

PROVIDENCIA, 10 JUL 2018

EX.N° 1034 / 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, lo establecido en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y en el Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada;

CONSIDERANDO: Que mediante Memorándum N°15.201 de fecha 14 de Junio de 2018 de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para el “SERVICIO EXTERNO DE COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE DERECHOS E IMPUESTOS MUNICIPALES MOROSOS”.-

DECRETO:

1.- Apruébanse las Bases Administrativas y Bases Técnicas que regirán la licitación pública para el “SERVICIO EXTERNO DE COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE DERECHOS E IMPUESTOS MUNICIPALES MOROSOS”, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.-

2.- Llámase a propuesta pública para el “SERVICIO EXTERNO DE COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE DERECHOS E IMPUESTOS MUNICIPALES MOROSOS”.-

3.- **PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl hasta las 12:00 horas del día 17 de Julio de 2018.-

4.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl , desde las 20:00 horas del día 24 de Julio de 2018.-

5.- **ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** En Dirección de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia N°963, 2° piso), hasta las 13:30 horas del día 10 de Agosto 2018.-

6.- **FECHA CIERRE RECEPCION DE OFERTAS:** A las 15:01 horas del día 10 de Agosto de 2018.-

7.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRONICA:** A las 16:30 horas del día 10 de Agosto de 2018.-

8.- **GARANTIA:** 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, efectiva y en primera instancia, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.N°69.070.300-9, por un monto de \$1.000.000.-, con vigencia mínima de hasta el 14 de Octubre de 2018.-

9.- El responsable administrativo de esta licitación es don **MARCELO ENRIQUE MADRID DIAZ** de la **SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION**.-

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 www.mercadopublico.cl , el día 10 de Julio de 2018.-

HOJA N° 2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1034 / DEL AÑO 2018

11.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para el “SERVICIO EXTERNO DE COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE DERECHOS E IMPUESTOS MUNICIPALES MOROSOS”, estará integrada por los siguientes funcionarios:

- MARIA PILAR FAHRENKROG PODLECH
RUT.N° [REDACTED]
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
- MARIA JESUS CORREA GARCIA
RUT.N° [REDACTED]
ADMINISTRACION MUNICIPAL
- RODRIGO HERNAN VARGAS QUIROZ
RUT.N° [REDACTED]
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

Anótese, comuníquese y archívese.-


RODRIGO RIELOFF FUENTES
Secretario Abogado Municipal (S)




EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa


PLH/RRF/ENGE/vbl.-

Distribución:

Interesados
Secretaría Comunal de Planificación
Administración Municipal
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección de Control
Dirección Jurídica
Archivo
Decreto en Trámite 1795,

MEMORANDO N° 15201

ANTECEDENTE: No hay.

MATERIA: Solicita aprobación de bases y autorización llamado a licitación pública para la contratación de "SERVICIO EXTERNO DE COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE DERECHOS E IMPUESTOS MUNICIPALES MOROSOS".

PROVIDENCIA, 14 JUN. 2018

DE: SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A: SRA. ALCALDESA
Doña EVELYN MATTHEI FORNET

*A Secretaria Municipal
Secretar MM*

Mediante el presente saludo cordialmente a Ud., y de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 letra e) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, me permito remitir el expediente relativo a la contratación, bajo la modalidad de licitación pública, de "SERVICIO EXTERNO DE COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE DERECHOS E IMPUESTOS MUNICIPALES MOROSOS", con el fin de someterlo a su consideración y superior resolución.

El funcionario responsable administrativo de este proceso es don Marcelo Madrid Díaz (SECPLA).

El funcionario responsable de las Bases Técnicas es doña Pilar Fahrenkrog Podlech (Jefa Departamento de Finanzas), dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.

Con el fin de dar cumplimiento al artículo 13° de las Bases Administrativas, me permito solicitar además, tener a bien designar a los siguientes funcionarios como integrante de la Comisión Evaluadora:

María Pilar Fahrenkrog Podlech	RUT N° [REDACTED]	Dirección de Administración y Finanzas
María Jesús Correa García	RUT N° [REDACTED]	Administración Municipal
Rodrigo Hernán Vargas Quiroz	RUT N° [REDACTED]	Secretaría Comunal de Planificación

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

[Signature]
PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

[Signature]
DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA

[Signature]
DIRECCIÓN DE CONTROL

[Signature]
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

[Signature]
ALCALDESA

MMD/mmd.
Distribución/

- Unidad Licitaciones
- Archivo "SERVICIO EXTERNO DE COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE DERECHOS E IMPUESTOS MUNICIPALES MOROSOS"

*V.B.
1703
9-7-2018*

CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO EXTERNO DE COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE DERECHOS E IMPUESTOS MUNICIPALES MOROSOS

Publicación en Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	10 de Julio de 2018
Presentación de consultas hasta las 12:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	17 de Julio de 2018
Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 20:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	24 de Julio de 2018
Entrega de Garantía de seriedad de la oferta, en Dirección de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia 963) hasta las 13:30 horas.	10 de Agosto de 2018
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 15:01 horas.	10 de Agosto de 2018
Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 16:30 horas.	10 de Agosto de 2018

f.

BASES ADMINISTRATIVAS

LICITACIÓN	SERVICIO EXTERNO DE COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE DERECHOS E IMPUESTOS MUNICIPALES MOROSOS
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

1. GENERALIDADES

ARTICULO N°1 DE LA LICITACIÓN

La Municipalidad de Providencia, en adelante la **Municipalidad**, llama a licitación pública para la contratación del “**SERVICIO EXTERNO DE COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE DERECHOS E IMPUESTOS MUNICIPALES MOROSOS**”, a través del Portal Mercado Público, en adelante www.mercadopublico.cl.

En este sentido, las presentes Bases tienen por objetivo reglamentar los aspectos técnicos, de procedimiento y requerimientos que regirán la prestación del servicio, encargado por la Municipalidad de Providencia, en materias de “**SERVICIO EXTERNO DE COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE DERECHOS E IMPUESTOS MUNICIPALES MOROSOS**”, tales como cobranza de los impuestos, tasas y derechos municipales morosos y documentos mercantiles protestados, adeudados a la Municipalidad de Providencia, así como cualquier otra acreencia que posea el municipio, que se encuentre vencida o morosa y que resuelva externalizar su cobro.

Las condiciones especiales de la presente licitación, su cronograma, las características y detalles del Servicio requerido, serán las indicadas en las presentes Bases Administrativas y Bases Técnicas y serán publicadas a través de la plataforma del Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl), en adelante el **Portal**.

ARTICULO N°2 TIPO DE CONTRATACION

La presente contratación se realizará bajo la modalidad de **PRECIOS UNITARIOS por cada uno de los créditos gestionados**, de acuerdo a los ingresos morosos efectivamente recuperados y depositados en caja municipal, debiendo el oferente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para el óptimo desarrollo del servicio requerido siendo de su exclusiva responsabilidad proveer de todos los materiales, equipamiento, insumos, recurso humano, garantías, seguros y cualquier otro necesario para brindar un servicio de excelencia.

ARTICULO N°3 MARCO NORMATIVO DE LA LICITACIÓN

La contratación que derive de este proceso se regirá por las condiciones y características de ejecución del contrato, establecidas en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, Aclaraciones y las Respuestas a las Consultas (de haberlas), por los términos del contrato y demás antecedentes del proceso y las normas de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios y su Reglamento contenido en el Decreto 250 del año 2004, del Ministerio de Hacienda. Supletoriamente, se les aplicarán las normas de Derecho Público y en defecto de ellas las normas de Derecho Privado.

ARTICULO N°4 REQUISITOS Y CONDICIONES DE LOS OFERENTES

Podrán participar en esta propuesta, personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que se encuentren habilitados para contratar con el Estado conforme a lo dispuesto en el Artículo 4° de la Ley 19.886 de bases sobre contratos administrativos, de suministro y prestación de servicios, que se encuentren técnicamente calificadas para prestar los servicios materia de la presente licitación y cumplan las exigencias señaladas en las bases que regulan esta licitación.

Para participar, también podrán unirse personas naturales y/o jurídicas bajo la figura “Unión Temporal de Proveedores” en los términos previstos en el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley 19.886, entendiéndose por ello la “asociación de personas naturales y/o jurídicas para la presentación de una oferta”.

ARTICULO N°5 DE LAS CONSULTAS Y ACLARACIONES

Los proponentes podrán formular todas las consultas que estimen necesarias o solicitar aclaraciones, tanto de carácter técnico como de índole administrativo, solamente por escrito a través del Portal www.mercadopublico.cl, dentro de las fechas y horas definidas por el Municipio en dicho Portal a través del calendario del proceso. Las respuestas a las consultas, si las hubiese, se harán por escrito en el mismo medio y pasarán a formar parte integrante de las Bases.

La Municipalidad además de dar respuesta a las preguntas formuladas, podrá efectuar a iniciativa propia, aclaraciones a las bases para precisar su alcance así como también para complementar, cambiar o interpretar algún elemento de su contenido que a su juicio no haya quedado suficientemente claro y/o dificulte la obtención de propuestas, en tal caso se modificará el cronograma de licitación si corresponde. Estas aclaraciones se pondrán a disposición de los proponentes a través del Portal www.mercadopublico.cl.

Las respectivas aclaraciones que se realicen, a solicitud del municipio o en respuesta a consultas de los interesados, pasarán también a formar parte integrante de las Bases.

En tal sentido, se hace presente que será responsabilidad de los oferentes consultar por las aclaraciones en el Portal www.mercadopublico.cl constantemente. Por tanto, los oferentes no podrán alegar su desconocimiento bajo ningún aspecto.

ARTICULO N°6 DE LA CHARLA INFORMATIVA

La presente licitación pública, no contempla Charla Informativa.

2. DE LA ACEPTACIÓN DE LAS BASES Y LAS CONDICIONES DE LA LICITACIÓN

ARTICULO N° 7

Para que una oferta se considere válida, deberá cumplir con las disposiciones establecidas en estas bases. Asimismo, la presentación de una oferta implica para quien la haga, el reconocimiento de los antecedentes y condiciones establecidas en las presentes Bases y su aceptación total, pura y simple, para todos los efectos legales.

Además, todos los antecedentes deberán ser presentados en idioma español.

ARTICULO N° 8

La Municipalidad no proporcionará estudios, proyectos, equipos, materiales y ningún otro antecedente o elemento para la ejecución del objeto de la presente licitación, salvo aquellos que se indiquen expresamente en las Bases Administrativas y/o Bases Técnicas.

3. DE LOS ANTECEDENTES PARA PRESENTAR LAS OFERTAS

ARTICULO N° 9

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los proponentes deberán ingresar al Portal www.mercadopublico.cl, sus ofertas, en formato digital, clasificando los antecedentes en tres anexos denominados:

A	Antecedentes Administrativos
B	Antecedentes Técnicos
C	Oferta Económica

Sólo se aceptará presentar UNA SOLA OFERTA por oferente de lo contrario se declarará Fuera de Bases.

