I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000933

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2021

Cerrillos, 23 AGO 2021

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N. º 100/ 1646 /2021; el Memorándum N.º 600/712/2021 de la Secretaria Comunal de Planificación; copia del Ordinario N.º 1000/320/2021 de la Dirección de Asesoría Jurídica; copia del Memorándum N.º 1100/879/2021 de la Dirección de Control; la Ley N.º 19.886 Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; el D.S. de Hacienda N.º 250, de 2004, y sus modificaciones posteriores; y las facultades que me confiere la Ley N.º 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

D E C R E T O:

1. Llámese a Propuesta Pública denominada **"SERVICIO DE COBRANZA PREJUDICIAL, JUDICIAL, DE PATENTES, DERECHOS, CONTRIBUCIONES, SERVICIO DE ASEO Y OTRAS ACREENCIAS MUNICIPALES Y REGULARIZACIÓN DE CONTRIBUYENTES"**, cuyas Bases Administrativas Generales, Itinerario, Especificaciones Técnicas, Formatos, se encuentran en documentos adjuntos, los que forman parte integrante del presente Decreto.

2. La publicación se hará el día **23 de agosto de 2021**, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

3. La recepción de consultas será desde **23 de agosto de 2021 hasta las 14:00 horas del 30 de agosto de 2021**, través del Portal www.mercadopublico.cl.

4. Las respuestas a consultas se publicarán el día **06 de septiembre de 2021**, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

5. La recepción de Antecedentes (Documento de Garantía por Seriedad de la oferta) será desde **el 23 de agosto hasta las 10:00 horas del 14 de septiembre de 2021,** en Secretaría Municipal, ubicada en Piloto Lazo N.º 120, comuna de Cerrillos.

6. El cierre de la licitación será el **14 de septiembre de 2021, a las 10:30 horas**, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

7. El Acto de Apertura Administrativa, Técnica y Económica será el **14 de septiembre de 2021, a las 10:31 horas** a través del Portal www.mercadopublico.cl.

8. La Comisión de apertura estará integrada por el Secretario Comunal de Planificación, el Director de Asesoría Jurídica y la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de Fe o quienes ellos designen, reemplacen o subroguen.

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2021

9. La evaluación de las ofertas será realizada por la Comisión de Evaluación de las Ofertas la que está compuesta, **por** Doña Gladys Morales Andrade **Secretaria Comunal de Planificación RUT: 10.570.770-3 o quienes los subroguen, reemplacen o designen;** Doña Maria paz Irribarra Vallejos **Directora de Administración y Finanza o quienes los subroguen, reemplacen o designen**, **RUT: 12.266.198-9;** Don Jorge Salgado Matinez **Director Jurídico, o quienes los subroguen, reemplacen o designen RUT: 10.964.333-5;** Doña Cecilia Ulloa Chacón, **Secretaria Municipal, o quienes los subroguen, reemplacen o designen**, **RUT: 8.213.197-3 en su calidad de ministro de fe.**

11. El Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.), será designado por la Dirección Juridica, en conformidad a lo establecido en el Reglamento de Inspectores Técnicos, sancionado por el Decreto Exento N.º 202/1588/2010.

12. Esta licitación no contempla ni se irrogara gasto del Presupuesto Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal (S)
23-8-2021

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

LORENA FACUSE ROJAS
Alcaldesa

LFR/CUCH/GMA/gra
Distribución:
- Archivo virtual "Decretos Correlativos"
- I.T.S.
- Página web.

PROPUESTA PUBLICA:

"SERVICIOS DE COBRANZA PREJUDICIAL, JUDICIAL, DE PATENTES, DERECHOS, CONTRIBUCIONES, SERVICIOS DE ASEO Y OTRAS ACREENCIAS MUNICIPALES Y REGULARIZACIÓN DE CONTRIBUYENTES

ITINERARIO

PUBLICACIÓN	23 de agosto de 2021, a través del Portal www.mercadopublico.cl
CONSULTAS	23 de agosto de 2021, hasta las 14:00 horas del 30 de agosto de 2021.
RESPUESTAS A CONSULTAS	06 de septiembre de 2021 a las 20:00 horas.
RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES (solo boleta de garantía por seriedad de la oferta)	Desde el 23 de agosto, hasta las 10:00 horas del 14 de septiembre de 2021, en Secretaria Municipal, ubicada en Piloto Lazo N° 120, comuna de Cerrillos.
FECHA DE CIERRE DE LICITACIÓN	14 de septiembre de 2021, a las 10:30 horas, a través de Portal www.mercadopublico.cl
APERTURA ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA	14 de septiembre de 2021, a las 10:31 horas, a través de Portal www.mercadopublico.cl
ADJUDICACIÓN (estimada)	27 de septiembre de 2021, a través del Portal www.mercadopublico.cl
FIRMA DE CONTRATO (estimada)	07 de octubre de 2021

F/653

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : Gabriel

C.C : Gina

___ : Presupuesto Municipal

___ : Presupuesto Educación

___ : Proyectos

___ : Control y Gestión

___ : Campamentos

___ : Asesor Urbanista

✓ : Licitaciones

___ : Rendiciones

___ : Informática

___ : Seguimiento y Control

___ : Secretaría

Proceder

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Cerrillos, 12 agosto

MemorandumN° 1100 / 879 / 2021

De **Carlos Rubio Cancino**
Director de Control (s)

A **Gladys Morales Andrades**
Director SECPLAN

Ant. **Mem.**
N° 600/0674/2021

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
09 AGO 2021
FOLIO 653
RECIBIDO

Mat. **Remite BAG**

Fecha **09-08-2021**

Junto con saludarla, adjunto remito a Ud. V°B°, bases administrativas generales de propuesta pública "Servicios de Cobranza Prejudicial, Judicial, de Patentes, Derechos, Contribuciones, Servicios de Aseo y Otras Acreencias Municipáles y Regularización de Contribuyentes".

sin otro particular, se despide atentamente a Ud.

DIRECCION DE CONTROL

Carlos Rubio Cancino
Director de Control (s)

CRC /
c.c
Archivo

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN JURÍDICA

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
21 JUL 2021
FOLIO E/565
RECIBIDO

ORD. : N° 1000/0320/2021

ANT. : MEMO N°600/595/2021

MAT : Lo que indica.
Cerrillos, 20 de Julio de 2021

DE: SR. JORGE SALGADO MARTINEZ.
DIRECTOR JURÍDICO.

A : SRA. GEORGINA ZAMORANO JARA
SECRETARIA COMUNANAL DE PLANIFICACION (s).

