



REF:Aprueba bases de licitación para la contratación de "SERVICIO REGULARIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CODIFICACIÓN Y ROTULACIÓN DE ACTIVO FIJO DE LA MUNICIPALIDAD DE TREHUACO Y SUS SERVICIOS TRASPASADOS DE EDUCACIÓN Y SALUD"

TREHUACO, 08 JUN 2021

DECRETO ALCALDÍCIO N° 231.

VISTOS:

1. El Decreto N° 554 de fecha 29 de diciembre del 2020, que aprueba el presupuesto municipal año 2021.
2. La Bases administrativas, términos de referencia y anexos que conforman los antecedentes que regulan el proceso de licitación del "SERVICIO REGULARIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CODIFICACIÓN Y ROTULACIÓN DE ACTIVO FIJO DE LA MUNICIPALIDAD DE TREHUACO Y SUS SERVICIOS TRASPASADOS DE EDUCACIÓN Y SALUD"
3. La ley 19.886 de compras y contratación pública.
4. Las facultades que me confiere la ley N° 18.695 Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Contraloría General de la República en la Resolución N°3 NICSP-CGR para el sector municipal, del 20 de abril de 2020, indica que es necesario que el sector público sea incorporado en la adopción de las NICSP, pudiendo actualizar su normativa contable, con el propósito de avanzar en materia de rendición de cuentas, transparencia y comparabilidad, fijando criterios comunes y uniformes a nivel nacional.
2. Que, el concepto de bienes de uso (activo fijo) está considerado en la resolución N°3 NICSP-CGR, por tanto es de vital importancia su regularización pudiendo así confeccionar Estados Financieros acorde a la nueva normativa.
3. Que el Dictamen N°E11061 del 2020, que aprueba el plan de cuentas para el sector municipal en base a la nueva normativa contable aprobada por la resolución N°3 NICSP-CGR, detalla que su entrada en vigencia es a contar de enero del 2021, teniendo como plazo para tener regularizado el activo fijo a Diciembre de 2021.
4. La necesidad de la Municipalidad de Regularizar su Fijo, considerando bienes muebles, inmuebles, intangibles ubicados en todas las dependencias municipales y servicios traspasados de Educación y Salud.





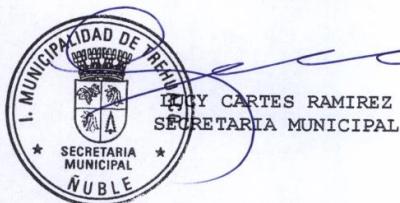
REPÚBLICA DE CHILE
REGIÓN DE NUBLE
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO
DIRECCIÓN DE ADM. Y FINANZAS

5. Que el presente proceso de licitación es de simple y objetiva especificación y que por ende conlleva un esfuerzo menor en la preparación de oferta.

DECRETO:

1. APRUEBESE las bases de licitación para la contratación de "SERVICIO REGULARIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CODIFICACIÓN Y ROTULACIÓN DE ACTIVO FIJO DE LA MUNICIPALIDAD DE TREHUACO Y SUS SERVICIOS TRASPASADOS DE EDUCACIÓN Y SALUD", adjuntas a este documento.
2. IMPÚTESE el gasto que irrogue la contratación del presente servicio a la cuenta presupuestaria 215.22.11.999 "Servicios técnicos y profesionales, otros"

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



DISTRIBUCIÓN:

- D.A.F (3)
 - Of. transparencia (1)
 - Arch. Decretos (1)
- Ilustre Municipalidad de Trehuaco
Unidad de Control
7^{ma} Unidad de Control
Asesor Jurídico





BASES ADMINISTRATIVAS

1. ANTECEDENTES GENERALES

Las presentes bases administrativas serán aplicables a la ejecución del proyecto denominado **"SERVICIO DE REGULARIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CODIFICACIÓN Y ROTULACION DE ACTIVO FIJO - NICSP MUNICIPALIDAD DE TREHUACO Y SERVICIOS INCORPORADOS DE SALUD Y EDUCACIÓN"**.

Nombre : Municipalidad de Trehuaco
Giro : Actividades de la Administración Pública en General
Rut : 69.250.600-6
Dirección : Gonzalo Urrejola N°460
Entrega Facturas: Gonzalo Urrejola N°460
Email: finanzas.trehuaco@gmail.com

Las bases de la licitación, antecedentes técnicos y demás, estarán disponibles en la plataforma de licitaciones www.mercadopublico.cl.

2. REGLAMENTACION.

La presente licitación se regirá por las presentes Bases Administrativas y Técnicas, Anexos, Formularios, Aclaraciones (de existir), la Ley 19.886 "Ley de Compras Públicas" y su Reglamento aprobado por D.S. N° 250 del Año 2004 del Ministerio de Hacienda.

3. FINANCIAMIENTO.

El financiamiento para la presente licitación se efectuará con recursos de la Municipalidad de Trehuaco, correspondiendo a un Presupuesto Estimado de \$15.000.000 (quince millones de pesos). El pago del servicio será realizado en dos estados de pago:

- 1 ° Estado de Pago: Equivalente al 50% del monto adjudicado. Según el cumplimiento del Hito:
- **Entrega Inventario Total para Carga Masiva.**
- 2° Estado de Pago: Según la recepción definitiva del proyecto, equivalente al 50% restante del monto adjudicado.

4. DE LA LICITACION.

4.1 PUBLICACIÓN

La Municipalidad, publicará el llamado a licitación pública a través del portal Mercado Público, el día señalado en el punto "Etapas y Plazos" de la ficha de licitación emitida por el sistema electrónico.





En la publicación de la licitación, se tendrá acceso, entre otros documentos a las bases administrativas y técnicas, anexos, formularios y antecedentes técnicos del proceso de licitación.