La totalidad de los antecedentes señalados a continuación, deberán venir sin enmendaduras ni alteraciones no aceptándose documentos distintos a los señalados.

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

A.1.	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA
<p>Para participar del presente proceso licitatorio se considera como requisito de admisibilidad de las ofertas la presentación de una "garantía de seriedad" de ésta. Se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida, efectiva y en primera instancia. Podrá otorgarse física o electrónicamente, considerando lo siguiente:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • EN FORMA DIGITAL: En los casos en que se otorgue una garantía electrónica, ésta deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y deberá ser ingresada antes de la fecha y hora de cierre del proceso, dentro de los Anexos Administrativos de la oferta a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, debiendo ser del todo legible, incluyendo su código de validación y/o verificación. • EN FORMA FÍSICA: Si la garantía de seriedad de la oferta no fuera electrónica, el proponente deberá hacerla llegar de forma "física" (dentro de un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la licitación en el anverso) a la Secretaría Municipal, ubicada Pedro de Valdivia N°963, Providencia, hasta las 13:30 horas de la "FECHA DE CIERRE" del proceso en el Portal www.mercadopublico.cl. 	
<p>Cualquiera sea la garantía, deberá ser tomada por el oferente, de acuerdo al siguiente detalle:</p>	
Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia
Rut	69.070.300-9
Por un monto igual	\$1.000.000.- (un millón de pesos)
Con la siguiente glosa según corresponda	Debe decir: Para Garantizar la Seriedad de la oferta de la licitación pública "SERVICIO EXTERNO DE COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE DERECHOS E IMPUESTOS MUNICIPALES MOROSOS"
Presentación	Secretaría Municipal, ubicada en Av. Pedro de Valdivia N°963, comuna de Providencia. El oferente deberá tener presente que el horario de atención al público es de lunes a jueves de 08:30 a 13:30 hrs. y de 15:00 a 17:30 y los días de viernes en horario de 08:30 a 13:30 y de 15:00 a 16:30 horas.
Vigencia Mínima*	14 de octubre 2018. * Para el caso en que se garantizara la seriedad de la oferta a través de una póliza (siempre que ésta cumpla con las exigencias señaladas en las presentes bases y el artículo 31 del Reglamento de la ley 19.886. Su vigencia mínima deberá extenderse hasta las 24 horas del día anteriormente señalado.
Devolución	<p>Este documento será revisado por la Comisión de Apertura y posteriormente será enviado a Tesorería Municipal para su verificación y resguardo.</p> <p>La autenticidad del documento presentado podrá ser validada por el Tesorero Municipal en el Banco, Compañía Aseguradora o Institución de Garantía Recíproca respectiva.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>NOTA: Los documentos de garantía de Seriedad de la Oferta, serán devueltos (sin intereses ni reajustes) a quienes sus ofertas sean declaradas inadmisibles o fuera de bases y a quienes no resultaren adjudicados, en la Tesorería Municipal de Providencia (ubicada en Pedro de Valdivia N°963) a contar del décimo día hábil después de la publicación por parte del Municipio en el Portal www.mercadopublico.cl del contrato suscrito con el adjudicatario o del decreto que declara desierta o revoca la licitación. El contratista adjudicado lo podrá retirar en la misma dirección, una vez entregada la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y Correcta Prestación de los Servicios.</p> </div>
<p>Este documento será revisado por la Comisión de Apertura y posteriormente será enviado a Tesorería Municipal para su verificación y resguardo.</p>	
<p>La autenticidad del documento presentado podrá ser validada por el Tesorero Municipal en el Banco, Compañía Aseguradora o Institución de Garantía Recíproca respectiva.</p>	

SOLO EN FORMA DIGITAL:

Los oferentes deberán adjuntar en forma electrónica, ingresando al Portal www.mercadopublico.cl como **antecedentes administrativos**, los siguientes documentos e información solicitada en los siguientes formularios:

A.2	FORMULARIO N°1 “INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE” , debidamente firmado por el oferente o su representante legal.
A.3	FORMULARIO N°2 “RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE SOCIEDADES OFERENTES” , si el oferente es persona jurídica, debidamente firmado por el oferente o el representante legal respectivo.
A.4	EN CASO DE SER EL OFERENTE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP). Se deberá informar el nombre de las sociedades de ésta y adjuntar el Formulario N°1 el que deberá ser debidamente completado y firmado por cada miembro de la UTP. Además se deberá adjuntar el documento que formaliza la unión y dé cuenta del acuerdo para participar bajo esta modalidad de acuerdo al artículo 67 bis, del Reglamento de la Ley N° 19.886.- en la presente licitación. En caso que la oferta supere las 1.000 UTM, este documento se deberá entregar como instrumento público que materializa la Unión Temporal de Proveedores, en la Dirección Jurídica de la Municipalidad al momento de la firma del contrato.
A.5	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES LABORALES Y PREVISIONALES , emitido por la Dirección del Trabajo que acredite el comportamiento en materia de multas aplicadas y deudas previsionales que el oferente registra al momento de efectuar el trámite, el que debe estar vigente a la fecha de apertura de la propuesta (Formulario F-30). (sólo si correspondiere)
A.6	FORMULARIO N°3 “DECLARACIÓN JURADA SIMPLE” , debidamente firmado por el oferente (si es persona natural) o el representante legal (en caso de ser persona jurídica), la cual incluye: <ul style="list-style-type: none"> • 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 concursales establecidos en el Código Penal (infracciones señaladas en el inciso 1°, del artículo 4° de la Ley N°19.886, de Compras Públicas). • Declaración de no tener las inhabilidades establecidas en el inciso 6°, del artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas (relativas a las vinculaciones de parentesco) y; • Declaración 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.
A.7	FORMULARIO N°4 “COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD” : debidamente firmado por el oferente o su representante legal.

Nota: No estarán obligados a presentar los documentos requeridos en los puntos A.5 y A.6, cuando el oferente se encuentre en estado hábil en el Registro Electrónico de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas, situación que deberá verificar la Comisión de Apertura en el link de consulta pública del Portal.

Todos los documentos y certificados solicitados, deberán estar vigentes a la fecha de recepción y apertura de las ofertas.

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

Para el caso de los “ANTECEDENTES TÉCNICOS”, los oferentes deberán adjuntar obligatoriamente en forma electrónica al Portal www.mercadopublico.cl los siguientes formularios:

B.1	FORMULARIO N°5 “EXPERIENCIA DEL OFERENTE” debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente declara su experiencia en servicios de cobranza prejudicial o judicial de similares características al solicitado realizados desde el año 2015 en adelante. (ya sean vigentes o finalizados en dichos años). Los oferentes que deseen participar y que no cuenten con la experiencia solicitada, deberán indicarlo en Formulario N°5 de “Experiencia del Oferente” e ingresarlo de igual forma en el Portal www.mercadopublico.cl, firmado por el oferente o su Representante Legal.
-----	--

	<p>ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA DECLARADA: Sólo se admitirá para acreditar la experiencia declarada en el presente Formulario N°5, la presentación de <u>certificados emitidos por el mandante del servicio a nombre del oferente</u>, en los cuales se deberá indicar a lo menos la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Institución Mandante. • Nombre del contrato y/u Objeto del mismo. • Identificación de contacto en la Institución Mandante • Vigencia: fecha de inicio y término ó fecha de inicio y duración. • Nombre y Firma del funcionario que lo suscribe, debidamente timbrado. <p>La Comisión Evaluadora tendrá la facultad para determinar si estos documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos necesarios de acuerdo al presente punto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL. • En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", Se admitirá la experiencia que puedan acreditar todos los integrantes de ésta de acuerdo a sus experiencias individuales, las que se imputarán íntegramente a la UTP. La experiencia de la UTP será la experiencia que sumen todos sus integrantes individualmente. Para dicho efecto, deberán acompañar el Formulario N°5 por cada uno de los proveedores integrantes de la UTP, adjuntando para cada experiencia declarada la acreditación en los términos indicados en el presente punto. • Toda la documentación que respalde la información indicada en el Formulario N°5, deberá ser ingresada al Portal www.mercadopublico.cl, como Formularios Técnicos. • Sólo se aceptará y evaluará la información que posea respaldo en los términos expresados en este punto. • No serán considerados aquellos certificados que den cuenta de un trabajo bajo la figura de subcontratación, así como tampoco contrataciones donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato. <p style="padding-left: 40px;">El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, sea durante la evaluación de las ofertas o en cualquier otro momento, como asimismo de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar su falsedad, por lo que se debe hacer presente que el Oferente que entregue información falsa será sancionado con la marginación del proceso o el término anticipado de contrato si es que ya estuviese adjudicado y se comprueba con posterioridad dicha irregularidad, además de hacersele efectivas las Garantías entregadas las que pasarán a total beneficio municipal.</p>
--	--

B.2.	<p>FORMULARIO N°6 "EQUIPO DE TRABAJO", debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente declara la cantidad de profesionales/técnicos que integren el equipo técnico exigido de acuerdo a lo señalado en el punto N°5 de las Bases Técnicas.</p> <p style="text-align: center;">***LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE ANTECEDENTE AL MOMENTO DEL CIERRE DE LAS OFERTAS HARA QUE LA OFERTA SEA DECLARADA FUERA DE BASES***</p>
-------------	--

B.3.	<p>"PLAN DE TRABAJO", este documento deberá contener una descripción completa y detallada de cada una de las actividades que ejecutará para llevarlos a cabo, dentro de lo cual deberán señalarse todos los procesos y procedimientos considerando, al menos, los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detalle de los recursos y medios que se podrán a disposición del trabajo. • Cronograma donde se expresen los plazos que se considerarán para ejecutar cada uno de los servicios licitados. • Otros aspectos importantes para la correcta ejecución de los servicios a contratar. <p style="text-align: center;">***LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE ANTECEDENTE AL MOMENTO DEL CIERRE DE LAS OFERTAS HARA QUE LA OFERTA SEA DECLARADA FUERA DE BASES***</p>
-------------	--

C. OFERTA ECONÓMICA

Solamente con el objeto de cumplir con el Reglamento de Compra y Contrataciones Públicas y con la finalidad de que la participación de los Oferentes quede registrada y establecida en el Portal Electrónico www.mercadopublico.cl, éstos deberán ingresar una oferta de \$1 (Un peso).

Lo anterior, en consideración a que la evaluación de las OFERTAS ECONÓMICAS se efectuará exclusivamente en base a la propuesta económica expresada a través del **Formulario N°7**, el que deberá ser ingresado al Portal www.mercadopublico.cl, como Anexo Económico.