Junto con saludar a usted, en atención a lo solicitado, y agradeciendo la deferencia, pero por las razones expuestas en tiempo y forma por esta Dirección y además como Ud. menciona por lo instruido por la Contraloría general de la Republica es que se hace del todo necesario seguir con el proceso de licitación del "**SERVICIOS DE COBRANZA PREJUDICIAL, JUDICIAL, DE PATENTES, DERECHOS, CONTRIBUCIONES, TASAS Y OTRAS ACREENCIAS MUNICIPALES Y REGULARIZACIÓN DE CONTRIBUYENTES"**, nombre correcto del servicio a licitar

Sin otro particular, atte.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN JURÍDICA
DIRECTOR

JORGE SALGADO MARTINEZ
DIRECTOR JURÍDICO

JSM/jpcv
DISTRIBUCIÓN:
- **Destinatario**
- **Archivo**

RECIBIDO
29 JUL 2021
CERRILLOS - SECPLAN
LICITACIONES

CERRILLOS - SECPLAN
LICITACIONES
29 JUL 2021
RECIBIDO

CERRILLOS CAMBIÓ PORTI
I.Municipalidad

I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION JURIDICA
15 JUL 2021
RECIBIDO
A:

MEMORÁNDUM N.° 600/595/2021

DE : **SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (S)**
SRA. GEORGINA ZAMORANO JARA

A : **DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA**
SR. JORGE SALGADO MARTÍNEZ

REF. : ***Solicita Pronunciamiento***

Cerrillos, 14 de julio de 2021

Junto con saludar cordialmente, en atención a la necesidad de regularizar la situación de cobranza de los deudores morosos instruido por la Contraloría General de la República, la administración anterior opto por externalizar el proceso mediante la licitación pública "Servicio Externo De Cobranza Judicial De Derechos, Tasas Y Patentes Municipales De Contribuyentes Morosos De La Municipalidad De Cerrillos", ante lo cual solicito a usted, pronunciarse sobre la viabilidad técnica jurídica del proceso efectuado por la anterior administración, con la finalidad de si a Ud. le parece continuar con el proceso de licitación.

Sin otro particular, saluda cordialmente,

Secretaría Comunal de Planificación

GEORGINA MARIA ZAMORANO JARA
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (S)

GMA/GZJ/gra
C.c.:
- Destinatarios.
- Archivo.

I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

CERRILLOS
CAMBIÓ PORTI
I.Municipalidad

I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

CERTIFICADO

Yo, Michel Arias León, Director de la Secretaría Comunal de Planificación, certifica que la Licitación: "SERVICIOS DE COBRANZA PREJUDICIAL, JUDICIAL, DE PATENTES, DERECHOS, CONTRIBUCIONES, SERVICIOS DE ASEO Y OTRAS ACREENCIAS MUNICIPALES Y REGULARIZACIÓN DE CONTRIBUYENTES". **No contemplará ni se incurrirán gastos para el Municipio.**

Secretaría Comunal de Planificación
I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS
DIRECTOR

MICHEL ARIAS LEÓN
DIRECTOR
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFIACIÓN

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
25 JUN 2021
FOLIO
RECIBIDO

Cerrillos, junio de 2021.-

MemorandumN° 1100 / 731 / 2021

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
01 JUL 2021
FOLIO 476
RECIBIDO

De **Sergio Achá Cartes**
Director de Control

A **Gladys Morales Andrades**
Director SECPLAN

Ant. **Mem. 600/521/2021**

Mat. **Remite sin V°B° BAG**

Fecha **30-06-2021**

Junto con saludarla, adjunto remito a Ud. sin V°B°, bases administrativas generales de propuesta pública "Servicios de Cobranza Prejudicial, Judicial, de Patentes, Derechos, Contribuciones, Servicios de Aseo y Otras Acreencias Municipáles y Regularización de Contribuyentes", ello por las siguientes observaciones:

- Se debe Modificar todo el Itinerario.

- En el punto 8, se deben individualizar a los actuales Directores de Secplan y de Jurídica.

- En el punto 17, inc. segundo, se debe rectificar el RUT de la Municipalidad que allí se menciona, toda vez que el que se indica corresponde a otra Municipalidad y no a la de Cerrillos.

Sin otro particular, se despide atentamente de Ud.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION DE
CONTROL

Sergio Achá Cartes
Director de Control
P.P.
01/07/21

SAC /
c.c
Archivo

CerrillosDespega

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN JURÍDICA

ORD. : **N°1000/ 268 /2021.**

ANT. : Mem.**N°600/446/2021**

MAT. : Complementa ORDN°1000/255/2021

Cerrillos, 25 de ~~Junio de 2021.~~

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
25 JUN 2021
FOLIO
RECIBIDO

A : **SR. MICHEL ARIAS LEON.**
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÒN

DE : **SR. MAURICIO MUÑOZ GUTIERREZ.**
DIRECTOR JURÍDICO

Junto con saludar y, en atención al documento señalado en el antecedente, por el cual envía las bases de licitación **"SERVICIOS DE COBRANZA PREJUDICIAL, JUDICIAL, DE PATENTES , DERECHOS, CONTRIBUCIONES, SERVICIOS DE ASEO, PERMISOS DE CIRCULACIÓN Y OTRAS ACREENCIAS MUNICIPALES Y REGULARIZACIÓN DE CONTRIBUYENTES"**, complementando las observaciones respecto de Bases Técnicas:

- Respecto observacoion1 las mismas EETT especifican formas de pago
- Respecto Observación en caso de exceder los 30 días remitirse al punto 15 de EETT
- En lo que dice relación con el ITS será la Dirección Juridica (punto13)
- En el punto de Coordinador se deberá estar a quien designe el adjudicatario
- En el punto de **costas procesales** estas son en beneficio del adjudicatario, ergo, no existe gasta para el Municipio. En esa lógica, se corrige el mentado párrafo de costas en el siguiente sentido: " Las costas procesales que se originen a propósito de la cobranza judicial serán a beneficio del proveedor del servicio en comento, debiendo agotar todas las instancias procesales vigentes "
- Respecto mínimo de 100 casos, se deberá remitir a lo dispuesto en Of.255. Apruébese cambio sugerido respecto cambio de formulario y texto punto de punto VI. En el plazo son 2 años.

Sin otro particular, atte.

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION JURIDICA
DIRECTOR

MAURICIO MUÑOZ GUTIERREZ
DIRECTOR JURÍDICO.

MMG/
DISTRIBUCIÓN
SECPLAN
Archivo Dirección Jurídica

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIOS DE COBRANZA PREJUDICIAL, JUDICIAL, DE PATENTES, DERECHOS, CONTRIBUCIONES, SERVICIOS DE ASEO Y OTRAS ACREENCIAS MUNICIPALES Y REGULARIZACIÓN DE CONTRIBUYENTES"

I.- BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES (B.A.G.).

1.- GENERALIDADES.

1.1.- IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA:

La Ilustre Municipalidad de Cerrillos, en adelante también la "Municipalidad" o el "Municipio", llama a licitación pública para contratar el **"Servicio de Cobranza Prejudicial, Judicial, de Patentes, derechos, contribuciones, Servicio de Aseo y Otras Acreencias Municipales y Regularización de Contribuyentes"**, así como cualquier otra acreencia conforme a lo indicado en las Bases Técnicas que son parte de la presente licitación.

