Este Acto Administrativo incorpora Firma Electrónica Avanzada, conforme a la Ley 19.799. El documento impreso es sólo una copia del documento original.

Quillota, 23 de Enero de 2023.

Alcaldía decretó hoy lo que sigue:

D.A. NUM: 1.082 /VISTOS:

1. Ordinario Nº05/2023 de 09 de enero de 2023 de Director Secretaría Comunal de Planificación a Alcalde, con V° B° Alcaldicio, en que solicita autorizar dictar Decreto Alcaldicio que apruebe mediante Trato Directo la contratación del servicio **"Evaluación del Riesgo Financiero, Municipalidad de Quillota",** en el marco de la implementación del proyecto denominado Sistema de Información Municipal "SIM" y de la Ficha de Información Municipal Única "FIMU" del programa de modernización municipal, y considera el desarrollo de pilotaje con 50 municipios del territorio nacional para los años 2020 y 2021, y Resolución Exento N°11022/2021 que aprobó la modificación de la Resolución Exento N°9213/2020.

   La solicitud del Trato Directo tiene su fundamento en lo siguiente:

   - Resolución Exento N°9213/2020 de 14.12.2020, de la Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior que aprobó y distribuyo recursos del programa "Modernización Municipal", que dispuso la transferencia de recursos por un monto total de $6.500.000, impuestos incluidos.

   - Resolución Exento Nº11022/2021 de 17.12.2021 que aprobó la Modificación de la Resolución Exento Nº9213/2020 de 14.12.2020, que dispuso la distribución y transferencia de recursos a los municipios contemplados en la resolución (E25651/2020).

   - Decreto Alcaldicio N°7735 de 25.07.2022, que aprobó Expediente Técnico y autorizó llamado a Licitación Pública a través del Sistema ChileCompra, para contratar servicio denominada "**Evaluación del Riesgo Financiero Municipalidad de Quillota**", ID 2831-31-LE22, que cuenta con financiamiento en virtud de Convenio de Transferencia de Recursos provenientes de la Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE), según Resolución Exento N°9213/2020 de 14 de Diciembre de 2020. Lo anterior por un monto total de $ 6.500.000.- (Seis millones quinientos mil pesos), impuestos incluidos.

   - Decreto Alcaldicio N°8576 de 25.08.2022, que Declaró Desierto el llamado a Licitación Pública a través del Sistema ChileCompra, para contratar servicio denominada "**Evaluación del Riesgo Financiero Municipalidad de Quillota**", ID 2831-31-LE22.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8 Presupuesto. 9. ITS (Luis Ortiz González).

PVH/DMB/camv/aoc.-

- Decreto Alcaldicio N°8712 de 30.08.2022 que rectificó los vistos N° 2 y N°4 del D.A N° 8576 de 25.08.2022.

- Decreto Alcaldicio N°8900 de 12.09.2022, que aprobó Expediente Técnico y autorizó Segundo llamado a Licitación Pública a través del Sistema ChileCompra, para contratar servicio "**Evaluación del Riesgo Financiero Municipalidad de Quillota**", ID 2831-39-LE22, que cuenta con financiamiento en virtud de Convenio de Transferencia de Recursos provenientes de la Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE), según Resolución Exento N°9213/2020 de 14 de Diciembre de 2020. Lo anterior por un monto total de $6.500.000.- (Seis millones quinientos mil pesos), impuestos incluidos.

- Decreto Alcaldicio N°9625 de 12.10.2022, que Declaró Desierto el Segundo llamado a Licitación Pública a través del Sistema ChileCompra, para contratar servicio denominada **"Evaluación del Riesgo Financiero Municipalidad de Quillota**", ID 2831-39-LE22.

- Resolución Exento Nº14165/2022 de 29.12.2021 que aprobó la Modificación de la Resolución Exento Nº9213/2020 de 14.12.2020, que dispuso la distribución y transferencia de recursos a los municipios contemplados en la resolución (E25651/2020).

- Conforme al Art. 10 N°7 letra l) del Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la ley 19.886 que indica que procederá contratación directa "Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo"; y al Art 8 letra g) de la Ley 19.886 que indica "Cuando, por la naturaleza de la negociación, existas circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al trato o contratación directa, según los criterios o casos que señale el reglamento de esta ley".

- Por lo tanto, dado la previa realización de procedimientos de Licitación Pública declarados desiertos, resulta indispensable contar con el servicio de "**Evaluación del Riesgo Financiero, Municipalidad de Quillota**" el cual tiene por objeto el estudio de clasificación de riesgo financiero, con la finalidad de evaluar la sostenibilidad de las finanzas municipales y la exposición al riesgo. La importancia del desarrollo de este estudio es que permitirá planificar futuros proyectos, en base a los resultados obtenidos del análisis realizado;

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8 Presupuesto. 9. ITS (Luis Ortiz González).

PVH/DMB/camv/aoc.-

Este Acto Administrativo incorpora Firma Electrónica Avanzada, conforme a la Ley 19.799. El documento impreso es sólo una copia del documento original.

2. Se establece que el proveedor del servicio, debe encontrarse hábil para contratar en el portal Chile Proveedores, y deberá entregar al momento de la suscripción del contrato, por concepto de Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato uno o más **Instrumentos Financieros** de la misma naturaleza **pagaderos a la vista** y con **carácter de irrevocables**, que en conjunto representen el **5 % del monto del contrato que para estos efectos se entiende el monto de la disponibilidad presupuestaria**, tomada en pesos chilenos y extendida a nombre de la Municipalidad de Quillota, Rut 69.060.100-1, con la finalidad de garantizar el correcto y oportuno fiel cumplimiento del contrato y delas obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del adjudicatario, contratistas y subcontratistas, según corresponda;

3. Expediente Técnico de **"Evaluación del Riesgo Financiero a la Municipalidad de Quillota",** el cual está constituido por los siguientes antecedentes:

    - Bases Administrativas.
    - Términos Técnicos de Referencia.
    - Formulario N°1 Identificación del Consultor.
    - Formulario N°2 Declaración Jurada Simple Aceptación de las Bases.
    - Formulario N°3 Declaración Jurada Simple de Inhabilidades.
    - Formulario N°4 Identificación del Jefe Técnico del Estudio.
    - Resolución Exento Nº9213/2020, de 14.12.2020, de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior que aprobó y distribuyó recursos del programa "Modernización Municipal", de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (E25651/2020);

4. Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones;

D E C R E T O

PRIMERO: **AUTORÍZASE** mediante Trato Directo la contratación del servicio **"Evaluación del Riesgo Financiero, Municipalidad de Quillota".**

SEGUNDO: APRUÉBASE las siguientes Bases Administrativas, Términos Técnicos de Referencia y Formularios:

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8 Presupuesto. 9. ITS (Luis Ortiz González).

PVH/DMB/camv/aoc.-

Este Acto Administrativo incorpora Firma Electrónica Avanzada, conforme a la Ley 19.799. El documento impreso es sólo una copia del documento original.

Quillota Municipalidad

BASES ADMINISTRATIVAS
TRATO DIRECTO
EVALUACIÓN DEL RIESGO FINANCIERO
MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

1. GENERALIDADES

Las presentes Bases norman la contratación mediante Trato Directo, a través del **Sistema Chile Compra,** que efectúa la Municipalidad de Quillota, en virtud de la **Resolución Exento N° 9213/2020,** de fecha 14/12/2020, de la **Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior** que aprueba y distribuye recursos del programa **"Modernización Municipal"** para la contratación de la **"Evaluación del Riesgo Financiero, Municipalidad de Quillota",** en el marco de la implementación del proyecto denominado Sistema de Información Municipal "SIM" y de la ficha de Información Municipal Única "FIMU" del programa de modernización municipal, y considera el desarrollo de pilotaje con 50 municipios del territorio nacional para los años 2020 y 2021, y **Resolución Exento N° 11022/2021 que aprueba modificación de la resolución exenta N° 9213/2020**.