C.1.	FORMULARIO N°7 “OFERTA ECONÓMICA”, debidamente firmado por el oferente o su Representante Legal, a través del cual el proponente deberá formular su oferta económica por: <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="440 356 1474 505">1. El porcentaje que deberá pagar la Municipalidad a la empresa adjudicada por concepto de deuda morosa que consigan recuperar efectivamente (el cual se calculará sobre el monto del capital, reajustes e intereses recuperado efectivamente de los períodos adeudados 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.<li data-bbox="440 530 1474 593">2. El valor unitario a pagar por concepto de la emisión de los certificados de incobrabilidad por Cobranza Prejudicial y Judicial.
-------------	--

Se deberá ofertar por la TOTALIDAD DE LOS VALORES solicitados en los Anexos Económicos, de lo contrario la oferta será declarada inadmisibles o fuera de bases.

Los oferentes, en el valor de su oferta, deberán considerar todos los gastos directos e indirectos que irroque el fiel, oportuno y correcto cumplimiento del contrato. A vía sólo enunciativa se considerarán todos los gastos de servicios profesionales, materiales, traslados, otros servicios, derechos, impuestos, permisos, costos de garantías, como asimismo, gastos notariales y en general, todo gasto necesario para la correcta ejecución del servicio, a excepción de los gastos notariales respecto del mandato judicial que debe otorgar la alcaldesa a los abogados externos para cada juicio en particular.

Conforme a lo anterior, el Contratista no tendrá derecho a cobrar ningún tipo de gasto extraordinario con ocasión del adecuado cumplimiento del contrato.

Todos los antecedentes que forman parte de la presente propuesta, ya sean Bases Administrativas, Bases Técnicas, entre otros, deben ser considerados complementarios entre sí.

Los oferentes podrán presentar en formato digital todos sus antecedentes, manteniendo en ellos la estructura contenida en formularios adjuntos, sin modificar ni agregar partidas a las indicadas en ellos, entendiéndose como estructura, todas y cada una de las partidas, sus ítems y sus unidades de medida. El incumplimiento de esta indicación hará incurrir al oferente en falta y podrá ser declarado fuera de bases.

4. DEL ACTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS

ARTICULO N° 10 DE LA INDISPONIBILIDAD DEL PORTAL Y OTROS

En caso de no poder ingresar los antecedentes al Portal, 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:

- La Garantía de Seriedad de la Oferta se deberá entregar **hasta las 13:30 hrs. de la fecha de cierre de recepción de la oferta**, como se indica en el cronograma de la licitación.
- Los antecedentes solicitados en el artículo N°9, 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 cierre de recepción de las ofertas**, en la Secretaría Municipal.
- 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 cronograma de licitación, en la Secretaría Municipal.

Si por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, no se pudiese realizar la apertura de las ofertas, oportuna y electrónicamente ingresadas, la Municipalidad deberá fijar una nueva fecha y hora para la realización de dicho acto, la cual se informará en el Portal.

Asimismo la Municipalidad se reserva el derecho de postergar el plazo de cierre y recepción de las ofertas por 48 horas hábiles, por una sola vez, en caso que a la fecha y hora de cierre y recepción de ofertas fijado en el cronograma de la licitación, se hayan recibido 2 o menos propuestas.

ARTICULO N° 11 DE LA COMISION Y EL PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS

La apertura electrónica se efectuará a través del Sistema de Información establecido en el Portal, liberándose automáticamente las ofertas el día y hora establecidos en el cronograma de licitación.

No se contempla la apertura presencial de las ofertas, de tal manera que el proceso se efectuará en forma interna a través de una Comisión de Apertura conformada por funcionarios Municipales, la que se reunirá en la fecha de apertura correspondiente.

La Comisión de Apertura estará conformada por la Secretario Abogado Municipal, quien actuará como Ministro de Fe, el Director de Control y por la Secretaria Comunal de Planificación 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.

En este acto se verificará la existencia de los documentos solicitados en el artículo N°9 de las presentes Bases, dejándose constancia en la mencionada Acta. El contenido de los mismos se analizará durante el período de evaluación de las ofertas. 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.

Se revisará, en primer lugar, el sobre que contiene el documento de garantía. Si ésta no cumpliera con los requisitos solicitados en el artículo N°9, letra A.1., o no fuese presentada, se declarará fuera de bases y no se abrirá la oferta correspondiente. En el caso de las Garantías Electrónicas, éstas serán revisadas a través del Portal en los anexos administrativos de la oferta.

En el mismo acto, se abrirán los archivos digitales correspondientes a: "**Antecedentes Administrativos**" (letra A), "**Antecedentes Técnicos**" (letra B) y "**Oferta Económica**" (letra C), 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 hubiese), con la indicación de la causal que origina el rechazo, y se consignarán las observaciones.

ARTICULO N° 12

La inexistencia de cualquier antecedente requerido en el artículo N°9 letra A, -a excepción de la letra **A.1.** "garantía de seriedad de la oferta" y en el artículo N°9 letra **B.2.** y **B.3.**, quedará registrado en el Acta de Apertura Municipal, 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 u omitida.

Si no se adjuntase la "garantía de seriedad de la oferta", motivará que la oferta sea declarada inadmisibile.

Se deja expresa constancia que respecto de los antecedentes señalados en el artículo N°9 letras B) y C), la Comisión Evaluadora estará facultada para solicitar aclaraciones, que en ningún caso y de ningún modo constituyan una modificación a la oferta técnica o económica del proponente.

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

5. DE LA COMISION EVALUADORA Y LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

ARTICULO N° 13

La evaluación de las ofertas se realizará a través de una Comisión Evaluadora, encargada de estudiar, analizar y calificar las ofertas, constituida a lo menos dos funcionarios de la Dirección de Administración y Finanzas, un funcionario de la Dirección Jurídica, un funcionario de la Administración Municipal y un funcionario de Secretaría de Planificación Comunal, quienes emitirán un Informe 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 en 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 del Portal.

De igual forma, la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que presenten antecedentes complementarios que aclaren o ilustren de mejor forma sus ofertas, siempre que dichos antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación.

Asimismo, la Comisión Evaluadora podrá efectuar consultas y/o solicitar aclaraciones o precisiones a los antecedentes presentados por los oferentes, sin que exista un límite determinado de solicitudes de consultas y/o aclaraciones sobre una determinada materia.

Para tales efectos, se utilizará el foro "Aclaración Ofertas", de la plataforma del Portal, 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 5 días y se contarán desde la notificación en el Portal. La no rectificación de los vicios u omisiones en el plazo otorgado por la Comisión, facultará a ésta para declarar la respectiva oferta fuera de Bases.

La pauta de evaluación que a continuación se indica se aplicará sólo sobre aquellas ofertas que hayan cumplido con los requisitos de admisibilidad.

CRITERIO	POND	DETALLE Y FORMULA DE CÁLCULO																												
OFERTA ECONÓMICA	80%	<p>La evaluación de este criterio se considerará respecto de la Oferta Económica realizada por cada uno de los oferentes en el Formulario N°7. A este respecto, se evaluarán 2 subcriterios de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>a) Subcriterio N°1: Comisiones de Cobranza (CC) (80%): Los oferentes deberán ingresar su oferta económica por este concepto, donde expresarán, en porcentaje, su Comisión de cobranza (CC), de acuerdo con los siguientes tramos de recuperación por cada tramo de la deuda morosa:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ÍTEM</th> <th>MONTO DE LA DEUDA</th> <th>COMISIÓN POR EL SERV. DE COBRANZA (EN %) (Entre el%)</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>hasta \$1.000.000</td> <td>Máx 10%</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>\$1.000.001 a \$5.000.000</td> <td>Máx 10%</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>\$5.000.001 a \$10.000.000</td> <td>Máx 8%</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>\$10.000.001 a \$50.000.000</td> <td>Máx 7%</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>\$50.000.001 a \$100.000.000</td> <td>Máx 6%</td> <td>23%</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>Más de \$100.000.000</td> <td>Máx 5%</td> <td>27%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Para determinar el puntaje que corresponda a cada oferente en este subfactor se aplicará el siguiente mecanismo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se determinará el puntaje que corresponda por cada una de las filas ("A" a la "F") de acuerdo a la Comisión por el servicio de cobranza ofertada y a la ponderación asignada a cada una de ellas según la tabla precedente: 	ÍTEM	MONTO DE LA DEUDA	COMISIÓN POR EL SERV. DE COBRANZA (EN %) (Entre el%)	PUNTAJE	A	hasta \$1.000.000	Máx 10%	5%	B	\$1.000.001 a \$5.000.000	Máx 10%	10%	C	\$5.000.001 a \$10.000.000	Máx 8%	15%	D	\$10.000.001 a \$50.000.000	Máx 7%	20%	E	\$50.000.001 a \$100.000.000	Máx 6%	23%	F	Más de \$100.000.000	Máx 5%	27%
ÍTEM	MONTO DE LA DEUDA	COMISIÓN POR EL SERV. DE COBRANZA (EN %) (Entre el%)	PUNTAJE																											
A	hasta \$1.000.000	Máx 10%	5%																											
B	\$1.000.001 a \$5.000.000	Máx 10%	10%																											
C	\$5.000.001 a \$10.000.000	Máx 8%	15%																											
D	\$10.000.001 a \$50.000.000	Máx 7%	20%																											
E	\$50.000.001 a \$100.000.000	Máx 6%	23%																											
F	Más de \$100.000.000	Máx 5%	27%																											

6



		<p> $A * 5\% = X$ $B * 10\% = X$ $C * 15\% = X$ $D * 20\% = X$ $E * 23\% = X$ $F * 27\% = X$ </p> <p>2. Una vez determinado el puntaje de cada fila, se sumará el puntaje de todas ellas ("A" a la "F")</p> $A+B+C+D+E+F = X$ <p>3. La oferta que resulte con un menor valor total obtendrá el mayor puntaje (80%), que servirá de base para calcular los puntajes del resto de los oferentes, en forma inversamente proporcional, de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Puntaje Subcriterio N°1 CC = $\frac{(\text{Mejor Oferta} * 100)}{\text{Oferta que se evalúa}} * 80\%$</p> </div> <p>b) Subcriterio N°2: Valor Certificados de Incobrabilidad (VCI) (20%): Se evaluará con un puntaje máximo correspondiente a 100 puntos a la oferta que presente los mejores precios de acuerdo a estas Bases.</p> <p>La fórmula de cálculo de Subcriterio precio resulta de dividir la mejor oferta (MO) por la oferta evaluada (OE) y ese resultado, multiplicado por 100 para cada tipo de Certificado Evaluado, que en este caso son de dos tipos, cada uno con una ponderación del 10% en la evaluación total del criterio.</p> <p>Certificado de Incobrabilidad Prejudicial (CIPJ) = $\frac{MO * 100}{OE}$ (Este no deberá ser superior a 0,5 UF)</p> <p>Certificado de Incobrabilidad Judicial (CIJ) = $\frac{MO * 100}{OE}$ (Este no deberá ser superior a 1,0 UF)</p> <p>En donde: MO = Mejor Oferta OE = Oferta Evaluada</p> <p>Para efectos de cálculo, si la oferta a evaluar es igual a 0, entonces se calculará la fórmula con un valor de 0,001 para evitar error en la operación matemática.</p> <p>El puntaje final ponderado del Subcriterio será la sumatoria de los puntajes obtenidos por cada tipo de certificado, multiplicado por 20%.</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Puntaje Subcriterio N°2 VCI = (Puntaje CIPJ + Puntaje CIJ) * 20%</p> </div> <p>Por tanto, el puntaje ponderado del criterio económico, corresponderá a la suma de los dos subcriterios multiplicado por la ponderación del criterio:</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: lightgreen; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Pje. Criterio Oferta Económica = (Pje. VCI + Pje. CC) * 80%</p> </div>
<p>PROPUESTA TECNICA</p>	<p>19%</p>	<p>La propuesta técnica se valorará considerando los siguientes 2 subcriterios y su ponderaciones:</p> <p>a) Subcriterio N°1: Experiencia del Oferente (EO) (50%): Este subcriterio se evaluará de acuerdo con la documentación presentada en el Formulario N°5 "Experiencia del Oferente", y debidamente acreditado conforme lo establecido en el Artículo N°9 letra B.1. de las presentes bases, asignándose los siguientes puntajes:</p>