Estos servicios deberán realizarse con la debida oportunidad y eficiencia, ejerciendo todas las gestiones prejudiciales, judiciales y administrativas conducentes a obtener el pago de lo adeudado, cautelando los intereses municipales, todo esto de acuerdo con lo establecido en las bases técnicas anexas a estas bases.

1.2.- MANDANTE Y UNIDAD TÉCNICA:

MANDANTE: Municipalidad de Cerrillos,
UNIDAD TÉCNICA: Dirección de Asesoría Juridica de la Municipalidad de Cerrillos.

1.3.- DEFINICIONES:

Para todos los efectos de estas Bases, los términos utilizados que se indican a continuación, tienen el significado que a continuación se señala:

ADJUDICACIÓN: Es el acto en cuya virtud la Municipalidad acepta una oferta determinada y expresa su voluntad de contratar los servicios que se licitan.
ADJUDICATARIO: Es el oferente cuya oferta ha sido adjudicada por la Municipalidad de Cerrillos.
BASES: El presente instrumento que regula el procedimiento y las normas mediante las cuales se contratará el servicio licitado, incluidas las Bases o Especificaciones Técnicas, Aclaraciones, Oficios de Observaciones, Formatos, Anexos y otros,
CONTRATISTA: Es el adjudicatario cuya oferta ha derivado en un contrato firmado.
CONTRATO: Es el acto jurídico que crea los derechos y obligaciones precisas a que se sujetará la vinculación entre la Municipalidad y el contratista en relación con los servicios a que se refieren las presentes Bases.
COPIAS: Entiéndase por el concepto "COPIAS" como copia simple, salvo se exprese algo distinto.
DEFICIENCIA: Cualquier contravención a la prestación del servicio descrito en las presentes Bases generales y técnicas y que podrá dar origen a una multa y que podrá constituir causal de término del contrato.
DÍA: Siempre significa días corridos, salvo que específicamente en las Bases se indique lo contrario.

BASES TÉCNICAS Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Son las Especificaciones que describen los servicios a prestar, metodología a seguir y demás antecedentes para la preparación de la oferta.
GARANTÍAS: Será la Boleta Bancaria o Vale Vista a nombre, Póliza de Seguro (sin liquidador) u otros instrumentos financieros o mercantil que sea pagadero a la vista, de carácter irrevocable y que asegure su cobro inmediato y rápido a nombre de la Municipal de la I. Municipalidad de Cerrillos que caucionan las obligaciones que se expresan en las Bases.
INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO: Es la función mediante la cual se fiscaliza el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones que emanan del contrato.
INSPECTOR TÉCNICO DEL SERVICIO (I.T.S.): Es la (s) persona (s) que nombrada (s) en forma competente, asume el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento de un contrato, independiente de la existencia de asesores internos o externos al municipio solicitado por la unidad técnica.
MES: Se refiere al mes calendario de acuerdo al calendario gregoriano.
MULTA: Sanción pecuniaria por deficiencia del servicio. Para la presente propuesta las multas serán fijadas en U.T.M. u otra medida de valor.
MUNICIPALIDAD, MUNICIPIO: Es el término para identificar al Municipio contratante.
OFERENTE: Cualquiera persona natural o jurídica, nacional o extranjera que cumpla con los requisitos para participar en la presente Propuesta Pública.
U.T.M.: Unidad Tributaria Mensual.
SISTEMA DE INFORMACIÓN: Corresponde al sitio de Internet www.mercadopublico.cl
SOPORTE PAPEL: Documento o antecedentes enviados o recibidos por la Municipalidad en virtud de la ley de compras en un medio físico que no sea electrónico o digital.

1.4.- SERVICIO CONTRATADO

La Municipalidad de Cerrillos contratará el Servicio de Cobranza Prejudicial, Judicial de Patentes, Derechos, Contribuciones, Tasas y Otras Acreencias Municipales y Regularización de Contribuyentes de acuerdo lo indicado en las respectivas Bases o Especificaciones Técnicas.

Es un Servicio que pretende no incurrir en gasto en sí para el municipio, dado que es recaudación contra prestación, que se pagara de acuerdo al porcentaje ofertado por el proveedor indicado en el Formato económico.

1.5.- DURACIÓN DEL CONTRATO:

La duración del contrato conforme a la Solicitud de Pedido N° 1000/05/2021 será veinticuatro meses (24) meses, contados desde la fecha de inicio del servicio, una vez suscritos en el respectivo contrato.

1.6.- MODALIDAD DEL CONTRATO:

La propuesta será pública, en pesos chilenos, impuesto incluido, sin reajustes ni intereses y deberá considerar lo establecido en las presentes bases, y en las bases técnicas de la licitación.

El Oferente, deberá considerar todos los gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento del contrato. A vía sólo enunciativa se considerará: todos los gastos de personal, equipamiento, impuestos, y en general todo lo necesario para entregar en forma completa y correcta el servicio solicitado, de acuerdo a las bases técnicas.

1.7.- INICIO DEL SERVICIO:

El día de inicio del servicio será a contar del día siguiente de firmado el respectivo contrato, conforme a la coordinación con el inspector Técnico del Servicio.

1.8.- APLICACIÓN DE NORMAS DE DERECHO:

La presente Propuesta Pública y su consecuente contrato, se regirán exclusivamente por estas Bases. En forma supletoria a lo señalado en el inciso anterior se deberá dar cumplimiento a la normativa legal vigente y atingente al objeto de la presente licitación entre ellas la Ley N°20.123 y su reglamento; Ley N°18.290, Ley N°20.238 Ley N°16.744, Ley N° 21.320 normas en materia de cobranzas extrajudiciales y todas aquellas nuevas que se incorporen en el transcurso del contrato. Se aplicarán las resoluciones municipales sobre la materia, contenidas en Ordenanzas, Reglamentos y Decretos Municipales y las disposiciones legales y reglamentarias que contempla la Legislación Chilena vigente.

Cualquier duda o divergencia que se produzca durante la prestación del servicio licitado con respecto a la aplicación de cualquiera de los documentos que forman parte del presente llamado a licitación, entre el contratista y la I.T.S., será resuelta por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos.

1.9.- CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA PÚBLICA:

La presente Propuesta Pública tiene por objeto suscribir un contrato que obligará a cumplir con la prestación del servicio de Cobranzas en conformidad a lo señalado en las presentes, Bases Técnicas, BAG, Formatos y de todos documentos integrantes del contrato.