En caso de haber cualquier discrepancia entre las Bases Administrativas, los Términos Técnicos de Referencia, el Contrato y demás documentos, será facultad de la Municipalidad de Quillota, resolver tales discrepancias, en la forma que mejor beneficie al proyecto.

2. OBJETO Y DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Para todos los efectos previstos en las Bases y los Términos Técnicos de Referencia, la **Evaluación del Riesgo Financiero a la Municipalidad de Quillota,** tiene por objeto el estudio de clasificación de riesgo financiero, con la finalidad de evaluar la sostenibilidad de las finanzas municipales y la exposición al riesgo. Dicho servicio deberá ser especializado en la materia de encargo, disponer del personal idóneo, capacitado y responsable en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones y tareas, acorde a las necesidades específicas que se requieren.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8 Presupuesto. 9. ITS (Luis Ortiz González).

PVH/DMB/camv/aoc.-

Este Acto Administrativo incorpora Firma Electrónica Avanzada, conforme a la Ley 19.799. El documento impreso es sólo una copia del documento original.

El Proponente deberá considerar todo aquello inherente a las características de la materia del encargo, con el objeto de permitir el normal y correcto funcionamiento de las prestaciones.

3. REQUISITOS PARA CONTRATAR (COTIZACIÓN)

Se consulta contratar a través de la solicitud y entrega de una cotización por parte del prestador o consultor del servicio, de acuerdo a lo requerido en las presentes bases administrativas y términos técnicos de referencia.

La cotización debe contemplar lo siguiente:

- Evaluar el riesgo financiero de la Municipalidad y obtener su correspondiente calificación de riesgo.
- Conocer y representar el riesgo financiero de la Municipalidad e identificar factores que afectar la capacidad de pago y la sustentabilidad de sus finanzas municipales.
- Plazo de ejecución del estudio (como máximo 60 días)
- Identificación del equipo de trabajo
- Cronograma de actividades
- Metodología de estudio

El desarrollo de lo antes mencionado se encuentra dentro de los términos técnicos de referencia. Cabe destacar que el estudio se debe entregar en un documento físico y digital (Que se pueda visualizar en cualquier computador, sin la necesidad de un programa de paga externo).

4. FINANCIAMIENTO

Convenio de Transferencia de Recursos, provenientes de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (**SUBDERE**), según **Resolución Exento N° 9213/2020 de fecha 14 de Diciembre de 2020.** Por un monto de **$6.500.000**.- (seis millones quinientos mil pesos), Impuesto Incluido.

5. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

La ejecución de la materia de encargo de las presentes Bases, se contratará a través del sistema de suma alzada sin reajuste y su pago se hará en la forma indicada en el **punto 11** del presente instrumento.

Para los efectos anteriores, se entiende por suma alzada, la oferta a precio fijo, en donde la determinación de los valores unitarios y del precio total conforme a lo descrito en Términos Técnicos de Referencia corresponde al Proponente en

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8 Presupuesto. 9. ITS (Luis Ortiz González).

PVH/DMB/camv/aoc.-

base al estudio de los antecedentes entregados por la Unidad Técnica, siendo estos inamovibles, sin que proceda, en consecuencia, pagar mayores costos.

Por tanto, el precio del contrato comprende el total del servicio materia de encargo, cuya ejecución se encomienda, asumiendo el Proponente todos los riesgos e imponderables que signifiquen mayores costos en su ejecución, cualquiera sea su origen, naturaleza o procedencia e incluye el valor y pago de tributos, derechos, permisos, de las remuneraciones e imposiciones de sus trabajadores, de su transporte o locomoción, de la copia e impresión de documentos, costos de garantías y en general, sin que la enumeración sea taxativa, el precio del contrato comprende todo gasto que irrogue o exija su cumplimiento, sea directo o indirecto.

En caso que el proponente utilice Factoring, Mandato Mercantil o similar con el fin de endosar sus créditos a favor de un tercero, el pago se efectuará de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, la que es parte integrante de este proceso.

El servicio se entenderá oficialmente adjudicado una vez que la Municipalidad de Quillota así lo dictamine a través de la emisión de un Decreto Alcaldicio, el cual entre otras cosas deberá consignar el nombre del proveedor favorecido el objeto del contrato o servicio contratado, su monto (impuesto incluido) y plazo de ejecución. Sin perjuicio de lo anterior, deberá formalizarse a través de la firma de un contrato, el cual será redactado por la Unidad de Asesoría Jurídica de la Municipalidad y se entenderá perfeccionado con la firma del Sr. Alcalde y del proveedor.

Para suscribir el contrato, el proveedor tendrá el plazo de cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha de notificación. Previo a dicho acto se deberá hacer entrega de la documentación establecida en el **punto 8** de las presentes bases.

Una vez aprobado el contrato por Decreto Alcandicio, se procederá a emitir la Orden de Compra correspondiente, debiendo el proveedor **aceptarla** en el plazo de **24 horas**. En caso que la Orden de Compra no haya sido **aceptada**, la Municipalidad de Quillota podrá solicitar su **rechazo**, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas **24 horas** desde dicha solicitud.

Todos los gastos del contrato que se originen por su celebración y/o protocolización, serán de cargo exclusivo del proveedor del servicio, quien deberá hacer entrega de dos (02) copias a la Municipalidad.

6. NORMAS APLICABLES AL CONTRATO

El servicio materia de esta contratación, deberá ejecutarse de acuerdo a los

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8 Presupuesto. 9. ITS (Luis Ortiz González).

PVH/DMB/camv/aoc.-

siguientes antecedentes y normas, según corresponda:

a) Las presentes Bases Administrativas.
b) Los Términos Técnicos de Referencia.
c) Decreto Alcaldicio que ordeno la contratación.
d) Cotización del prestador del servicio.
e) El Contrato y/o Orden de Compra aceptada.
f) Resolución Exento N° 9213/2020 de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior.
g) El Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.
h) Ley N° 21.131 que Establece Pago a Treinta Días.
i) Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
j) Las Normas del Instituto Nacional de Normalización (INN).
k) Ley Nº16.744 que establece Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
l) Ley Nº 20.123 que regula el trabajo en régimen de Subcontratación.
m) Ley Nº 20.285 y Reglamento Sobre Acceso a la Información Pública.
n) La Ley Nº 20.730 Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante Autoridades y Funcionarios.
o) Ley N° 19.653 Sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
p) Ley Nº 18.045 de Mercado de Valores y la Norma de Carácter General N° 362 de fecha 06 Marzo de 2014 de la Superintendencia de Valores y Seguros.

En general, sin que la enumeración sea taxativa, el contrato comprende el cumplimiento cabal de los antecedentes que forman parte de este proceso, los cuales se entienden plenamente conocidos por parte del Proponente y de toda la legislación y normativa aplicable a la materia de esta contratación.

7. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo máximo para la ejecución del servicio y entrega del informe final, materia de la presente contratación será de **máximo de 60 días corridos**, que se contará desde la fecha de la firma del Acta de Inicio del Servicio.

Sin perjuicio de lo anterior, el proponente podrá indicar en su oferta un menor plazo de ejecución y entrega del informe final.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8 Presupuesto. 9. ITS (Luis Ortiz González).

PVH/DMB/camv/aoc.-

Este Acto Administrativo incorpora Firma Electrónica Avanzada, conforme a la Ley 19.799. El documento impreso es sólo una copia del documento original.

8. ANTECEDENTES A PRESENTAR

El adjudicatario, deberá presentar al momento de firma del contrato los siguientes antecedentes:

a) Identificación completa del Proponente: incluyendo su domicilio y número de RUT. **(Formulario N° 1).**

b) Copia de **Escritura de la Constitución** e **Inscripción de la Sociedad** en el Registro de Comercio, así como sus posteriores modificaciones sociales o mandatos y otras delegaciones si las hubiere o los textos refundidos en su caso, destacando en especial la personería del representante legal, además de copia del extracto de la sociedad y de su publicación en el diario oficial, finalmente certificado de vigencia de la sociedad.

c) Certificado de Inscripción en el **Registro de Entidades Clasificadoras de Riesgo** a cargo de la **Comisión para el Mercado Financiero** (CMF), con una antigüedad no superior a 60 días corridos.

d) Declaración Jurada Simple de aceptación de bases (**Formulario Nº 2**).

e) Declaración Jurada Simple de Inhabilidades (**Formulario N°3**)

f) Jefe Técnico del Estudio (Formularios N°4).

