$$

Dónde: OM = Oferta Mínima  
OE = Oferta Evaluada

**13.3. Puntaje final:**

Se obtendrá al aplicar los puntajes obtenidos de la evaluación económica y evaluación técnica, según la siguiente fórmula.

$$\text{PF: } \text{PET (60\%)} + \text{PEE (40\%)}$$

**LICITACION PRIVADA**  
**EQUILIBRIO FINANCIERO**  
**Y**  
**ESTADO DE SITUACIÓN CONTABLE Y DE RECURSOS HUMANOS**

PF : Puntaje final  
PEE : Puntaje Evaluación Económica  
PET : Puntaje Evaluación Técnica

En caso de empate dirimirá el Secretario General de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Pudahuel.

#### **14. Comisión Evaluadora de la Propuesta**

La Comisión Evaluadora será la misma nominada para la recepción de las ofertas.

El proceso de adjudicación de la propuesta se iniciará con la evaluación de las distintas ofertas por parte de la Comisión Evaluadora, la que podrá asesorarse por profesionales de otras Instituciones cuando la Comisión lo estime necesario.

La Comisión Evaluadora, para una mejor evaluación de las propuestas, podrá solicitar información adicional a los oferentes con posterioridad a la recepción de las ofertas, debiendo comunicar esta solicitud a todos los oferentes que estén siendo evaluados.

La Corporación declarará inadmisibles una oferta cuando ésta no cumpla con los requisitos establecidos en estas Bases Administrativas y Técnicas. La Corporación declarará desierta la presente licitación privada cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses.

Finalizado el trámite la Comisión Evaluadora presentará al Secretario General de la Corporación un informe con sus conclusiones basadas en los criterios de evaluación y ponderaciones establecidos en la sección "Criterios de Evaluación".

La Corporación aceptará la propuesta más ventajosa tomando en consideración los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, según lo establecido en la sección "Criterios de Evaluación".

La adjudicación de la licitación será notificada formalmente al adjudicatario y al resto de los oferentes dentro del plazo indicado en el punto 3 de las presentes Bases: "Cronogramas y Plazos".

La Corporación podrá adjudicar en una fecha distinta a la estipulada dentro de los plazos obligatorios, cuando por razones de orden técnico y/o administrativos no sea posible cumplir con dicho plazo.

No se podrá adjudicar la presente licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases Administrativas y Técnicas.

**LICITACION PRIVADA**  
**EQUILIBRIO FINANCIERO**  
**Y**  
**ESTADO DE SITUACIÓN CONTABLE Y DE RECURSOS HUMANOS**

No podrán adjudicarse ofertas que no emanen de quien tiene poder suficiente para efectuarlas representando al respectivo oferente, sin perjuicio de la ratificación posterior que se realice en conformidad a la Ley.

**15. Sanción por desistimiento de la Oferta**

Si el contratista favorecido desistiera de su oferta por la provisión de los servicios a contratar, la Corporación podrá dejar sin efecto la adjudicación y hacer efectiva la Boleta de Seriedad de la Oferta, inhabilitándolo como futuro proveedor de la entidad.

**16. Contrato**

Quien se adjudique la presente Licitación deberá suscribir un contrato dentro del plazo de seis (6) días hábiles, contados desde la fecha de informada la adjudicación. El Contrato comenzará a regir desde su fecha de suscripción.

Si el oferente favorecido no suscribe el contrato dentro del plazo establecido en el inciso anterior, la Corporación podrá dejar sin efecto la adjudicación, haciendo además efectiva en su favor la Garantía de Seriedad de la Oferta que hubiere entregado el proponente y podrá, sin estar obligada a ello, adjudicar a otro de los oferentes que cumpla con las Bases y términos técnicos de referencia de la presente Licitación. Estas nuevas adjudicaciones, podrán operar sucesivamente en caso procedente, siempre que la Corporación lo estime adecuado a sus intereses y sin perjuicio de poder dejar sin efecto el proceso de licitación en cualquier momento.