4.2 DE LA PARTICIPACIÓN

Podrán participar en la presente Licitación, todas aquellas personas naturales o jurídicas que se encuentren inscritas y habilitadas de participar en la plataforma de licitaciones www.mercadopublico.cl, en calidad de proveedores del rubro respectivo.

Quienes tengan la calidad de personas naturales podrán participar personalmente o representadas por un tercero, conforme a lo prescrito en el artículo 41 del Decreto n°250 del 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento para la Aplicación de la Ley N°19.886.

No podrán participar en la presente Licitación, aquellas ofertas que no sean ingresadas a través de los Sistemas Electrónicos o Digitales establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública; Portal Mercado Público.

4.3 CONSULTAS Y ACLARACIONES

Los participantes respecto a las materias de esta licitación pública, podrán hacer las consultas o aclaraciones que estimen pertinentes a través del foro "Preguntas y Respuestas" del portal www.mercadopublico.cl, en los plazos establecidos en el mismo. Las respuestas a las preguntas formuladas, serán emitidas por la Municipalidad a través de dicho foro, en los plazos establecidos por el Portal.

Por otro lado, la Municipalidad se reserva el derecho de hacer otras aclaraciones, enmiendas o ratificaciones a las presentes Bases y Antecedentes, que conforman el proceso de Licitación, las que serán publicadas de igual forma a través del portal www.mercadopublico.cl. Por lo anterior, los oferentes serán responsables de revisar las enmiendas o aclaraciones que se emitan.

Tanto las consultas y respuestas, como otras aclaraciones (en caso de existir), pasan a formar parte integrante de las Bases Administrativas y Técnicas del Proceso de Licitación.

Para los efectos de la presente licitación, el medio de comunicación entre la unidad responsable de la Licitación y los oferentes, será exclusivamente el portal [Mercado Público](http://www.mercadopublico.cl).





Público. De esta forma todos los actos en relación a la presente Licitación, se darán por notificados a los interesados desde el momento en que la información es publicada en el Portal Mercado Público.

4.4 CALENDARIO DE LICITACIONES

Se deberá tener presente, el punto "Etapas y Plazos", establecidos en la ficha de la licitación del portal Mercado Público.

5. FORMA DE PRESENTAR LA PROPUESTA

Las ofertas se presentarán en la forma establecida en la Ley N° 19.886 "Ley de Compras Públicas", por lo que se deberán ingresar al Portal Mercado Público, hasta la hora y fecha de cierre establecido en las "Etapas y Plazos" de la ficha del proceso de licitación.

El oferente deberá presentar su oferta en archivos PDF o imágenes escaneadas de los documentos originales, solicitados en los Puntos 6.1 y 6.2, agrupados en "Anexos Administrativos" y "Propuesta Económica".

IMPORTANTE: todos los antecedentes que se solicitan a continuación son de carácter obligatorio, por tanto, en ningún caso se aceptará que falte algún documento.

6. CONTENIDO DE LA OFERTA.

Las ofertas que se presenten en la licitación deberán adjuntar en el portal www.mercadopublico.cl, los siguientes antecedentes:

6.1 Anexos Administrativos:

Los "Documentos Anexos" a ingresar en el Portal Mercado Público son los siguientes:

- a) Declaración Jurada para ofertar según formato adjunto **(Anexo N°1)**.
- b) Declaración Jurada para ser contratado según formato adjunto **(Anexo N°1)**.
- c) Conformidad Licitación según formato adjunto **(Anexo N°3)**.
- d) Certificados o documentos emitidos por alguna Municipalidad que acredite experiencia en servicios similares.
- e) Certificados de estudios formales (diplomado, posgrado, certificación o similar), realizados por los integrantes del equipo de trabajo en materias Contabilidad Gubernamental, Administración Financiera del Estado y en materias NICSP-CGR, dictados por una Institución de Educación Superior reconocida por el Estado.





f) Carta Gantt que detalle actividades y plazos del proyecto. Como referencia, el proveedor debe revisar el adjunto **Anexo N°4: Carta Gantt Referencial**.

6.2 Propuesta Económica:

La Propuesta Económica, deberá contener los siguientes documentos:

a) Formulario Oferta Económica, según formato adjunto, en el cual además de indicar el presupuesto, debe detallar el plazo total de ejecución del servicio una vez aceptada la orden de compra. Revisar **Anexo N°5: Propuesta Económica**.

6.3 Propuesta Técnica:

El proveedor en su oferta, deberá presentar una Propuesta Técnica con base en los requerimientos técnicos indicados en el punto **II. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**, de las presentes Bases de Licitación. Este documento debe ser confeccionado en elaboración propia y contener a lo menos:

1. Presentación de la Empresa
2. Objetivos y Alcances del Servicio
3. Metodología
4. Herramientas y Tecnología a utilizar en el Levantamiento
5. Cronograma de Trabajo (Carta Gantt)
6. Equipo de Trabajo, indicando profesión, estudios y años de experiencia
7. Experiencia en el Sector Público

La Municipalidad se reserva el derecho de calificar cualquier error aritmético o insuficiencia de algún documento, como error u omisión de tipo menor, siempre que no se alteren los principios que rigen la Licitación.

La Municipalidad podrá solicitar a los oferentes, a través del "Foro Inverso" del Portal Mercado Público, las aclaraciones o correcciones menores de la oferta, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones, no les confieran a éstos, una situación de privilegio respecto a los demás oferentes, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y el correspondiente trato igualitario de los oferentes, y se informe de dicha situación al resto de los oferentes a través del sistema de información (Art. 40 del Decreto N°250, Reglamento Ley 19.886).

Además, La Municipalidad de Trehuaco se reserva el derecho de solicitar o verificar ante los organismos respectivos la información comercial, financiera y legal, presentada por los oferentes en su oferta.





