

Secretaría Municipal  
PROVIDENCIA, 18 NOV 2015

EX.Nº 1876 / VISTOS: Lo dispuesto por la Ley N° 19.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y, teniendo presente las facultades que me conceden los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y

**CONSIDERANDO:** 1.- Que mediante Decreto Alcaldicio EX.N° 1.874 de 18 de Noviembre de 2015, se declaró inadmisibles la única oferta presentada en la propuesta pública para el "SERVICIO DE COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE INGRESOS MUNICIPALES MOROSOS DE PAGO", ID 2460-261-LQ15, llamada por Decreto Alcaldicio EX.N° 1.614 de 6 de Octubre de 2015, por no haber cumplido, el oferente, lo establecido en las Bases de Licitación, de acuerdo a lo establecido en el Artículo N° 10, numeral 7, letra A, del D.S. N° 250 "Reglamento de Compras Públicas".-

2.- El Memorandum N° 25.274 de fecha 5 de Noviembre de 2015, de la Directora de Administración y Finanzas, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta para el "SERVICIO DE COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE INGRESOS MUNICIPALES MOROSOS DE PAGO".-

#### DECRETO:

1.- Apruébanse las Bases Administrativas y Bases Técnicas que regirán la licitación pública para el "SERVICIO DE COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE INGRESOS MUNICIPALES MOROSOS DE PAGO", los que para todos los efectos legales, forman parte integrante de este decreto.-

2.- Llámase a propuesta pública para el "SERVICIO DE COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE INGRESOS MUNICIPALES MOROSOS DE PAGO".-

3.- CONSULTAS Y ACLARACIONES : Se podrán formular consultas a través del Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, hasta las 18:00 horas del día 23 de Noviembre de 2015 y la respuesta a las consultas y aclaraciones, se darán desde las 18:00 horas del día 1 de Diciembre de 2015, por el mismo medio.-

4.- FECHA DE CIERRE RECEPCION DE OFERTAS: El día 9 DE DICIEMBRE DE 2015, a las 15:00 horas.-

5.- FECHA DE ACTO APERTURA ELECTRONICA : El día 9 DE DICIEMBRE DE 2015, a las 16:00 horas.-

6.- FECHA DE ADJUDICACION : Día 31 DE DICIEMBRE DE 2015.-

7.- GARANTIAS : Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.N° 69.070.300-9, por un valor de \$2.500.000-, con vencimiento al 15 DE ENERO DE 2016.-

8.- La encargada del proceso es doña PILAR FAHRENKROG PODLECH, del Departamento de Finanzas, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.-

HOJA N° 2 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1876 / DE 2015.-

9.- Publíquese el llamado a propuesta pública, las Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta, por la Dirección de Administración y Finanzas en el Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, el día 18 DE NOVIEMBRE 2015.-

Anótese, comuníquese y archívese.



MARÍA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA  
Secretario Abogado Municipal



JOSEFA ERRAZURIZ GUILISASTI  
Alcaldesa



PBA/MRMQ/IMYJ/mvas.-

Distribución :

- Secretaría Comunal de Planificación
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Archivo
- Decreto en Trámite N° 2606 /

Dirección de Administración y Finanzas  
Depto. de Finanzas

Memorandum N° 25.274-

Mat.: Licitación Servicio de Cobranza

Ant.: - Itinerario de llamado a Propuesta Pública.

PROVIDENCIA, 5-11-2015

DE: SRA. DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

A: SRA ALCALDESA

En consideración a lo establecido en el punto 4, del Reglamento N°98/2009, sobre Delegación de Facultades de la Sra. Alcaldesa, adjunto remito a Ud., para vuestra consideración y aprobación correspondiente, Itinerario y Bases Administrativas y Técnicas para el llamado a "Propuesta Pública para el Servicio de Cobranza Prejudicial y Judicial de Ingresos Municipales Morosos de Pago"

Solicito a usted si así lo estima conveniente, remitir los antecedentes una vez aprobados a Secretaria Municipal, para Decretar y coordinar el respectivo llamado a Propuesta Pública a través del Portal Mercado Público.

Saluda atentamente a Ud.,

  
ANA MARIA SILVA GARAY  
DIRECTORA ADMINISTRACION Y FINANZAS

  
V° B° SR. DIRECTOR DE SECPLA

  
V° B° SRA. DIRECTORA JURIDICA

  
V° B° SR. CONTRALOR MUNICIPAL

  
V° B° ADMINISTRADORA MUNICIPAL

  
JOSEFA ERRAZURIZ GUILISASTI  
ALCALDESA

AMSG/MPF/JVQ/lvb

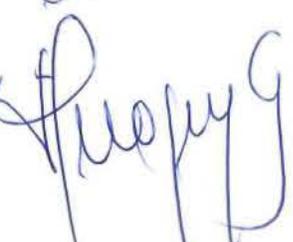
Distribución:

- 1.- Sra. Alcaldesa.
- 2.- Direc. Adm. y Finanzas
- 3.- Depto. de Finanzas
- 4.- Arch.



Departamento de Finanzas  
Pedro de Valdivia 963  
Teléfono: 654 3270 / E-Mail: mfahrenkrog@providencia.cl

4  
13.11.11  
16.20.

foro deuestar  
27/7  
16-11-2015  


## LICITACIÓN PÚBLICA

### "SERVICIO DE COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE INGRESOS MUNICIPALES MOROSOS DE PAGO"

#### ITINERARIO LICITACIÓN

##### **PUBLICACIÓN EN EL PORTAL MERCADO PÚBLICO**

El día 18 de noviembre de 2015.

##### **PRESENTACIÓN DE CONSULTAS**

A través del Portal Mercado Público hasta las 18:00 del 23 de noviembre de 2015.

##### **ACLARACIONES Y/O RESPUESTAS A LAS CONSULTAS**

A través del Portal Mercado Público desde las 18:00 hrs. del 01 de diciembre de 2015.

##### **FECHA DE CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS**

El día 09 de diciembre de 2015 a las 15:00 hrs.

##### **FECHA DE ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA**

El día 09 de diciembre de 2015 a las 16:00 hrs.

##### **FECHA MÁXIMA DE ADJUDICACIÓN PORTAL MERCADO PÚBLICO**

El día 31 de diciembre de 2015

**LICITACIÓN PÚBLICA**

**“SERVICIO DE COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE INGRESOS MUNICIPALES  
MOROSOS DE PAGO”**

**BASES LICITACIÓN**

**NOVIEMBRE 2015**

## LICITACIÓN PÚBLICA

### “SERVICIO DE COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE INGRESOS MUNICIPALES MOROSOS DE PAGO”

#### BASES ADMINISTRATIVAS

##### 1.- GENERALIDADES

**ARTICULO N° 1:** Las presentes bases regirán el llamado a licitación pública para la contratación del “**SERVICIO DE COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE INGRESOS MUNICIPALES MOROSOS DE PAGO**”, a través del Portal Mercado Público, en adelante [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).-

La Municipalidad de Providencia llama a Licitación Pública para contratar el servicio de “**Cobranza Prejudicial y Judicial de Ingresos Municipales Morosos de Pago**”, con el objeto de **recaudar las deudas morosas de la Municipalidad más allá de la cobranza administrativa realizada por las Unidades Municipales respectivas.**

Las condiciones especiales de la licitación, las características y detalles de la prestación del servicio serán las indicadas en las presentes Bases Administrativas, bases técnicas y demás antecedentes que conforman la presente propuesta pública.

**ARTICULO N° 2:** La Licitación se regirá por las normas señaladas en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, Aclaraciones y las Respuestas a las Consultas, por los términos del contrato, la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y su reglamento contenido en el Decreto 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, y otras normas legales o reglamentarias que por la naturaleza de la contratación le fueren aplicables.

**ARTICULO N° 3:** Podrán presentarse a Licitación, las personas naturales o jurídicas conforme a lo establecido en la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y el Reglamento que la rige, como así las que se encuentren inscritas en el registro de la **Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (Chile Compras)** y que cumplan con las exigencias establecidas en las presentes Bases Administrativas y Bases Técnicas.

Para participar, también podrán unirse personas naturales y/o jurídicas bajo la figura de “Unión Temporal de Proveedores” en los términos previstos en el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley 18.886, entendiéndose por ello la “asociación de personas naturales y/o jurídicas para la presentación de una oferta”.

**ARTICULO N° 4:** Las Bases Administrativas y Técnicas y demás antecedentes de la propuesta serán publicados a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**ARTICULO N° 5:** La **Inspección Técnica del Servicio (ITS)** estará a cargo, según corresponda, del **Departamento de Finanzas** de la Dirección de Administración y Finanzas cuando se trate del **servicio de Cobranza Prejudicial**, y de la **Dirección Jurídica** cuando se trate del **servicio de Cobranza Judicial**. Ambos, serán los responsables de desarrollar las funciones de control y supervisión de las todas actividades que signifiquen alcanzar los objetivos planteados en la presente propuesta. Asimismo, para efectos contractuales serán los interlocutores válidos entre la Municipalidad y la Empresa contratista.

**Al Departamento de Finanzas le corresponderá:**

- a. Ser el interlocutor válido de la Municipalidad con el contratista, a excepción de las gestiones judiciales encomendadas al contratista, las cuales serán fiscalizadas por la Dirección Jurídica.
- b. Supervisar la debida ejecución del contrato, informando al contratista, por documento escrito o por correo electrónico, sobre las deficiencias detectadas en la prestación del servicio contratado.
- c. Suspender en cualquier momento la tramitación de una cobranza prejudicial, cuando la deuda se encuentre pagada o descargada en la Tesorería Municipal, así como disponer su reactivación cuando lo estime conveniente.
- d. Colaborar con el contratista en todo lo que sea necesario para la buena ejecución del contrato.
- e. Exigir al contratista la presentación de cualquier documentación que a su juicio, estime necesario para la correcta ejecución del contrato.
- f. Aprobar la recepción conforme de los servicios prejudiciales contratados.
- g. Aplicar multas, si corresponde.
- h. Entregar al contratista el informe mensual de pagos de morosos recibidos en la Tesorería Municipal con su respectivo cálculo de comisiones a pagar.
- i. Efectuar la revisión y visación de las facturas o boletas, emitidas por el contratista, por concepto de honorarios por los servicios contratados y detallados en las presentes bases.

**A la Dirección Jurídica le corresponderá:**

Corresponderá a la Dirección Jurídica todos los aspectos relativos a la gestión judicial, y en especial lo siguiente:

- a. Ser el interlocutor válido de la Municipalidad con el contratista, respecto de las gestiones judiciales encomendadas.
- b. Impartir las instrucciones que estime necesarias para el mejor cumplimiento del contrato.
- c. Controlar las gestiones judiciales encomendadas al contratista.
- d. Suspender en cualquier momento la tramitación de una cobranza judicial, así como disponer su reactivación cuando lo estime conveniente. Podrá asimismo, disponer si lo estimare necesario, el término de la cobranza o requerir la devolución de los documentos que hubiesen sido entregados para su gestión.
- e. Aplicar multas, si corresponde.
- f. Autorizar los reembolsos por los gastos procesales incurridos.

**ARTICULO Nº 6:** Todas las consultas o dudas en relación a la propuesta deberán hacerse por escrito a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en la fecha indicada en el Itinerario de licitación, publicado en dicho Portal. Las aclaraciones y respuestas a las consultas, si las hubiere, se harán por escrito en el mismo medio y pasarán a formar parte integrante de las Bases Administrativas y/o Bases Técnicas, según corresponda.