1.10.- OBLIGACIONES:

1.10.1.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

a) Ejecutar el servicio contratado de acuerdo a lo estipulado en las presentes BAG, Bases Técnicas, Oferta y el contrato en forma íntegra y oportuna.
b) El contratista deberá aportar con el personal idóneo, materiales, herramientas e insumos y en general todo aquello que contribuya a ejecutar un óptimo servicio.
c) El contratista deberá cumplir con los plazos establecidos por el I.T.S. para la ejecución de los trabajos, según lo descrito en las Especificaciones Técnicas.
d) Será responsabilidad del contratista responder, cancelar, reponer y/o reparar cualquier daño ocasionado como consecuencia de los trabajos realizados.
e) Estar en condiciones de ejecutar el servicio a contar de la fecha de inicio del mismo señalado en las Bases.
f) Dar estricto cumplimiento a la Ley N°20.123 y sus respectivos reglamentos.
g) Dar estricto cumplimiento a la Ley N°20.238 que modifica la Ley 19.886.
h) Entregar y mantener vigente la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato. Esta garantía caucionará la calidad de los trabajos contratados y las obligaciones laborales y previsionales que correspondan, en conformidad a lo dispuesto en el artículo N°11 de la Ley N°19.886. Además, podrá hacerse efectiva si el concesionario no la renueva dentro de los plazos establecidos en las presentes B.A.G.
i) Responder por los perjuicios ocasionados a terceros por la acción u omisión en que incurra el contratista o sus dependientes en la ejecución del contrato. Para este efecto y sin que ello signifique quedar liberado de esta obligación.
j) Cumplimiento irrestricto a Ley N° 21.320 normas en materia de cobranzas extrajudiciales

k) Cumplir con las órdenes y/o instrucciones que emita el I.T.S. a través del libro Manifold o del Servicio respectivo.
l) Las demás que se contemplen en estas Bases Técnicas, Bases Administrativas y contrato

1.10.2.- OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD:

a) Pagar al contratista la prestación del servicio licitado, en el tiempo y forma establecida en las presentes Bases.

b) Entregar toda la información disponible para la realización de cada uno de los servicios licitados.

1.11.- DE LA PARTICIPACIÓN:

Podrán participar en este llamado a Propuesta Pública toda persona natural o jurídica, chilenas o extranjeras, que acredite su situación legal, estado financiero e idoneidad técnica, que cumplan con los requerimientos establecidos con estas bases generales, especiales, que exige el derecho común y que presenten su propuesta en el portal www.mercadopublico.cl. Quedarán excluidos quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta a la licitación públicas, hayan sido condenados por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal u otras causales de inhabilidad para contratar con el Estado.

Participación **Unión Temporal de Proveedores (UTP)**: También podrán participar los proveedores que conformen una UNIÓN TEMPORAL, de conformidad al artículo 67 bis del decreto N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda que fije el reglamento de la ley 19.886, siendo obligatorio adjuntar documento público o privado que da cuenta del acuerdo de acuerdo a lo siguiente: Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 U.T.M, el representante de la unión temporal de proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma. Para contrataciones iguales o superiores a 1.000 U.T.M, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad.

En el caso de Unión Temporal de Proveedores, se debe indicar en el Formulario de Identificación (nombre y RUT) de todos los Proveedores que se han unido.

En cualquier caso, la escritura de constitución de la UTP de instrumento público (dado el monto de la licitación) deberá contener a lo menos las siguientes estipulaciones:

- Identificación de todos sus Integrantes
- Indicar la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Municipalidad derivadas de la licitación y del contrato que de ella emane.
- Nombramiento de un representante o apoderado con poderes suficientes
  Los poderes mínimos del apoderado, deben ser los siguientes:
  - ☑ Presentar los antecedentes;
  - ☑ Subsanar solicitudes de aclaraciones;
  - ☑ Concurrir a visitas a terreno;
  - ☑ Actuar como supervisor del contrato;
  - ☑ Ejecutar el Proyecto o Servicio;
  - ☑ Facturar y recibo de pagos;

- ☑ Entregar Informes y Estados de pago;
- ☑ Renovar o modificar garantías.
- ☑ Otros que el municipio solicite respecto de la presente licitación.

- El nombre de la licitación para la cual se constituye.
- Declaración de responsabilidad solidaria de todos sus miembros,
- Determinación de su duración, la cual no podrá ser inferior al tiempo que durará la ejecución del contrato, incluido un eventual aumento de plazo.
- Si debido a una renovación o prorroga, la vigencia del contrato superare a la de la UTP, esta última deberá ser modificada, prorrogándose su vigencia hasta alcanzar el plazo total de vigencia del contrato correspondiente.
- Se debe acordar quien o quienes de los integrantes serán los que facturarán y recibirán los pagos. En caso de omitirlo, se entenderá que es el representante de la UTP, quien debe facturar y recibir los pagos.
- Toda documentación presentada en los anexos administrativos, técnicos y económicos, deben ser adjuntados con la firma del Representante o Apoderado de la UTP y no por los mandatarios de cada una de las empresas que la conforman.

Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la Unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de la misma.

Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la suscripción de la convención, establecidas en la legislación vigente, afectarán a cada integrante de la Unión individualmente considerado. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso.

Toda modificación que experimente la UTP deber ser informada de inmediato a la Municipalidad, presentándose el respectivo instrumento modificatorio, el que debe reunir las mismas formalidades legales que el de constitución de la UTP. Si las modificaciones, a criterio de la Municipalidad, afecta o impide de manera sustancial el cabal cumplimiento del contrato, como, por ejemplo, si aquella consiste en el retiro de uno o más integrantes cuyas características decidieron la adjudicación, ello podrá constituir causal de termino anticipado del contrato.

Tratándose de oferentes que se presenten como Unión Temporal de Proveedores, sólo podrán presentar una (1) oferta, estándole vedado a los integrantes de la UTP presentar oferta en esta licitación en forma individual.

Para esta propuesta no podrán participar aquellos oferentes que al momento de presentar su oferta hayan sido condenados por delitos concursales y prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los dos años anteriores, según lo dispone el inciso 1° y 6° del artículo 4° de la ley 19.886 y artículos 8 y 10 de la Ley N° 20393, así como aquellas proponentes que hayan sido condenados a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, en virtud de los artículos 8 y 10 de la ley sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas contemplada en la ley 20.393.
No será requisito para los interesados en la presente Licitación Pública, al momento de ofertar, encontrarse inscritos en el registro de Proveedores, requisito que sí deberá ser cumplido por el oferente adjudicado antes de la suscripción del Contrato definitivo en el plazo establecido para dicha suscripción.

Los Oferentes, así como la Unión Temporal de Proveedores que pudiesen formar para esta licitación, deben cumplir con toda la regulación sectorial que existe en el país para esta actividad.

1.11.1 - DE LA INHABILIDADES PARA CONTRATAR

1.11.1.1- Requisitos para contratar al proveedor adjudicado

Encontrarse "hábil" en mercadopublico, registro que verificará NO haber incurrido en las siguientes causales de inhabilidad: a) Haber sido condenado por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el Título V del Libro Segundo del Código Penal. b) Registrar una o más deudas tributarias por un monto total superior a 500 UTM por más de un año, o superior a 200 UTM e inferior a 500 UTM por un periodo superior a 2 años, sin que exista un convenio de pago vigente. En caso de encontrarse pendiente juicio sobre efectividad de la deuda, esta inhabilidad regirá una vez que se encuentre firme o ejecutoriada la respectiva resolución. c) Registrar deudas previsionales o de salud por más de 12 meses por sus trabajadores dependientes, lo que se acreditará mediante certificado de la autoridad competente. En caso de darse esta hipótesis se aplicará lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N° 19.886. d) La presentación al Registro Nacional de Proveedores de uno o más documentos falsos, declarado así por sentencia judicial ejecutoriada. e) Haber sido declarado en quiebra por resolución judicial ejecutoriada. f) Haber sido eliminado o encontrarse suspendido del Registro Nacional de Proveedores por resolución fundada de la Dirección ChileCompra. g) Haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador.