		<table border="1" data-bbox="760 318 1252 483"> <thead> <tr> <th>Nº Contratos Acreditados</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3 y más</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>75</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <div data-bbox="722 513 1291 575" style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Pje. SubCriterio Experiencia = PEOe * 50%</p> </div> <p>Dónde: PEOe = Puntaje Experiencia Oferente Evaluado según Tabla</p> <p>b) Subcriterio N°2: Conformación del Equipo de Trabajo (ET) (50%): Se evaluará la cantidad de profesionales que integren el equipo técnico por sobre la composición básica mínima exigida de acuerdo a lo señalado en las Bases Técnicas. Lo anterior de acuerdo con la documentación presentada en el Formulario N°6 "Equipo de Trabajo", conforme lo establecido en el Artículo N°9 letra B.2. de las presentes bases.</p> <p>En este sentido, el oferente que adicione profesionales por sobre el mínimo exigido en las bases técnicas recibirá el puntaje adicional correspondiente a este factor.</p> <table border="1" data-bbox="540 999 1469 1176"> <thead> <tr> <th>Composición Equipo de Trabajo</th> <th>Puntaje</th> <th rowspan="3" style="background-color: yellow; text-align: center;">x 50%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Equipo de Trabajo Mínimo + 1 Profesional Adicional (1 Abogado)</td> <td>50 Puntos</td> </tr> <tr> <td>Equipo de Trabajo Mínimo + 2 Profesionales Adicionales (2 Abogados)</td> <td>75 Puntos</td> </tr> <tr> <td>Equipo de Trabajo Mínimo + 3 Profesionales Adicionales (2 Abogados y 1 Profesional del Área de la licitación: Ingeniero o Contador Auditor)</td> <td>100 Puntos</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Por tanto, el puntaje ponderado del criterio económico, corresponderá a la suma de los dos subcriterios multiplicado por la ponderación del criterio:</p> <div data-bbox="553 1290 1453 1365" style="border: 1px solid black; background-color: lightgreen; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Pje. Criterio Propuesta Técnica = (Pje. EO + Pje. ET) * 19%</p> </div>	Nº Contratos Acreditados	Puntaje	3 y más	100	2	75	1	50	0	0	Composición Equipo de Trabajo	Puntaje	x 50%	Equipo de Trabajo Mínimo + 1 Profesional Adicional (1 Abogado)	50 Puntos	Equipo de Trabajo Mínimo + 2 Profesionales Adicionales (2 Abogados)	75 Puntos	Equipo de Trabajo Mínimo + 3 Profesionales Adicionales (2 Abogados y 1 Profesional del Área de la licitación: Ingeniero o Contador Auditor)	100 Puntos	
Nº Contratos Acreditados	Puntaje																					
3 y más	100																					
2	75																					
1	50																					
0	0																					
Composición Equipo de Trabajo	Puntaje	x 50%																				
Equipo de Trabajo Mínimo + 1 Profesional Adicional (1 Abogado)	50 Puntos																					
Equipo de Trabajo Mínimo + 2 Profesionales Adicionales (2 Abogados)	75 Puntos																					
Equipo de Trabajo Mínimo + 3 Profesionales Adicionales (2 Abogados y 1 Profesional del Área de la licitación: Ingeniero o Contador Auditor)	100 Puntos																					
<p>CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES</p>	<p>1%</p>	<p>Esta situación será determinada por la Comisión de Evaluación durante el estudio y análisis de las ofertas presentadas, asignando 100 puntos a las ofertas que estén planteadas en forma clara, precisa y completa, de manera que la Comisión Evaluadora no requiera buscar antecedentes adicionales o solicitar aclaraciones o complementar los antecedentes vía foro inverso en www.mercadopublico.cl. Las ofertas que no cuenten con esta condición no recibirán puntaje en este factor.</p> <p>La asignación de puntaje del criterio se realizará de la siguiente manera:</p> <table border="1" data-bbox="537 1697 1469 1814"> <thead> <tr> <th>Cumplimiento de Requisitos Formales</th> <th>Puntaje</th> <th rowspan="2" style="background-color: yellow; text-align: center;">x 1%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entrega dentro del plazo original el 100% de los Documentos Administrativos.</td> <td>100 puntos</td> </tr> <tr> <td>Entrega o rectifica antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.</td> <td>0 punto</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Cumplimiento de Requisitos Formales	Puntaje	x 1%	Entrega dentro del plazo original el 100% de los Documentos Administrativos.	100 puntos	Entrega o rectifica antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	0 punto													
Cumplimiento de Requisitos Formales	Puntaje	x 1%																				
Entrega dentro del plazo original el 100% de los Documentos Administrativos.	100 puntos																					
Entrega o rectifica antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	0 punto																					

ARTICULO N° 14 DEL INFORME DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión Evaluadora elaborará un Informe, con una proposición de adjudicación, dirigido a la Sra. Alcaldesa, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 40 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

El Informe de la Comisión Evaluadora se someterá a consideración y superior resolución de la Sra. Alcaldesa, previa visación de la Secretaria Comunal de Planificación, la Dirección Jurídica, la Dirección de Control y la Administración Municipal.





6. DE LA ADJUDICACIÓN

ARTICULO N° 15

La Municipalidad realizará la adjudicación de la licitación a la oferta que mejor convenga a los intereses de la Municipalidad siendo éste el que de acuerdo a los resultados de la evaluación, obtenga mayor puntaje final conforme a los criterios establecidos en el artículo N°13 de las presentes Bases.

Los oferentes se obligan a mantener vigente el valor de su oferta por el plazo de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta señalado en el Artículo N° 9, letra A.1, de las presentes bases.

En caso de existir empate en el resultado de la evaluación general se procederá a dirimir adjudicando de acuerdo al siguiente orden de prelación:

1	Mayor puntaje Criterio Oferta económica
2	Mayor puntaje Subcriterio Comisiones de Cobranza
3	Mayor puntaje Subcriterio Valor Certificados de Incobrabilidad
4	Mayor puntaje Criterio Propuesta Técnica
5	Mayor puntaje Subcriterio Conformación del Equipo de Trabajo
6	Mayor Puntaje Subcriterio Experiencia

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

La Adjudicación se realizará mediante decreto alcaldicio, el que será notificado al oferente, en conformidad con lo establecido en el artículo 6° del D.S. N°250 – Reglamento de Compras Públicas, a través del Sistema de Información del Portal Mercado Público, por la Secretaría Comunal de Planificación.

ARTICULO 16

La Municipalidad podrá declarar desierta la licitación, a través del portal de compras públicas, en los casos previstos en el Artículo N°9 de la Ley 19.886.

Podrá además declarar inadmisibles las ofertas cuando no cumplan con los requisitos establecidos en las Bases. Además, rechazará las ofertas si el Concejo Municipal no aprueba la proposición de adjudicación, de acuerdo al Artículo N°65 letra j), de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades

De igual forma la Municipalidad podrá **revocar o suspender** el proceso licitatorio, en cualquiera de sus estados o etapas, cuando a su juicio tuviere antecedentes que así lo aconsejen y justifiquen, considerando el interés público general o específico de la Municipalidad, y en general por razones de mérito conveniencia u oportunidad, sin derecho a reclamo ni indemnización alguna para los oferentes.

El plazo máximo que tendrá la Municipalidad para resolver la adjudicación de la licitación será hasta la fecha indicada en el portal Mercado Público. Cuando la adjudicación no se realice en este plazo, la Municipalidad comunicará en el Sistema de Información del Portal las razones que justifican éste incumplimiento e indicará un nuevo plazo para adjudicar, solicitando en caso de ser necesario, la renovación de la garantía de seriedad de la oferta. Lo anterior en virtud de lo señalado en el artículo 41, párrafo 2 del Reglamento de la Ley N°19.886.

ARTICULO 17 DE LA READJUDICACIÓN

La Municipalidad se reserva el derecho a readjudicar o llevar a cabo un nuevo proceso de contratación, según lo que mejor convenga a sus intereses, en los siguientes casos:

F



Si el proveedor adjudicado:

- a) Se desista de la celebración del contrato.
- b) 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 Reglamento, al momento de la firma del contrato.
- c) No presente la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
- d) No suscribe el contrato dentro del plazo establecido en las presentes Bases Administrativas, por causas imputables a él.
- e) No entregue los documentos solicitados por la Dirección Jurídica para firmar el contrato.

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

7. DEL CONTRATO

ARTICULO N°18 DE LA PREPARACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO

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 licitación, aclaraciones y las respuestas a las consultas, si las hubiese, y ofertas del adjudicatario.

El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del décimo día hábil siguiente a la fecha de notificación del decreto de adjudicación, publicado en el Portal. Para lo anterior, deberán acudir a la Dirección Jurídica dentro del plazo establecido.

El atraso del adjudicatario en la suscripción del contrato, en la presentación de la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, en la entrega de los antecedentes para contratar y otros antecedente solicitado por la Dirección Jurídica, por causas imputables a éste, facultará a la Municipalidad para dejar sin efecto la adjudicación y hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, pudiendo ésta 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 sus intereses.

ARTÍCULO N°19 VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será el indicado en el decreto alcaldicio de adjudicación y corresponderá a los valores unitarios de la oferta seleccionada.

ARTICULO N°20 DE LAS FORMALIDADES DEL CONTRATO

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

El contrato estará afecto a los impuestos que exige la ley, los que serán de cargo y costo de adjudicatario.

Las modificaciones de contrato si las hubiere, dentro del transcurso del mismo, se perfeccionarán en la misma forma establecida para el contrato original.

ARTICULO N°21 DE LA DOCUMENTACIÓN PARA CONTRATAR

El adjudicatario deberá entregar en la Dirección Jurídica de la Municipalidad:

- a) Si es persona jurídica, al momento de la firma del contrato, deberá acompañar copia de la documentación que acredite su constitución legal, (escritura pública 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 del 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 disponibles en el Registro Electrónico de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas.