**Será responsabilidad de los oferentes obtener estos antecedentes del Portal Mercado Público.**

**ARTICULO Nº 7:** La Municipalidad no proporcionará estudios, proyectos, equipos, materiales y ningún otro antecedente o elemento para la ejecución del servicio, salvo los que se indican expresamente en las presentes Bases y/o en las Bases Técnicas.

## **2.- PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES**

**ARTICULO Nº 8:** Los oferentes ingresarán a ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) los documentos que se indican a continuación y la oferta económica, hasta la fecha y hora indicada en el itinerario de licitación. **Se podrá ingresar solo una oferta por oferente.**

### **A.- Antecedentes Administrativos**

## **En forma física:**

### **A.1. Garantía de Seriedad de la oferta**

Se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, la que deberá entregarse en la Oficina de Partes de Secretaría Municipal, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, hasta la fecha y hora de Cierre Recepción de las Ofertas indicada en el itinerario de Licitación. Dicho documento se deberá entregar en un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la propuesta en el anverso. Este documento será revisado por la Comisión de Apertura y enviado a Tesorería Municipal para su resguardo.

Dicho documento deberá tomarse a nombre de la Municipalidad de Providencia, Rut. 69.070.300-9, por un **monto de \$2.500.000 (dos millones quinientos mil pesos)**, con vencimiento al **15 de enero de 2016**.

Así mismo, deberá indicar la siguiente glosa:

“En garantía de seriedad de la oferta de (nombre del oferente) por la licitación denominada **“Cobranza Prejudicial y Judicial de Ingresos Municipales Morosos de Pago”**

En el caso del Vale Vista, esta glosa deberá ser escrita en el reverso del documento.

En el caso de la Póliza de Seguro ésta será Cod. Pol 120131751 denominada "Póliza de Seguro de Caución para Licitaciones Propuestas o Subastas Públicas o Privadas" y se incluirá la glosa señalada.

Se deja expresamente establecido que no son aplicables las cláusulas de arbitraje, siendo los Tribunales de Justicia los que tendrán competencia de resolver cualquier conflicto entre el Municipio, la Compañía aseguradora y el contratista.

Si es Boleta de Garantía, ésta, además deberá ser a la vista e irrevocable.

La garantía de seriedad de la Oferta será devuelta de acuerdo a lo indicado en el Artículo N°16 de las presentes bases.

## **En forma Digital:**

**A.2.- Individualización completa del oferente**, conforme al formulario indicado en **Anexo N°1**.

**A.3.-** Si el oferente es persona jurídica, deberá acompañar el Formulario “Antecedentes Legales de Sociedades Oferentes”, debidamente firmada por el representante legal respectivo. (**Anexo N°2**).

**A.4.-** Si el oferente es una “Unión Temporal de Proveedores”, se debe adjuntar el documento público o privado, según fuere el caso, que dé cuenta del acuerdo para participar bajo esta modalidad y que formaliza la unión temporal, esto es, instrumento privado, en caso de tratarse de licitaciones inferiores a 1000 UTM, e instrumento público en caso de tratarse de licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM.

**A.5.- Declaración Jurada**, debidamente firmada por el oferente o Representante Legal de la Empresa o de la Unión Temporal de Proveedores (**Anexo N°3**), la cual incluye:

- Declaración de no tener inhabilidades establecidas en el Artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas. En lo relacionado a las vinculaciones de parentescos.
- Declaración de los Oferentes referida a Condenas por Prácticas Antisindicales o infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los anteriores dos años, a que se refiere el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas
- No estar condenado a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, según la Ley 20.393 que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica.

**A.6.- Copia de la Patente Municipal** pagada para el período correspondiente al día en que se presenten los documentos ya señalados.

**Todos los documentos y certificados solicitados deberán estar vigentes a la fecha de la apertura de la propuesta, es decir, con una antigüedad no mayor a 30 días anteriores a la fecha de la apertura.**

El oferente no estará obligado a presentar los citados documentos, cuando éstos se encuentren en Chile Proveedores, circunstancia que deberá acreditar mediante el correspondiente comprobante, a ser incluido en el Portal Mercado Público junto a los Antecedentes Administrativos, a fin de que la Municipalidad, a través de la unidad responsable de la licitación, obtenga electrónicamente la información requerida. En caso que el oferente presente en forma incompleta uno o más de los antecedentes solicitados y/o éstos no estuvieren agregados en Chile Proveedores, la Municipalidad podrá solicitarlos a través del foro "Aclaración Ofertas" en los plazos indicados en el Artículo N° 10 de las presentes bases.

## **B.- Antecedentes Técnicos**

**B.1.- Efectividad de Recuperación:** conforme al formulario indicado en Anexo N°4.

**B.2.- Experiencia:** Conforme al formulario indicado en Anexo N°4.

**B.3.- "Propuesta Técnica"** que acredite el cumplimiento de los requisitos indicados en las Bases Técnicas

### **C.- Propuesta Económica**

Los oferentes deberán efectuar su Oferta Económica a través del Portal Mercado Público ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), hasta la fecha y hora indicada en el Itinerario de Licitación:

**C.1.- Carta Oferta**, conforme a formulario Anexo N°5, debidamente firmada por el oferente o su representante legal.

**La Oferta Económica corresponde al porcentaje que deberá pagar la Municipalidad a la empresa adjudicada.** Este porcentaje se calculará sobre el monto del total recuperado de los períodos adeudados efectivamente entregados en cobranza, ya sea por gestión prejudicial o judicial, excluyendo las costas personales y procesales, las que serán de beneficio de la empresa adjudicada y la municipalidad, respectivamente.

El valor de la oferta que deben publicar en el Portal Mercado Público es 1 (un peso), pues el formulario electrónico de oferta no permite introducir porcentajes (%) ni mayor desglose de valores. **La Evaluación de la Oferta se realizará en base a los valores señalados en la Carta Oferta Anexo N° 5.**

En caso de no poder ingresar los antecedentes al Portal Mercado Público, situación que deberá ser justificada a través de un Certificado de Indisponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas a nombre del oferente, se deberá proceder como se indica:

- a. La Garantía de Seriedad de la Oferta se deberá entregar hasta la **fecha y hora de cierre de recepción de la oferta**, indicadas en el itinerario de licitación.
- b. Los antecedentes solicitados en el presente artículo, se deberán entregar en un sobre cerrado con el nombre de la propuesta y del oferente en la portada, en un plazo máximo de **dos horas a partir de la fecha y hora de recepción de ofertas**, en la **Oficina de Partes de la Municipalidad**.
- c. El Certificado de Indisponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas a nombre del oferente, se deberá entregar en un plazo no superior a 48 horas a partir de la **fecha y hora de cierre de recepción de la oferta**, indicadas en el itinerario de licitación, en la Oficina de Partes de la Municipalidad.

Así mismo, si por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, no se pudiese realizar la apertura de las ofertas oportuna y electrónicamente ingresadas, la Municipalidad de Providencia deberá fijar una nueva fecha y hora para la realización de dicho acto, la cual se informará en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

### **3.- APERTURA DE LAS OFERTAS**

**ARTICULO N° 9:** La **apertura electrónica** se efectuará a través del sistema de información establecido en el Portal Mercado Público, liberándose automáticamente las ofertas el día y hora establecidos en el Itinerario de Licitación. Los oferentes podrán efectuar sólo una oferta en el portal.

La Comisión de Apertura estará conformada por el Secretario Municipal, quien actuará como Ministro de Fe; el Director de Control y por la Directora de Administración y Finanzas o quienes éstos designen para estos efectos. De la Apertura se levantará Acta de Apertura Municipal, la que será suscrita por los funcionarios antes mencionados o sus representantes.

En este acto se verificarán los documentos solicitados en el artículo N°8 de las presentes Bases, dejándose constancia en el Acta. El contenido de los mismos se analizará durante el periodo de evaluación de la propuesta. La Comisión de Apertura se limitará a abrir los archivos digitales y a verificar el contenido de ellos, pero en ningún caso podrán calificarlos, con excepción de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

La inexistencia de cualquier antecedente requerido en el Artículo N°8 letra A (a excepción de la letra A.1.-), quedará registrado en el Acta de Apertura, siendo posteriormente la Comisión de Evaluación quien tendrá la facultad de decidir si, debido a la naturaleza de la omisión o inexistencia de algún antecedente, se declarará fuera de bases al oferente o se le solicitará a través del foro "Aclaraciones Ofertas" la información faltante. La inexistencia de cualquier antecedente técnico y/o económico (Artículo N°8, letras B y C), hará que la Comisión de Apertura declare la oferta fuera de bases.

Se revisará, en primer lugar, el sobre que contiene el documento de garantía. Si éste no cumpliera con los requisitos solicitados en el Artículo N°8, letra A.1.-, se declarará fuera de bases y no se abrirá la oferta correspondiente.

Luego, se abrirán los archivos digitales "Antecedentes Administrativos" y "Antecedentes Técnicos", mencionándose los documentos que contiene cada uno de ellos, los que se anotarán en el "Acta de Apertura", dejando constancia además de las ofertas rechazadas (si las hubiere), con la indicación de la causal que origina el rechazo, y se consignarán las observaciones.

A continuación, se abrirá los archivos digitales de la "Propuesta Económica", los cuales se anotarán en el Acta ya señalada.

Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

#### **4.- EVALUACION**

##### **ARTICULO N° 10:**

La evaluación de las ofertas se realizará a través de una Comisión Evaluadora, encargada de estudiar y analizar las ofertas, constituida por un funcionario de la Dirección de Administración y Finanzas, uno de la Dirección Jurídica y uno de la Secretaría Comunal de Planificación, quienes emitirán el informe Final de Evaluación.

La Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios y omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, las que ningún caso podrán constituir modificación de la oferta ya presentada, ni afectar los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y siempre que se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes, a través del sistema de información.

Para tales efectos, se utilizará el foro "Aclaración Ofertas" de la plataforma de licitaciones [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), mediante la cual la comisión evaluadora deberá otorgar a los oferentes un plazo que estime conveniente según la complejidad de la rectificación o aclaración. El plazo que otorgue dicha comisión no podrá ser superior a 10 días corridos y se contará desde la notificación en el portal. La no presentación en el plazo estipulado, facultará a la Comisión para declararlos fuera de bases.

La evaluación se realizará de acuerdo a los siguientes criterios técnicos y económicos:

- Oferta Económica 50%
- Antecedentes Técnicos 45%
- Cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta 5%

Para los efectos del proceso de evaluación de ofertas, se considerará el Anexo N°6 "Metodología y Pauta de Evaluación", en el que se detalla la metodología y se establecen las ponderaciones de los criterios, factores y sub-factores que se contemplen.

## **5.- ADJUDICACION**

**ARTICULO N° 11:** Los oferentes se obligan a mantener vigente el valor de las ofertas presentadas por el plazo de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta señalado en el artículo N°8 letra A.1.

En caso de existir empate en el resultado de la evaluación, se procederá a adjudicar al oferente con mayor experiencia en municipios. De persistir el empate, se procederá a adjudicar a la oferta más económica.