1.11.1.2- Proveedores inhabilitados por condenas de acuerdo a la ley 20.393

Sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas. Se aplica a proveedores condenados por delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho (art.10, ley 20.393). Esto se acreditará mediante la declaración simple, que deben presentar los interesados en participar en la presente licitación, conforme Formulario N°4 de estas bases, sin perjuicio de las facultades de la municipalidad de verificar esta información, en cualquier momento, en los registros pertinentes. Si dicha declaración faltare a la verdad en cuanto a su contenido, quedará fuera de la presente licitación, pudiendo la municipalidad hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, sin derecho a reclamo ni indemnización alguna, sin perjuicio de las consecuencias legales.

Estarán inhabilitados para inscribirse en el Registro de Proveedores los que se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:
1) Haber sido condenado por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el título V del Libro Segundo del Código Penal.
2) Registrar una o más deudas tributarias por un monto total superior a 500 UTM por más de un año, o superior a 200 UTM e inferior a 500 UTM por un período superior a 2 años, sin que exista un convenio de pago vigente. En caso de encontrarse pendiente juicio sobre la efectividad de la deuda, esta inhabilidad regirá una vez que se encuentre firme o ejecutoriada la respectiva resolución.
3) Registrar deudas previsionales o de salud por más de 12 meses por sus trabajadores dependientes, lo que se acreditará mediante certificado de la autoridad competente.
4) La presentación al Registro Nacional de Proveedores de uno o más documentos falsos, declarado así por sentencia judicial ejecutoriada.
5) Haber sido declarado en quiebra por resolución judicial ejecutoriada.
6) Haber sido eliminado o encontrarse suspendido del Registro Nacional de Proveedores por resolución fundada de la Dirección de Compras.
7) Haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador.

En el caso de la causal indicada en el número 1), la inhabilidad regirá a contar de la fecha en que la resolución se encuentre ejecutoriada, y durará el mismo tiempo establecido para las inhabilidades señaladas en dichos artículos, salvo el caso del artículo 250 bis, en el que la inhabilidad durará 3 años. En el caso de la causal indicada en el número 2), la inhabilidad durará mientras se encuentre pendiente el pago de la deuda, o bien 2 años desde que la respectiva resolución judicial que la declare se encuentre ejecutoriada. Tratándose de la causal establecida en el número 3), la inhabilidad durará mientras se encuentre configurada la causal. Para las causales 4) y 7), la inhabilidad durará 2 años a contar desde que el respectivo pronunciamiento se encuentre ejecutoriado. Tratándose del deudor declarado en quiebra, la inhabilidad durará mientras se encuentre configurada la causal o, en último término, hasta un plazo de 2 años desde que la resolución que lo declara se encuentre ejecutoriada, salvo que se haya determinado la existencia de delitos relacionados con la quiebra a que se refieren los artículos 218 y siguientes del Libro IV del Código de Comercio, en cuyo caso el plazo será de 5 años. La inhabilidad de la sociedad afectará también a quienes tengan la administración de ésta, tratándose de sociedades de responsabilidad limitada, incluidas las empresas individuales, así como colectivas y en comandita. En el caso de sociedades anónimas, la inhabilidad afectará a todos sus directores. En todos los casos, la inhabilidad afectará a todos quienes tengan el uso de la razón social. *(Artículo 92 Decreto 250 del Ministerio de Hacienda Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro Y Prestación de Servicios.)*

Inhabilidad Sobreviniente: Si a un Proveedor inscrito le sobreviene alguna causal de inhabilidad con posterioridad a la inscripción, ésta será dejada sin efecto. *(Artículo 93 Decreto 250 del Ministerio de Hacienda Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro Y Prestación de Servicios.)*

1.12.- REUNIÓN TÉCNICA:

Se realizará reunión de coordinación para ver los flujos de ítems a cobrar y formalizar periodos de entrega. Esta reunión será llevada por el Requirente del Servicio.

1.13.- MONTO MÁXIMO A FINANCIAR:

Esta propuesta no contempla gastos para el municipio.

1.14- PUBLICACIÓN:

El llamado a licitación se publicará en el sitio www.mercadopublico.cl

2.- ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA.

2.1.- DOCUMENTOS:

Los documentos que acompañan a este llamado a propuesta son:
- Decreto Alcaldicio que llama a Licitación.
- Bases Administrativas Generales.
- Especificaciones Técnicas.
- Formatos
- Aclaración a las Bases, (si las hubiese).
- Oficio de Observaciones (si los hubiese)
- Otros

2.2- ACLARACIONES:

Todo oferente que tenga dudas sobre el contenido de las presentes bases, podrá solicitar aclaraciones ingresando preguntas hasta la fecha especificada en la Ficha de Adquisición.

Las respuestas que realicen los oferentes formarán parte integrante de las presentes Bases. Estas se subirán al Sistema de Información mediante "Archivo Adjunto" en la fecha señalada en el itinerario.

En el caso que la respuesta dada por el Municipio implique una modificación a las B.A.G. o a las Especificaciones Técnicas, la municipalidad podrá fijar (si lo estimase conveniente) un plazo entre 1 y 10 días hábiles para que los proponentes adecúen sus ofertas a las nuevas condiciones establecidas ampliándose por tanto el plazo para la recepción de las ofertas.

El oferente no podrá tener contacto con el municipio o sus funcionarios y viceversa, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases y cualquier otro contacto especificado explícitamente en las presentes Bases.

2.3.- OFICIOS DE OBSERVACIONES.

Los Oficios de Observaciones son notificaciones escritas mediante la cual el Municipio agrega, elimina, modifica, reemplaza o determina el correcto sentido y alcance de las Bases de la Licitación y de los documentos que la integran. Este documento se emitirá sólo en el caso que la materia aclarada no haya sido consultada por los proponentes. Éstos se entregarán a los participantes de la propuesta a través del Sistema de Información como "Documento Adjunto" hasta antes del cierre de la licitación.

En el caso que la observación formulada implique una modificación a las Bases Administrativas Generales o en las Especificaciones Técnicas la Municipalidad podrá fijar (si lo estima conveniente) un plazo entre 1 y 10 días hábiles para que los proponentes adecúen sus ofertas a las nuevas condiciones establecidas ampliándose el plazo para la recepción de las ofertas.