- b) 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.
- c) La garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato a que se refiere el artículo N°22 de las presentes bases administrativas.
- d) Presentar los antecedentes requeridos en el Artículo 9, puntos A.5 y A.6, en caso que no estén disponible en el Registro Electrónico de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas.
- e) Copia de la **Patente Municipal**, del rubro asociado a la licitación, vigente a la fecha de firma del contrato.
- f) Individualizar al profesional encargado o la contraparte técnica del contrato.

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

8. DE LA GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

ARTICULO N°22

El adjudicatario deberá reemplazar la garantía de seriedad de su oferta por una garantía o caución de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y sus obligaciones considerando las normas comunes detalladas en el artículo N°9, letra A de las presentes bases.

Cualquiera sea la garantía, deberá ser tomada por el oferente, a la vista e irrevocable que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, emitida a nombre de la Municipalidad de Providencia y de acuerdo al siguiente detalle:

Emítase a favor de	Municipalidad de Providencia
Rut	69.070.300-9
Por un monto en U.F igual o superior a	Cinco Millones de pesos (\$5.000.000)
Con la siguiente glosa según corresponda	Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato de "SERVICIO EXTERNO DE COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE DERECHOS E IMPUESTOS MUNICIPALES MOROSOS"
A ser presentada en	En la Dirección Jurídica, ubicada en calle Eliodoro Yáñez N°1919.
Validez	Su vigencia será el plazo del contrato aumentado en 90 días corridos.

ARTICULO N°23

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica y entrega de la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato de "Servicio de Cobranza Prejudicial y Judicial de Ingresos Municipales Morosos de Pago", el adjudicatario deberá otorgar mandato a la Municipalidad, tan amplio como en Derecho se requiera, para que esta pueda ejercer los derechos



que emanen de los instrumentos señalados en el artículo N°22 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 sus prorrogas y hasta su total y completa ejecución.

ARTICULO N°24

En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales pecuniarias o previsionales 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

La garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato solicitada en el artículo precedente, cauciona también el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del Contratista.

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°25 DE LA INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL CONTRATO (IMC)

La INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL CONTRATO (IMC) 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.

Ambas unidades serán las responsables de desarrollar las funciones de control y supervisión de todas las 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.

1) 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.

2) 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 N°26

La IMC llevará un Libro de Servicios, donde se anotarán las instrucciones, se dejará constancia de eventuales deficiencias u observaciones que merezcan la prestación de los servicios contratados. De igual modo se formalizarán las comunicaciones con el Contratista, solicitudes, encargos, órdenes, plazos, etc., y además por este mismo medio se notificarán las multas que eventualmente apliquen y resoluciones que afecten al Contratista.

En él se anotarán a lo menos los siguientes antecedentes:

- a) Fecha de inicio del Servicio.
- b) Todas las observaciones e instrucciones del IMC, incluyendo la aplicación de multas.
- c) Las respuestas, descargos y observaciones del Contratista.
- d) Otras observaciones que se establezcan en las bases como ordenes, plazos, etc.

Toda anotación y exigencia de parte del IMC deberá registrar a cabalidad el desarrollo de ésta. Es decir la exigencia debe ser respondida por el Contratista aclarando o justificando los hechos y si procede ejecutando otras acciones correctivas.

Se considerará una notificación al Contratista cualquier anotación aun cuando éste no haya firmado su recepción conforme, entendiéndose que es su responsabilidad o la del supervisor del Contratista acreditado ante la IMC, revisar y firmar diariamente el Libro, a objeto de ver las novedades suscitadas y tomar las acciones correctivas que deberá evaluar la Inspección Municipal del Contrato.

Se considerará válida también la comunicación entre el Municipio y el contratista a través de correo electrónico y grupo WhatsApp (entre la Municipalidad y quienes el contratista determine), debiendo dejar copia de ello en el respectivo libro de servicio.

Sin perjuicio de lo anterior, la IMC tendrá las atribuciones y obligaciones establecidas en el Decreto Alcaldicio N° 806, de fecha 08/05/2017, que aprueba el "INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE CONTRATOS DE OBRAS, DE CONCESIÓN, DE SERVICIOS, DE PROYECTOS O CONSULTORÍAS".

9. DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

ARTICULO N°27 PLAZO E INICIO DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato tendrá una duración de **12 (doce) meses, continuos y sucesivos**, y comenzará a regir a contar de la suscripción del contrato de servicios.

El contratista una vez iniciado el plazo de servicio, deberá cumplirlo conforme a las Bases de la licitación, Bases Técnicas, a la oferta presentada y demás antecedentes que la conforman.

Se deja establecido que la contratación que derive del presente proceso no considera reajustes de ningún tipo. Tampoco estará afecto a aumentos o disminuciones, dada su naturaleza.

Todas las acciones adicionales que se ejecuten, relacionadas o derivadas de la contratación del servicio, no contempladas en estas Bases, deberán ser autorizadas previamente por la IMC, a través de comunicación escrita en el libro de servicio.



ARTICULO N°28 CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El contratista deberá ceñirse a las condiciones de las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, a la oferta presentada y demás antecedentes que la conforman, prestando el servicio en forma correcta y destinando personal especializado para un adecuado cumplimiento.

Si el contratista ejecuta un servicio distinto de lo expresamente encomendado por la Municipalidad y regulado en los antecedentes señalados en el párrafo precedente, la Municipalidad a través de la IMC ordenará al contratista asumir el costo de ello.

ARTICULO N°29 ENCARGADO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contratista deberá estar representado permanentemente durante la ejecución del contrato, por un ejecutivo (a) para la administración y ejecución del contrato, quien será el encargado de la supervisión permanente del servicio y actuará de contraparte del municipio, debiendo adjuntarse su curriculum dentro de los anexos técnicos.

En caso de ausencia temporal de este encargado, deberá ser reemplazado por otra persona de igual o mayor experticia, cuya designación será aprobada por el IMC.

ARTICULO N°30 DE LAS MODIFICACIONES DEL CONTRATO

El contrato podrá modificarse o terminarse anticipadamente, por regla general, en conformidad a lo establecido en el artículo N°13 de la ley de compras, y demás que se establezcan en las presentes bases, cuya enumeración en ningún caso es taxativa.

La resolución que disponga el término anticipado del contrato o que apruebe su modificación, deberá ser fundada y publicarse en el portal dentro del plazo de las 24 horas siguientes a su total tramitación.

Las modificaciones podrán efectuarse con la finalidad de lograr un mejor cumplimiento de los objetivos del contrato o de hacerse cargo de situaciones imprevista, ocurridas durante la ejecución del contrato, y que incidan en su normal desarrollo. La modificación deberá ser solicitada por la Unidad Técnica y contar con el informe favorable de la Dirección Jurídica.

En todo caso, las modificaciones de contrato deberán ser autorizadas por la Alcaldesa o a quien delegue, vía resolución fundada y publicarse en el Sistema de Información de Compras Públicas.

El presente contrato **no contempla** aumento, disminuciones y ni servicios extraordinarios.

10. DE LOS PAGOS

ARTICULO N°31

El pago por el servicio de cobranza, judicial y prejudicial, solo se devengará en favor del proveedor adjudicado cuando se haya producido la recaudación efectiva de los créditos que le hayan sido traspasados. No existirá ningún anticipo ni pago por gestiones que no concluyan con la recaudación de los capitales adeudados.

El pago se hará mediante estados de pago mensuales, que incluirán la comisión por cobranzas y/o el valor fijo por los informes de incobrabilidad, realizados en el mes anterior, y en conformidad al valor de la oferta adjudicada, de acuerdo al servicio y del tramo correspondiente.

El pago antes referido se realizará con los dineros provenientes de la recaudación efectivamente percibida por el municipio y que tenga como causa la gestión de cobranza efectuada por el proveedor.

Para los casos en que el municipio perciba pagos parciales de parte de un contribuyente moroso (como por ejemplo una sola cuota de un convenio de pago), el cálculo del pago mensual al proveedor se hará exclusivamente en relación al monto



efectivamente recaudado, y no al valor total del convenio o deuda morosa, según sea el caso. En consecuencia, nunca se pagarán comisiones al proveedor en función de ingresos o acreencias que no hayan sido efectivamente percibidas por la Tesorería Municipal, sin perjuicio del servicio correspondiente a los certificados de incobrabilidad.

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 IMC entregará al contratista el resumen de las multas en que éste haya incurrido durante el mes a pagar.

Para cada **Estado de Pago**, "El Contratista" deberá presentar al Departamento de Finanzas:

- a) Factura o boleta electrónica o factura o boleta en soporte papel en original y copia extendida a nombre de la municipalidad de Providencia, RUT N° 69.070.300-9, Av. Pedro de Valdivia N° 963, según normativa de S.I.I
- b) Informe del detalle de los montos recuperados, entregado por el Departamento de Finanzas;
- c) Comprobante de Pago de Multas, si las hubiere.

- d) Copia o fotocopia del documento que acredite el pago de las obligaciones previsionales y sociales de sus trabajadores. (si correspondiere).

Para el caso de la **Incobrabilidad**, "El Contratista" deberá presentar al Departamento de Finanzas:

- a) Factura o boleta electrónica o factura o boleta en soporte papel en original y copia extendida a nombre de la municipalidad de Providencia, RUT N° 69.070.300-9, Av. Pedro de Valdivia N° 963, según normativa de S.I.I
- b) Informe del detalle de las gestiones realizadas que documentan la declaración de incobrabilidad.
- c) Certificado de Incobrabilidad visado por la IMC correspondiente.
- d) Copia o fotocopia del documento que acredite el pago de las obligaciones previsionales y sociales de sus trabajadores. (si correspondiere).

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 hábiles contados desde su recepción.

ARTICULO N°32

El plazo para rechazar una factura será el máximo convencional establecido en el Artículo 3° N°2 de la referida ley N° 19.983, de 2004, esto es, 8 días. Este plazo se entenderá aceptado por el oferente desde el momento de la presentación de su oferta.

11. DE LAS RETENCIONES

ARTICULO N°33

Para el caso que el Contratista no acredite oportunamente el cumplimiento de las obligaciones laborales pecuniarias y previsionales en la forma señalada en los artículos precedentes, la Municipalidad podrá retener de las obligaciones que tenga a favor de aquel o aquellos, el monto de que es responsable solidariamente y subsidiariamente a favor de los trabajadores de éstos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por el término de la relación laboral, sólo respecto del tiempo o período durante el cual el o los trabajadores del Contratista prestaron servicios para la Municipalidad.

Asimismo ante la existencia de reclamos en la Inspección del Trabajo, laborales o previsionales pendientes de resolver por parte del contratista y que hayan sido notificados a la Municipalidad, y/o en el evento que la Municipalidad sea demandada subsidiaria o solidariamente, estará facultada a pagar con dichos fondos.

Además, cuando la Municipalidad haya debido defenderse judicialmente y se dicte sentencia condenatoria en su contra o en contra del Contratista, este último deberá reintegrar a la Municipalidad la totalidad de los costos en que haya incurrido por concepto de la defensa judicial.