La Municipalidad se reserva el derecho de declarar desierta la propuesta cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses; o declarar inadmisibles las ofertas que no cumplieren con los requisitos establecidos en las bases. Además, podrá rechazar las ofertas, si el Concejo Municipal no aprueba el Informe de Evaluación presentado, de acuerdo al artículo N°65 letra i) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

El plazo máximo que tendrá la Municipalidad para resolver la adjudicación de la propuesta será hasta la fecha indicada en el itinerario de licitación publicado en el Portal Mercado Público. Cuando la adjudicación no se realice en este plazo, la Municipalidad comunicará en el Sistema de Información las razones que justifican este incumplimiento e indicará un nuevo plazo para adjudicar, a través de un Decreto Alcaldicio, indicando en caso de ser necesario la renovación de la garantía de seriedad de la oferta.

**ARTICULO N° 12:** La Comisión Evaluadora elaborará un informe dirigido a la Sra. Alcaldesa, el cual propondrá la adjudicación de la licitación pública a la oferta que haya obtenido la mejor calificación general, una vez ponderados los factores y criterios técnicos y económicos de evaluación. La adjudicación se realizará mediante Decreto Alcaldicio el que será notificado al

adjudicatario mediante la publicación del mismo a través del Portal Mercado Público.

Resuelta y adjudicada la propuesta o rechazadas todas las ofertas, se devolverán a los oferentes no adjudicados sus garantías a contar del 15º día hábil siguiente a la publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) de la resolución adoptada sin intereses ni reajustes, a través de la Tesorería Municipal, a excepción del adjudicatario, quien deberá reemplazarla por la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de aquellos oferentes ubicados en el segundo y tercer lugar de acuerdo al orden de prelación establecido en el informe de Evaluación. A estos últimos les será devuelta la garantía a contar del día hábil siguiente a la fecha de suscripción del contrato.

Para el caso que el contrato involucre montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM, se requerirá el acuerdo del Concejo, para la adjudicación.

## **READJUDICACION**

La Municipalidad tendrá la facultad de readjudicar la licitación, en caso de que el oferente seleccionado en primera instancia:

- Se desista de la celebración del contrato.
- Se encuentre inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4º de la Ley 19.886 y art. 92 de su Reglamentos, al momento de la firma del contrato.
- No presente la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- No suscriba el contrato dentro del plazo establecido en las presentes Bases Administrativas.

En cualquiera de estos casos, a dicho oferente se le hará efectiva la boleta de garantía de seriedad de la oferta.

## **6.- CONTRATO**

**ARTICULO N° 13:** El contrato será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad de conformidad a lo establecido en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta, aclaraciones y respuestas a las consultas, si las hubiere, y la oferta del adjudicatario.

El adjudicatario deberá suscribir el contrato y presentar la garantía del fiel y oportuno cumplimiento, dentro del décimo día hábil siguiente a la fecha de notificación del Decreto de Adjudicación, notificación que se efectuará mediante su publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

El atraso del adjudicatario en la suscripción del contrato, o del mandato a que se refiere el artículo N°19 y/o en la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato en el plazo estipulado en el párrafo precedente, por causas imputables al contratista, facultará al Municipio para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, pudiendo en este evento dejar sin efecto la adjudicación y readjudicar la licitación en el orden de prelación establecido en el informe de evaluación o bien declararla desierta, todo ello sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda adoptar por los perjuicios irrogados a los intereses municipales.

Para todos los efectos legales emanados del contrato que se celebre, el contratista deberá fijar su domicilio en la ciudad de Santiago.

Las modificaciones de contrato se perfeccionarán en la misma forma establecida en el presente artículo.

**ARTÍCULO N°14:** Si el adjudicatario es persona jurídica, al momento de la firma del contrato, deberá acompañar copia de la documentación que acredite su constitución legal, (escrituras públicas de constitución y modificación de sociedad y protocolización del extracto social y su inscripción en el Registro de Comercio y publicado el mismo en el Diario Oficial dentro de plazo legal, certificado de vigencia de la sociedad otorgado a la fecha con notas marginales) y la personería del representante legal. Para el caso en que exista un texto refundido, deberán acompañarse los citados documentos sólo a partir de dicho texto. No será necesario acompañar estos documentos si ellos se encuentran en Chile Proveedores.

Las personas jurídicas extranjeras deberán presentar los documentos que acrediten su constitución y sus modificaciones, conforme a la legislación del país de origen, debidamente legalizados según cualquiera de las formas señaladas en el Artículo 345 del Código de Procedimiento Civil. Además, tendrá la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución del mismo.

Sin perjuicio de esto, la Dirección Jurídica se reserva el derecho de solicitar, adicionalmente, toda aquella documentación que estime necesaria para la redacción del contrato.

#### **ARTICULO N° 15:**

Todos los contratos que superen el valor equivalente a 1.000 UTM, considerando para estos efectos el valor de la UTM el día de la apertura, deberán protocolizarse en una Notaria Pública siendo de cargo del adjudicatario los gastos que se originen.

#### **7.- GARANTÍAS**

**ARTICULO N° 16:** Al momento de la firma del contrato de la Dirección Jurídica, el adjudicatario deberá reemplazar la garantía de seriedad de su oferta por una garantía o caución por un monto de Diez Millones de pesos (**\$10.000.000.-**), a la vista e irrevocable, y con una vigencia igual a la del contrato más 60 días hábiles desde la fecha fijada para el término de éste, la que garantizará el fiel y oportuno cumplimiento de todas las obligaciones que asuma el adjudicatario.

En caso de entregar una "Póliza de Garantía", ésta deberá contener la siguiente información: COD. POL N° 120130189, 120131794, 120131716 "Póliza de Garantía de cumplimiento de contrato general de ejecución inmediata" ó 120131312 "Póliza de Garantía para Organismos Públicos, de carácter irrevocable y de ejecución inmediata", para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato por el mismo monto y vigencia señalados en el párrafo precedentemente, la cual deberá establecer en sus cláusulas especiales que no será aplicable su artículo N°9 para este caso, y que las multas y demás cláusulas penales del contrato quedan cubiertas por la póliza. Asimismo, el adjudicatario deberá adjuntar a la póliza una comunicación escrita en que señale el domicilio al que deberá notificarle la Municipalidad el siniestro, si éste ocurriera. Se deja expresamente establecido que no son aplicables las cláusulas de arbitraje, siendo los tribunales de justicia los que tendrán la competencia de resolver cualquier conflicto entre el Municipio, la Compañía Aseguradora y el Contratista.

Dicho documento deberá indicar la siguiente glosa:

En garantía por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y todas las obligaciones solicitadas, de **(Nombre del adjudicatario)** por el servicio denominado "**COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE INGRESOS MUNICIPALES MOROSOS DE PAGO**", a nombre de la Municipalidad de Providencia, Rut. 69.070.300-9.-

**ARTICULO N° 17:** La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato solicitada en el artículo precedente, caucionan también el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores de los contratantes.

En caso de incumplimiento del adjudicatario de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

**ARTICULO N° 18:**

La garantía por el fiel cumplimiento del contrato a que se refiere el artículo N°16 precedente, deberá acompañarse por el adjudicatario al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica.

**ARTÍCULO N° 19:** Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el contratista deberá otorgar mandato a la Municipalidad, tan amplio como en Derecho se requiera, para que ésta pueda ejercer los derechos que emanen de los instrumentos señalados en el artículo N°16 precedente, incluyendo la facultad de cobrar y percibir los montos señalados en el instrumento respectivo. Este mandato estará vigente durante todo el plazo del contrato y hasta su completa ejecución, y sólo se terminará una vez que se emita y notifique el respectivo Decreto Alcaldicio de Recepción Definitiva, en la forma dispuesta en el Artículo N°29 de estas bases.

**8.- VALOR DEL CONTRATO**

**ARTICULO N°20:** El valor del Contrato será por los precios unitarios de los servicios indicados en la Carta Oferta, de acuerdo a los trabajos efectivamente realizados durante el mes y a la deuda recuperada en el periodo de cobro.

**9. REAJUSTES**

**ARTÍCULO N° 21:** El contrato no tendrá reajustes de ningún tipo, por todo el período de duración del contrato.

## **10.- MODIFICACIONES**

### **AMPLIACIONES O DISMINUCIONES DE SERVICIOS**

**ARTICULO N° 22:** El contrato no contempla aumentos o disminuciones de servicios.

## **11.- PAGOS**

**ARTICULO N° 23:** La Municipalidad pagará sin anticipo por mes vencido, dentro de los 15 primeros días del mes siguiente de la recepción conforme de la factura, de acuerdo al valor ofertado.

El derecho a pago sólo nacerá, para el caso de cobranza prejudicial, a partir del momento del envío de la 1º carta de cobro al deudor por parte del contratista y en el caso de la cobranza judicial, a partir del momento de presentada la demanda de cobro para las nueva cartera de morosos y a partir de formalizar en el Tribunal el correspondiente patrocinio y poder en el caso de los juicios actualmente en tramitación.

Dentro de los 10 primeros días hábiles del mes siguiente al servicio prestado, el Departamento de Finanzas entregará al contratista el detalle de los pagos recibidos en Tesorería Municipal por morosos enviados a cobranza para el cálculo y facturación de las comisiones a pagar.

Así mismo, dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente al servicio prestado, la ITS entregará al contratista el resumen de las multas en que éste haya incurrido durante el mes a pagar.

**PARA CADA ESTADO DE PAGO,** deberá presentar al Departamento de Finanzas:

- Factura o boleta electrónica o factura o boleta en soporte papel en original y copia. En el caso que el contratista emita Factura Electrónica por los servicios, deberá enviar dicho documento al correo de la ITS, en conformidad a lo dispuesto en la Circular N°4, emitida el 25 de marzo de 2015 por la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad.
- Informe del detalle de los montos recuperados, entregado por el Departamento de Finanzas.
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS,** si las hubiere.

De no cumplir con lo descrito anteriormente para autorizar el pago del servicio, el Departamento de Finanzas devolverá la factura al contratista dentro del plazo de ocho (8) días contados desde su recepción, sin que se dé curso al pago de la misma.

## 12.- RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES

### ARTICULO N°24:

Serán obligaciones del contratista, entre otras las siguientes:

- a. **Confidencialidad:** El adjudicatario y su personal, deberán guardar absoluta confidencialidad sobre los antecedentes, reservados o no, que del Municipio conozcan durante el desarrollo de la prestación del servicio y después de su finalización por un lapso de 2 años.
- b. Dar oportuno y debido cumplimiento a la prestación del servicio y a todas las obligaciones establecidas en el contrato, entendiéndose incluidos en él las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Anexos, Aclaraciones y Respuestas si las hubo y la oferta presentada.
- c. El adjudicatario deberá designar uno o más ejecutivos de cuenta para atender el presente Contrato, no obstante, la Municipalidad se reserva el derecho a solicitar cambio del ejecutivo cuando la gestión de éste no sea satisfactoria.
- d. Asistir a todas las reuniones de coordinación y control de los servicios que requiera la Municipalidad de Providencia.
- e. Disponer de los recursos humanos, técnicos y de infraestructura, que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de los requerimientos, en calidad y plazos definidos para el servicio.
- f. Informar oportunamente a la Municipalidad las dificultades o impedimentos detectados y que afecten el cumplimiento del contrato.
- g. Mantener en el Departamento de Finanzas y en la Dirección Jurídica un registro actualizado con el nombre, dirección, teléfono fijo, celular y correo electrónico del contratista y de los abogados patrocinantes, con el fin que puedan ser ubicados en forma permanente ante cualquier eventualidad.
- h. Acusar recibo de toda comunicación que se le haga desde la Municipalidad y dar respuesta a ella en el plazo requerido o de manera inmediata si así fuere necesario, por la gravedad o urgencia del asunto.
- i. Entregar al Departamento de Finanzas la factura o boleta por la prestación de los servicios dentro de los plazos señalados en las presentes bases. Y a la Dirección Jurídica aquellas correspondientes a los gastos procesales incurridos, de acuerdo a lo señalado en las Bases

Técnicas.