7. APERTURA DE LA LICITACIÓN.

El Acto de Apertura de las ofertas se efectuará a través del Portal Mercado Público, el día señalado en el punto "Etapas y Plazos" de la ficha de Licitación. Inicialmente, se abrirán los **Anexos Administrativos, correspondiente** a cada uno de los oferentes que participan en el proceso de licitación. Inmediatamente se procederá a verificar el cumplimiento de todos los documentos requeridos en aquel punto.

Posteriormente, se procederá a abrir la Propuesta **Económica presentada** por cada oferente que cumplió con lo exigido en el párrafo anterior, verificando que la oferta y plazo se ajuste a los requerimientos económicos y de plazo de esta Municipalidad. Al finalizar, se realizará la apertura de la **Propuesta Técnica**, verificando el cumplimiento de cada uno de los ítems requeridos en el documento correspondiente.

Los oferentes que no cumplan con los requisitos antes descritos, quedarán inmediatamente fuera de bases del presente proceso licitatorio.

Los oferentes podrán efectuar observaciones en relación al acto de apertura de la licitación, dentro de las 24 horas siguientes conforme a lo señalado en el Artículo 33º del Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento para la aplicación de la Ley N°19.886.

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Con el objeto de determinar las ofertas más convenientes para la Municipalidad, la comisión evaluará de acuerdo a los parámetros y ponderaciones que a continuación se señalan.

Los criterios de ponderación serán los siguientes:

CRITERIO	PONDERACIÓN	DESCRIPCIÓN
PRECIO	25%	Mayor ponderación a oferta más económica. $X= (\text{menor precio ofertado} *100/\text{Precio Oferta})$
PLAZO DE ENTREGA	10%	Mayor ponderación al menor plazo de ejecución del proyecto, según Cronograma Carta Gantt presentado por el proveedor. Fórmula a aplicar: $X= (\text{menor plazo ofertado} *100/\text{Plazo Oferta})$





EXPERIENCIA DEL OFERENTE	35%	<p>Experiencia en actualización, regularización de activo fijo según NORMAS NICSP - CGR en Municipalidades de Chile.</p> <p>Se evaluará documentación que acredite la experiencia del oferente en actualización o regulación de activos fijos en el sector municipal según las NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PARA EL SECTOR PÚBLICO - NICSP, siendo válidos únicamente certificados de conformidad firmados y timbrados por los respectivos mandantes. Dicho documento deberá ser acompañado por su correspondiente copia de orden de compra, factura o contrato.</p> <p>La experiencia a evaluar será la realizada entre el mes de junio del año 2015 a la fecha de cierre de la presente licitación.</p>										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th><th>PUNTOS</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si el oferente presenta 10 o más certificados</td><td>100 ptos</td></tr> <tr> <td>Si el oferente presenta 7 y 9 certificados</td><td>70 ptos</td></tr> <tr> <td>Si el oferente presenta 4 y 6 certificados</td><td>50 ptos</td></tr> <tr> <td>Si el oferente presenta 1 y 3 certificados</td><td>30 ptos</td></tr> <tr> <td>Sin experiencia</td><td>0 ptos</td></tr> </tbody> </table>	DETALLE	PUNTOS	Si el oferente presenta 10 o más certificados	100 ptos	Si el oferente presenta 7 y 9 certificados	70 ptos	Si el oferente presenta 4 y 6 certificados	50 ptos	Si el oferente presenta 1 y 3 certificados	30 ptos
DETALLE	PUNTOS											
Si el oferente presenta 10 o más certificados	100 ptos											
Si el oferente presenta 7 y 9 certificados	70 ptos											
Si el oferente presenta 4 y 6 certificados	50 ptos											
Si el oferente presenta 1 y 3 certificados	30 ptos											
Sin experiencia	0 ptos											
CALIDAD TÉCNICA DE EQUIPO DE TRABAJO	30%	<p>La regularización de activo fijo, capacitación y el diagnóstico NICSP debe ser efectuado por profesionales competentes, por tanto, se evaluará la calidad técnica a partir de estudios formales únicamente realizados en instituciones de educación superior reconocidas por el Estado.</p>										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th><th>PUNTOS</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>El equipo de trabajo presenta 4 o más profesionales con estudios formales en Auditoría y Contabilidad Gubernamental, administración financiera del Estado y estudios formales en NICSP - CGR.</td><td>100 ptos</td></tr> <tr> <td>El equipo de trabajo presenta 2 a 3 profesionales con estudios formales en Auditoría y Contabilidad Gubernamental, administración financiera del Estado y estudios formales en NICSP - CGR.</td><td>60 ptos</td></tr> <tr> <td>El equipo de trabajo presenta 1 profesional con estudios formales en Auditoría y Contabilidad Gubernamental, administración financiera del Estado y estudios formales en NICSP - CGR.</td><td>20 ptos</td></tr> <tr> <td>El equipo de trabajo NO presenta profesional con estudios formales en Auditoría y Contabilidad Gubernamental, administración financiera del Estado y estudios formales en NICSP - CGR.</td><td>0 Ptos</td></tr> </tbody> </table>	DETALLE	PUNTOS	El equipo de trabajo presenta 4 o más profesionales con estudios formales en Auditoría y Contabilidad Gubernamental, administración financiera del Estado y estudios formales en NICSP - CGR.	100 ptos	El equipo de trabajo presenta 2 a 3 profesionales con estudios formales en Auditoría y Contabilidad Gubernamental, administración financiera del Estado y estudios formales en NICSP - CGR.	60 ptos	El equipo de trabajo presenta 1 profesional con estudios formales en Auditoría y Contabilidad Gubernamental, administración financiera del Estado y estudios formales en NICSP - CGR.	20 ptos	El equipo de trabajo NO presenta profesional con estudios formales en Auditoría y Contabilidad Gubernamental, administración financiera del Estado y estudios formales en NICSP - CGR.	0 Ptos
DETALLE	PUNTOS											
El equipo de trabajo presenta 4 o más profesionales con estudios formales en Auditoría y Contabilidad Gubernamental, administración financiera del Estado y estudios formales en NICSP - CGR.	100 ptos											
El equipo de trabajo presenta 2 a 3 profesionales con estudios formales en Auditoría y Contabilidad Gubernamental, administración financiera del Estado y estudios formales en NICSP - CGR.	60 ptos											
El equipo de trabajo presenta 1 profesional con estudios formales en Auditoría y Contabilidad Gubernamental, administración financiera del Estado y estudios formales en NICSP - CGR.	20 ptos											
El equipo de trabajo NO presenta profesional con estudios formales en Auditoría y Contabilidad Gubernamental, administración financiera del Estado y estudios formales en NICSP - CGR.	0 Ptos											