Igual cosa sucederá en el evento que el contratista y/o subcontratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social respecto de trabajadores contratados en los últimos 2 años, en cuyo caso los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, pudiendo la Municipalidad retener y efectuar el pago directamente o bien el Contratista acreditar que la totalidad de ellas se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. La Municipalidad, a través de la IMC, exigirá que el Contratista proceda a efectuar dichos pagos y le presente comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de esta obligación por parte del Contratista, facultará a poner término anticipado al contrato y ejecutar la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que el referido Contratista no podrá participar.

12. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

ARTÍCULO N°34

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 un ejecutivo 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) Dar cumplimiento a las medidas de seguridad para sus trabajadores vinculados al presente contrato.
- l) 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.
- m) 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".



- n) 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.
- o) Informar a la Municipalidad todas aquellas sentencias interlocutorias ó definitivas que pudiesen afectar los intereses municipales 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.
- p) 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.
- q) 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.
- r) 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.
- s) 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 está mandate, en el Tribunal correspondiente y ejercer oportunamente todas las gestiones judiciales tendientes a que dicha demanda sea debidamente proveída y notificada al ejecutado.
- t) 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.
- u) Hacerse cargo de todos aquellos gastos relacionados con la cobranza, con excepción de aquellos que expresamente la Municipalidad se ha obligado a reembolsar.
- v) Todas las demás obligaciones establecidas en las leyes aplicables a la materia y en las presentes bases.

En todo caso, queda estrictamente prohibido al contratista percibir cualquier pago de parte del contribuyente moroso, bajo apercibimiento de responder con el doble del valor percibido.

Además, el contratista será el único empleador de los trabajadores dependientes que ocupe en la prestación del Servicio materia de la presente licitación, y se obliga a cumplir respecto de ellos todas las obligaciones y responsabilidades que les imponen las leyes chilenas, no teniendo la Municipalidad vinculación alguna, ni con estos trabajadores, ni con las personas que el Contratista contrate a honorarios para la ejecución del Servicio, ni con los que subcontrate.

En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales pecuniarias o previsionales 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.

Será responsabilidad exclusiva del Contratista la **correcta ejecución del Servicio contratado de conformidad con establecido en las Bases Administrativas y Bases Técnicas, oferta presentada e instrucciones del IMC**; esta responsabilidad se extiende desde la notificación de la adjudicación hasta la liquidación del contrato de Servicio.

Queda expresamente prohibido que el contratista de la licitación, 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.

En caso de incumplimiento de responsabilidades y obligaciones, por parte del Contratista, o lo haga fuera del plazo indicado, si corresponde, se le aplicaran las multas conforme a lo establecido las bases administrativas.

Igualmente, el Contratista o deberá dar cumplimiento a todas las leyes, decretos, reglamentos y en general, norma legal, reglamentaria, medioambiental y/o administrativa, que tenga relación con la prestación del Servicio objeto de esta licitación. En caso de no cumplirla, se aplicarán las multas señaladas estas Bases.





13. DE LAS MULTAS

ARTÍCULO N°35

La Municipalidad se reserva el derecho, previo informe de la IMC, 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 al Contratista, mediante la correspondiente anotación en el Libro de Control del Servicio o correo electrónico, indicándose al efecto la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa.

A contar de la notificación de la comunicación precedente, el contratista tendrá un plazo de cinco días hábiles, para efectuar sus descargos en relación al eventual incumplimiento, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes, dejando además constancia de su apelación en el Libro de Control del Servicio.

Vencido el plazo sin presentar descargos, se confirmará la aplicación de la multa, a través de memorando de la Directora de Administración y Finanzas o del Director Jurídico, según corresponda, el que se notificará al Contratista mediante la anotación en el Libro de Control del Servicio o Correo Electrónico, quedando de esta forma ejecutoriada la multa respectiva.

Si el Contratista hubiera presentado descargos en tiempo y forma, la Directora de Administración y Finanzas o el Director Jurídico, según corresponda, tendrá un plazo de hasta cinco días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, debiendo pronunciarse sobre los descargos presentados, lo que se determinará mediante memorando del mismo Director, el cual deberá contar con la visación del Director de Control Municipal. Dicha decisión tendrá carácter definitivo y no procederá recurso alguno en su contra, quedando ejecutoriada con la notificación al Contratista mediante la respectiva anotación en el Libro de Control del Servicio u otro medio idóneo según el caso.

Encontrándose ejecutoriadas las multas aplicadas, el Contratista se encontrará obligado al pago de la misma en Tesorería Municipal y su comprobante deberá ser presentado junto a la factura del Estado de Pago correspondiente al mes en que quedó ejecutoriada la multa.

Con todo, la Municipalidad podrá aplicar multas que sumadas, sea igual o superior a **Cien Unidades Tributarias Mensuales (100 UTM)** en los últimos seis meses calendarios de vigencia del contrato. Llegado a este límite, la Municipalidad se reserva el derecho poner término anticipado al contrato, haciendo efectiva la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y Correcta Prestación de los Servicios original y sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

ARTÍCULO N°36 TIPIFICACIÓN DE LAS MULTAS Y MONTOS EN UTM

Las multas que se enuncian a continuación no se aplicarán si el incumplimiento se produce por razones de fuerza mayor o caso fortuito, en similares términos a los descritos en el artículo 45 del Código Civil Chileno. Para lo anterior, el contratista deberá entregar un informe fundado a la IMC, la que podrá consultar con su Dirección o bien solicitar opinión de otra Dirección en orden a establecer que los hechos invocados efectivamente configuran el caso fortuito o la fuerza mayor alegada y que tales hechos se encuentran comprobados. En caso de ser efectivo lo anterior y sólo si fuere además procedente, se podrá ampliar el plazo de vigencia del contrato por un término equivalente a la duración del impedimento, mediante la dictación de la resolución del Director respectivo.

La IMC podrá aplicar las multas por el monto que se indican y por las causales que se señalan a continuación:



N°	Detalle de la Multa	Monto	Aplicabilidad
1	Incumplimiento a lo establecido en el artículo 34°, letra L de las Bases Administrativas	1 UTM	Por evento
2	Retraso en la entrega del informe mensual de estado de causas.	2 UTM	Por cada día de atraso
3	Cuando se detecte una discordancia o diferencia entre lo señalado en un informe mensual y la realidad existente en el expediente que se encuentre en trámite.	5 UTM	Por evento
4	No efectuar diligencias útiles en el juicio ejecutivo que deriven en el archivo de la causa o solicitud de abandono del procedimiento	2 UTM	Por demanda
5	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.	2 UTM	Por evento
6	Informar a la Municipalidad todas aquellas sentencias interlocutorias ó definitivas que pudiesen afectar los intereses municipales 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.	2 UTM	Por evento
7	No presentar los recursos que judicialmente sean procedentes para la mejor defensa de los intereses municipales: reposición, apelación, etc.	5 UTM	Por evento
8	No hacerse parte ante la Corte de Apelaciones o Corte Suprema, dentro del término legal, cuando la Municipalidad ha interpuesto el recurso correspondiente.	5 UTM	Por evento
9	Por no encontrarse las carpetas de los juicios, en condiciones de ser un reflejo íntegro del expediente respectivo, por cada carpeta	2 UTM	Por evento
10	Incumplimiento a lo establecido en el en el artículo 34°, letra m de las Bases Administrativas	1 UTM	Por cada día de atraso
11	Por reemplazar abogado patrocinante, sin previamente, haberlo solicitado a la Dirección de Asesoría Jurídica y haber obtenido la aprobación de aquello.	5 UTM	Por evento
12	Por percibir cualquier pago de parte del contribuyente moroso.	El doble de lo percibido	Por evento
13	Retraso en el ingreso de fondos recuperados a Tesorería Municipal, contados desde el subsiguiente día hábil desde que se encuentren dispuestos en el tribunal respectivo;	5 UTM	Por cada día de atraso
14	Por cada vez que se ordene paralizar un juicio y éste no sea paralizado	2 UTM	Por evento
15	Por paralización injustificada de una causa, desde los 15 hábiles desde la última resolución recaída en gestión útil que conste en el proceso.	5 UTM	Por cada día de atraso
16	Por retraso en la presentación de una demanda, cuando hayan transcurrido los treinta días corridos dispuestos para el proceso de cobranza extrajudicial;	5 UTM	Por cada día de atraso
17	Por cada incumplimiento que no tenga asignada una multa específica.	2 UTM	Por evento

Las multas enunciadas no se aplicarán si el incumplimiento se produce por razones de fuerza mayor o caso fortuito, en similares términos a los descritos en el artículo 45 del Código Civil Chileno. Para lo anterior, el contratista deberá entregar un informe fundado a la IMC, la que podrá consultar con el Director de Obras, o bien solicitar opinión de otra Dirección en orden a establecer que los hechos invocados efectivamente configuran el caso fortuito o la fuerza mayor alegada y que tales hechos se encuentran comprobados.

En caso de ser efectivo lo anterior y sólo si fuere además procedente, se podrá ampliar el plazo de vigencia del contrato por un término equivalente a la duración del impedimento, mediante la dictación de la resolución del Director de Obras previa comunicación a través del Libro de Servicios.



14. DE LA LIQUIDACIÓN FINAL Y LA RECEPCIÓN DEFINITIVA DEL CONTRATO

ARTICULO N°37

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.

ARTÍCULO N°38

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 las IMC encargadas de la cobranza tanto prejudicial como judicial, el Director de Administración y Finanzas, Director Jurídico 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 IMC 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 Plazo 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 período de 180 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 6° 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 por honorarios, respecto de aquellos pagos efectuados por los contribuyentes mientras se encuentre vigente el patrocinio y poder respectivo.

15. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

ARTÍCULO N°39

La municipalidad se reserva el derecho de terminar anticipadamente el contrato por las siguientes causales:

- a) La resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) 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".

6



- c) Fuerza mayor o caso fortuito, debidamente calificado por la Municipalidad.
- d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- e) 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.
- f) Incumplimiento de las Bases, así como cualquiera de las obligaciones que el Contratista asuma en virtud del Contrato, siendo suficiente para ello el Informe de la IMC visado por el Director respectivo, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y Correcta Prestación de los Servicios de acuerdo al monto del perjuicio ocasionado por el incumplimiento.
- g) Se considerará incumplimiento grave, cuando el monto acumulado de las multas sea igual o superior a **Cien Unidades Tributarias Mensuales (100 UTM)** durante seis meses consecutivos dentro de la vigencia del contrato.
- h) No presentación de demanda en los plazos establecidos en el Código de Procedimiento Civil.
- i) Dejar prescribir la acción o que se solicitara abandono de la instancia.
- j) Paralización injustificada de una causa en trámite judicial, por más de 30 días hábiles.
- k) No entrega de causas, por un lapso superior a 15 días corridos, contados desde la fecha acordada.
- l) Si cobra honorarios de cobranza a los contribuyentes o recibe dineros en sus oficinas por los montos adeudados por los contribuyentes.