- j. Dar cumplimiento a las leyes laborales y previsionales vigentes respecto de sus trabajadores.
- k. Abstenerse de enviar al deudor documentos que aparenten ser escritos judiciales, comunicaciones a terceros ajenos a la obligación en las que se dé cuenta de la morosidad, visitas o llamadas telefónicas a la morada del deudor durante días y horas que no sean las que declara hábiles el artículo 59 del Código de Procedimiento Civil, y en general, conductas que afecten la privacidad del hogar, la convivencia normal de sus miembros o la situación laboral del deudor.
- l. Retirar del Tribunal el o los cheques correspondientes a consignaciones efectuadas por el deudor, en el plazo de 3 días hábiles contados desde que el Tribunal lo ponga a disposición del demandante. El cheque debe ser girado nominativo a nombre de la "Municipalidad de Providencia".
- m. Informar a la Municipalidad todas aquellas resoluciones que digan relación con la liquidación de crédito o tasación de costas procesales, dentro de las 24 horas de haberse notificado por parte del Tribunal correspondiente, a fin que el Municipio sugiera su objeción o reposición, cuando correspondiere, dentro del plazo legal.
- n. Informar a la Municipalidad todas aquellas resoluciones que digan relación con autos de prueba, traslados, interposición de excepciones, sentencias definitivas, dentro de las 24 horas de haberse notificado por parte del Tribunal correspondiente, a fin que el Municipio sugiera la presentación de algún escrito o recurso, cuando correspondiere, dentro del plazo legal.
- o. El contratista y sus dependientes deberán dar estricto cumplimiento a las disposiciones de la Ley N° 19.496, que establece normas sobre protección a los derechos de los consumidores, y sus modificaciones.
- p. Remitir al Departamento de Finanzas un informe de Estado de Avance de las cobranzas prejudiciales, en forma mensual o en la periodicidad que ésta señale.
- q. Remitir a la Dirección Jurídica un informe de Estado de Avance de las cobranzas judiciales, con copias de las actuaciones o resoluciones que respalden dicho informe, dentro de los diez primeros días hábiles de cada mes o en la periodicidad que esta señale.
- r. Interponer la demanda ejecutiva en el plazo de 10 días hábiles contados desde la fecha de entrega de éstas debidamente suscritas por la Autoridad Municipal o quien esta mandate, en el Tribunal correspondiente y ejercer oportunamente todas las gestiones judiciales tendientes a que dicha demanda sea debidamente proveída y notificada al ejecutado, remitiendo una copia de la misma a la Dirección Jurídica.

- s. Devolver a la Dirección Jurídica los documentos y antecedentes de aquellos contribuyentes que se encuentren en estado de quiebra, con los respectivos antecedentes que acrediten tal condición.
- t. Hacerse cargo de todos aquellos gastos relacionados con la cobranza, con excepción de aquellos que expresamente la Municipalidad se ha obligado a reembolsar.
- u. Todas las demás obligaciones establecidas en las leyes aplicables a la materia y en las presentes bases.

**Queda estrictamente prohibido al contratista percibir cualquier pago de parte del contribuyente moroso, bajo apercibimiento de responder con el doble del valor percibido.**

### **13.- PLAZOS**

**ARTICULO N°25:** El Contrato tendrá una duración de 2 años a contar de la fecha de la firma del contrato y podrá renovarse por una sola vez por un período de 2 años, manteniendo los mismos valores del contrato, previo informe debidamente fundamentado de la ITS y la aprobación del Concejo Municipal.

En caso de optar por la renovación, la Municipalidad de Providencia, con una anticipación de 3 meses, consultará al contratista su disposición para ello, mediante carta certificada dirigida al domicilio de la empresa. El proveedor tendrá un plazo de 10 días hábiles para dar su conformidad o no a la renovación del contrato.

La renovación se hará mediante Decreto Alcaldicio, previo informe de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Dirección Jurídica y autorización del Concejo Municipal, debiéndose renovar la garantía de fiel cumplimiento del contrato, de conformidad a los nuevos plazos.

### **14. MULTAS**

#### **ARTICULO N° 26:**

La Municipalidad se reserva el derecho, previo informe de la Inspección Técnica del Servicio, de aplicar sanciones al Contratista en el caso de que no haya dado cumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en el contrato o que le impone la Ley.

Detectada una situación que amerite la aplicación de multas, se le notificará lo anterior al contratista, mediante el envío de un oficio por parte de la Directora de Administración y Finanzas o la Directora Jurídica, tratándose de la cobranza prejudicial o judicial respectivamente, indicándose en él la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa.

A contar de la notificación de la comunicación precedente, el proveedor tendrá un plazo de cinco días hábiles para efectuar sus descargos en relación al eventual incumplimiento, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes a la Dirección Municipal que lo notifica, con copia de los mismos a la Dirección de Asesoría Jurídica.

Vencido el plazo sin presentar descargos, se dictará la resolución fundada aplicando la multa, la que será sancionada a través de Decreto Alcaldicio, el que se notificará mediante acta dejada en el domicilio del contratista por un funcionario de la Dirección de Administración y Finanzas o de la Dirección de Asesoría Jurídica, según corresponda a Cobranza Prejudicial o Judicial.

Si el contratista hubiera presentado descargos en tiempo y forma, la Dirección de Administración y Finanzas o la Dirección de Asesoría Jurídica, tendrá un plazo de cinco días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o aceptarlos, total o parcialmente, lo que se determinará mediante resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, la cual será sancionada a través del respectivo Decreto Alcaldicio, el que se notificará mediante acta dejada en el domicilio del contratista por un funcionario de la Dirección de Administración y Finanzas o de la Dirección de Asesoría Jurídica, según corresponda a Cobranza Prejudicial o Judicial.

Contra la sanción procederán los recursos de reposición, jerárquico, revisión y aclaración regulados en los artículos 59 a 62 de la Ley N° 19.880, y la reclamación por ilegalidad del artículo 151 de la Ley 18.695, sin perjuicio de otros procedimientos administrativos de impugnación y acciones jurisdiccionales que fueren procedentes.

Una vez transcurridos los plazos pertinentes para la interposición de los recursos, sin que se hayan hecho valer, quedará ejecutoriada la multa, y desde ese momento el contratista se encontrará obligado al pago de la misma, si es que procediera.

Las multas que se apliquen al contratista deberán ser pagadas en Tesorería Municipal y su comprobante deberá ser presentado junto a la factura del Estado de Pago correspondiente durante el período de ejecución del servicio.

El monto de las multas será el que se indica a continuación, las cuales serán notificadas por la ITS, para efectos de la aplicación;

| <b>Multas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Criterio</b>                                | <b>Valor</b>             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------|
| Incumplimiento a lo establecido en el artículo 24º, letra L de las Bases Administrativas                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Por evento                                     | 1 UTM                    |
| No efectuar diligencias útiles en el juicio ejecutivo que deriven en el archivo de la causa o solicitud de abandono del procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                 | Por demanda                                    | 2 UTM                    |
| No informar a la Municipalidad todas aquellas resoluciones que digan relación con la liquidación de crédito o tasación de costas procesales, dentro de las 24 horas de haberse notificado por parte del Tribunal correspondiente, a fin que el Municipio sugiera su objeción o reposición, si correspondiere.                                                                         | Por evento                                     | 2 UTM                    |
| No informar a la Municipalidad todas aquellas resoluciones que digan relación con autos de prueba, traslados, interposición de excepciones, sentencias definitivas, dentro de las 24 horas de haberse notificado por parte del Tribunal correspondiente, a fin que el Municipio sugiera su la presentación de algún escrito o recurso, cuando correspondiere, dentro del plazo legal. | Por evento                                     | 2 UTM                    |
| No hacerse parte ante la Corte de Apelaciones o Corte Suprema, dentro del término legal, cuando la Municipalidad ha interpuesto el recurso correspondiente.                                                                                                                                                                                                                           | Por evento                                     | 5 UTM                    |
| Incumplimiento a lo establecido en el artículo 24º, letra m de las Bases Administrativas                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Por cada día de atraso                         | 1 UTM                    |
| Por percibir cualquier pago de parte del contribuyente moroso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Por evento                                     | El doble de lo percibido |
| Cualquier otro incumplimiento de las obligaciones dispuestas en el Art. 24º de estas Bases.                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Por evento/por día de atraso ( lo que aplique) | 1 UTM                    |

Dichas multas no se aplicarán si el retraso en el cumplimiento se produce por caso fortuito o fuerza mayor, el cual deberá estar debidamente fundado y probado, en cuyo caso se podrá ampliar el plazo de vigencia del contrato respectivo, si fuere necesario, mediante el correspondiente acto administrativo, por un término equivalente a la duración del impedimento, previa comunicación a través de oficio enviado por la Directora de Administración y Finanzas, previa emisión de un informe de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad, conforme a la calificación que a tal efecto le corresponde a esta última unidad como unidad a cargo de la inspección del contrato, en orden a que los hechos invocados efectivamente configuren el caso fortuito o la fuerza mayor alegados y que tales hechos se encuentren comprobados.

## **15.- PROHIBICIONES**

### **ARTÍCULO N° 27:**

Queda expresamente prohibido que el contratista de la licitación, sin la autorización expresa del Municipio, ceda o transfiera a terceros, a cualquier título, los derechos emanados del contrato con excepción de la cesión de créditos a que hace referencia la Ley N° 19.983, de 2004.

El plazo para rechazar una factura será el máximo establecido en el Artículo 3° N°2 de la referida ley N° 19.983, de 2004, esto es, 30 días. Este plazo se entenderá aceptado por el oferente desde el momento de la presentación de su oferta.

## **16. DE LA LIQUIDACIÓN FINAL DEL CONTRATO:**

### **ARTICULO N° 28:**

Dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, la Municipalidad deberá efectuar la liquidación del contrato y la Recepción Definitiva del servicio.

La liquidación deberá establecer claramente los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista, incluyendo el pago de las multas si las hubiere, y será suscrita por la Municipalidad.

## **17. DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA**

### **ARTÍCULO N° 29:**

Una vez efectuada la liquidación del contrato y si no hubiera observaciones por parte de Municipalidad, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva del servicio.

Para la Recepción Definitiva se levantará acta suscrita por la ITS, el Director de Administración y Finanzas y el contratista.

La Recepción Definitiva del servicio y la liquidación del contrato serán aprobadas por Decreto Alcaldicio, el que dispondrá además, la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Dicho Decreto será notificado al contratista por la ITS y si éste no objetare la liquidación del contrato dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito y renuncia a toda acción o derecho en relación al contrato.