9 GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

9.1 DEL MONTO Y SU VIGENCIA

El proponente adjudicado deberá entregar al momento de la suscripción del contrato, uno o más **instrumentos financieros** de la misma naturaleza, **pagaderos a la vista** y con **carácter de irrevocables**, que en conjunto representen, el **5% del monto total contratado**, tomada en pesos chilenos y extendida a nombre de la **Municipalidad de Quillota**, **RUT N° 69.060.100-1**, con la finalidad de garantizar el correcto y oportuno fiel cumplimiento del contrato y de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del adjudicatario.

La vigencia de esta garantía será igual al plazo de ejecución ofertado y contratado, más **sesenta** (60) **días hábiles adicionales**. En ningún caso, este plazo adicional podrá ser inferior a 60 días hábiles, debiendo el oferente contratado, si fuere necesario, extender la vigencia de la caución de fiel cumplimiento de contrato.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8 Presupuesto. 9. ITS (Luis Ortiz González).

PVH/DMB/camv/aoc.-

9.2 DE LA GLOSA.

La glosa será la siguiente: "Para garantizar el **Fiel Cumplimiento del Contrato** de la **"EVALUACIÓN DEL RIESGO FINANCIERO MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA"**, y el pago de las obligaciones laborales y previsionales con los trabajadores del contratante, cuando corresponda."

9.3 DEL COBRO DE LA GARANTÍA.

En el evento que el proponente contratado no cumpla con las obligaciones y/o plazos que establecen las presentes bases y contrato respectivo, la Municipalidad de Quillota, tendrá el derecho de hacer efectivo el cobro de la garantía, sin necesidad de requerimiento ni acción judicial alguna, en carácter de cláusula penal y de acuerdo al procedimiento que corresponda según su naturaleza, para con cargo a ella, cobrarse las indemnizaciones y multas causadas por el incumplimiento y sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieren corresponderle, para el completo resarcimiento de los perjuicios efectivamente ocasionados.

9.4 DE SU DEVOLUCION

Esta garantía será restituida en forma definitiva una vez prestado satisfactoriamente el servicio, siempre y cuando así lo amerite la Inspección Técnica del Servicio, tras lo cual el proveedor podrá solicitar su devolución por escrito a dicha Inspección, quien dará el visto bueno para su retiro físico en Tesorería Municipal.

10. PROHIBICION DE CESION Y/O TRANSFERENCIA

La persona natural o jurídica que en virtud de un contrato, asuma la obligación de implementar y desarrollar el servicio bajo los términos fijados en las presentes bases y demás documentos, los cuales se entienden plenamente conocidos, **no podrá** bajo ningún título, **ceder ni transferir** en forma alguna, total ni parcialmente el presente contrato.

El incumplimiento o infracción respecto de la cesión del contrato o entrega de la ejecución del servicio solicitado a un tercero, dará a lugar al Mandante de aplicar la **Resolución del Contrato**, de acuerdo a lo estipulado en el **punto 16.2** de estas Bases.

El ejercicio de la atribución antes señalada, no dará derecho a indemnización o pago de ningún tipo a favor del consultor, perdiendo como sanción tan pronto como se ponga término anticipado al contrato, la garantía que avala el

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8 Presupuesto. 9. ITS (Luis Ortiz González).

PVH/DMB/camv/aoc.-

Este Acto Administrativo incorpora Firma Electrónica Avanzada, conforme a la Ley 19.799. El documento impreso es sólo una copia del documento original.

cumplimento de éste, sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieren corresponder a la Municipalidad por este hecho.

11. DEL SISTEMA DE PAGO DEL SERVICIO

El valor del contrato, será pagado en **un** (1) solo **estado de pago** y **contra entrega** del **Informe de calificación de riesgo y Diagnóstico financiero** (sin observaciones) materia del encargo, previa certificación de conformidad de la Inspección Técnica. El pago efectivo del servicio, se realizará, mediante cheque nominativo o transferencia electrónica y contra boleta/factura previa certificación de la Inspección Técnica del Servicio.

11.1 FACTURACION

El precio del contrato será pagado de acuerdo al **valor indicado** en el **estado de pago** (IVA incluido), correspondiendo al consultor presentar el documento tributario (factura), extendida a nombre de:

- **I. Municipalidad de Quillota,**
  RUT. 69.060.100-1
  Domicilio calle Maipú N° 330, 2° piso, Quillota.

En caso que el prestador del servicio opte por pago mediante transferencia electrónica, es su deber informar formalmente al Inspector Técnico del Servicio al momento de firma del acta de inicio de este. Para tal efecto deberá indicar:

- Titular de la Cuenta
- Rut del Titular de la Cuenta
- Institución a la que pertenece la cuenta
- Número de Cuenta
- Email de respaldo

A su vez, el Inspector Técnico del Servicio, deberá remitir estos antecedentes a la Unidad de Administración y Finanzas Municipal.

Asimismo, una vez presentada correctamente la factura correspondiente, el plazo para su **pago será** de **30 días corridos** como **máximo** (Art. 2 Ley 21.131), sin perjuicio del deber del Proveedor de presentar toda documentación que se exige para su solución.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8 Presupuesto. 9. ITS (Luis Ortiz González).

PVH/DMB/camv/aoc.-

Este Acto Administrativo incorpora Firma Electrónica Avanzada, conforme a la Ley 19.799. El documento impreso es sólo una copia del documento original.

11.2 DE LA TRAMITACION DEL PAGO

Corresponderá a la Inspección Técnica, gestionar mediante oficio conductor la tramitación del pago por el servicio prestado, debiendo para ello remitir a la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Quillota junto a la factura entregada por el consultor los siguientes documentos:

1. Copia del Decreto Alcaldicio que ordeno la contratación.
2. Copia del contrato respectivo.
3. Copia del Decreto que aprueba el Contrato.
4. Copia de Orden de Compra Aceptada por el proveedor.
5. Cotización del prestador del servicio.
6. Copia de Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato.
7. Copia del Acta de Inicio del Servicio.
8. Factura.
9. Acta de Recepción del Estudio (sin observaciones).
10. Certificado de la Inspección Provincial del trabajo vigente a la fecha del estado de pago, que acredite que el consultor, no tiene deudas laborales ni previsionales pendientes con relación al servicio solicitado y finiquitos cuando corresponda.

12. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO

Para todos los efectos previstos en estas bases, la supervisión técnica y administrativa de la ejecución del presente servicio, será ejercida a través del funcionario que designe la Municipalidad de Quillota por medio de Decreto Alcaldicio. Esta inspección, será ejercida durante todo el período o plazo de vigencia del contrato, correspondiéndole entre otras funciones:

a) Ser el interlocutor válido entre la Municipalidad de Quillota y el consultor.
b) Realizar y gestionar el Acta de Inicio del Servicio.
c) Realizar reuniones con el Jefe Técnico del Estudio.
d) Otorgar al consultor todo antecedente adicional que complemente las presentes bases de manera de optimizar su eficiente ejecución.
e) Fiscalizar la gestión técnica y administrativa del servicio, en cualquiera de sus etapas de ejecución.
f) Gestionar el reemplazo del Jefe Técnico del Estudio, cuando se encuentre desconforme con su desempeño.
g) Aprobar o rechazar el reemplazo de nuevos profesionales por desvinculación por parte del consultor.
h) Coordinar y asegurar la entrega oportuna de los antecedentes requeridos por la clasificadora al municipio.
i) Gestiona la entrega y recepción del primer informe de avance del estudio.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8 Presupuesto. 9. ITS (Luis Ortiz González).