En la eventualidad de generarse un empate entre 2 o más oferentes respecto a la evaluación final, se adjudicará al oferente que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio "Experiencia", de mantenerse el empate, se adjudicará al oferente que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio "Calidad Técnica". En el caso, aun se mantenga la situación de empate, se establece como mecanismo de desempate la adjudicación al oferente que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio "Precio", quedando como criterios de desempate final "Plazo de Entrega".





La Municipalidad se reserva el derecho de verificar la autenticidad de la información contenida en todos los antecedentes incluidos en la oferta, quedando, asimismo, facultada para dejar inadmisible la oferta a aquellos oferentes en que la requerida información resulte ser falsa, incompleta, incongruente, inconsistente, discrepante o que no exista plena concordancia o equivalencia entre los antecedentes contenidos en la oferta.

9. COMISIÓN EVALUADORA.

El análisis y evaluación de las ofertas presentadas estará a cargo de una comisión de evaluación integrada por los siguientes funcionarios o por quienes los subroguen legalmente:

- Encargada Unidad de Activo Fijo.
- Director(a) de Administración y Finanzas.
- Director(a) de Control.
- Director(a) de Departamento de Educación
- Director(a) Departamento de Salud

10. EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.

El proceso de evaluación, se efectuará de acuerdo a los criterios establecidos precedentemente y en los plazos indicados en el portal Mercado Público.

La Municipalidad evaluará las ofertas y emitirá un informe técnico a cargo de una comisión, en un plazo no superior a 10 días hábiles, a contar de la fecha de la apertura de la licitación. Este se someterá a consideración del Sr. Alcalde o su delegado cuando proceda, quien adjudicará la licitación mediante Decreto Alcaldicio.

Conforme a lo establecido en el Artículo 6 del Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento para la aplicación de la Ley N° 19.886, Ley de Compras Públicas, la notificación del Decreto Alcaldicio que adjudica la Licitación al oferente favorecido y a todos los proponentes, se entenderá realizada luego de transcurridas 24 horas, desde la publicación en el Portal www.mercadopublico.cl de dicho acto administrativo.

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 pueda realizar la Municipalidad, en conformidad a lo establecido en la legislación.

Solo podrán adjudicarse contratos cuyas ofertas hayan sido recibidas a través de los sistemas electrónicos o digitales.





establecidos por la dirección de Compras y Contratación Pública.

La Municipalidad se reserva el derecho de admitir en esta instancia, aquellos documentos que presenten defectos de forma y no de fondo, errores y omisiones de menor importancia siempre y cuando no alteren el tratamiento igualitario de los Proponentes ni la adecuada evaluación de las Ofertas.

Sin perjuicio de lo anterior, la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes, a través del Foro Inverno del Portal Mercado Público, que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos errores u omisiones no les confieran a estos una situación de privilegio respecto a los demás oferentes. Esto último, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases e igualdad entre los oferentes.

Del mismo modo, la Comisión Evaluadora, podrá solicitar a los oferentes, la presentación de antecedentes que permitan corroborar la exactitud y veracidad de la información contenida en alguno de los documentos que componen la oferta.

Los oferentes cuyas propuestas no fueron aceptadas, no tendrán derecho a indemnización alguna.

De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 1383 del Ministerio de Hacienda, que entró en vigencia el 27 de diciembre de 2011, se impone a los oferentes, la prohibición de contacto con los Funcionarios de la entidad licitante, durante el curso del proceso licitatorio, limitando el contacto sólo a aquellos contemplados en las respectivas Bases de la Licitación (modifica el Art. 27 del Decreto 250 que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 19886).

10.1 DE LA FACULTAD DE READJUDICAR:

La Municipalidad de Trehuaco, podrá re adjudicar la licitación al oferente que siga en orden de prelación, de acuerdo con el puntaje obtenido, dejando sin efecto la adjudicación previa, en los siguientes casos:

- a. Si la orden de compra no es aceptada por el adjudicatario, en un plazo de 24 horas una vez enviada por parte de la Municipalidad de Trehuaco.
- b. Si el adjudicatario desiste de su oferta.
- c. Si el adjudicatario no acredita los requisitos para contratar con el Municipio.
- d. Si el adjudicatario es inhábil para contratar con el Estado, en los términos del Artículo 40 de la Ley 19886.





Compras o no proporciona los documentos que le sean requeridos para verificar dicha condición.

e. Si el adjudicatario no se inscribe en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado, Chile proveedores.

11. CONTRATO.

La Municipalidad de Trehuaco, una vez realizado el acto administrativo de adjudicación, emitirá en un plazo máximo de 24 horas la orden de compra correspondiente al proveedor adjudicado. Posterior a ello, este último contará con un plazo de 24 horas para aceptar la mencionada orden de compra, lo cual formalizará el Contrato.

El oferente que se adjudique la licitación, deberá al momento de aceptar la orden de compra, contar con la inscripción y acreditación como Proveedor Oficial del Estado (ChileProveedores). Caso contrario, se readjudicará la licitación.