2.4.- MODIFICACIÓN A LAS BASES

El Municipio podrá modificar las Bases de licitación, por acto administrativo totalmente tramitado, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por algún oferente, hasta antes del cierre de recepción de las ofertas, prorrogando- de ser necesario – el plazo de cierre de recepción de las ofertas desde 1 a 10 días hábiles dependiendo el caso, para que los oferentes puedan conocer y adecuar sus ofertas a los nuevos requerimientos. Las modificaciones que se lleven a cabo, serán informadas oportunamente en el Sistema de Información y formaran parte integral de la licitación.

3.- SUFICIENCIA DE LA OFERTA.

Se considerará que el proponente antes de presentar su oferta está compenetrado de todos los riesgos, contingencias y demás factores y circunstancias que puedan afectar su oferta, así como los costos requeridos para cubrir todas las obligaciones contractuales, en las condiciones establecidas en las Bases. En consecuencia, el contratista no podrá

alterar la naturaleza y envergadura del servicio y/o proyecto, ni el valor ofertado, por causa sobreviniente.

4.- VALIDEZ DE LA OFERTA.

El sólo hecho de la presentación de la oferta, significa la aceptación por parte del proponente de las presentes Bases y de los antecedentes que la acompañan.

La presentación de los antecedentes de la propuesta, implicará el conocimiento y aceptación de las presentes B.A.G. y sus documentos integrantes, de tal manera que el adjudicatario de la Propuesta, quedará obligado en los términos de los referidos instrumentos.

Las ofertas se mantendrán vigentes hasta la aprobación del contrato por el respectivo Decreto Alcaldicio con el proponente que se adjudique la Propuesta, con excepción de aquellos oferentes que se encuentren en el segundo y tercer lugar del acta de evaluación de las ofertas si el adjudicatario se retracta de su oferta y la municipalidad determina hacer uso de la facultad de readjudicar la presente licitación. En tal evento aquellos oferentes están obligados a mantener sus ofertas bajo las mismas condiciones ofrecidas y aceptar la adjudicación de la licitación.

5.- PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTES.

Los proponentes subirán sus ofertas al portal www.mercadopublico.cl, incluídos los documentos y antecedentes solicitados en los Puntos 5.1, 5.2 y 5.3 de las B.A.G.; en forma de archivos adjuntos y/o documentos escaneado identificándolos de acuerdo al punto donde se hace la exigencia (por ej. Punto 5.1.1), salvo que ocurra alguna las situaciones previstas en el artículo 62 del decreto 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, con excepción de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

En caso de que el proveedor presente problemas de ingreso de su oferta en la plataforma de mercadopublico.cl, en el plazo indicado para realizar dicha acción, el oferente deberá presentar el "Certificado de Disponibilidad de Plataforma" otorgado por Chilecompras

Previo a la apertura de los Documentos Anexos, la Comisión de Apertura procederá a la revisión de la Garantía de Seriedad de la Oferta de cada uno de los oferentes, una vez revisado su contenido se procederá a su aceptación o rechazo.

De verificarse que el oferente ha omitido, ocultado y/o manipulado la información referente a la documentación u otros antecedentes requeridos para presentar su Oferta, en los términos señalados en las presentes Bases y que a juicio de la Comisión de Apertura implique vulnerar el principio de igualdad entre los oferentes su oferta será declarada como rechazada.

5.1.- DOCUMENTOS ANEXOS.

El oferente deberá subir al Portal Mercadopublico los siguientes antecedentes solicitados como **"DOCUMENTOS ANEXOS"**, a saber:

5.1.1.- Declaración Jurada Simple de Identificación del Proponente **(FORMATO N° 1)**. En el caso de las UTP cada uno de los integrantes deberá indicar su RUT e indicar el nombre, RUT y Firma del Apoderado o Representante con poderes suficientes para este y demás

anexos. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación. Así también, cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 U.T.M, el representante de la unión temporal de proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma. Para contrataciones iguales o superiores a 1.000 U.T.M, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad.

En todo caso, para la presente licitación la UTP deberá presentar un documento privado para la constitución de la UTP, el que será requisito presentar conjuntamente con la oferta, con el compromiso de formalizar lo anterior a través de una escritura pública, una vez adjudicada la licitación.

5.1.2.- Declaración Simple para Propuestas **(FORMATO N° 2).**

5.1.3.- Declaración Jurada Simple que exprese que el oferente acepta las presentes Bases y que garantiza la veracidad y exactitud de todas sus declaraciones y que autoriza a Organismos Oficiales, Compañías de Seguros, Bancos, fabricantes de Equipos o cualquier otra persona, Firma o Compañía para suministrar las informaciones pertinentes relacionadas con la propuesta presentada y que sean solicitadas por la Municipalidad **(FORMATO N° 3)**.

5.1.4.- Declaración simple que contenga la identificación de los socios y accionistas principales que integran las sociedades o empresas prestadoras de acuerdo a lo indicado en el Titulo III, artículo 7, letra e) de la Ley N ° 20.285. **(FORMATO N° 4).**

5.1.5.- Declaración Simple **(FORMATO N° 5)**, donde el oferente exprese conocer el contenido y alcance de la Ley N° 20.238, en el sentido de haber dado cumplimiento a las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores a su cargo y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, durante los dos últimos años, tal que:
- No ha sido condenado por prácticas antisindicales.
- No ha sido condenado por Delitos concursales.
- No ha cometido infracciones a los derechos fundamentales del trabajador.

5.1.6.- Declaración Simple que indique que el oferente no se encuentra afecto a lo señalado en el inciso 1° y 6°, del artículo 4° de la Ley N° 19.886, y que no está afecto prohibiciones del artículo 8 y 10 de la Ley N° 20.393. Respecto de sociedades, de socios de la empresa, alta gerencia, administradores, Representantes o directores **(FORMATO N° 6).**

5.1.7.- Si el oferente es **Persona Jurídica**, además deberá acompañar los siguientes documentos:

a) Copia vigente del RUT de la empresa.
b) Copia de cédula de identidad vigente de representante legal.
c) Certificado de Vigencia de la Sociedad otorgado por el Conservador de Bienes Raíces con una antigüedad no superior a 90 días contados desde la fecha de apertura de la propuesta, También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley N° 20659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal.
d) Certificado de Vigencia de Poderes otorgados por el Conservador de Bienes Raíces con una antigüedad no superior a 90 días contados desde la fecha de apertura de la propuesta, También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley N° 20659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal.

Si el oferente es una **Persona Natural**, además deberá presentar los siguientes documentos:

e) Copia de Cédula de Identidad vigente por ambos lados. La vigencia de las cedulas vencidas se entienden extendidas y vigentes según el Decreto Supremo N° 11

Los antecedentes y/o documentos administrativos solicitados, no serán necesarios adjuntarlos, si estos se encuentran en el Registro de Proveedores del portal de mercadopublico.cl, en el caso de los oferentes Inscritos, siempre y cuando, estos antecedentes y/o documentos, **se encuentren en la forma y vigencia solicitada en las presentes bases.**

Además, **todos los Oferentes** deberán presentar:

- presentar copia de la Patente Comercial y/o Industrial y/o Profesional y/o de Alcohol, según corresponda, Vigente y Pagada.