PVH/DMB/camv/aoc.-

j) Revisar el informe preliminar, haciendo observaciones al mismo si las hubiere, fijando plazos para subsanar.
k) Visar y gestionar en forma oportuna el pago del servicio, efectivamente prestado y en conformidad a lo solicitado en los Términos Técnicos de Referencia.
l) Sugerir al señor Alcalde por medio de un informe fundado la aplicación de las multas o sanciones singularizadas en las presentes bases.
m) Deducir del pago las multas o sanciones aplicadas.
n) Exigir al consultor la presentación de cualquier antecedente que a su juicio estime necesaria para la correcta ejecución del servicio.
o) Recepcionar el Informe final del Estudio materia del encargo, el que deberá contener:
- Informe de calificación de Riesgo.
- Diagnóstico financiero.
p) Aprobar y gestionar el Acta Final del Servicio.
q) Gestionar la devolución de Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

13. DEL ACTA DE INICIO DEL SERVICIO.

Para formalizar el inicio del servicio, una vez aceptada la Orden de Compra por el consultor, la Inspección Técnica del Servicio, gestionará una reunión con el oferente adjudicado, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles siguientes. De este evento, se levantará un acta donde se deberá consignar, según corresponda, los siguientes aspectos:

1. Nombre completo del Servicio
2. Número de Orden de Compra (ChileCompra), aceptada.
3. Fecha de firma del contrato.
4. Nombre completo del consultor contratado.
5. Monto y plazo de ejecución del contrato.
8. Fecha de Inicio del Servicio.
9. Nombre y firma de la Inspección Técnica.
10. Nombre, rut y firma del consultor contratado.

Luego de formalizado el Acta de Inicio del Servicio, el consultor tendrá un plazo de dos (2) días hábiles para iniciar la ejecución del mismo.

14. DE LAS OBLIGACIONES DEL CONSULTOR.

Sin perjuicio del fiel, oportuno y estricto cumplimiento de las obligaciones que estas Bases Administrativas, Términos Técnicos de Referencia y el Contrato impongan al consultor contratado, éste responderá directa y exclusivamente por todas las falencias de operatividad del servicio por cualquier causa, hasta la

DISTRIBUCIÓN:
1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8 Presupuesto. 9. ITS (Luis Ortiz González).

PVH/DMB/camv/aoc.-

fecha de término del contrato aun cuando cualquiera de dichas circunstancias provenga de un caso fortuito o de un hecho acto imprevisto.

El consultor deberá, además:

a) **Someterse a la fiscalización e instrucciones** que disponga el profesional nombrado por la Municipalidad de Quillota para realizar las labores de Inspección Técnica del Servicio a fin de comprobar el desarrollo del servicio y su eficiente ejecución.

b) **La asistencia y permanencia obligatoria** del **Jefe Técnico del Estudio** durante el plazo de vigencia del contrato, así como cuando la Inspección Técnica del Servicio lo requiera, sin perjuicio de la responsabilidad personal que le compete en el desarrollo del servicio mismo.

c) **Reemplazar** al Jefe Técnico del Estudio, cuando la Inspección Técnica este disconforme con su desempeño.

d) Dar **oportuno aviso** del **remplazo o desvinculación** del personal que formen parte del equipo profesional ofertado por el consultor, en especial del **Jefe Técnico del Estudio.**

e) Respecto del **Jefe Técnico del Estudio**, el consultor, deberá solicitar por escrito a la Inspección Técnica, previo informe fundado, la visación del nuevo profesional, quien podrá aprobar o rechazar dicha solicitud.

f) Cabe señalar, que dicho profesional, deberá acreditar la misma experiencia y título del profesional del ofertado originalmente.

g) **Disponer** de los recursos humanos, técnicos y computacionales, que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de los requerimientos en calidad y plazos definidos para el servicio.

h) Dar **respuesta oportuna y certera**, a las observaciones planteadas por la Inspección Técnica en cualquiera de sus etapas de desarrollo.

i) En el contexto del estado de excepción constitucional de catástrofe, ante la emergencia sanitaria por coronavirus **COVID-19**, el consultor debe adoptar todo resguardo y medida necesaria para proteger la vida y salud de su personal de apoyo en el lugar que desempeñen o ejecuten sus funciones, cuyo cumplimiento será monitoreado por la Inspección Técnica del Servicio.

j) **Mantener respaldo** (archivo), de todas las acciones administrativas del desarrollo del servicio tales como: copia de oficios, decretos, contratos, subcontratos, actas, informes, facturas, entre otros.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8 Presupuesto. 9. ITS (Luis Ortiz González).

PVH/DMB/camv/aoc.-

Este Acto Administrativo incorpora Firma Electrónica Avanzada, conforme a la Ley 19.799. El documento impreso es sólo una copia del documento original.

k) Sin perjuicio del fiel, oportuno y estricto cumplimiento de las obligaciones que los Términos Técnicos de Referencia y el Contrato le impongan, éste responderá directa y exclusivamente por todos defectos, omisiones y/o contradicciones que presente el estudio por cualquier causa hasta la fecha de Recepción Final sin observaciones.

l) Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad que al profesional le corresponda de conformidad a lo dispuesto por el Código Civil.

14.1.- DE LA EJECUCIÓN Y DESARROLLO DEL ESTUDIO

Será de responsabilidad del consultor, toda **corrección y/o modificación** que el estudio y sus respectivas revisiones presenten en alguna de sus etapas, asumiendo todo costo que irrogue el aumento de copias, fotocopias, derechos, permisos y honorarios que sean propios del estudio.

Además, el consultor o su jefe técnico del estudio, se compromete a asistir a toda reunión coordinada o programada por la inspección técnica en cualquiera de las etapas de ejecución o desarrollo del mismo, tanto por el intercambio de información, como por exigencias de la materia de encargo, las que eventualmente pueden corresponder al inicio de éste, en el transcurso de él o en su fase final.

Finalmente, el consultor se compromete a realizar la entrega de todo documento técnico que conforme el expediente del estudio materia del encargo, se encuentre totalmente ejecutado de acuerdo a bases y términos técnicos de referencia.

Estos documentos deberán describir en forma clara y precisa todas las actividades, procedimientos y metodologías, sean estas de carácter técnico o normativo involucradas en su desarrollo, teniendo especial cuidado que los datos especificados, guarden concordancia y coherencia con la información detallada en ellos, que se encuentren completos en todas sus partes y que no presenten borrones o enmiendas que dificulten su comprensión.

Todos los antecedentes (legajos), serán presentados en idioma español, cada documento deberá indicar el nombre de la especialidad que trata en su carátula, los títulos y subtítulos de los distintos temas abordados deberán estar correlativa y consecutivamente individualizados así como cada una de sus hojas que los conforman deberán ser numeradas en forma correlativa, consultando al final del escrito el pie de firma en original (nombre y apellidos) del o los profesionales que tuvieron a cargo su desarrollo.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8 Presupuesto. 9. ITS (Luis Ortiz González).

PVH/DMB/camv/aoc.-

14.2.- DE LA FORMA DE ENTREGA DEL ESTUDIO

Se consulta la entrega del resultado del informe materia del encargo (documentos) en formato papel y digital de acuerdo a lo siguiente:

- **Formato Papel:** se consulta la entrega de expediente impreso, el cual deberá contener mediante su archivo en papel, todos y cada uno de los documentos que componen el informe final de resultados de la clasificación de riesgo y diagnóstico financiero de la Municipalidad de Quillota materia del encargo, además su presentación debe ser formal (este puede ser la documentación anillada o empastado, la idea de esto es el resguardo del expediente entregado). Debiendo para ello el consultor entregar:

- Un (1) expediente del informe final denominado original.
- Dos (2) expedientes del informe final denominados copias.

- **Formato Digital:** se consulta la entrega de respaldo digital del expediente impreso, para tal efecto, se deberá grabar en un dispositivo de memoria del tipo flash (pendrive), disco duro o plataforma web de almacenamiento seguro (Nube), todos y cada uno de los documentos que componen el informe final de resultados de la clasificación de riesgo y diagnóstico financiero de la Municipalidad de Quillota materia del encargo.