12. GARANTÍAS.

12.1 GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Dentro del mismo plazo fijado en las presentes Bases para suscribir contrato, el adjudicatario deberá presentar un documento para garantizar el Fiel Cumplimiento del Contrato, por un monto equivalente al 5% de los servicios adjudicados por un plazo de 30 días por sobre la fecha de término de contrato establecido. El documento de garantía puede ser cualquiera de los señalados en la Ley de Compras Públicas. Dicho documento deberá mantenerse vigente durante el periodo contractual, siendo su incumplimiento causal de resolución del mismo.

12.2 ANTICIPO.

No se considera Anticipo para la presente Licitación.

13. FORMA DE PAGO.

El pago se realizará de acuerdo a los trabajos efectivamente ejecutados, debiendo ser visados por la Contraparte Técnica del proyecto, para luego ser aprobados por el Director de la Dirección de Adm. y Finanzas y la Administradora Municipal. Lo anterior, de acuerdo a los valores y plazos de ejecución indicados en la adjudicación correspondiente.

Tal como se menciona en el Punto nº3 "Financiamiento", el pago del servicio será realizado en dos estados de pago:

- 1º Estado de Pago: Equivalente al 50% del monto adjudicado. Según el cumplimiento del Hito: Entrega Inventario Total parcial o Masiva.
- 2º Estado de Pago: Según la recepción definitiva del proyecto, equivalente al 50% restante del monto adjudicado.



El plazo para el pago del servicio efectivamente prestado, una vez recepcionada la respectiva factura, será de 30 días corridos, según lo estipulado en la Ley N°21.217 "Pago Oportuno".

14. FACTORING.

En caso de celebrar un contrato de factoring, en relación a las facturas que involucra el pago, éste deberá notificar a la Municipalidad de Trehuaco dentro de las 24 horas siguientes a su celebración, adjuntando la información correspondiente, a través de Oficina de Partes. Así mismo, es responsabilidad del proveedor adjudicatario informar a al Factoring, que deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación a éste mandante, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura.

La Municipalidad no se obliga al pago del factoring, en caso de existir incumplimiento de obligaciones y/o multas pendientes en relación al servicio por parte del contratista.

No obstante, lo anterior, el proveedor adjudicado deberá informar previamente y por escrito, que tiene la necesidad de factorizar las facturas emitidas.

15. MULTA.

Las multas que fueren procedentes, se cursarán administrativamente, sin forma de juicio y se deducirán del estado de pago o de las retenciones del contrato:

15.1 Si el adjudicatario no diere término al servicio dentro del plazo contractual, y sin la solicitud de extensión de plazo, deberá pagar una multa equivalente al 1/1000 (uno por mil) del monto neto del contrato y sus modificaciones, si las hubiere, por cada día de atraso, a partir del día siguiente al que venza el plazo contractual y hasta el día en que se haya dado correcto término al servicio. Lo cual será descontado del respectivo estado de pago.

15.2 Si el adjudicatario no da cumplimiento a cualquier instrucción de la Municipalidad o de la Contraparte Técnica, en lo referido al servicio, durante el transcurso de las prestaciones, se le aplicará una multa equivalente al 2/1000 (dos por mil) diario sobre el valor neto del contrato y sus modificaciones, si las hubiere. Lo cual será descontado del respectivo estado de pago.

15.3 Si el adjudicatario no cumple con los requerimientos técnicos indicados en las presentes bases de licitación y en la correspondiente oferta adjudicada, se le aplicará una multa equivalente al 2/1000 (dos por mil) diario sobre el valor neto del contrato y sus modificaciones, si las hubiere. Lo cual será descontado del respectivo estado de pago.

El plazo máximo de atraso no puede ser superior al 25% del plazo contractual. Si el adjudicatario se excede de éste plazo, se dará término anticipado al contrato según las presentes bases de licitación.





El incumplimiento de una orden no apelada, faculta a la Municipalidad para paralizar los trabajos hasta que dicha orden sea acatada o para hacerla ejecutar por cuenta y cargo del adjudicatario, sin perjuicio de aplicar una multa de 2/1000 (dos por mil) por cada día de incumplimiento.

16. MODIFICACIONES AL CONTRATO.

El contrato no podrá sufrir modificaciones en su monto, por aumentos, disminuciones u otras causales (Presupuestarias, administrativas, técnicas, etc.), que no sean autorizadas por el Mandante.

17. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO.

El adjudicatario estará obligado a cumplir con lo estipulado en la orden de compra y sus documentos anexos, por tanto, toda falla, retraso o inconveniente propio del oferente, deberá ser subsanada por su propia cuenta y cargo, siendo en ningún caso responsabilidad de la Municipalidad.

La empresa deberá cumplir toda normativa vigente relativa a higiene y seguridad, debiendo tomar los resguardos pertinentes en vista emergencia sanitaria Covid19. Lo cual será netamente responsabilidad del adjudicatario, debiendo velar por el bienestar de sus colaborares.

El pago de las remuneraciones a los trabajadores del adjudicatario, cotizaciones o similares, son exclusiva responsabilidad del proveedor, por tanto, se deben realizar en estricto apego a la legislación vigente.

18. TERMINO ANTICIPADO.

Son causales de término anticipado del Contrato, las siguientes:

- a. Por notificaciones o alteraciones del servicio sin la debida autorización.
- b. Por quiebra, cesión de bienes o notoria insolvencia. Se presumirá insolvencia del adjudicatario cuando tenga documentos protestados o se encuentre en mora en el pago de obligaciones previsionales o tributarias.
- c. Si el adjudicatario fuere declarado reo por algún delito que merezca pena afflictiva. Tratándose de sociedades, cuando lo fuere alguno de sus socios miembros de directorio o apoderado.
- d. Si el adjudicatario fuere una sociedad y se disolviese o se hubiere manifestado la voluntad de disolverla encontrándose pendiente la ejecución del Contrato.
- e. Si así lo exige el interés público o la seguridad nacional.
- f. Por otras causales indicadas en las presentes bases generales que establezcan dicha sanción.
- g. Incumplimiento grave de cualquiera de las obligaciones contenidas en el contrato (orden de compra) la presente bases administrativas.
- h. Prestar el servicio en condiciones técnicas deficientes.