Producido el término del Contrato, el adjudicatario deberá:

- a) Remitir dentro de los quince (15) días siguientes al término notificado, todos los documentos entregados por el municipio con su información anexa correspondiente, debiendo acompañar un informe detallado del estado actual de las cobranzas entregadas y la documentación de respaldo respectiva.
- b) Continuar por un periodo de 30 días con la tramitación del o los juicios notificados, hasta la dictación de la sentencia definitiva o hasta que oficialmente le sea comunicado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad, que estos juicios han sido traspasados a otra entidad (abogado o empresa)

La Municipalidad deberá presentar en los Tribunales correspondientes los escritos de revocación a los patrocinios y renuncia a los poderes conferidos y el otorgamiento de los nuevos. El contratista mantendrá la responsabilidad establecida en el artículo 6º del Código de Procedimiento Civil hasta el día en que el Tribunal resuelva la renuncia al patrocinio y poder, sin perjuicio de la notificación que se deba efectuar de dicha resolución.

El contratista tendrá derecho a percibir el porcentaje ofrecido, respecto de aquellos pagos efectuados por los contribuyentes mientras se encuentre vigente el patrocinio y poder respectivo, así como aquellos pagos recibidos en Tesorería Municipal por Cobranza Prejudicial, cuya cartera haya sido enviada a cobranza durante la vigencia del contrato y su pago se perciba hasta un mes después de terminado el contrato o se entregue la cartera a cobranza de otra empresa, lo que ocurra primero.

## **18.- DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO**

### **ARTICULO N° 30:**

Serán causales de término anticipado del contrato las siguientes:

- La resciliación o mutuo acuerdo de las partes
- Estado notorio de insolvencia del contratista o por adquirir la calidad de “empresa deudora” en los términos de la Ley 20.720, de “Reorganización y Liquidación de Activos de Empresas y Personas”.
- Si los representantes del contratista han sido condenados por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el Título V del Libro II del Código Penal o de estafa y otros engaños contemplados en el art. 467 y siguientes del Código Penal.
- Fuerza mayor o caso fortuito.
- Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional, fundadamente.
- Incumplimiento de las bases, así como cualquiera de las obligaciones que el contratista asuma en virtud del Contrato, especialmente consignadas en el Artículo N°24 y siguientes, siendo suficiente para ello el Informe de la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección Jurídica, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato de acuerdo al monto del perjuicio causado por el incumplimiento. Se considerará incumplimiento grave, cuando el monto acumulado de las multas, en un periodo de doce (12) meses, sea igual o superior a 100 UTM.

Para la aplicación de todas las causales de término anticipado previamente señaladas, salvo la primera de ellas, será procedente la utilización de procedimiento de aplicación de sanciones regulado en el artículo 26 de las presentes Bases Administrativas.

En todos los casos señalados anteriormente, no operará indemnización alguna para el contratista. Asimismo, en estos eventos, la prestación del servicio terminará por vía administrativa, sin necesidad de intervención judicial alguna, procediéndose a su liquidación final.

## **19.- OTRAS DISPOSICIONES**

### **JERARQUIZACIÓN DE ANTECEDENTES**

#### **ARTÍCULO N° 31:**

Durante la ejecución del contrato o terminado éste, el contratista deberá entregar a la Municipalidad los informes, estudios, datos y cualquier otra información, de cualquier naturaleza, que hubiesen sido obtenidos con ocasión de la ejecución del contrato. Esta información pasará a ser de dominio municipal y el contratista no podrá divulgarla ni publicarla, por cualquier medio o soporte, sin la previa autorización expresa del municipio. Asimismo, deberá guardar reserva de la información que eventualmente le suministre el

municipio o a la que haya tenido acceso con ocasión de la ejecución del contrato. La infracción de estas obligaciones facultará a la municipalidad para impetrar las acciones legales correspondientes.

La información suministrada por el contratante deberá estar contenida en formatos o soportes reutilizables y procesables (por ejemplo formatos CSUV, XML, SPSS, KML, WFS, XLS, entre otros, según sea el caso).

**ARTÍCULO N° 32:**

Para efectos de la presente licitación, las aclaraciones, respuestas a las preguntas, Bases Técnicas y sus Anexos, primarán en el orden enunciado sobre las Bases Administrativas y sus Anexos.

Así mismo, cualquier imprecisión o discordancia en los antecedentes o falta de claridad en éstos deberá interpretarse en la forma que mejor beneficie a la ejecución del contrato, previa coordinación y aprobación de la ITS municipal.



**ANA MARIA SILVA GARAY**  
**DIRECTORA ADMINISTRACION**  
**Y FINANZAS**



**XIMENA SALAZAR**  
**DIRECTORA JURÍDICA**



MPFP/GVG

ANEXO N °1 Bases Administrativas  
"COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE MOROSOS DE PAGO"

**INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL \_\_\_\_\_

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT \_\_\_\_\_

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL \_\_\_\_\_  
(SI ES PERSONA JURÍDICA)

CÉDULA DE IDENTIDAD \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_

**NOTA:** Respecto de la situación relativa a la Unión Temporal de Proveedores, debe indicarse el nombre del representante o apoderado común de la misma, que debe coincidir con aquel que se estableció en el instrumento público o privado que formalizó la unión.

**FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

FECHA \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**ANEXO N °2 Bases Administrativas  
"COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE MOROSOS DE PAGO"**

**RESUMEN ANTECEDENTES LEGALES DE SOCIEDADES OFERENTE**

OFERENTE : \_\_\_\_\_

RUT : \_\_\_\_\_ E-MAIL \_\_\_\_\_

|                           |  |
|---------------------------|--|
| CONSTITUCIÓN              |  |
| RAZON SOCIAL              |  |
| OBJETO                    |  |
| CAPITAL                   |  |
| SOCIOS                    |  |
| TIPO DE ADMINISTRACIÓN    |  |
| REPRESENTANTE LEGAL       |  |
| ANTIGUEDAD DE LA SOCIEDAD |  |

**NOTA:** EN CASO QUE LA EMPRESA OFERENTE ESTUVIERE CONSTITUIDA POR ALGUNA SOCIEDAD, SE DEBERÁ ADEMÁS INFORMAR EL NOMBRE DE LOS SOCIOS DE ESTA O ESTAS SOCIEDADES.

REPRESENTANTE LEGAL : \_\_\_\_\_

RUT : \_\_\_\_\_

FIRMA : \_\_\_\_\_

FECHA : \_\_\_\_\_

ANEXO N°3 Bases Administrativas  
"COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE MOROSOS DE PAGO"

**DECLARACIÓN**

OFERENTE : \_\_\_\_\_

RUT : \_\_\_\_\_ E-MAIL \_\_\_\_\_

**DECLARA:**

- Declaración de no tener la inhabilidades establecidas en el inciso 6°, del artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas ( relativas a las relaciones de parentesco).
- Declaración de no haber sido condenado, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursables establecidos en el Código Penal (infracciones señaladas en el inciso 1°, del artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas) y;
- Declara de no estar la persona jurídica oferente sujeta actualmente a la prohibición, temporal o perpetua, de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N° 2, del artículo 8° de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

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

FECHA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**ANEXO N°4 Bases Administrativas  
"COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE MOROSOS DE PAGO"**

**RESUMEN DE EMPRESAS CON CONTRATO EN LOS ULTIMOS TRES (3) AÑOS**

**NOMBRE OFERENTE :** \_\_\_\_\_

**RUT :** \_\_\_\_\_ **E-MAIL** \_\_\_\_\_

|                                  |                                                                         |       |    |      |       |      |    |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------|----|------|-------|------|----|
| <b>1</b>                         | <b>NOMBRE EMPRESA</b>                                                   |       |    |      |       |      |    |
|                                  | Persona de Contacto                                                     |       |    |      | Cargo |      |    |
|                                  | Correo Electrónico                                                      |       |    | Fono | Fax   |      |    |
|                                  | Vigencia del Servicio                                                   | Desde |    |      | Hasta |      |    |
|                                  | Magnitud del Contrato<br>(Descripción General<br>Servicios Contratados) |       |    |      |       |      |    |
|                                  | <b>MONTO TOTAL CARTERA</b>                                              | Año'  | \$ | Año  | \$    | Año' | \$ |
| <b>% RECUPERACION DE CARTERA</b> | %                                                                       |       | %  |      | %     |      |    |

|                                  |                                                                         |       |    |      |       |     |    |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------|----|------|-------|-----|----|
| <b>2</b>                         | <b>NOMBRE EMPRESA</b>                                                   |       |    |      |       |     |    |
|                                  | Persona de Contacto                                                     |       |    |      | Cargo |     |    |
|                                  | Correo Electrónico                                                      |       |    | Fono | Fax   |     |    |
|                                  | Vigencia del Servicio                                                   | Desde |    |      | Hasta |     |    |
|                                  | Magnitud del Contrato<br>(Descripción General<br>Servicios Contratados) |       |    |      |       |     |    |
|                                  | <b>MONTO TOTAL CARTERA</b>                                              | Año   | \$ | Año  | \$    | Año | \$ |
| <b>% RECUPERACION DE CARTERA</b> | %                                                                       |       | %  |      | %     |     |    |

|                                  |                                                                         |       |    |      |       |     |    |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------|----|------|-------|-----|----|
| <b>3</b>                         | <b>NOMBRE EMPRESA</b>                                                   |       |    |      |       |     |    |
|                                  | Persona de Contacto                                                     |       |    |      | Cargo |     |    |
|                                  | Correo Electrónico                                                      |       |    | Fono | Fax   |     |    |
|                                  | Vigencia del Servicio                                                   | Desde |    |      | Hasta |     |    |
|                                  | Magnitud del Contrato<br>(Descripción General<br>Servicios Contratados) |       |    |      |       |     |    |
|                                  | <b>MONTO TOTAL CARTERA</b>                                              | Año   | \$ | Año  | \$    | Año | \$ |
| <b>% RECUPERACION DE CARTERA</b> | %                                                                       |       | %  |      | %     |     |    |

Nota: Pueden agregar más empresas que avalen su experiencia y contratos, con un máximo de 6 empresas.

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

FECHA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ANEXO N°5 Bases Administrativas  
"COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE MOROSOS DE PAGO"

**CARTA OFERTA**

NOMBRE OFERENTE : \_\_\_\_\_

R.U.T : \_\_\_\_\_

TELEFONO : \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_

**A. DETALLE DE VALORES OFERTADOS:**

**1. VALOR UNITARIO A COBRAR POR CONCEPTO DE :**

| CERTIFICADOS DE INCOBRABILIDAD | Monto en U.F. |
|--------------------------------|---------------|
| 1.1 Cobranza Prejudicial       |               |
| 1.2 Cobranza Judicial          |               |

**2. - HONORARIOS POR RECUPERACIÓN DE MOROSOS EN COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL (porcentaje del monto recuperado)**

| Monto Recuperado                                    | Comisión en % |
|-----------------------------------------------------|---------------|
| 2.1 Hasta 10 U.F.                                   |               |
| 2.2 Por la parte que exceda de 10 UF y hasta 50 U.F |               |
| 2.3 Por la parte que exceda de 50 U.F.              |               |

Ver los porcentajes máximos a cobrar establecidos en el artículo 11° letra A de las Bases Técnicas.

NOTA: Los precios unitarios deben incluir IVA y todos los descuentos que se ofrezcan.

DECLARO ACEPTAR EN TODOS SUS PUNTOS, LO ESTIPULADO EN LAS BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS, ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS ENTREGADAS POR LA MUNICIPALIDAD.