  Respecto de los documentos desarrollados por el consultor, estos deberán ser grabados en archivos formato Microsoft Word y Excel 2013 respectivamente. Asimismo, respecto de aquellos documentos especializados como memoria de cálculos y otros de similar característica en archivo de lectura formato Adobe PDF.

  Por último los documentos otorgados por terceros y que sean incluidos en el estudio como medio de respaldo de éste, deberán ser adjuntados en forma escaneada (color) en formato Adobe PDF o archivo multimedia JPG, PNG.

14.3 CONFIDENCIALIDAD DEL CONTRATO

El consultor y su personal directo que se encuentren asignados de una u otra forma a este contrato, deberán guardar absoluta confidencialidad sobre los antecedentes de carácter institucional entregados por la Municipalidad de Quillota, durante la vigencia del contrato. La responsabilidad del proponente será solidaria respecto de sus personeros, empleados, consultores o subcontratistas.

El consultor deberá resguardar la confidencialidad de la información, reservándose la municipalidad el derecho de ejercer acciones que correspondan de acuerdo a las normas legales vigentes.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8 Presupuesto. 9. ITS (Luis Ortiz González).

PVH/DMB/camv/aoc.-

Este Acto Administrativo incorpora Firma Electrónica Avanzada, conforme a la Ley 19.799. El documento impreso es sólo una copia del documento original.

La divulgación, por cualquier medio, de parte o la totalidad de la información por parte del consultor, durante la vigencia del contrato o después de su finalización, dará derecho a la municipalidad a entablar acciones judiciales que correspondan contra él, sin perjuicio de la responsabilidad personal que esta infracción pudiese acarrear a los trabajadores del proveedor que incurrieron en ésta.

14.4 DEL PERSONAL DEL CONSULTOR

El personal que emplee el consultor para efectos de la implementación y desarrollo del servicio, deberá tener relación con la cantidad y complejidad de los procesos o actividades definidas en los Términos Técnicos de Referencia adjuntos a las presentes bases. Por lo tanto, el personal que se emplee en su ejecución a que se obliga el consulto, deberá ser íntegramente contratado por él, en consecuencia, el personal que el consultor ocupe, deberá y estará subordinado a él, y en sus relaciones laborales no tendrá vínculo alguno con la Municipalidad de Quillota.

14.5 DERECHOS LABORALES Y PREVISIONALES

La contratación del personal encargado de la ejecución del contrato deberá **regirse por la legislación Laboral y Previsional Chilena**. El cumplimiento emanado de dichas obligaciones y derechos será de exclusiva responsabilidad del consultor, por ende, el personal no tendrá vínculo laboral alguno con la Municipalidad de Quillota, motivo por el cual todo el personal, equipos y elementos, vinculados a las tareas relacionadas con la prestación de los servicios, estarán bajo su exclusiva relación de subordinación, dependencia y responsabilidad con el consultor.

15. MULTAS

La Municipalidad de Quillota se reserva el derecho de aplicar vía administrativa, multas al Proveedor de acuerdo al incumplimiento establecido en las presentes bases, especificaciones técnicas, cotización y contrato, en los siguientes casos:

15.1 TIPO DE MULTAS.

Las multas o sanciones serán resueltas por Decreto Alcaldicio y aplicadas al **pago** del servicio, **descontando** del **monto final facturado**, el valor de la multa o sanción aplicada, independiente del cobro de la **Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato** si correspondiere. Con todo el **monto máximo** de las **multas** a **aplicar** será hasta un **10% del monto neto contratado.**

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8 Presupuesto. 9. ITS (Luis Ortiz González).

PVH/DMB/camv/aoc.-

1. **Por incumplimiento:** el consultor del servicio se hará acreedor de una multa equivalente a **0,5 UTM** (Unidad Tributaria Mensual), por **día corrido** por las siguientes causales:

   a) Por incumplimiento del plazo de inicio del servicio.
   b) Por incumplimiento de las Bases Administrativas.
   c) Por incumplimiento de los términos técnicos de referencia.
   d) Incumplimiento del Jefe Técnico del Estudio ofertado
   e) Incumplimiento del Equipo de Profesionales ofertado.

   Para efectos de la aplicación de las multas, se considera como plazo de inicio del contrato, la fecha efectiva indicada en el Acta de Inicio del Servicio. Todo plazo adicional que se requiera para dar cumplimiento a lo señalado, será considerado como atraso. Además, por este motivo, la Municipalidad de Quillota se reserva el derecho de aplicar la **Resolución del Contrato**, de acuerdo a lo estipulado en el **punto 16.2** de estas Bases.

2. **Por cada día corrido de atraso**, el consultor del servicio se hará acreedor a una multa equivalente a **0,3 UTM** (Unidad Tributaria Mensual), por **día corrido** por las siguientes causales:

   a) Por incumplimiento de las órdenes e instrucciones impartidas por la Inspección Técnica.
   b) Por ausencia injustificada del profesional Jefe Técnico del Estudio a reuniones coordinadas o programadas por la Inspección Técnica.
   c) Por incumplimiento del plazo de entrega del primer informe de avance del estudio.
   d) Por incumplimiento del plazo otorgado para subsanar observaciones.
   e) Por incumplimiento del plazo de entrega del informe Final del estudio.

   Para efectos de la aplicación de las multas, se considerará la fecha efectiva informada o requerida para su ejecución. Todo plazo adicional que se requiera para dar cumplimiento a lo señalado, será considerado como atraso.

15.2 RECONSIDERACION DE MULTAS

La Inspección Técnica del Servicio (ITS), ante cualquier situación que amerite la aplicación de multas, emitirá un informe fundado al Sr. Alcalde, solicitando dictar Decreto correspondiente indicando la causa y monto de dicha multa.

El informe señalado en el párrafo anterior, deberá ser notificado por correo electrónico al consultor, quien tendrá el plazo de **cinco (5) días hábiles** para

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8 Presupuesto. 9. ITS (Luis Ortiz González).

PVH/DMB/camv/aoc.-

efectuar los descargos correspondientes por escrito, en formato físico o por medio de correo electrónico. Una vez recibidos los descargos o no habiéndolos presentado el proveedor dentro del plazo, el Sr. Alcalde resolverá en un plazo máximo de **diez (10) días hábiles** si aplica en definitiva una sanción o bien absuelve al consultor y notificará el Decreto Alcaldicio por medio de correo electrónico al consultor

El consultor, una vez notificado de la multa, tendrá **cinco (5) días hábiles** para solicitar, por escrito en formato físico o por medio de correo electrónico, la reconsideración a la sanción ante la municipalidad, la que será resuelta por el Sr. Alcalde, previo informe fundado de la Inspección Técnica del Servicio (ITS), en un plazo no superior a **treinta (30) días hábiles**, a partir de la fecha de su ingreso.

16. TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

16.1 POR INCUMPLIMIENTO DEL CONSULTOR

El contrato se entenderá resuelto administrativamente, por incumplimiento grave de parte del consultor de las obligaciones contraídas en virtud del contrato, tal como se indica en el **punto 16.2** de las presentes bases, previo informe fundado del Inspector Técnico del Servicio, que deberá ser puesto en conocimiento del adjudicatario para que éste formule sus descargos, por escrito, dentro del término de **cinco (5) días hábiles** y con lo que exponga, o en su rebeldía, el alcalde podrá decretar la resolución o término del contrato, por medio de Decreto Alcaldicio fundado. Contra esta decisión procederá recurso de reconsideración, en los términos previstos en la ley N°19.880. Las notificaciones se practicarán personalmente o por carta certificada.

El consultor perderá como sanción, tan pronto como se ponga término anticipado al contrato, la garantía que avala el cumplimento de éste, sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieren corresponderle a la Municipalidad de Quillota para el completo resarcimiento de los perjuicios efectivamente ocasionados.