- i. No responder los contactos realizados por la Municipalidad de Trehuaco en el marco de inicios de los trabajos, siendo a través de correos electrónicos o llamadas telefónicas. El plazo máximo estipulado es 05 días hábiles desde emitida la orden de compra.
- j. El mutuo acuerdo entre las partes, siempre que los intereses de la Municipalidad no se vean perjudicados.

19. CONTRAPARTE TÉCNICA DEL PROYECTO.

La Municipalidad de Trehuaco, en su calidad de Mandante, designará una contraparte técnica formada por 1 o más profesionales de la entidad, quienes tendrán las siguientes responsabilidades:

- a. Actuar como contraparte entre el Adjudicatario y la Municipalidad, siendo responsable de la constante comunicación y de la gestión necesaria, para la correcta realización del proyecto.
- b. Supervisar y coordinar los procedimientos establecidos en las presentes Bases Administrativas y Técnicas para el oportuno y eficiente cumplimiento del proyecto.
- c. Fiscalizar que la ejecución del servicio se ciña estrictamente a lo requeridos en las presentes Bases Administrativas y Técnicas, Anexos y demás antecedentes propios del proceso licitatorio.
- d. Dar visto bueno y recepción conforme de los procedimientos, como asimismo dar tramitación a los pagos y a las multas.
- e. El Proveedor deberá someterse a las órdenes o resoluciones que sobre la adquisición y otros aspectos del contrato, imparta la Contraparte Técnico del Proyecto, conforme a los términos y condiciones de las presentes Bases Administrativas y Técnicas.





ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

"SERVICIO DE REGULARIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CODIFICACIÓN Y ROTULACIÓN DE ACTIVO FIJO - NICSP MUNICIPALIDAD DE TREHUACO Y SERVICIOS INCORPORADOS DE SALUD Y EDUCACIÓN".

1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo del servicio es realizar la regularización del Activo Fijo asociado a cada uno de los establecimientos controlados por la Municipalidad de Trehuaco, según lo requerido por la Resolución N°3 NICSP - CGR para el Sector Municipal, del 20 de abril de 2020, emitida por la Contraloría General de la República, para lo cual es necesario:

- Levantamiento de Bienes Muebles, Bienes Inmuebles y Activos Intangibles.
- Conciliación y Valorización del inventario completo.
- Ingreso y actualización de información en sistema computacional SMC, módulo "Bienes".
- Capacitación referente al control y administración del Activo Fijo.
- Confección y entrega de Manuales de procedimientos asociados al control físico y contable, con base en las NICSP-CGR.
- Diagnóstico de la situación actual de la Municipalidad en lo referente a NICSP-CGR, determinando las brechas existentes y recomendaciones pertinentes.
- Informes, reportes y archivos que detallen el trabajo realizado, quedando en propiedad de la Municipalidad para el posterior uso en el control de sus activos.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Levantamiento de inventario de bienes del activo fijo, muebles, inmuebles e intangibles de acuerdo a la Guía Práctica del Activo Fijo, Guía de Regularización el Activo Fijo para el Sector Municipal y la Resolución N°3 NICSP, todas emitidas por la Contraloría General de la República. Lo anterior implica, los siguientes items:

2.1 Regularización Bienes Muebles

- Levantamiento del inventario al 100% de los bienes, utilizando enfoque de conteo ciego.
- Codificación de los bienes.
- Creación de planchetas.
- Valorización de los bienes bajo los criterios establecidos por la Contraloría General de la República.
- Ajuste de regularización de bienes muebles
- Entrega de planilla auxiliar compatible con el sistema SMC.
- Ingreso y actualización de información en sistema computacional SMC, módulo "Bienes".
- Etiquetado de los bienes.





- Conciliación de los bienes registrados versus sistema contable municipal.
- Ajustes: en caso de ser necesario, recomendar ajustes a las cuentas contables respectivas relacionadas con los bienes muebles de uso.

2.2 Regularización Bienes Inmuebles

- Levantamiento de inventario al 100% de los bienes inmuebles.
- Valorización de los bienes bajo los criterios establecidos por la Contraloría General de la República, utilizando valor histórico o avalúo fiscal.
- Ajuste de regularización de bienes inmuebles.
- Entrega de planilla auxiliar compatible con el sistema SMC.
- Ingreso y actualización de información en sistema computacional SMC, módulo "Bienes".
- Conciliación de los bienes registrados versus sistema contable municipal.
- Ajustes: en caso de ser necesario, recomendar ajustes a las cuentas contables respectivas relacionadas con los bienes de uso inmuebles.

2.3 Regularización Activos Intangibles

- Levantamiento de inventario al 100% de los intangibles, utilizando enfoque de conteo ciego.
- Valorización de los intangibles bajo los criterios establecidos por la Contraloría General de la República.
- Amortización.
- Entrega de planilla auxiliar compatible con el sistema SMC.
- Ingreso y actualización de información en sistema computacional SMC, módulo "Bienes".
- Determinación del respectivo ajuste de regularización
- Conciliación de los bienes registrados versus sistema contable municipal
- Ajustes: en caso de ser necesario, recomendar ajustes a las cuentas contables respectivas relacionadas con los activos intangibles.

2.4 Programa de Capacitación

Programa de capacitación presencial o vía telemática referentes al control y Administración de los activos fijos. Cantidad de horas mínimas: 16 horas.

2.5 Procedimientos Contables

Entrega de manuales de procedimientos contables con base en las NICSP-CGR para el control financiero contable de los activos fijos.