La Corporación procederá a devolver a todos los oferentes los Documentos Bancarios recibidos por seriedad de sus ofertas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la firma del contrato.

**17. Obligaciones del Contratista**

- Es obligación del Contratista asegurar de su cuenta y riesgo los perjuicios que originen a terceros y/o a la Corporación con motivo u ocasión de un inadecuado cumplimiento del Contrato.
- Es también obligación del Contratista proceder al pago de las indemnizaciones que se originen por los daños y perjuicios que se ocasionen a los bienes y a las personas.
- Es obligación del Contratista mantener el equipo técnico y jefe de proyecto nominado hasta la entrega del estudio, en caso de fuerza mayor, deberá nombrar

**LICITACION PRIVADA**  
**EQUILIBRIO FINANCIERO**  
**Y**  
**ESTADO DE SITUACIÓN CONTABLE Y DE RECURSOS HUMANOS**

un reemplazo en las mismas condiciones curriculares exigidas, siempre y cuando esto no afecte los plazos comprometidos.

**18. Causales de término anticipado del Contrato**

La adjudicación o prestación de servicios podrá modificarse o terminarse anticipadamente por las siguientes causales:

**18.1. Resciliación o Mutuo acuerdo entre los contratantes**

Las partes podrán de común acuerdo poner término anticipado al contrato en cualquier de sus etapas. En este caso, la Corporación **NO** se obliga a pagar al contratista una suma proporcional a la ejecución del contrato. Conjuntamente se procederá a la devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

**18.2. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante**

En caso de incumplimiento grave de las obligaciones del contratista, la Corporación podrá poner término anticipado del contrato sin necesidad de interpelación previa a Tribunal alguno, debiendo para ello notificarse por escrito al contratista. En tal caso la Corporación podrá hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

**18.3. Estado de notoria insolvencia del contratista**, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficiente para garantizar el incumplimiento del contrato.

Esta circunstancia se configura por situaciones de incumplimientos numerosos y cuantitativamente importantes de compromisos financieros contraídos por el contratista, sin que ello signifique necesariamente su quiebra.

**18.4. Por exigirlo el interés de la Corporación**

La Corporación podrá poner término anticipado al contrato cuando el resguardo de sus intereses así lo requiera.

**18.5. Vencimiento del plazo convenido**

Vencido el plazo del contrato se pondrá fin a las obligaciones contractuales de ambas partes, no teniendo derecho el contratista a indemnización alguna. La Corporación deberá adoptar los resguardos para el fiel cumplimiento de las obligaciones hasta el momento del vencimiento. Una vez concluido el contrato a satisfacción de las partes, se procederá a la liquidación del contrato y a la desafectación de las garantías correspondientes.

**LICITACION PRIVADA**  
**EQUILIBRIO FINANCIERO**  
**Y**  
**ESTADO DE SITUACIÓN CONTABLE Y DE RECURSOS HUMANOS**

**18.6. Quiebra del prestador de servicios**

La quiebra del contratista faculta a la Corporación para ponerle término al contrato desde el momento de la publicación de ésta en el Diario Oficial. La Corporación podrá hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

**19. Cesión o Transferencia del Contrato**

Se prohíbe la cesión o transferencia total o parcial de las obligaciones y derechos que nacen del contrato de suministro o de prestación de servicio.

**20. Causales y Montos de Multas**

La Corporación aplicará multas en el caso de no cumplimiento del plazo de entrega ofertado en el Anexo N° 5 de la presentes Bases.

En tal caso la multa por cada día de atraso ascenderá a un 0,5% del monto total del contrato.

**21. Forma de Pago**

La forma de pago de los servicios se realizará conforme las etapas y entregas pactadas con el oferente adjudicado, lo que deberá ser indicado tanto en la propuesta técnica dentro de los estados de avance o entrega de informes parciales, como en el formulario de oferta económica. (Anexo N°7)

Con todo, el último de los estados de pago no podrá ser inferior al 20% del precio total pactado.