16.2 RESOLUCIÓN O TÉRMINO UNILATERAL DEL CONTRATO.

El contrato quedará resuelto por disposición de la Municipalidad de Quillota si ocurriera cualquiera de los siguientes eventos:

a) Si el proponente no aceptare la **orden de compra** emitida.

b) Si el Proveedor **no concurre a la firma del Contrato** o **no acredita su inscripción en el Registro de Contratistas y Proveedores** a cargo de la

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8 Presupuesto. 9. ITS (Luis Ortiz González).

PVH/DMB/camv/aoc.-

Dirección de Compras y Contratación Pública CHILE COMPRA, en plazos estipulados en las presentes bases.

c) Si **no hace entrega** de la **boleta de Garantía por fiel cumplimiento** del mismo.

d) Si el adjudicatario, por causa que le sea imputable, **no inicia** la **ejecución o desarrollo del estudio** dentro del plazo de **dos** (02) **días hábiles** a contar de la fecha del Acta de Inicio del servicio.

e) **Por modificación o alteración del estudio** sin la debida autorización, así como por incumplimiento grave y reiterado de las obligaciones que emanan del contrato.

f) Si el consultor o su personal en su calidad profesional, demostraran **incapacidad técnica** para ejecutar el desarrollo del estudio contratado.

g) Si el consultor **no acata las órdenes e instrucciones** que imparta la inspección técnica del servicio.

h) **Por divulgación o utilización** por cualquier medio o fin, de la información y/o datos que le sean suministrados o que tenga acceso en cualquiera de las etapas o actividades relacionadas con la implementación y desarrollo del servicio.

i) Cuando el consultor fuese **condenado** por algún delito que merezca pena aflictiva. Tratándose de sociedades colectivas y/o empresas individuales de responsabilidad limitada, cuando lo fuese alguno de los socios o constituyente y tratándose de sociedades de capital, cuando lo fuere alguno de los miembros del directorio, titulares o no.

j) Por **quiebra**, sujeción a procedimiento concursal de la ley N°20.720, cesión de bienes o notoria insolvencia del contratista, a menos que se mejoren las garantías entregadas a satisfacción de la Municipalidad o las existencias sean insuficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.

k) Si el consultor, es una Compañía y va a su **liquidación.**

l) Por **traspaso,** a cualquier título, del contrato de la materia de encargo.

m) En general, si el consultor no ha dado cumplimiento a los **términos técnicos del servicio.**

n) Si en el curso de la vigencia del contrato, el consultor fuera sancionado con **multas que alcanzaren el límite máximo** previstas para estas.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8 Presupuesto. 9. ITS (Luis Ortiz González).

PVH/DMB/camv/aoc.-

Este Acto Administrativo incorpora Firma Electrónica Avanzada, conforme a la Ley 19.799. El documento impreso es sólo una copia del documento original.

Estas circunstancias, señaladas en los párrafos anteriores, deberán ser calificadas mediante un informe fundado por la inspección técnica del servicio (ITS) y la decisión de resolver el contrato deberá ser adoptada por una resolución fundada del Alcalde.

En cualquiera de estos eventos, el adjudicatario perderá como sanción, tan pronto como se decrete la resolución del contrato, las garantías que avalan su cumplimento.

No obstante, lo anterior, la Municipalidad tendrá el derecho alternativo de decretar la resolución u optar por exigir el cumplimiento forzado del contrato, caso este último, en que el adjudicatario también perderá la garantía a título de cláusula penal, sin perjuicio del ejercicio de las correspondientes acciones legales para el complemento resarcimiento de los daños efectivamente causados a la Municipalidad, en cualquiera de ambos casos.

16.3 PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCION

Los incumplimientos señalados en el párrafo anterior, deberán ser calificados mediante un informe fundado emitido por la inspección técnica del servicio, que acredite la procedencia de la medida propuesta, el que deberá ser comunicado al consultor, mediante **notificación escrita** para que éste, dentro del término de **cinco** (5) **días hábiles**, formule los descargos que estime conveniente, por escrito.

Con la respuesta del consultor, o en su rebeldía, el alcalde adoptará una decisión por medio de **resolución fundada**, en el plazo máximo de **cinco** (05) **días hábiles**, la que deberá ser comunicada por escrito, a través de un medio que acredite fehacientemente su notificación.

El consultor podrá interponer **recurso de reconsideración** de la resolución que ordene el término anticipado del contrato, dentro del plazo de **tres** (3) **días hábiles**, el que será resuelto por el alcalde, previo informe del Inspector Técnico, a más tardar dentro de los **diez** (10) **días hábiles** siguientes a la fecha de ingreso del recurso.

16.4 RESCILIACIÓN

Corresponderá, resciliar el contrato cuando, de común acuerdo la Municipalidad de Quillota previa conformidad con el consultor decidan ponerle término y liquidar anticipadamente el contrato. Con tal objeto, la parte interesada en resciliarlo deberá formular una presentación por escrito con **diez** (10) **días corridos** de anticipación a la otra parte, y ésta aceptarlo. Se perfeccionará esta

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8 Presupuesto. 9. ITS (Luis Ortiz González).

PVH/DMB/camv/aoc.-

resciliación mediante la formalización del acuerdo respectivo.

Finalmente, es importante señalar, que el consultor, deberá adoptar los resguardos necesarios para el fiel cumplimiento de las obligaciones contraídas hasta el momento de término efectivo del contrato. Una vez formalizado el acuerdo a satisfacción de las partes, se procederá a desafectar la garantía respectiva.

16.5 FALLECIMIENTO DEL CONSULTOR O DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD

En caso de fallecimiento del consultor o disolución de la empresa o sociedad en caso que éste sea persona jurídica, si estuviere constituido como tal, se procederá a dar término del contrato y si existieran pagos, garantías o retenciones a su favor, éstos se girarán a sus herederos, causahabientes o sucesores, previa suscripción del correspondiente finiquito. Lo mismo sucederá si se declarase, voluntaria o forzadamente, el término de giro del consultor.

17. INFORME DE AVANCE

Es de carácter obligatorio tener un contacto fluido con la Inspección Técnica, con respecto a los avances que posee el informe. El proveedor debe comunicar a la inspección técnica sobre el proceso de captación de información, metodología aplicada para la elaboración de dicho documento. Antes de la entrega final del informe del estudio. El cual se requiere sea entregado en forma física y digital.

18. ACTA DE RECEPCIÓN DEL ESTUDIO

Una vez finalizado el estudio por parte del consultor, éste deberá hacer entrega del informe preliminar a la Inspección Técnica del Servicio, la cual tendrá un plazo de **10 días corridos** desde la recepción del informe para realizar observaciones o reparos, este plazo no se contabiliza dentro del plazo máximo indicado para la entrega del informe final.

De presentar el estudio, defectos, omisiones y/o contradicciones, estas serán consignadas en el acta, otorgando al consultor un plazo de fecha fija para subsanar lo observado. En ningún caso el consultor podrá excusar su responsabilidad por el estudio defectuoso o negarse a subsanarlos bajo pretexto de haber sido ejecutado por un tercero.

Si el consultor, no ejecutare las tareas destinadas a subsanar dichas observaciones dentro del plazo fijado máximo de 10 días corridos, la

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8 Presupuesto. 9. ITS (Luis Ortiz González).

PVH/DMB/camv/aoc.-

Municipalidad de Quillota se reserva el derecho de aplicar las multas a que hubiere lugar, de acuerdo a lo estipulado en el **punto N° 15** de estas bases.

De no existir observación que consignar, se procederá a recibir la documentación, procediendo a levantar el Acta respectiva, la cual deberá ser suscrita por todos los involucrados.

Corresponderá al profesional a cargo de las labores de Inspección Técnica del Servicio, en conjunto con el Jefe Técnico del Proyecto del consultor, coordinar con al menos cinco (5) días de anticipación, la fecha efectiva (día y hora) en que se efectuará la entrega del Informe final del estudio materia del encargo, el que deberá contener:

- Informe de calificación de Riesgo.
- Diagnóstico financiero.

La recepción del estudio en cuestión, se realizará mediante Acta, consultando la inspección técnica la revisión de todos los documentos que conforman el expediente entregado de manera de verificar que éste se encuentre completo en todas sus partes (sin hojas faltantes) sin borrenes ni enmiendas que dificulten su lectura y comprensión.