2.6 Diagnóstico a NICSP-CGR

Diagnóstico de la situación actual de la Municipalidad en lo referente a NICSP - CGR, determinando las brechas existentes y recomendaciones pertinentes, para que así la institución efectué las correcciones.





necesarias para registrar todas sus transacciones bajo la nueva normativa.

3. Lineamientos para la Regularización del Activo Fijo

El adjudicatario deberá coordinar reuniones con los ejecutivos claves de la Municipalidad de Trehuaco, esto con el fin de coordinar los trabajos, confirmar direcciones, analizar los aspectos a considerar para la mejor y más rápida ejecución de los trabajos, además será necesario establecer:

- Planificación, identificación y distribución del personal externo que ingresará en cada establecimiento de la Municipalidad.
- Definición de bienes inventariables, bienes de control administrativo y no inventariables.
- Definir criterios para la etiquetación y capturación de información de bienes por tipo de activo.

3.1 Etiquetado

El adjudicatario deberá realizar el inventario mediante el conteo de cada uno de los bienes (continuo) de cada dependencia. Este considera entre otros, codificación, etiquetado, estado, valorización y la instalación de la hoja mural.

La clasificación y codificación de los bienes debe ser realizada asignando un código único e irrepetible que lo identifique y clasifique de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General de la República, lo cual considera grupos o clases, subgrupos o subclases, denominación, descripción y todos los demás campos que sean necesarios dentro de las categorías genéricas, para este efecto:

- Edificaciones.
- Vehículos.
- Muebles y enseres.
- Máquinas y equipos: Incluyendo subcategorías de Máquinas y equipos de oficina, máquinas y equipos médicos equipos de audio y video, etc.
- Sistema Computacionales: Incluyendo subcategorías de Servidores, Computadores, Impresoras, Escáner, Redes Informáticas y Periféricos.
- Intangibles: Programas Computacionales y Sistemas de información.
- Herramientas.

Para la marcación de bienes, se deben utilizar etiquetas de alta adhesividad, de alta duración, resistentes a las variaciones de temperaturas y al uso de químicos, impresa con resina. Es necesario incluir una cubre etiqueta a todos los bienes etiquetados.

El formato y la información a incluir en cada una de las etiquetas, se realizará de mutuo acuerdo con la Contraparte Municipal, considerando algunos de los siguientes contenidos:

- Cuenta contable
- Estado del bien



- Valor de compra
- Valor actual
- Vida útil Marca Modelo
- N° de serie
- Nombre de la ubicación del bien, esto es, nombre del edificio en el que se encuentra el bien.
- Nombre del departamento al cual pertenece.
- Sub-departamento
- Responsable del bien.
- Indicar si el bien es móvil o no.
- Estado del bien: Bueno, Regular, Malo
- Uso del bien: Si - No
- Propiedad: Propio, arrendado, en préstamos o recibido en comodato.
- Entre otros.

3.2 Hojas Murales

A partir de lo exigido por el Decreto Supremo N°S77, del año 1978, es requerido en esta etapa la confección y pegado de hojas murales.

De acuerdo a lo anterior, el formato y la información a incluir en cada una de las hojas murales - planchetas, se realizará de mutuo acuerdo con la Contraparte Municipal, considerando algunos de los siguientes contenidos:

- Nombre del funcionario a cargo de los bienes.
- Dependencia.
- Ubicación.
- Fecha de actualización
- Código de inventario
- Denominación
- Descripción
- Marca Modelo
- Número de serie
- Estado (Bueno - Regular - Malo)
- Firma de los respectivos responsables

3.3 Valorización

En función del inventario levantado, es requerido la adecuada valorización del inventario total con base a la Guía de Regularización del Activo Fijo para el Sector Municipal, debiendo para ello:

- Revisar la información histórica de compras, como lo son facturas, órdenes de compra, entre otros.
- Buscar información de valores en Mercado Público o mercado privado. Según el estado de conservación, vidas útiles.

3.4 Conciliación del Activo

Una vez valorizado todo el inventario, es requerida la conciliación con lo registrado en la contabilidad y obtener las diferencias necesarias que serán propuestas como ajuste de regularización.



3.5 Propuesta de ajustes

En base de las actividades anteriores señaladas se deben determinar y recomendar ajustes a las cuentas contables respectivas, de acuerdo a lo señalado en la Guía de Regularización del Activo Fijo para el Sector Municipal.

4. Productos a Entregar

4.1 Base de datos - Registro Auxiliar

La información resultante del levantamiento del inventario deberá ser entregada en planillas Excel, en condiciones tales que permitan proceder a su carga masiva al sistema informático SMC, pudiendo, además, complementar y actualizar a futuro la información.

Estas planillas Excel, conformaran el denominado Registro Auxiliar solicitado por la CGR, por lo cual es requerido tener a lo menos los siguientes archivos:

- Registro Auxiliar del tipo activable (valor del bien igual o superior a 3 UTM).
- Registro Auxiliar del tipo controlable (valor del bien inferior a 3 UTM).
- Registro Auxiliar que incluya cada uno de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad, utilizados por la institución o cedidos en comodato.

IMPORTANTE: Se adjunta planilla tipo que debe servir como base para la realización del registro Auxiliar. Anexo nº 6: Registro Auxiliar Carga Masiva.

4.2 Catálogos:

- Se deben entregar catálogos de códigos y nombres utilizados para la clasificación y ubicación de los bienes inventariados.
- Para el caso de los bienes muebles considerados en estado "MALO" deberán ser fotografiados para entregar el respectivo respaldo a la Municipalidad de manera de poder efectuar la baja de estos.