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

FECHA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**ANEXO N°6 Bases Administrativas  
"COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE MOROSOS DE PAGO"**

**METODOLOGIA Y PAUTA DE EVALUACION**

Nomenclatura: MO= Mejor Oferta

OE = Oferta Evaluada

XMO= Promedio Mejor Oferta

XOE= Promedio Oferta Evaluada

**I.- PROPUESTA ECONÓMICA: (50 puntos)**

Se evaluará la propuesta económica de acuerdo a lo ofertado por el oferente en el Anexo N°5 "Carta Oferta"

**1.- Valor Certificados de Incobrabilidad:** Se evaluará con un puntaje máximo correspondiente a **20 puntos** de un total de 50 a la oferta que presente los **mejores precios** de acuerdo a estas Bases.

La fórmula de cálculo resulta de dividir la mejor oferta (MO) por la oferta evaluada (OE) y ese resultado se multiplica por 10 para cada tipo de Certificado Evaluado.

**1.1.- Certificado de Incobrabilidad Prejudicial:**  $\frac{MO}{OE} \times 10$

**1.2.- Certificado de Incobrabilidad Judicial :**  $\frac{MO}{OE} \times 10$

El puntaje total de este ítem será la sumatoria de los puntajes obtenidos por cada tipo de certificado (1.1 + 1.2), siendo el **máximo a obtener 20 puntos**.

Si en este ítem la oferta a evaluar (OE) y/o la mejor oferta (MO) es igual a 0, entonces se calculará la fórmula con un valor de 0,001 para evitar error en la operación matemática.

**2.- Honorarios por Recuperación de Morosos en Cobranza:** Se evaluará con un puntaje máximo correspondiente a **30 puntos** de un total de 50 a la oferta que presente los **menores porcentajes de cobro por comisión** de deudas pagadas, de acuerdo a la siguiente metodología:

**2.1.- % Comisión pagos hasta 10 UF:  $\frac{MO}{OE} \times 10$**

**2.2.- % Comisión pagos por la parte que exceda de 10 UF y hasta 50 U.F :  $\frac{MO}{OE} \times 10$**

**2.3.- % Comisión pagos por la parte que exceda de 50 U.F :  $\frac{MO}{OE} \times 10$**

El puntaje total de este ítem será la sumatoria de los puntajes obtenidos (2.1+2.2+2.3), siendo el **máximo a obtener 30 puntos**.

Si en este ítem la oferta a evaluar (OE) y/o la mejor oferta (MO) es igual a 0, entonces se calculará la fórmula con un valor de 0,001 para evitar error en la operación matemática.

**RESUMEN EVALUACIÓN PROPUESTA ECONÓMICA (50 PUNTOS)**

| Ítem evaluado Oferta Económica                                   | Puntajes Oferta Económica |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <b>1.- Valor Certificados de Incobrabilidad</b>                  | <b>20 PUNTOS</b>          |
| Certificado de Incobrabilidad Prejudicial                        | 10 puntos                 |
| Certificado de Incobrabilidad Judicial                           | 10 puntos                 |
| <b>2.- Honorarios por Recuperación de Morosos en Cobranza</b>    | <b>30 PUNTOS</b>          |
| % Comisión pagos hasta 10 UF                                     | 10 puntos                 |
| % Comisión pagos por la parte que exceda de 10 UF y hasta 50 U.F | 10 puntos                 |
| % Comisión pagos por la parte que exceda de 50 U.F               | 10 puntos                 |

**II.- ANTECEDENTES TÉCNICOS: (45 puntos)**

**3.- Efectividad de Recuperación:** Se evaluará con un puntaje máximo correspondiente a **15 puntos** de un total de 45 a las ofertas que presenten las mejores condiciones de efectividad comprobable según el Anexo N° 4 de las presentes Bases Administrativas (en caso de no adjuntar Anexo N°4 se le asignará 0 puntos)

La fórmula de cálculo del factor de recuperación resulta de **promediar los porcentajes de recuperación** de cartera de acuerdo a lo declarado por la empresa en el Anexo N° 4 de las Bases Administrativas. La Comisión evaluadora se reserva el derecho de verificar con los clientes informados en el Anexo N° 4, la veracidad de la información entregada.

**Efectividad de Recuperación:**  $\frac{XOE}{XMO} \times 15$

**4.- Experiencia:** se evaluará este criterio con un puntaje máximo correspondiente a **15 puntos** de un total de 45 a las ofertas que presenten experiencia comprobada en la entrega de los servicios especificados en estas bases y en recuperación de carteras morosas iguales o superiores a \$ 500.000.000 (quinientos millones de pesos)

**Tabla de Experiencia:**

|                       |                 |
|-----------------------|-----------------|
| <b>5 años y más</b>   | <b>5 puntos</b> |
| <b>1 a 5 años</b>     | <b>3 puntos</b> |
| <b>Menos de 1 año</b> | <b>1 punto</b>  |

Así mismo se asignará un puntaje de 10 puntos si la empresa tiene o ha tenido contrato en los últimos 2 años con municipios para la Cobranza Prejudicial y Judicial de Morosos.

### 5.- Calidad del Servicio (15 puntos)

Se realizará una encuesta de calidad de servicio al menos a 3 clientes elegidos al azar por la Municipalidad de Providencia, del historial de los clientes con servicios similares declarado por el oferente en el anexo N° 4 de las Bases Administrativas (en caso de no adjuntar Anexo N°4 se le asignará 0 puntos).

Para cada oferente se calculará el puntaje con el promedio de las calificaciones resultantes de los encuestados (estos no pueden omitir ninguna pregunta).

La encuesta que se aplicará, será la misma para todos los casos en la que se evaluará la calidad de servicio de los oferentes, con calificaciones de 1 a 7, de donde 1 es muy malo, 5 es regular y 7 es excelente. En Base a las notas obtenidas se asignara el respectivo puntaje.

Dicha encuesta será realizada por un integrante de la Comisión Evaluadora o por quién ésta designe y contemplará las siguientes preguntas:

**Tabla Encuesta**

| Nombre Empresa          | Persona que responde                                                                                                             | Monto Contrato | Nota |   |   |   |   |   | Puntaje |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------|---|---|---|---|---|---------|
|                         |                                                                                                                                  |                | 7    | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 |         |
| Teléfono                | Cargo                                                                                                                            | Período        |      |   |   |   |   |   |         |
| Nº                      | Pregunta                                                                                                                         |                |      |   |   |   |   |   |         |
| 1                       | Califique la satisfacción con los servicios entregados por la empresa (cumplimiento Contrato y/o Bases)                          |                |      |   |   |   |   |   |         |
| 2                       | Califique si el servicio entregado por la empresa se ha ajustado a lo especificado originalmente.                                |                |      |   |   |   |   |   |         |
| 3                       | Califique la capacidad técnica y profesional de la empresa para dar cumplimiento a la cobranza prejudicial o judicial de morosos |                |      |   |   |   |   |   |         |
| 4                       | Califique la recuperación de morosos por parte de la empresa                                                                     |                |      |   |   |   |   |   |         |
| <b>Puntaje Promedio</b> |                                                                                                                                  |                |      |   |   |   |   |   |         |

**Tabla de asignación de puntaje**

| <i>Nota</i> | <i>Puntaje</i> |
|-------------|----------------|
| 7           | 100 puntos     |
| 6           | 80 puntos      |
| 5           | 70 puntos      |
| 4           | 55 puntos      |
| 3           | 30 puntos      |
| 2           | 10 puntos      |
| 1           | 0 puntos       |

**Puntaje Calidad de Servicio = (puntaje promedio obtenido) x 0,15**

**RESUMEN EVALUACIÓN ANTECEDENTES TÉCNICOS (45 PUNTOS)**

El puntaje total de este ítem será la sumatoria de los puntajes obtenidos (3 + 4 + 5) siendo el máximo a obtener **45 puntos**.

| <b>Ítem evaluado Propuesta Técnica</b> | <b>Puntajes</b> |
|----------------------------------------|-----------------|
| 3.- Efectividad de Recuperación        | 15 PUNTOS       |
| 4.- Experiencia                        | 15 PUNTOS       |
| 5.- Calidad del Servicio               | 15 PUNTOS       |

**III.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES DE PRESENTACION DE LA OFERTA: (5 Puntos)**

Se evaluará con un puntaje máximo correspondiente a 5 puntos de un total de 100 al oferente que presente todos los documentos solicitados en el plazo establecido para la Apertura Electrónica.

|                                                  |          |
|--------------------------------------------------|----------|
| Presenta Todos los documentos en Apertura        | 5 puntos |
| Presenta hasta 2 documentos posterior a Apertura | 3 puntos |
| Presenta hasta 3 documentos posterior a Apertura | 2 puntos |
| Presenta hasta 4 documentos posterior a Apertura | 1 puntos |
| Presenta documentos posterior a Apertura         | 0 puntos |

**PROPUESTA PUBLICA:  
“COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE INGRESOS MUNICIPALES  
MOROSOS DE PAGO”**

**BASES TÉCNICAS**

**ARTÍCULO 1º GENERALIDADES:**

Las presentes Bases Técnicas tienen por objetivo reglamentar las condiciones técnicas y administrativas en que la Empresa adjudicada dará cumplimiento al servicio, encargado por la Municipalidad de Providencia, en materias de **“Cobranza Prejudicial y Judicial de Ingresos Municipales Morosos de Pago”**.

**ARTÍCULO 2º DEFINICIONES**

**COBRANZA PREJUDICIAL o EXTRAJUDICIAL:**

Corresponde a una **cobranza administrativa** que tiene por objetivo que el deudor en mora se ponga al día en sus pagos, evitando presentar acciones judiciales en su contra.

En este tipo de cobranza básicamente se utilizan gestiones de **cobranza telefónica, correspondencia (carta de cobranza prejudicial), visita domiciliaria**.

La **carta de cobranza prejudicial “tipo”** será redactada por la empresa adjudicada con el Vº Bº de la Dirección Jurídica y la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad. Con todo, en la carta de cobranza prejudicial se deberá individualizar a los funcionarios municipales del Departamento de Finanzas con quienes se deberá contactar el deudor, además de constar los números telefónicos de los funcionarios individualizados.

**COBRANZA JUDICIAL:**

Corresponde al ejercicio de **acciones judiciales** contra el deudor constituido en mora y que ha sido imposible obtener su recuperación mediante una cobranza prejudicial.

La Municipalidad decidirá en conjunto la cartera de morosos que pasará a cobranza judicial, después de un análisis costo – beneficio de esta acción.

La empresa adjudicada, antes de iniciar el proceso de Cobranza Judicial deberá **solicitar autorización formal** a la Dirección Jurídica del Municipio mediante el otorgamiento de patrocinio y poder al Director Jurídico de la Municipalidad quién delegará dicho poder en el o los abogados que para este efecto designara la empresa de cobranza adjudicada.

Firmada la demanda por el Director Jurídico de la Municipalidad de Providencia, será obligación de la empresa adjudicada, efectuar todas las gestiones conducentes a obtener el pago, especialmente en lo referente al cumplimiento de los plazos establecidos en el Código de Procedimiento Civil para efectuar las diligencias y acciones procesales.

Una vez otorgado dicho patrocinio, deberá **la empresa adjudicada informar a la Dirección Jurídica de la Municipalidad del hecho de encontrarse notificada la respectiva demanda**; para estos efectos hará llegar a la Dirección Jurídica una carta donde refiera la o las demandas notificadas, adjuntando a la misma, copia simple de la resolución respectiva y del estampado del receptor que dé cuenta de la notificación realizada.