Cada uno de los Estados de Pago deberá ser presentado en la oficina de partes de la Corporación Municipal, el que debe incluir la factura correspondiente al monto de pago según detalle en cuadro precedente, además del informe de avance visado y aprobado por la contraparte técnica del proyecto y los antecedentes de medición de impacto de las actividades realizadas.

Cualquiera sea el caso, los precios ofrecidos no tendrán ningún tipo de reajustes ni intereses.

**22. Inspección Técnica**

**LICITACION PRIVADA**  
**EQUILIBRIO FINANCIERO**  
**Y**  
**ESTADO DE SITUACIÓN CONTABLE Y DE RECURSOS HUMANOS**

Para todos efectos de control del desarrollo de la ejecución de la propuesta, el nexo entre el contratista y la Corporación será la Contraparte Técnica del Proyecto, la que será designada por el Secretario General de la CODEP.

**23. Subcontratación**

Respecto a este punto, queda prohibida la subcontratación total o parcial para cumplir con las obligaciones del contrato, salvo autorización expresa y por escrito de la Corporación, la cual deberá ser solicitada por el contratista con 15 días de anticipación. En todo caso la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el contratista adjudicado.

También queda prohibido entregar a Factory.

**LICITACION PRIVADA**  
**EQUILIBRIO FINANCIERO**  
**Y**  
**ESTADO DE SITUACIÓN CONTABLE Y DE RECURSOS HUMANOS**

**ANEXO N° 1**

**BASES ADMINISTRATIVAS**

**IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**

<b>RAZON SOCIAL</b>	
<b>R.U.T.</b>	
<b>DOMICILIO COMERCIAL</b>	
<b>CIUDAD</b>	
<b>TELEFONO COMERCIAL</b>	
<b>E-MAIL</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>R.U.T. REPR. LEGAL</b>	
<b>DOMICILIO REP. LEGAL</b>	
<b>PROFESIÓN REP. LEGAL</b>	
<b>CIUDAD</b>	
<b>FIRMA REP. LEGAL</b>	



**LICITACION PRIVADA**  
**EQUILIBRIO FINANCIERO**  
**Y**  
**ESTADO DE SITUACIÓN CONTABLE Y DE RECURSOS HUMANOS**

**ANEXO N° 2**

**BASES ADMINISTRATIVAS**

**DECLARACIÓN JURADA**

Declaro conocer las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y normas aplicables, las respuestas a consultas y aclaraciones durante el período señalado para el efecto y las condiciones de la propuesta así mismo que mantendré mi oferta por un plazo de 60 días, a contar de la fecha de apertura de la propuesta y que toda la documentación presentada es fidedigna.

Garantizo la exactitud de mi declaración que es inapelable y definitiva y autorizo a cualquier entidad pública o privada para suministrar las informaciones pertinentes que sean solicitadas por la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Pudahuel en relación con esta propuesta.

Declaro haber considerado en mi oferta la totalidad de los costos y gastos que impone el correcto cumplimiento del contrato y que acepto las condiciones que implica dicho contrato.

No haber sido sancionado con término anticipado del contrato y por causal imputable al contratista en los 24 meses anteriores a la fecha de apertura de la propuesta.

---

**NOMBRE EMPRESA**

---

**FIRMA REPRESENTANTE LEGAL**

**SANTIAGO,** \_\_\_\_\_

**LICITACION PRIVADA**  
**EQUILIBRIO FINANCIERO**  
**Y**  
**ESTADO DE SITUACIÓN CONTABLE Y DE RECURSOS HUMANOS**

**ANEXO N° 3**

**BASES ADMINISTRATIVAS**

**ACREDITACION DE EXPERIENCIA**

<b>NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL</b>			
<b>R.U.T.</b>		<b>TELÉFONO</b>	
<b>DOMICILIO</b>			

El Representante Legal del proponente que suscribe certifica haber prestado servicios similares al de la presente licitación a los Mandantes que se detallan a continuación:

Mandante	Contacto del Mandante			Valor Servicio Prestado	Descripción servicios prestados
	Nombre	Cargo	Teléfono E-mail		

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE EMPRESA**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA REPRESENTANTE LEGAL**