4.3 Diagnóstico NICSP - CGR

Se debe entregar un documento que detalle las brechas y recomendaciones para que la Municipalidad efectúe las correcciones necesarias para registrar sus transacciones bajo las NICSP - CGR. Para lo anterior, se deben cumplir los siguientes requerimientos mínimos:

- Conformación de los equipos de trabajo NICSP-CGR, definiendo roles y responsabilidades.
- Conformación programa de trabajo.
- Creación y aplicación de cuestionarios de aplicación en NICSP - CGR.
- Análisis de los cuestionarios de presentación de Estados Financieros y revelación a los mismos de NICSP - CGR.
- Efectuar el levantamiento y análisis del actual sistema contable tanto a nivel de la documentación de los objetivos visuales, páginas, aplicativos,





procedimientos almacenados, estructura de la base de datos y todo otro elemento de software o hardware del sistema.

- Efectuar el levantamiento y análisis de la información técnica relativa a los procedimientos contables utilizados.
- Comparar políticas contables actuales y NICSP - CGR
- Determinar las principales diferencias y temas de la transición a NICSP - CGR
- Análisis de los Estados Financieros para la determinación de las diferencias técnicas.
- Entre otros propuestos por el Adjudicatario.

4.4 Manuales de Procedimientos Contables

Es requerido un mínimo de 2 (dos) manuales de procedimientos, los cuales deben ser realizados a partir de la información entregada por actores claves en el uso de información del activo fijo.

- Manual de Procedimiento Asociado a la Toma de Inventario
- Manual de Procedimiento Financiero - Contable

Ambos documentos deben incluir aspectos desde la compra del bien, traslado, donación, baja, depreciación, deterioro, entre otros.

5. Dependencias a Inventariar

A continuación, se detalla el total de dependencias que controla la Municipalidad de Trehuaco y sus servicios traspasados de educación y salud, los cuales componen el universo total a inventariar.

5.1 Bienes Muebles e Intangibles

Las siguientes dependencias, almacenan el mayor porcentaje de bienes muebles e intangibles de propiedad municipal, por lo anterior se requiere el levantamiento total de su inventario:

INSTITUCIÓN	NOMBRE	UBICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE TREHUACO	EDIFICIO CONSISTORIAL	GONZALO URREJOLA 460
	BIBLIOTECA MUNICIPAL	GONZALO URREJOLA 460
	DEPARTAMENTO DE TRANSITO	HERNAN BUSTO S/N
	OFICINAS PROGRAMAS / VETERINARIA	GONZALO URREJOLA 460
	GALPON MUNICIPAL	LAUTARO S/N
	RECINTO MUNICIPAL LOS BOLDOS	SECTOR MAITENCO BAJO S/N
	ESTADIO MUNICIPAL	
	FARMACIA MUNICIPAL	LUIS LAMAS S/N
	PLANTA DE TRATAMIENTO A	HERNAN BUSTOS
	PLANTA DE TRATAMIENTO B	JUAN MACKENNA
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL	CESFAM TREHUACO	JUAN MACKENA
	POSTA RURAL DENECAN	SECTOR DENECAN
	POSTA RURAL MINAS DE LEUQUE	SECTOR MINAS DE LEUQUE
	POSTA RURAL BOCA ITATA	SECTOR BOCA ITATA
	CENTRO DE ATENCION AMBULATORIA	LUIS LAMAS 221
	ADMINISTRACION DESAMU	LUIS LAMAS 221
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	DEPARTAMENTO EDUCACIÓN	GONZALO URREJOLA 460
	LICEO REPUBLICA DEL PARAGUAY	GONZALO URREJOLA
	ESCUELA BASICA VALLE LONQUÉN	
	ESCUELA BASICA MAITENCO	
	ESCUELA BASICA MINAS DE LEUQUE	SECTOR MINAS DE LEUQUE
	ESCUELA BASICA TAUCO	SECTOR TAUCO
	ESCUELA BASICA CANA DULCE	SECTOR CANA DULCE
	ESCUELA BASICA MATACO	SECTOR BOCA ITATA
	ESCUELA BASICA MELA	SECTOR MELA
	ESCUELA BASICA DENECAN	SECTOR DENECAN
	ESCUELA BASICA ANTIQUEREO	SECTOR ANTIQUEREO



ESCUELA DE LENGUAJE SONRISAS	GONZALO URREJOLA
ESCUELA MONTE OLIMPO	SECTOR TORREON
SALA CUNA ARCOIRIS	
SALA CUNA SEMILLITAS	
PANADERIA INCLUSIVA	

5.2 Bienes Inmuebles

En esta materia, el municipio cuenta con algunos respaldos, como títulos de dominio, escrituras, comodatos, sin embargo, el ejecutor del contrato deberá cruzar información de fuentes oficiales y las que están en poder del municipio pudiendo consolidar y tener un registro ajustado de los Inmuebles de Propiedad Municipal. Con ello, levantar la totalidad de inmuebles, considerando la separación entre la Edificación y el Terreno.

5.3 Vehículos Municipales

En el **Anexo n°9: Vehículos Municipales**, se detalla un total de vehículos de propiedad municipal, educación y salud. El adjudicatario debe cotejar la información expuesta y de ser necesario, realizar los complementos o modificaciones pertinentes, para así tener un registro válido de los vehículos municipales.

6. OTRAS CONSIDERACIONES

- El periodo a considerar para la ejecución no deberá superar los 120 días corridos. Considerar que los horarios de trabajo del ejecutante serán acordados con la unidad técnica, sin embargo, como base considerar horario de lunes a viernes de 8:30 a 17:30.
- La implementación de prevención sanitaria, permisos de desplazamiento, etc, serán de responsabilidad del ejecutante.
- Para efectos de la presente licitación, el Orden de Prelación será el siguiente:
 - o Bases Generales y Técnicas
 - o Aclaraciones
 - o Contrato

ENCARGADA UNIDAD
ACTIVO FIJO

DIRECTOR DEL CONTROL
UNIDAD DE
CONTROL
*
TREHUACO

JEFE DEPARTAMENTO DE
SALUD MUNICIPAL



DIRECTOR ADM. Y
FINANZAS



JEFE COMUNAL
EDUCACION
JEFE DEPARTAMENTO DE
EDUCACION