El término anticipado del contrato se realizará de forma administrativa, requiriéndose informe del Director respectivo y la IMC que así lo solicite, y no operará indemnización de ningún tipo para el contratista haciéndose efectiva la garantía de fiel, oportuno cumplimiento del contrato, salvo en los casos indicados en las letras a), c) y d) del presente artículo.

Sin perjuicio de lo anterior la Municipalidad informará los antecedentes referidos al comportamiento contractual del oferente, a fin de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 96 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y se reserva el derecho de no aceptar la participación del Contratista en futuras contrataciones de servicios.

16. OTRAS DISPOSICIONES

ARTICULO N°40

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 prestación de los servicios. Esta información pasará a ser de dominio de la Municipalidad y el Contratista no podrá divulgarla ni publicarla - por cualquier medio o soporte -, sin la previa autorización expresa de la Municipalidad. Asimismo, deberá guardar reserva de la información que eventualmente le suministre la Municipalidad, o a la que haya tenido acceso con ocasión de la ejecución del contrato. La infracción de estas obligaciones facultará a la Municipalidad para hacer efectiva la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y Correcta Prestación de los Servicios a su entero beneficio e impetrar las acciones legales correspondientes.

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



ARTICULO N°41

Para efecto 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, si existiese alguna discordancia entre aquéllos y éstos.

ARTÍCULO N°42

Toda imprecisión o discordancia en los antecedentes o falta de aclaración de un detalle deberá interpretarse en la forma que mejor beneficie a la prestación del Servicio, previa coordinación y aprobación de la IMC.


DIRECTOR
PATRICIA CABALLERO GIBBONS
DIRECTORA DE SECPLA

MMD/mmd

X



BASES TÉCNICAS

LICITACIÓN	SERVICIO EXTERNO DE COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE DERECHOS E IMPUESTOS MUNICIPALES MOROSOS
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

1. GENERALIDADES

Las presentes Bases Técnicas tienen por objetivo reglamentar los aspectos técnicos, de procedimiento y requerimientos que regirán la prestación del servicio, encargado por la Municipalidad de Providencia, en materias de “**SERVICIO EXTERNO DE COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE DERECHOS E IMPUESTOS MUNICIPALES MOROSOS**”, tales como cobranza de los impuestos, tasas y derechos municipales morosos y documentos mercantiles protestados, adeudados a la Municipalidad de Providencia, así como cualquier otra acreencia que posea el municipio, que se encuentre vencida o morosa y que resuelva externalizar su cobro.

Estos servicios deberán prestarse con la debida diligencia, ejerciendo todas las gestiones prejudiciales y judiciales, conducentes a obtener el pago de lo adeudado, cautelando los intereses municipales oportuna y eficazmente.

En tal sentido será responsabilidad del proveedor ejercer las acciones respectivas dentro de los plazos establecidos en la ley, siéndole imputable los perjuicios que cause a la Municipalidad por la declaración de abandono de procedimiento u otras actuaciones procesales ocasionadas como consecuencia del no ejercicio, ejercicio inoportuno o negligencia en el cumplimiento de la gestión prejudicial o judicial encomendada.

2. DEFINICIONES

a) 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 informar los números telefónicos, unidad municipal y dirección donde será posible contactarlos.

b) 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 la cartera de morosos que pasará a cobranza judicial, después de un análisis costo – beneficio de esta acción, sin que el proveedor pueda interferir en esta decisión debiendo acatar lo que el municipio resuelva unilateralmente.

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.

3. SUSPENSION 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, liquidando al proveedor, los costos de las gestiones realizadas por el proveedor hasta ese momento, las cuales deberán ser debidamente rendidas.

4. 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.

5. MEDIOS QUE EL PROVEEDOR DEBE PONER A DISPOSICION DEL SERVICIO

La oferta que presente el proveedor debe considerar los siguientes elementos:

a) Recursos Humanos

El proveedor deberá prestar el servicio con un equipo técnico y profesional mínimo obligatorio para la gestión de cobranza (extra judicial y judicial), y para cualquier otro análisis o prestación que requiera el servicio, el que estará compuesto de la siguiente forma:

- 1 abogado para patrocinar las cobranzas ejecutivas.
- 1 contador auditor y/o ingeniero comercial, u otro profesional afín.
- 1 apoyo administrativo.

Este equipo podrá ser reforzado y aumentado, situación que se evaluará según lo señalado en las bases administrativas, lo que deberá expresarse en el **Formulario N°6**. Tanto el personal mínimo como los profesionales extras que eventualmente ofrezca el proveedor deberán estar siempre disponibles para participar en la gestión de cobranza, concurriendo a reuniones de coordinación o análisis que convoque el municipio, como participando activamente en el proceso de cobranza judicial y extrajudicial. El proveedor no podrá excusar la participación de alguno de los profesionales o técnicos que integren su equipo, y solo le será permitido reemplazarlo por otro de equivalente perfil, lo que deberá ser autorizado por la unidad técnica quien podrá rechazarlo cuando su experiencia y conocimientos no sean equivalentes al profesional reemplazado.

Este personal no tendrá ningún tipo de vínculo laboral o de subordinación y dependencia con la Municipalidad de Providencia, siendo de exclusiva responsabilidad del proveedor pactar las condiciones contractuales y/o laborales que correspondan de acuerdo a la normativa vigente.

Será obligación adjuntar dentro de los anexos técnicos de la oferta, el currículum de todo el personal que integre el equipo técnico, en el cual se deberá consignar la formación académica y experiencia relacionada con el servicio que presente cada persona.



La falta de este currículum significará omitir en la evaluación a la persona respecto de la cual se incumpla esta obligación. Si se trata del equipo mínimo obligatorio significará la marginación del proceso del oferente y si se trata de profesionales extras, estos no serán evaluados en la oferta, sin perjuicio que de resultar adjudicados será igualmente exigida su participación en el servicio.

Deberá considerar también además de este equipo mínimo, un Ejecutivo de la empresa con dedicación para la administración y ejecución del contrato, quien será el encargado de la supervisión permanente del servicio y actuará de contraparte del municipio, debiendo adjuntarse su currículum dentro de los anexos técnicos.

b) Equipamiento y medios

- Equipamiento necesario con un nivel de tecnología adecuado que permita rapidez en la gestión, control de cada una de las deudas y entrega oportuna de la información para el Municipio, cada vez que esta lo requiera.
- Centro de llamados telefónico especializado en gestión de cobranza, que operará dentro de los horarios establecidos por la normativa vigente
- Servicio de investigación y búsqueda.
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**).
- Emisión de cobranza dirigida a domicilios.
La empresa debe contar **con capacidad de reparto y notificación a domicilios** con un rendimiento a lo menos de 1.000 notificaciones semanales.
- Búsqueda de atenciones y nuevos domicilios: Se requiere proveedor con capacidad de **mantener bases de datos de manera electrónica**, con la finalidad de coordinar, gestionar y controlar el trabajo a través de:
 - Visita en terreno a deudores.
 - Sistema de envío de cartas certificadas a través de correo propio o externo.
 - Ejecutivos de Terreno.

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° 9, letra B de las Bases Administrativas**.

6. UNIDADES PARTICIPANTES

Para el presente contrato las Unidades supervisoras del contrato serán:

- 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**.

Además, 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.



7. 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 pre-judicialmente 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:

- i. **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.

- ii. **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** al Departamento de Finanzas y a la Dirección Jurídica, en forma mensual o en la periodicidad que éstas señalen, 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**.

8. 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).

9. DEUDA INCOBRABLE

- 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** (Foto de frontis del local, copia de Carta Certificada de Cobranza con su respectivo respaldo de devolución, u otro medio de comprobación). 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:**

1. En caso de procesos terminados por Sentencia Judicial que declare la prescripción de la deuda.
2. 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:**

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

10. 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**, aplicados sobre el total del pago recuperado (capital + reajustes + intereses).

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.



11. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO

El proveedor y sus dependientes, deberán dar estricto cumplimiento a las disposiciones de la ley N°19.496, y sus modificaciones, que establecen normas sobre protección a los derechos del consumidor.

Quedan expresamente prohibidas y su infracción será, eventualmente y de acuerdo a la gravedad que tengan, causal de término anticipado e ipso facto del contrato, y sin derecho a indemnización alguna, las siguientes conductas:

a) EL ENVÍO AL CONTRIBUYENTE DE DOCUMENTOS QUE APARENTEN SER ESCRITOS JUDICIALES, NO SIÉNDOLO

Cualquier práctica utilizada, con documentos que pretendan amedrentar a los contribuyentes respecto de situaciones no reales en tanto a haber sido efectivamente demandados y con voluntad real y sería de hacer efectiva la acción judicial, está absolutamente prohibida.

Tampoco se admitirá la práctica de utilizar a los Tribunales de Justicia para simplemente ingresar a distribución demandas ejecutivas, sin voluntad real y sería de darles curso progresivo. Cabe señalar que en razón de conductas similares a la descrita, la Corte Suprema instruyó, mediante acta 27 de 2009 a los Juzgados con competencia en materia civil del país sobre las causas ejecutivas, particularmente ordenándoles dar estricto cumplimiento a exigir constitución de mandato judicial, dentro de tercero día, bajo apercibimiento de tenerse por no presentada la demanda y que, una vez ingresada ésta al Tribunal correspondiente, no realizada gestión alguna por el actor se esperará el plazo de cinco días para hacer efectivo el apercibimiento indicado. No siendo suficiente lo anterior y habiendo tomado conocimiento el Pleno de la Corte Suprema de los grandes volúmenes de las demandas ejecutivas, sin intención del actor de darles curso progresivo y entorpeciendo con ello las labores propias de los Jueces, Secretarios y funcionarios, se debió dictar un autoacordado que regula la tramitación de las causas "masivas" imponiéndose a través de él el procedimiento que seguirán dichas causas, no dejando en todo caso sin efecto la citada acta 27 de 2009.

En definitiva, el escrito enviado al contribuyente y que fue declarado como no presentado en conformidad a las instrucciones impartidas por la Excelentísima Corte Suprema, se considerarán como escritos que aparentan ser judiciales para el caso de ser enviado éste, a través de la ejecución de un procedimiento de cobranza extrajudicial, y serán sancionados de acuerdo a las presentes bases.