**SANTIAGO,** \_\_\_\_\_

**LICITACION PRIVADA**  
**EQUILIBRIO FINANCIERO**  
**Y**  
**ESTADO DE SITUACIÓN CONTABLE Y DE RECURSOS HUMANOS**

**ANEXO N° 4**

**BASES ADMINISTRATIVAS**

**ANTECEDENTES CURRICULARES DEL EQUIPO TECNICO**

<b>NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL</b>			
<b>R.U.T.</b>		<b>TELÉFONO</b>	
<b>DOMICILIO</b>			

Nombre y Rut	Titulo/Grado Académico	Institución	Descripción de servicios prestados

El Representante Legal del proponente que suscribe certifica la validez de los antecedentes curriculares del personal que compone su equipo técnico.

\_\_\_\_\_

**NOMBRE EMPRESA**

\_\_\_\_\_

**FIRMA REPRESENTANTE LEGAL**

**SANTIAGO,** \_\_\_\_\_

**LICITACION PRIVADA**  
**EQUILIBRIO FINANCIERO**  
**Y**  
**ESTADO DE SITUACIÓN CONTABLE Y DE RECURSOS HUMANOS**

**ANEXO Nº 5**

**BASES ADMINISTRATIVAS**

**PLAZOS OFRECIDOS**

<b>NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL</b>			
<b>R.U.T.</b>		<b>TELÉFONO</b>	
<b>DOMICILIO</b>			

El Representante Legal del proponente que suscribe, certifica que el plazo ofrecido es el que a continuación se señala:

Entrega de Informe Parcial 1	
Entrega de Informe Parcial...n	
Entrega de Informe Final	

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE EMPRESA**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA REPRESENTANTE LEGAL**

**SANTIAGO,** \_\_\_\_\_

**LICITACION PRIVADA**  
**EQUILIBRIO FINANCIERO**  
**Y**  
**ESTADO DE SITUACIÓN CONTABLE Y DE RECURSOS HUMANOS**

**ANEXO N° 6**

**BASES ADMINISTRATIVAS**

**DETALLE DE OFERTA TECNICA**

<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</b>			
<b>R.U.T.</b>		<b>TELÉFONO</b>	
<b>DOMICILIO</b>			

El Representante Legal del proponente que suscribe, certifica que su propuesta técnica contiene al menos la información que a continuación se señala, respecto de los cuales da a conocer tanto la Metodología a aplicar para su atención, como las especificaciones técnicas de los implementos a proporcionar.

<b>Detalle y contenido de la Propuesta Técnica</b>	
1	Experiencia
2	Descripción del equipo de trabajo
3	Propuesta Metodológica y plan de trabajo
5	Plazo de Ejecución

**Nota: Se podrán detallar los ítems según la estructura de la propuesta técnica. Los que están referidos son los mínimos exigidos y que corresponden a los que serán evaluados en la etapa técnica.**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE EMPRESA**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA REPRESENTANTE LEGAL**

**SANTIAGO,** \_\_\_\_\_

**LICITACION PRIVADA**  
**EQUILIBRIO FINANCIERO**  
**Y**  
**ESTADO DE SITUACIÓN CONTABLE Y DE RECURSOS HUMANOS**

**ANEXO N° 7**

**BASES ADMINISTRATIVAS**

<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</b>			
<b>R.U.T.</b>		<b>TELÉFONO</b>	
<b>DOMICILIO</b>			

El Representante Legal del proponente que suscribe, certifica conocer las Bases Administrativas y Técnicas de la licitación y que su oferta económica corresponde a los montos e impuestos detallados a continuación:

ITEM	VALOR UNITARIO NETO
I. Plan de Equilibrio Financiero con definición de nudos críticos	
II. Estudio del Estado de situación contable y de RR.HH	
Total General	
<b>TOTAL NETO</b>	
<b>IMPUESTO (si corresponde)</b>	
<b>TOTAL BRUTO</b>	

**NOMBRE EMPRESA**

**FIRMA REPRESENTANTE LEGAL**

**SANTIAGO,** \_\_\_\_\_