19. LIQUIDACION DEL CONTRATO

Una vez cumplido el plazo de vigencia del contrato, la Inspección Técnica del Servicio procederá a efectuar la liquidación final del contrato, aprobada ésta se procederá a desafectar la garantía respectiva.

20. DOMICILIO Y JURISDICCIÓN

Para todos los efectos legales emanados de la contratación a que se refieren estas Bases, así como de los que se deriven del contrato, según corresponda, las partes fijan domicilio en la ciudad de Quillota y prorrogan la competencia ante sus Tribunales de Justicia.

Quillota, enero de 2023.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8 Presupuesto. 9. ITS (Luis Ortiz González).

PVH/DMB/camv/aoc.-

Este Acto Administrativo incorpora Firma Electrónica Avanzada, conforme a la Ley 19.799. El documento impreso es sólo una copia del documento original.

TÉRMINOS TECNICOS DE REFERENCIA DE EVALUACIÓN DEL RIESGO FINANCIERO MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

1. ANTECEDENTES GENERALES:

Los Presentes Términos Técnicos de Referencia, norman el proceso de contratación , a través del **Sistema Chile Compra,** que efectúa la Municipalidad de Quillota en su calidad de Unidad Técnica, en virtud de la **Resolución Exento N° 9213/2020,** de fecha 14/12/2020, de la **Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior** que aprueba y distribuye recursos del programa **"Modernización Municipal"** para la contratación de la **"Evaluación del Riesgo Financiero, Municipalidad de Quillota",** en el marco de implementación del proyecto denominado Sistema de Información Municipal "SIM" y de la ficha de Información Municipal Única "FIMU" del programa de modernización municipal, se considera el desarrollo de pilotaje con 50 municipios del territorio nacional para los años 2020 y 2021, y **Resolución Exento N° 11022/2021 que aprueba modificación de la resolución exenta N° 9213/2020**.

La Trasferencia de Recursos financieros, será con cargo a recursos del Programa "Modernización Municipal", De La Subsecretaría De Desarrollo Regional y Administrativo.

2. OBJETO DE LA CONSULTORIA.

Desarrollar un estudio de clasificación de riesgo financiero, radicado en la necesidad de evaluar la sostenibilidad de las finanzas municipales y la exposición al riesgo de esta entidad a fin de apoyar la toma de decisiones de las autoridades responsables de las finanzas públicas en cuanto al riesgo de la municipalidad.

La Municipalidad de Quillota, en el marco de este Programa, llama a las empresas que cumplan con los requisitos de las Bases de Administrativas, a presentar sus propuestas para realizar una evaluación de riesgo de la municipalidad.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8 Presupuesto. 9. ITS (Luis Ortiz González).

PVH/DMB/camv/aoc.-

Este Acto Administrativo incorpora Firma Electrónica Avanzada, conforme a la Ley 19.799. El documento impreso es sólo una copia del documento original.

3. OBJETIVOS GENERALES DE LA CONSULTORIA

Los objetivos del presente estudio son los siguientes:

a) Evaluar el riesgo financiero de la Municipalidad y obtener su correspondiente calificación de riesgo.

b) Conocer y representar el riesgo financiero de la Municipalidad e identificar factores que afectar la capacidad de pago y la sustentabilidad de sus finanzas municipales.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CONSULTORIA

Es obligatorio para el consultor cumplir a lo menos con los siguientes objetivos específicos:

a) Obtener la información necesaria y suficiente sobre los factores que sustentan la calificación que recibe la Municipalidad. Al menos deberá:

- Obtener los indicadores financieros críticos que permiten conocer el grado de exposición al riesgo de la Municipalidad.
- Identificar, y en lo posible cuantificar, las variables (factores) cualitativas que influyen en el riesgo municipal.

b) Incluir en la evaluación los siguientes aspectos:

- Solvencia del municipio y sustentabilidad de sus finanzas (financiamiento, estructura de ingresos y gastos, autonomía financiera, entre otros).
- Desempeño presupuestario y gestión financiera del municipio.
- Capacidad de Gestión y gobierno municipal.
- Capacidad de monitoreo y financiamiento.
- Sistemas de control financiero utilizados.
- Organización municipal, responsabilidades y atribuciones del RR.HH. que tiene responsabilidades presupuestarias y/o financieras.
- Calidad y competencia del RR.HH. principalmente en el manejo financiero.
- Recursos tecnológicos disponibles y en uso.
- Capacidad de cumplimiento de la normativa en materia de trasparencia y probidad.
- Efectos del entorno (legislación, características de la comuna, etc.)

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8 Presupuesto. 9. ITS (Luis Ortiz González).

PVH/DMB/camv/aoc.-

Este Acto Administrativo incorpora Firma Electrónica Avanzada, conforme a la Ley 19.799. El documento impreso es sólo una copia del documento original.

c) Identificar las principales determinantes del grado de exposición al riesgo del municipio y su vulnerabilidad.

d) Determinar la capacidad de pago municipal y conocer su capacidad de endeudamiento a mediano y largo plazo.

5. RESULTADOS ESPERADOS

Los resultados esperados de la realización del estudio objeto de la presente contratación son los siguientes:

a) Adaptar la metodología de evaluación y clasificación de riesgo que se utiliza a la realidad del municipio.

b) Presentar la información que respalda las conclusiones de la evaluación y la calificación que se otorga a la municipalidad.

c) Específicamente se espera que el evaluador:

- Desarrolle las actividades necesarias para obtener la información cuantitativa relevante que se requiere para realizar la evaluación.
- Desarrolle las actividades pertinentes y las acciones necesarias para obtener información cualitativa del municipio, sea de las autoridades municipales, como del personal que administra las finanzas municipales y de quienes realizan el control del seguimiento presupuestario.

d) Desarrollar las actividades necesarias para producir un diagnóstico adecuado y concluyente sobre el riesgo financiero del municipio.

e) Entregar recomendación sobre la capacidad de endeudamiento a largo plazo del municipio.

6. PRODUCTOS ESPERADOS

Los productos esperados de la realización del estudio objeto de la presente materia de encargo son los siguientes:

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8 Presupuesto. 9. ITS (Luis Ortiz González).

PVH/DMB/camv/aoc.-

Este Acto Administrativo incorpora Firma Electrónica Avanzada, conforme a la Ley 19.799. El documento impreso es sólo una copia del documento original.

a) Una calificación de riesgo debidamente fundada del municipio, que deberá incluir un detalle breve y preciso de las razones que explican la calificación asignada al municipio. En particular, entregar un set de indicadores sustantivos que avale las conclusiones sobre el grado de exposición al riesgo del municipio.

b) Un diagnóstico de la situación de la municipalidad, que considere principalmente las fortalezas y debilidades del municipio, su vulnerabilidad financiera y capacidad de pago, la sustentabilidad de sus finanzas en el mediano plazo y factores cualitativos vinculados a la capacidad de gestión y gobierno municipal que incide en la exposición al riesgo de la municipalidad.

7. METODOS DE TRABAJO

Es obligatorio para cada oferente describir la metodología según los siguientes puntos:

a.- Descripción detallada de los procedimientos, técnicas e instrumentos a utilizar para la elaboración del estudio.

b.- Descripción de las posibles adaptaciones que se requieran realizar a la metodología en consideración el Plan seguimos cuidándonos Paso a Paso en que se encuentre la ciudad u otro inconveniente durante el proceso del estudio.

c.- Descripción de indicadores financieros cuantitativos y cualitativos que se emplearán.

d.- Descripción de variables u/o ámbitos que serán analizados desde el punto de vista cuantitativo y cualitativo.

e.- Descripción de metodología a utilizar y fundamentos que la sustentan.

f.- Descripción del método a utilizar para proyectar los flujos futuros del municipio.

g.- Descripción del equipo de Profesionales que trabajarán en el estudio, visitas a terreno, evaluar y analizar la información, evaluar los diferentes riesgos que enfrenta el municipio y asignarle una calificación.

h.- Indicar cómo se llevara a cabo la recopilación de información cualitativa de nuestro municipio, si esta será a través de entrevistas, análisis de contenido, observación, grupo focal u otros que recomiende el mismo oferente. Como también se trabajara el estudio cuantitativo.-

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8 Presupuesto. 9. ITS (Luis Ortiz González).