- Garantía De Seriedad De La Oferta conforme a lo indicado en el punto N° 11 de las presentes BAG.

5.2.- OFERTA TÉCNICA:

El oferente deberá presentar su oferta técnica a través del portal Mercadopublico adjuntando los siguientes antecedentes y/o documentos:

El oferente deberá identificar a los integrantes de los Servicios de Cobranzas que se requieren en los puntos 5.2.1; 5.2.2 y 5.2.3 **(FORMATO N° 7).**

5.2.1.- Servicio de Cobranza Prejudicial y Judicial.

a) Propuesta Metodológica: Describiendo claramente la forma en que prestará los servicios solicitados de acuerdo a lo requerido en las bases Técnicas, considerando a lo menos los siguientes aspectos.
- Descripción de la Metodología del trabajo
- Identificación del Profesional Jefe del Proyecto, anexar curriculum vitae y certificado de titulo

b) Equipo Mínimo de Trabajo para el servicio de cobranza prejudicial y judicial.

- 1 Profesional Jefe de Proyecto.
- 1 Abogado (Subir Curriculum Vitae/ Certificado de Titulo)
- 1 Contador Auditor (Subir Currículum Vitae / Certificado de Titulo).
- 1 administrativo.

5.2.2.- Servicio de Búsqueda de Contribuyentes sin patente municipal.

a) Propuesta Metodológica: Describiendo claramente la forma en que prestará los servicios solicitados de acuerdo a lo requerido en las bases Técnicas, considerando a lo menos los siguientes aspectos.

- Descripción de la Metodología del Trabajo.
- Identificación del Profesional Jefe del Proyecto (Subir Curriculum Vitae I Certificado de Título).

b) Equipo Mínimo de Trabajo para el servicio de Búsqueda y Cobro de Contribuyentes sin patente municipal.

- 1 profesional Jefe de Proyecto.
- 2 contadores generales (Subir Currículum Vitae / Certificado de Titulo), que deberá analizar la información relativa a Contribuyentes no enrolados y apoyar al municipio en la gestión de atención de contribuyentes citados a regularizar su situación y cálculo del derecho municipal por concepto de patente municipal
- 2 administrativos, que deberán apoyar de manera constante en la atención de contribuyentes que asistan al municipio, con objeto de analizar la documentación presentada para regularizar el pago de su patente municipal.

5.2.3.- Otros Servicios.

a) Propuesta Metodológica: Describiendo claramente la forma en que prestará los servicios solicitados de acuerdo a lo requerido en las bases Técnicas, considerando a lo menos los siguientes aspectos.

- Descripción de la Metodología del Trabajo.
- Identificación del Profesional Jefe del Proyecto (Subir Curriculum Vitae I Certificado de Título),

b) Equipo Mínimo de Trabajo para Otros Servidos.

1 Profesional Jefe de proyecto.
1 administrativo.

Cabe señalar que, en las reuniones de trabajo a coordinar con la Unidad Técnica, deberán asistir obligatoriamente a lo menos el jefe de proyecto del equipo y/o personal requerido por el Inspector técnico.

5.2.4.- Declaración Simple del listado de "Experiencia del Oferente" (**FORMATO N° 8)**, en Proyectos o Servicios de Cobranzas de similares características a los de esta propuesta, ejecutados o en ejecución con Organismos Públicos y/o Privados. Deberán acreditarse con contratos, Ordenes de compra en estado de "Aceptada" o "Recepción Conforme" o Certificaciones del Mandante, **durante los últimos 3 años**, contados hacia atrás desde la fecha de publicación de la licitación. **La Experiencia a presentar debe corresponder al nombre del Oferente, no de socios, accionistas u otros, a excepción de las U.T.P** respecto de las cuales se aceptará acreditar experiencia en base a los miembros que integren la U.T.P considerados individualmente.

Todos los certificados de experiencia, extendidos por los mandantes del o los Servicio(s), deberán contener al menos, todo lo siguiente:

a) Nombre, Rut del mandante (Público o Privado) del Proyecto
b) Nombre del Proyecto.
c) Fecha de Inicio y de Término del Contrato
d) Breve descripción del Proyecto

Muy importante: Todos los certificados de entidades públicas deben ser emitidos por la Dirección o Departamento que tiene a cargo el desarrollo del proyecto ejecutado. Los certificados de entidades privadas deben ser EMITIDOS por quien administra el contrato (NO POR EL MISMO OFERENTE).

NO SE ACEPTARÁN CERTIFICADOS QUE CONTENGAN FIRMAS ESCANEADAS, SI NO, QUE CADA CERTIFICADO DEBE SER FIRMADO DE PUÑO Y LETRA POR EL MANDANTE (NO POR EL OFERENTE).

5.2.5.- Declaración simple sobre Inclusión Laboral y Sello Mujer, el oferente deberá indicar y presentar los certificados o medios de verificación en función a la inclusión Laboral y Sello Empresa Mujer de sus trabajadora/es, tal como se indica en el numeral 8.2.2 de las BAG. **(FORMATO N° 9).**

5.3.- OFERTA ECONÓMICA:

Por su lado la "OFERTA ECONÓMICA", deberá considerar los siguientes aspectos y documentación:

Los oferentes deberán ingresar su oferta económica, en el **(FORMATO N° 10).** "Oferta Económica", donde expresarán, el porcentaje de su Comisión de Cobranza, el porcentaje, deberá expresarse con numero sin señalar el signo (%). Por ejemplo, si el porcentaje ofertado es de un 5%, se expresará de la siguiente manera 5.

Recuerde que cada oferente deberá presentar una sola oferta, incluyendo si el oferente participara de una UTP que se presente a esta licitación.

6.- PLAZO DE LA OFERTA.

Los oferentes con la sola presentación de su oferta, quedan obligados a mantenerlas durante un plazo de 90 (noventa) días corridos contados desde la fecha de apertura de la Propuesta.

Para los efectos del cumplimiento de lo dispuesto precedentemente y con el propósito de afianzar todas las obligaciones resultantes de la OFERTA el oferente deberá presentar una Garantía de Seriedad de la Oferta en los términos señalados en el punto 11.1 de las presentes BAG.

7.- APERTURA DE LA PROPUESTA.

El acto de apertura de la licitación se realizará en la fecha y hora indicada en el Itinerario a cargo de una Comisión de Apertura que estará integrada por la **Directora de Secretaria Comunal de Planificación, el Director de Asesoría Jurídica y la Secretaria Municipal en su calidad de ministro de fe** o por quienes ellos designen, reemplacen o subroguen.

Se hace presente que no es obligatoria la presencia de los proponentes. En el caso de asistencia de los mismos no se permitirá el ingreso de éstos después de iniciado el acto de apertura.

La apertura electrónica comenzará con la revisión de los documentos establecidos en el punto N° 5, primeramente, los documentos Administrativos, con posterioridad se realizará la apertura de la Oferta Técnica y finalmente la Oferta Económica y la respectiva Garantía de Seriedad de la Oferta.