Así también, se deberá notificar al Director Jurídico de la Municipalidad o a las personas que éste designe, de las gestiones a través de las cuales se certificó que el deudor no fue habido, en que el embargo se frustró, y en general, de cualquier otra gestión que guarde relación con el pago total o parcial de las sumas en cobranza.

### **ARTÍCULO 3º Requisitos Técnicos de los Postulantes:**

**A.-** Empresa con capacidad de **mantener bases de datos de manera electrónica**, con la finalidad de coordinar, gestionar y controlar el trabajo de cobranza en línea.

**B.-** Empresa con acceso a diferentes bases de datos disponibles en el mercado de manera de buscar direcciones actuales de los morosos (**verificación y actualización de domicilios**).

**C.-** Empresa con **capacidad de reparto y notificación con volúmenes superiores a 5.000 domicilios** mensuales y manejo de carteras de morosidad iguales o superiores a \$ 500.000.000.-

**D.-** Los oferentes deberán poner a disposición de la municipalidad un Ejecutivo de la empresa con dedicación para la administración y ejecución del contrato.

El cumplimiento de los requisitos Técnicos deberá ser respaldado por las empresas oferentes mediante documento escrito llamado "**Propuesta Técnica**", el cual deberá subirse al portal mercado público junto con los demás antecedentes indicados en el **Artículo N° 8, letra B de las Bases Administrativas Generales**.

### **ARTÍCULO 4º Las partes involucradas en esta propuesta:**

#### **Unidades Supervisoras:**

- a) El **Departamento de Finanzas**, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, actuará como contraparte del proceso de **cobranza prejudicial** y será quien coordine entre las distintas unidades municipales la oportuna y correcta información de deudores morosos registrados en sus archivos, particularmente en lo referido a sus datos personales, como nombre, número de cédula nacional de identidad o rol único tributario, domicilio registrado en las bases de datos de la Municipalidad, la identificación de la materia de cobro y monto adeudado.
- b) **Dirección Jurídica**; quien actuará como contraparte técnica del tema y responsable del proceso de **cobranza judicial**.

#### **Unidades Usuarias:**

Corresponderá a todas las Unidades Municipales que generen ingresos por contribuciones o en virtud de los servicios municipales prestados a la comunidad, los cuales requieren servicio de cobranza para aquellos contribuyentes morosos registrados en sus sistemas, ejemplo: patentes municipales, 2º cuotas de permisos de circulación, cheques protestados, derechos de aseo, derechos por concesiones, convenios de pago, arriendos, permisos sobre bienes nacionales de uso público y otros.

#### **ARTÍCULO 5º Cumplimiento Legal:**

La empresa adjudicada deberá dar estricto cumplimiento a las disposiciones de la Ley N° 19.496, modificada por Ley N° 19.659, que establece normas sobre protección a los derechos del consumidor, especialmente en lo relativo a las prohibiciones y limitaciones aplicables a las gestiones de cobranza extrajudicial, especialmente en cuanto a que:

- a) Las actuaciones de cobranza extrajudicial **no podrán considerar** el envío al consumidor de documentos que aparenten ser escritos judiciales: comunicaciones a terceros ajenos a la obligación en las que se dé cuenta de la morosidad; visitas o llamadas telefónicas a la morada del deudor durante días y horas que no sean los que declara hábiles el artículo 59 del Código de Procedimiento Civil, y en general, conductas que afecten la privacidad del hogar, la convivencia normal de sus miembros ni la situaciones laboral del deudor.

#### **ARTÍCULO 6º Suspensión del Cobro de Deudas:**

La Municipalidad tendrá la facultad de suspender en cualquier momento la tramitación de los procedimientos tanto prejudiciales como judiciales, así como disponer su reactivación cuando lo estime conveniente. Podrá asimismo, disponer si lo estimara necesario, el término de la cobranza y / o devolución de los documentos que hubieren sido entregados para la cobranza.

#### **ARTÍCULO 7º Comunicación Inicial:**

La Empresa adjudicada, deberá comunicar de manera formal y por escrito a la Municipalidad, el nombre y Rut de las personas encargadas de las gestiones de cobranza, además de la designación del Ejecutivo respectivo. La información antes mencionada deberá estar en conocimiento del Municipio a más tardar al tercer día de la fecha de entrada en vigencia del contrato. Cualquier modificación será comunicada en la misma forma y plazos.

#### **ARTÍCULO 8º ENTREGA DE LA CARTERA DE MOROSOS Y SU COBRO:**

- A) Para el cobro de los impuestos y derechos municipales morosos, la Municipalidad entregará a la empresa los siguientes documentos en formato papel o digital:

**Cobranza Prejudicial:** Orden de Cobro prejudicial emitido por el Departamento de Finanzas mediante Carta o email, con el listado de morosos a cobrar en formato digital. En el caso de cobro de cheques protestados, éstos se enviarán por Carta y adjuntando copia del documento y antecedentes del protesto. La Carta se entregará por mano por un funcionario municipal a la empresa y ésta deberá estampar su firma y fecha como constancia de recibo en una copia de la carta que archivará el Departamento de Finanzas como respaldo de la cartera en cobranza prejudicial entregada.

**Cobranza Judicial:** Para efecto del cobro judicial de impuestos y derechos municipales morosos de pago, tendrá mérito ejecutivo de cobro el Certificado de Deuda que acredite la mora, emitido por el Secretario Municipal. Estos certificados se entregarán a la empresa de cobranza mediante Acta o Carta de envío por mano a la empresa.

La acción de cobranza judicial se deducirá ante el tribunal ordinario competente y se someterá a las normas del juicio ejecutivo establecido en el Código de Procedimiento

Civil. Cabe agregar que, los intereses sobre los impuestos en mora se calcularán en conformidad a los artículos 53, 54 y 55 del Código Tributario.

En cuanto a la cobranza judicial de documentos mercantiles protestados, el Municipio entregará al contratista cheques, letras de cambio protestadas o pagarés, indicando los antecedentes necesarios para su cobro, en original. Estos documentos se entregarán a la empresa de cobranza mediante Acta o Carta de envío por mano a la empresa, dejando constancia de su recibo mediante firma del responsable en una copia del documento entregado que archivará la Dirección Jurídica de Finanzas como respaldo de la cartera en cobranza prejudicial entregada

**B) El contratista deberá acusar recibo de la Nómina y Certificados de Cobro Ejecutivo**, remitidos por la Municipalidad y a contar de la fecha de recepción de los antecedentes antes señalados, el contratista tendrá los siguientes plazos para gestionar su cobranza:

**i) Cobranza Prejudicial: Plazo máximo de 30 días corridos** para gestionar prejudicialmente la recuperación y pago de los montos adeudados.

**ii) Cobranza Judicial: plazo máximo de 10 días hábiles para interponer la demanda ejecutiva** en el Tribunal correspondiente y ejercer oportunamente todas las gestiones judiciales tendientes a que dicha demanda sea debidamente proveída y notificada al ejecutado, remitiendo copia de la misma a la Dirección Jurídica de la Municipalidad.

Sin perjuicio de lo anterior, el Departamento de Finanzas y la Dirección Jurídica podrán otorgar por escrito un plazo distinto al señalado.

**C) El valor moroso que el adjudicatario se compromete a recuperar, corresponderá al monto adeudado más reajustes e intereses penales** que contemplan la Ley, las Ordenanzas Municipales o los Contratos respectivos, de acuerdo a las instrucciones recibidas por parte de la Sección Tesorería Municipal, dependiente del Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas. En caso que la cobranza involucre la presentación de gestiones o acciones judiciales, se estará, además, a las que imparta la Dirección Jurídica del Municipio.

**D) Los lugares en que el contribuyente moroso podrá pagar los montos adeudados serán:**

a) **Sección Tesorería de la Municipalidad:** Los montos que se recuperen vía Cobranza Prejudicial, deben ser **pagados exclusivamente en la Tesorería Municipal** por el deudor moroso. Corresponderá cobrar el monto adeudado incluyendo reajuste e intereses hasta el día de pago efectivo.

En caso que el deudor moroso solicite facilidades de pago, argumentando su incapacidad para efectuar pago al contado del total de monto adeudado, el Tesorero Municipal, de acuerdo a la Ordenanza respectiva, y a través de la firma de un documento de convenio confeccionado por la Sección Tesorería, podrá acceder a ello, informando a la empresa de cobranza es este hecho en el estado de pago correspondiente al mes de pago en la Tesorería Municipal.

b) **Tribunal de Justicia competente:** Previa dictación de Sentencia Judicial a favor de la Municipalidad, la empresa deberá remitir junto al cheque nominativo a nombre de la Municipal de Providencia, documento original o copia de la sentencia y liquidación del tribunal, a objeto de respetar las normas establecidas en el área financiera municipal.

En caso que el deudor moroso pague su deuda en Tesorería Municipal y no en el Tribunal, el Departamento de Finanzas informará de ello a la empresa de cobranza y la Dirección Jurídica en el estado de pago correspondiente al mes de pago en la Tesorería Municipal.

**E) Los montos recuperados** por concepto de pago por parte del contribuyente del o de los periodos adeudados, considerando el capital, reajustes e intereses, efectuados ante el municipio, darán derecho al contratista para solicitar el **pago del porcentaje** ofrecido como honorario **respecto del monto total recuperado**. En el caso de suscripción de un **convenio de pago**, la Municipalidad pagará al contratista el porcentaje ofrecido por el **total recuperado a medida que se vayan percibiendo los pagos de las cuotas suscritas** en el convenio.

**F) La empresa adjudicada deberá mantener actualizado permanentemente un informe resumen correspondiente a cada tipo de cobranza** (prejudicial y judicial), el cual deberá contener los datos del deudor definidos por el Departamento de Finanzas y la Dirección Jurídica de la Municipalidad y cuya información debe permitir su traspaso al archivo computacional del Municipio.

**G) La Empresa adjudicada deberá enviar mensualmente**, durante los 5 primeros días corridos del mes siguiente, o al día hábil si este cayere en sábado, domingo o festivo, al Departamento de Finanzas y a la Dirección Jurídica, **la información de las acciones de cobranza prejudicial y judicial realizada** en formato digital definido previamente entre las unidades supervisoras y la empresa adjudicada. Dicho informe deberá contener, además, el **último domicilio verificado y actualizado del deudor**.

**H) La Dirección de Administración y Finanzas, como así también la Dirección Jurídica**, estarán facultadas para solicitar información actualizada de las gestiones realizadas por la Empresa, **pudiendo convocar a reuniones cada vez que lo estimen pertinente**.

#### **ARTÍCULO 9º CONSIGNACIONES JUDICIALES:**

**A)** Corresponderá al contratista dar cuenta de pago al Tribunal una vez **consignada la deuda** en la cuenta corriente del mismo, por parte del contribuyente demandado. Asimismo, en dicha presentación solicitará al Tribunal la liquidación del crédito, tasación y regulación de costas. En todo caso, será obligación del contratista obtener el recupero de la diferencia fijada por el Tribunal por concepto de liquidación del crédito, tasación y regulación de costas. Una vez recuperado dicho monto, se pondrá término a la cobranza.

**B)** El contratista deberá informar al Departamento de Finanzas y a la Dirección Jurídica, dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes de la dictación de la resolución del Tribunal respectivo, los montos consignados por los deudores en los mismos.

Esta rendición deberá contener la información que requiera la Municipalidad, tal como, nombre y RUT del deudor, Rol de la Causa y Tribunal, fecha de la consignación y monto.