Además, revestirán el mismo carácter señalado en el epígrafe de este título, aquellos documentos escritos que no reúnan las características propias de una demanda judicial, simulando serlo, situación que está expresamente prohibido.

b) COMUNICACIONES A TERCEROS AJENOS A LA OBLIGACIÓN EN LAS QUE SE DÉ CUENTA DE LA MOROSIDAD

El Oferente adjudicado o prestador del servicio no podrá comunicar a terceros ajenos a la obligación la morosidad del deudor, cualquiera que sea este tercero, como por ejemplo familiares, trabajadores de casa particular, empleadores, etc.

i. VISITAS O LLAMADOS TELEFÓNICOS A LA MORADA DEL DEUDOR DURANTE DÍAS Y HORAS QUE NO SEAN LOS QUE DECLARA HÁBILES EL ARTÍCULO 59 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL

Las visitas o llamados telefónicos sólo se podrán realizar los días hábiles, es decir, los días no feriados y entre las 08:30 y 20:00 horas.

ii. CONDUCTAS QUE AFECTEN LA PRIVACIDAD DEL HOGAR, LA CONVIVENCIA NORMAL DE SUS MIEMBROS NI LA SITUACIÓN LABORAL DEL DEUDOR

Es del caso señalar que, si bien es cierto la gestión de cobranza debe realizarse en determinados días y horas hábiles, tal como se expuso anteriormente, lo cierto es que además dichas gestiones no pueden alterar la vida privada del hogar, la convivencia familiar ni la situación laboral del contribuyente. Por lo anterior, los llamados telefónicos no pueden ser reiterativos y menos aún incluir conductas amedrentadoras y amenazadoras. Tampoco será legítimo, la utilización de los servicios televisivos o tecnológicos, pagados por los



consumidores, para la distribución o entrega de avisos o notificaciones, por cuanto la empresa de cobranza no tiene control sobre los receptores de la información.

Cabe hacer presente que estas conductas están expresamente prohibidas por la Ley de Protección de los Derechos del Consumidor, y eventualmente pueden llegar a constituir delito de acuerdo a lo señalado en los artículos 296 y 297 del Código Penal, en relación con el delito de amenaza, responsabilidad que será exclusivamente de la empresa o persona que desarrolle la cobranza externa.

12. 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 diciembre de 2017**:

CUENTA CONTABLE	DENOMINACIÓN	SALDO POR PERCIBIR AL 30/12/2017 en M\$
115.12.10.001	Ingresos por Percibir Permisos de Circulación	761.212
115.12.10.002	Ingresos por Percibir Patentes Municipales	4.400.932
115.12.10.003	Ingresos por Percibir Convenios Permisos de Circulación	4.396
115.12.10.004	Ingresos por Percibir Convenios Patentes Municipales	50.509
124.01	Deudores de Dudosa Recuperación (Patentes Municipales y Otros Derechos)	32.095.917
TOTAL		37.312.966

- 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 corresponden 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 DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


CATALINA ERRAZURIZ CORREA
 DIRECTORA JURÍDICA (S)

FORMULARIO N°1
(ANEXO ADMINISTRATIVO)

LICITACIÓN	“SERVICIO EXTERNO DE COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE DERECHOS E IMPUESTOS MUNICIPALES MOROSOS”
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

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.

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	
Nombre de la empresa	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	

X



FORMULARIO N°2
(ANEXO ADMINISTRATIVO)

LICITACIÓN	“SERVICIO EXTERNO DE COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE DERECHOS E IMPUESTOS MUNICIPALES MOROSOS”
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES

ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN :

RAZÓN SOCIAL :

OBJETO :

CAPITAL :

SOCIOS (*) :

ADMINISTRACIÓN Y USO RAZÓN SOCIAL :

NOMBRE DIRECTORES (**) :

REPRESENTANTE LEGAL :

DURACIÓN :

NOTA:

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

(**) EN CASO QUE LA SOCIEDAD OFERENTE FUERE UNA SOCIEDAD ANÓNIMA.

(**) EN CASO DE FUERE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES, SE DEBERÁ ADEMÁS INFORMAR EL NOMBRE DE LAS SOCIEDADES DE ÉSTA.

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	
Nombre de la empresa	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	

FORMULARIO N°3
(ANEXO ADMINISTRATIVO)

LICITACIÓN	“SERVICIO EXTERNO DE COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE DERECHOS E IMPUESTOS MUNICIPALES MOROSOS”
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

DECLARACIÓN JURADA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

DECLARA:

- No haber sido condenado por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador, a que se refiere el artículo 4° de la Ley N°19.886, de Compras Públicas.
- No tener las inhabilidades establecidas en el Artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas, en el sentido de no poseer vínculos de parentesco con los funcionarios Directivos de los Órganos de la Administración del Estado y de las Empresas y Corporaciones del Estado, ni con las personas unidas a ellas por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- La persona jurídica que represento no se encuentra sujeta actualmente a la prohibición –sea temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, artículo 8° de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas (este punto de la declaración aplica exclusivamente a personas jurídicas).

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	
Nombre de la empresa	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	

f

FORMULARIO N°4 **(ANEXO ADMINISTRATIVO)**

LICITACIÓN	"SERVICIO EXTERNO DE COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE DERECHOS E IMPUESTOS MUNICIPALES MOROSOS"
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

SE COMPROMETE A:

- Proteger los datos personales entregados por el Municipio de acuerdo a la Ley 19.628 y a lo establecido en las Bases Administrativas y técnicas de la presente licitación, y a no transferir ni ceder la información a otras personas naturales o jurídicas, sean instituciones del sector público y/o privado, ni a título gratuito ni oneroso. Esta obligación se extiende a todo el personal que preste servicios.
- Lo aplicable conforme a legislación chilena Ley N°17.336, sobre propiedad intelectual.
- Lo aplicable conforme a legislación chilena Ley N°19.223, sobre tipificación de figuras penales relativas a la informática.
- Lo aplicable conforme a legislación chilena Ley N°20.285, sobre acceso a la información pública.
- Por último, el oferente se compromete a firmar la Declaración Jurada modelo adjunta en este documento, la cual formara parte integrante del contrato.

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	
Nombre de la empresa	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	





FORMULARIO N°5
(ANEXO TÉCNICO)

LICITACIÓN	“SERVICIO EXTERNO DE COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE DERECHOS E IMPUESTOS MUNICIPALES MOROSOS”
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

A través del presente documento el oferente individualizado anteriormente declara tener la siguiente experiencia en servicios de cobranza prejudicial o judicial de similares características al solicitado realizados desde el año 2015 en adelante. (ya sean vigentes o finalizados en dichos años).

Todo esto de acuerdo al artículo 9, letra B.1 de las bases administrativas.

Mandante	Nombre u objeto del contrato	Fecha Inicio dd/mm/aaaa	Fecha Término dd/mm/aaaa	Duración (Meses)	Documento Acreditador	Contacto Nombre/fono/email

NOTA

ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA DECLARADA: Sólo se admitirá para acreditar la experiencia declarada en el presente **Formulario N°5**, la presentación de certificados emitidos por el mandante del servicio a nombre del oferente, en los cuales se deberá indicar a lo menos la siguiente información:

- Institución Mandante.
- Nombre del contrato y/u Objeto del mismo.
- Identificación de contacto en la Institución Mandante
- Vigencia: fecha de inicio y término ó fecha de inicio y duración.
- Nombre y Firma del funcionario que lo suscribe, debidamente timbrado.

La Comisión Evaluadora tendrá la facultad para determinar si estos documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos necesarios de acuerdo al presente punto.

- En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL.
- En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", Se admitirá la experiencia que puedan acreditar todos los integrantes de ésta de acuerdo a sus experiencias individuales, las que se imputarán íntegramente a la UTP. La experiencia de la UTP será la experiencia que sumen todos sus integrantes individualmente. Para dicho efecto, deberán acompañar el Formulario N°5 por cada uno de los proveedores integrantes de la UTP, adjuntando para cada experiencia declarada la acreditación en los términos indicados en el presente punto.
- Toda la documentación que respalde la información indicada en el Formulario N°5, deberá ser ingresada al Portal www.mercadopublico.cl, como Formularios Técnicos.
- Sólo se aceptará y evaluará la información que posea respaldo en los términos expresados en este punto.
- No serán considerados aquellos certificados que den cuenta de un trabajo bajo la figura de subcontratación, así como tampoco contrataciones donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato.

El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, sea durante la evaluación de las ofertas o en cualquier otro momento, como asimismo de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar su falsedad, por lo que se debe hacer presente que el Oferente que entregue información falsa será sancionado con la marginación del proceso o el término anticipado de contrato si es que ya estuviese adjudicado y se comprueba con posterioridad dicha irregularidad, además de hacersele efectivas las Garantías entregadas las que pasarán a total beneficio municipal.

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	
Nombre de la empresa	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	

X

FORMULARIO N°6
(ANEXO TÉCNICO)

LICITACIÓN	“SERVICIO EXTERNO DE COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE DERECHOS E IMPUESTOS MUNICIPALES MOROSOS”
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

“EQUIPO DE TRABAJO PROPUESTO”

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

A través del presente documento el oferente individualizado anteriormente detalla el equipo técnico/profesional con el que prestará el servicio en caso de adjudicarse la propuesta:

PERFIL	DETALLE FUNCIONES	NOMBRE	PROFESIÓN
ABOGADO			
CONTADOR AUDITOR Y/O INGENIERO COMERCIAL, U OTRO PROFESIONAL AFÍN			
APOYO ADMINISTRATIVO			
ADICIONAL N°1			
ADICIONAL N°2			
ADICIONAL N°3			

El oferente podrá agregar las líneas que requiera para detallar el total de su equipo propuesto.
 Se hace presente que el oferente deberá adjuntar el curriculum (en formato libre) que contenga al menos la formación académica y trayectoria laboral en el área, de cada una de las personas individualizadas.

 FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

 FECHA



FORMULARIO N°7 (ANEXO ECONÓMICO)

LICITACIÓN	“SERVICIO EXTERNO DE COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE DERECHOS E IMPUESTOS MUNICIPALES MOROSOS”
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

“OFERTA ECONÓMICA”

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

1. SERVICIO DE COBRANZA

TABLA DE PORCENTAJES POR CONCEPTO DE HONORARIOS QUE COBRARÁ EL OFERENTE,
EN RELACIÓN AL COBRO EFECTIVO LOGRADO.

ÍTEM	MONTO DE LA DEUDA	COMISIÓN POR EL SERV. DE COBRANZA (EN %) (Entre el %)	TOPES
A	hasta \$1.000.000	%	Máx 10%
B	\$1.000.001 a \$5.000.000	%	Máx 10%
C	\$5.000.001 a \$10.000.000	%	Máx 8%
D	\$10.000.001 a \$50.000.000	%	Máx 7%
E	\$50.000.001 a \$100.000.000	%	Máx 6%
F	Más de \$100.000.000	%	Máx 5%

2. CERTIFICADO DE INCOBRABILIDAD

TIPO DE CERTIFICADO	VALOR NETO	IMPUESTO	VALOR TOTAL
Incobrabilidad Prejudicial (Este no deberá ser superior a 0,5 UF)	\$	\$	\$
Incobrabilidad Judicial (Este no deberá ser superior a 1,0 UF)	\$	\$	\$

Nota: Valores expresados en pesos chilenos.

3. TIPO DE DOCUMENTO QUE EMITIRÁ EN LOS ESTADOS DE PAGO (Marque con una X sólo uno)

BOLETA DE HONORARIOS
 FACTURA AFECTA A I.V.A.
 FACTURA EXENTA DE I.V.A.

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	
Nombre de la empresa	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	