PVH/DMB/camv/aoc.-

Este Acto Administrativo incorpora Firma Electrónica Avanzada, conforme a la Ley 19.799. El documento impreso es sólo una copia del documento original.

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Se solicita un cronograma de actividades que describa tareas, funciones, actividades que componen la metodología de trabajo, lo que deberá ser coincidente con el plazo ofertado.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL ESTUDIO

Se dispone de un plazo **máximo de 60 días corridos** a partir de la fecha de Acta de Inicio del Servicio para realizar la evaluación de riesgo y emitir el informe final, lo que deberá ser considerado en el programa de trabajo. El interesado podrá ofrecer un plazo menor al indicado.

10. CONTRAPARTE TÉCNICA

Para todos los efectos previstos, la supervisión técnica y administrativa de la ejecución del presente servicio, será ejercida a través del funcionario que designe la Municipalidad de Quillota por medio de Decreto Alcaldicio. Esta inspección, será ejercida durante todo el período o plazo de vigencia del contrato

11. PRESENTACIÓN DE INFORMES

Es de carácter obligatorio tener un contacto fluido con nuestra entidad, con respecto a los avances que posee el informe. El proveedor debe comunicar a la inspección técnica sobre el proceso de captación de información, metodología aplicada para la elaboración de dicho documento. Antes de la entrega final del informe del estudio. El cual se requiere sea entregado en forma física y digital.

12. INFORMACIÓN FINANCIERA.

La Municipalidad de Quillota queda atenta ante cualquier requerimiento de información que solicite el proveedor, para la correcta ejecución del estudio.-

Quillota, Enero de 2023.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8 Presupuesto. 9. ITS (Luis Ortiz González).

PVH/DMB/camv/aoc.-

Este Acto Administrativo incorpora Firma Electrónica Avanzada, conforme a la Ley 19.799. El documento impreso es sólo una copia del documento original.

IDENTIFICACION DEL CONSULTOR
FORMULARIO Nº 1

NOMBRE DEL SERVICIO	EVALUACIÓN DEL RIESGO FINANCIERO MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

NOMBRE DEL CONSULTOR	
CEDULA DE IDENTIDAD / RUT Nº	

REPRESENTANTE LEGAL:

NOMBRE	
CEDULA DE IDENTIDAD	
DOMICILIO	
FONO/ CELULAR	
COMUNA	
CORREO ELECTRONICO	

1.- DE ACUERDO A LOS ANTECEDENTES SOLICITADOS EN BASES DECLARO:

INSCRIPCIÓN REGISTRO OFICIAL DE CHILE PROVEEDORES	**SI**		**NO**	

Nota: El consultor deberá marcar con una **X** su respuesta.

_____
FIRMA DEL CONSULTOR

Quillota, 2023.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8 Presupuesto. 9. ITS (Luis Ortiz González).

PVH/DMB/camv/aoc.-

Este Acto Administrativo incorpora Firma Electrónica Avanzada, conforme a la Ley 19.799. El documento impreso es sólo una copia del documento original.

DECLARACION JURADA SIMPLE
ACEPTACIÓN DE BASES
FORMULARIO Nº 2

NOMBRE DEL SERVICIO	EVALUACIÓN DEL RIESGO FINANCIERO MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

NOMBRE DEL CONSULTOR	
CEDULA DE IDENTIDAD / RUT Nº	

DECLARA LO SIGUIENTE:

1) Que acepta, conoce y no le merecen dudas, los siguientes documentos que forman parte de la Contratación:

   - Bases Administrativas.
   - Términos Técnicos de Referencia.
   - Formularios.

2) Que mantendrá vigente su cotización por el plazo de **60 días corridos** contados desde su fecha de emisión.

3) Que acataré en todo, la determinación de la I. Municipalidad de Quillota al resolver la adjudicación del contrato, reconociendo la facultad privativa de ella, para decidir lo que sea más conveniente a sus intereses.

4) Que durante la ejecución del contrato acataré las instrucciones que la Inspección Técnica del Servicio determine para la optimización del estudio de la presente Contratación.

5) Para todos los efectos legales que pudieren derivar la presente contratación, fijo domicilio legal en la ciudad de Quillota y me someto a la jurisdicción de sus Tribunales.

_____
FIRMA DEL CONSULTOR

Quillota, 2023

DISTRIBUCIÓN:
1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8 Presupuesto. 9. ITS (Luis Ortiz González).

PVH/DMB/camv/aoc.-

Este Acto Administrativo incorpora Firma Electrónica Avanzada, conforme a la Ley 19.799. El documento impreso es sólo una copia del documento original.

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE INHABILIDADES
FORMULARIO Nº 3

NOMBRE DEL SERVICIO	EVALUACIÓN DEL RIESGO FINANCIERO MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

NOMBRE DEL CONSULTOR	
CEDULA DE IDENTIDAD / RUT Nº	

DECLARO LO SIGUIENTE:

1.- No registro saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con actuales trabajadores de mi empresa o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

2.- No he sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador (en los 2 años previos a la oferta o el contrato) (art. 4° ley 19.886).

3.- Como persona jurídica, no he sido condenado a la prohibición de contratar con el Estado, por cohecho, lavado de activos, financiamiento al terrorismo o delitos de la Ley General de Pesca (art. 10 ley 20.393).

4.- No he sido condenado por los delitos concursales establecidos en el código penal (art. 4° ley 19.886).

5.- No he sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia a la prohibición de contratar por el Estado (art. 26, letra d., de DL 211).

6.- No poseo vínculos con los funcionarios directivos de la Municipalidad de Quillota (art. 4° ley 19.886).

_____
FIRMA DEL CONSULTOR

Quillota, _____ 2023

DISTRIBUCIÓN:
1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8 Presupuesto. 9. ITS (Luis Ortiz González).

PVH/DMB/camv/aoc.-

Este Acto Administrativo incorpora Firma Electrónica Avanzada, conforme a la Ley 19.799. El documento impreso es sólo una copia del documento original.

IDENTIFICACION DEL PROFESIONAL JEFE TECNICO DEL ESTUDIO
FORMULARIO N° 4

NOMBRE DEL SERVICIO	EVALUACIÓN DEL RIESGO FINANCIERO MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

NOMBRE DEL CONSULTOR	
CEDULA DE IDENTIDAD / RUT Nº	

IDENTIFICACION DEL PROFESIONAL JEFE TECNICO DEL ESTUDIO

NOMBRE COMPLETO	
CEDULA DE IDENTIDAD N°	
PROFESION	
DOMICILIO PARTICULAR	
FONO (CELULAR)	
COMUNA	
CORREO ELECTRONICO	

_____

FIRMA DEL CONSULTOR

Quillota,_____ 2023.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8 Presupuesto. 9. ITS (Luis Ortiz González).

PVH/DMB/camv/aoc.-

TERCERO: **NÓMBRASE** como Inspector Técnico Del Servicio, al siguiente funcionario:

-Luis Ortiz González, Jefe (S) Contabilidad y Presupuesto o quien le subrogue.

CUARTO: **ADOPTEN** la Secretaría Comunal de Planificación y la Dirección de Administración y Finanzas, las medidas pertinentes para el cumplimiento de esta resolución.

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE

Firmado Digitalmente por
DIONISIO MANZO BARBOZA
ARQUITECTO
SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
MINISTRO DE FE

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
ALCALDESA (S)

Firmado Digitalmente por
PAULA VÁSQUEZ HENRÍQUEZ
TRABAJADORA SOCIAL
MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
ALCALDESA (S)

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8 Presupuesto. 9. ITS (Luis Ortiz González).

PVH/DMB/camv/aoc.-