**C)** El contratista deberá retirar del Tribunal el o los cheques correspondientes a consignaciones efectuadas por el deudor, en el plazo de 3 días hábiles contados desde que el Tribunal lo ponga a disposición del demandante y entregarlos al Departamento de Finanzas de la Municipalidad, dentro del tercer día hábil de retirado, mediante carta y con los antecedentes de respaldo respectivos (incluida la liquidación del Tribunal).

## **ARTÍCULO 10º DEUDAS INCOBRABLES:**

**A)** En aquellos casos en que **realizadas y agotadas todas las gestiones de cobranza prejudicial**, no fuere posible obtener por parte del deudor moroso el pago de la deuda, la Empresa adjudicada deberá extender un **"Certificado de Deuda Incobrable Prejudicial"** que avale y fundamente las gestiones y resultados de **a lo menos 3 acciones de cobranza administrativas**. Dicho Certificado deberá ser entregado con todos sus respaldos por escrito al **Departamento de Finanzas de la Municipalidad**, en su calidad de unidad supervisora de la Cobranza Prejudicial.

**B)** En aquellos casos en que **realizadas y agotadas todas las gestiones de cobranza judicial**, no fuere posible obtener por parte del deudor moroso el pago de la deuda, la Empresa adjudicada deberá extender un **"Certificado de Deuda Incobrable Judicial"** con los siguientes antecedentes, según corresponda:

### **i).- Copia de la sentencia Judicial:**

- En caso de procesos terminados por Sentencia Judicial que declare la prescripción de la deuda.
- En caso de procesos terminados por Sentencia Judicial que declare la nulidad absoluta.

### **ii).- Copia de la demanda Judicial y copia del Atestado del Receptor:**

- En casos de embargos o retiro frustrado.
- En caso de Deudor No Habido.

## **ARTÍCULO 11º HONORARIOS DE LA EMPRESA DE COBRANZA:**

La Municipalidad pagará a la empresa adjudicada los honorarios correspondientes a la cobranza, **sin cargo** de estos gastos al deudor, debiendo solventar éstos directamente la Municipalidad.

Los pagos **serán sin anticipo por mes vencido**, dentro de los 15 primeros días de cada mes, de acuerdo a los **precios unitarios** definidos en la carta oferta, a los **trabajos efectivamente realizados** durante el mes anterior y a las **deudas recuperadas** por el Municipio en el período de cobro. Esto último será certificado por el Departamento de Finanzas en un informe por escrito que se le entregará a la empresa para que proceda a la facturación de su cobro por concepto de honorarios asociados a la recuperación efectiva de la deuda.

### **A) Honorarios Cobranza Prejudicial y Judicial asociados a las deudas efectivamente recuperadas:**

Los servicios se pagarán de acuerdo a lo **ofertado en la carta oferta por la empresa adjudicada, no pudiendo superar** los porcentajes de comisión que a continuación se indican, aplicados sobre el total del pago recuperado (capital + reajustes + intereses) y conforme a la siguiente escala progresiva:

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| En obligaciones de hasta 10 unidades de fomento              | 9% |
| Por la parte que exceda de 10 y hasta 50 unidades de fomento | 6% |
| y por la parte que exceda de 50 unidades de fomento          | 3% |

**B) Otros Honorarios por Cobranza Judicial:**

Las **costas personales** de la Cobranza Judicial a que fuere condenado el deudor moroso, serán de **beneficio exclusivo de la empresa adjudicada**.

Los **Gastos Procesales** que se originen como consecuencia de la cobranza judicial encargada a la Empresa adjudicada, así como el pago a buscadores de bienes y/o personas, deberán contar con la visación anticipada y por escrito de la Dirección Jurídica del Municipio y serán pagadas directamente por la Municipalidad a los respectivos auxiliares de la administración de justicia, dentro de los primeros 10 días del mes siguiente en el cual se informó la práctica de la gestión realizada, para lo cual la Empresa adjudicada deberá presentar en la Dirección Jurídica de la Municipalidad con la debida anticipación, la nómina de los gastos, individualizando en ella, la diligencia realizada, el juicio en que incide el derecho que se cobra, el juzgado y Número de Rol de la Causa, anexando además las respectivas facturas o boletas timbradas por el Servicio de Impuestos Internos, debidamente canceladas, cuando proceda, para su visación y tramitación de pago.

Tratándose de **otros gastos menores**, como los que causan los oficios, exhortos, mandamientos, copias autorizadas, etc., serán reembolsados por la Municipalidad al adjudicatario, previa justificación del respectivo gasto con los documentos de respaldo que correspondan y dentro de los 15 primeros días de cada mes a contar de la fecha de presentación de dichos instrumentos en la Dirección Jurídica.

La **Dirección Jurídica será la unidad responsable de gestionar el pago de éstos honorarios por concepto de cobranza judicial** a la empresa adjudicada, para lo cual emitirá un informe escrito, acompañado de los respaldos antes mencionados, al Departamento de finanzas de la Municipalidad para que éste inicie el proceso normal de pago de los honorarios visados.

**ARTÍCULO 12º CARTERA DE MOROSOS:**

Como información **sólo referencial**, la cartera de morosos de la Municipalidad de Providencia está compuesta principalmente por los siguientes conceptos de deuda al 31 de julio de 2015:

| Cuenta Contable | DENOMINACIÓN                                            | SALDO POR PERCIBIR AL 31/7/2015 en M\$ |
|-----------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 115.12.10.001   | Ingresos por Percibir Permisos de Circulación           | 1.076.958                              |
| 115.12.10.002   | Ingresos por Percibir Patentes Municipales              | 5.546.339                              |
| 115.12.10.003   | Ingresos por Percibir Convenios Permisos de Circulación | 5.319                                  |
| 115.12.10.004   | Ingresos por Percibir Convenios Patentes Municipales    | 103.897                                |
| 124.01          | Deudores de Dudosa Recuperación Patentes Municipales    | 23.184.315                             |
| <b>TOTAL</b>    |                                                         | <b>29.916.828</b>                      |

**A) En la cuenta contable 115.12.10.002 “Ingresos por Percibir Patentes Municipales”, se registran aquellas deudas pendientes de pago del año anterior al ejercicio contable en curso, es decir, son deudas con un año de antigüedad y por lo tanto de cobro más líquido a través de la Cobranza Prejudicial y/o Judicial externa.**

**B) En la cuenta contable 124.01 “Deudores de Dudosa Recuperación”, se registran todas aquellas deudas por Patentes Municipales con más de 1 año de morosidad, diferenciándose de aquellos morosos de cobro más líquido y son enviadas a Cobranza Prejudicial y/o Judicial externa.**

Los morosos de difícil recuperación corresponde a **Patentes que no se encuentran activas en la Comuna**, es decir, negocios que se fueron de la Comuna sin dar aviso de término en el Departamento de Rentas y por lo tanto no son ubicables para cobranza con los Inspectores de esa unidad. Al no contar el municipio con Bases de Datos que permitan ubicar a los deudores en direcciones distintas a las registradas en Providencia, se hace imposible cobrar estas deudas por medios propios, **de ahí que se contabilicen como Deudores de Dudosa Recuperación** y se envíen a Cobranza Prejudicial y Judicial externa.



**ANA MARIA SILVA GARAY**  
**DIRECTORA ADMINISTRACION**  
**Y FINANZAS**



**XIMENA SALAZAR**  
**DIRECTORA JURÍDICA**

MPFP/GVG

Secretaría Municipal

**PROVIDENCIA, 18 NOV 2015**

**EX.Nº 1874 / VISTOS:** Lo dispuesto por los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i) de la Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y

**CONSIDERANDO:** 1.- Que mediante Decreto Alcaldicio EX.Nº 1.614 de 6 de Octubre de 2015, se llamó a propuesta pública para el “SERVICIO DE COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE INGRESOS MUNICIPALES MOROSOS DE PAGO”, adquisición mercado público ID 2460-261-LQ15.-

2.- El Acta de Apertura de fecha 27 de Octubre de 2015.-

3.- El Memorándum Nº25.273 de 4 de Noviembre de 2015, de la Directora de Administración y Finanzas.-

**DECRETO:**

Declárase inadmisibles la única oferta presentada en la propuesta pública para el “SERVICIO DE COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE INGRESOS MUNICIPALES MOROSOS DE PAGO”, ID 2460-261-LQ15, llamada por Decreto Alcaldicio EX.Nº 1.614 de 6 de Octubre de 2015, por no haber cumplido, el oferente, lo establecido en las Bases de Licitación, de acuerdo a lo establecido en el Artículo Nº 10, numeral 7, letra A, del D.S. Nº 250 “Reglamento de Compras Públicas”.-

Anótese, comuníquese y archívese.

**FDOS:** JOSEFA ERRAZURIZ GUILISASTI, Alcaldesa y MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA, Secretario Abogado Municipal.-

Lo que comunico a Ud. para su conocimiento.

Saluda Atte., a Ud.



**MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA**  
Secretario Abogado Municipal

PBA/MRMQ/IMYJ/sgr.-

**Distribución:**

- Dirección de Control
- Dirección de Administración y Finanzas
- Secretaría Comunal de Planificación
- Archivo

Secretaría Municipal

PROVIDENCIA, N° 6 OCT 2015

EX. N° 1614 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y, lo establecido en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada.-

CONSIDERANDO: Que mediante Memorandum N°21.959 de fecha 25 de Septiembre de 2015, de la Dirección de Administración y Finanzas, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para el "SERVICIO DE COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE INGRESOS MUNICIPALES MOROSOS DE PAGO".-

**DECRETO:**

- 1.- Apruébanse las Bases Administrativas y Bases Técnicas que regirán la licitación pública para el "SERVICIO DE COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE INGRESOS MUNICIPALES MOROSOS DE PAGO", las que para todos los efectos legales, forman parte integrante de este decreto.-
- 2.- Llámase a propuesta pública para el "SERVICIO DE COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE INGRESOS MUNICIPALES MOROSOS DE PAGO".-
- 3.- PRESENTACION DE CONSULTAS: A través de Portal Mercado Público hasta las 18:00 horas del día 8 de Octubre de 2015.-
- 4.- ACLARACIONES Y/O RESPUESTAS A LAS CONSULTAS: A través del Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, desde las 18:00 horas del día 16 de Octubre de 2015.-
- 5.- CIERRE RECEPCION DE OFERTAS: El día 27 de Octubre de 2015, a las 15:00 horas.-
- 6.- FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRONICA: A las 16:00 horas del día 27 de Octubre de 2015.-
- 7.- FECHA DE ADJUDICACION: Día 20 de Noviembre de 2015.-
- 8.- GARANTIAS: Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT. N°69.070.300-9, por un valor de \$2.500.000-, con vencimiento al 30 DE NOVIEMBRE DE 2015.-
- 9.- La encargada del proceso es doña PILAR FAHRENKROG PODLECH, del Departamento de Finanzas dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.-
- 10.- Publíquese el llamado a propuesta pública, las Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta, por la Secretaría Comunal de Planificación en el Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, el día 6 DE OCTUBRE DE 2015.-

Anótese, comuníquese y archívese.

  
MARIA RAQUEL DE LA MAZA  
Secretario Abogado Municipal



  
JOSEFA ERRAZURIZ GUILISASTI  
Alcaldesa

XSA/MRMO/ENGE/sgr.-

Distribución:

- Secretaría Comunal de Planificación
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Archivo
- Decreto en Trámite N° 2317