Las propuestas de aquellos oferentes que no entreguen los documentos solicitados en los términos señalados en el punto N° 5 de estas BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES, podrán ser declaradas inadmisibles.

No obstante, lo indicado en el párrafo anterior, la Comisión de Apertura podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos Oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información (Art. 40, Reglamento de Ley 19.886). En caso de las Boletas de Garantidas de Seriedad de la Oferta que estén mal extendidas si dicha comisión lo determina podrán salvarse cuando se trate de errores de carácter tipográfico o numérico. El plazo será de a lo menos 25 horas corridas a partir de la comunicación realizada por la municipalidad. Si el oferente no corrige los errores o salva las omisiones dentro del plazo señalado será su oferta declarada inadmisible. Asimismo, la Comisión de Apertura podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o 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 periodo de evaluación. En este caso los oferentes deberán entregar estos documentos a través del Sistema de Información dentro del plazo de establecido en el sistema de mercadopublico.cl. En tal caso, la Comisión de Evaluación deberá reunirse con posterioridad con el fin de comprobar si el oferente cumplió con la observación formulada. Si el proponente no acompaña la documentación solicitada o no salva el error u omisión su oferta será declarada inadmisible.

La Comisión de Apertura, a modo de complementar el acta de apertura electrónica, en caso de requerirse, podrá levantar un Acta del proceso de apertura, con las observaciones relevantes y detalle del rechazo de propuestas, la que será firmada por los integrantes y publicada en el Sistema de Información

En el caso de que los documentos como, por ejemplo: Boletas, Vale Vista, Póliza de Seguros de Garantía (sin liquidador) u otros instrumentos financieros que caucionen la Seriedad de la Oferta que estén mal extendidas, si dicha comisión lo determina, podrán salvarse cuando se trate de errores de carácter tipográfico o numérico.

Los oferentes podrán presentar observaciones dentro de las 24 horas corridas a la apertura de las ofertas (artículo 33 Reglamento de compras). Estas deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

8.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

La evaluación de las ofertas será realizada por la **Comisión de Evaluación**, la que estará compuesta por **la Directora de Secretaria Comunal de Planificación** Gladys Morales Andrade, RUT 10.570.770-3; **la Directora de Administración y Finanzas** doña Maria Paz Irribarra Vallejos, RUT 12.266198-9; **el Director de Asesoría Juridica** Jorge Salgado Martínez, RUT 10.964.333-5 **y la Secretaria Municipal doña** Cecilia Ulloa Chacón, RUT 8.213.197-3 **en su calidad de ministro de fe** o por quienes ellos designen, reemplacen o designen.

La Comisión de Evaluación podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos Oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información (Art. 40, Reglamento de Ley N. ° 19.886).

El plazo para que el proveedor adjunte documentos o respuesta, será de a lo menos 25 horas a partir de la consulta o solicitud realizada por la municipalidad a través de www.mercadopublico.cl. Si el oferente no corrige los errores o salva las omisiones dentro del plazo señalado, su oferta será declarada inadmisible. Asimismo, la Comisión de Evaluación podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los

oferentes hayan omitido al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad a la apertura de la licitación.

De no quedar conforme o volver a incurrir en incumplimiento de lo solicitado, se podrá declarar como OFERTA INADMISIBLE, procediendo a devolver la Garantía de Seriedad de la Oferta del proponente rechazado, de acuerdo a lo señalado en el punto N° 11 de las B.A.G.

La Municipalidad se reserva el derecho de requerir información adicional respecto de la documentación presentada por el oferente y que, aunque se haya aceptado la documentación en el Acto de Apertura, se reserva el derecho de validar toda la información y antecedentes proporcionados, pudiendo aparecer algunos hechos que no fueran observados en la mencionada apertura y en caso de detectar la presentación de información falsa, la oferta será declarada inadmisible.

El municipio pone en conocimiento de los oferentes que, aunque se haya aceptado la documentación en el Acto de Apertura, se reserva el derecho de validar toda la información y antecedentes proporcionados pudiendo aparecer algunos hechos que no fueran observados en la mencionada apertura, esta situación implicará que no se considerará la oferta del proponente. Si esto llegara a ocurrir se le informará oportunamente a través del Sistema de Información.

La Comisión Evaluadora deberá evaluar las ofertas presentadas en base a una Pauta de Evaluación, proponiendo efectuar la adjudicación de la licitación a aquél oferente que, de manera global, obtenga el mejor puntaje por todos los servicios ofertados, de acuerdo a los siguientes factores:

CRITERIOS	PONDERACIÓN
OFERTA ECONÓMICA	55
EXPERIENCIA DEL OFERENTE	20
INCLUSIÓN LABORAL Y SELLO MUJER	20
REQUISITOS FORMALES	5

8.1- Oferta Económica (55%)

Corresponde al 55% del total de la evaluación. Los oferentes deberán ingresar su oferta económica, en el **FORMATO N° 10** "Oferta Económica", donde expresarán, el porcentaje de su Comisión de Cobranza de los Servicios indicados en las especificaciones técnicas, que se calculará sobre el monto total neto recuperado efectivamente entregados en cobranza, El porcentaje deberá subirse al portal de mercadopublico.cl y la forma de ingresar dicho porcentaje, deberá expresarse con numero sin señalar el signo (%). Por ejemplo, si el porcentaje ofertado es de un 4,5%, se expresará de la siguiente manera 4,5 lo anterior dado que el portal de mercado público no permite ingresar el valor en porcentaje.

Recuerde que cada oferente deberá presentar una sola oferta, incluyendo si el oferente participara de una UTP que se presente a esta licitación.

Se utilizará la siguiente formula:

$$\frac{\text{Menor Valor de Comisión}}{\text{Valor Comisión en Evaluación}} \quad \textbf{X 55}$$

Los resultados serán computados con un máximo de hasta dos (2) decimales.

8.2- OFERTA TÉCNICA:

8.2.1. Experiencia del Oferente: 20%

Corresponde al 20% del total de la evaluación total, donde se evaluará la Experiencia del Oferente **(FORMATO N° 8)** en Proyectos o Servicios de Cobranzas de similares características a los de esta propuesta, ejecutados o en ejecución con Organismos Públicos y/o Privados. Deberán acreditarse con contratos, Ordenes de compra en estado de "Aceptada" o "Recepción Conforme" o Certificaciones del Mandante, durante los últimos 3 años, contados hacia atrás desde la fecha de publicación de la licitación. **La Experiencia a presentar debe corresponder al nombre del Oferente, no de socios, accionistas u otros, a excepción de las U.T.P** respecto de las cuales se aceptará acreditar experiencia en base a los miembros que integren la U.T.P considerados individualmente.

El puntaje será el resultado de la aplicación de la siguiente tabla:

CANTIDAD DE CONTRATOS/SERVICIOS EJECUTADOS (Acreditados)	Puntos	Ponderación	Puntaje Obtenido
7 o más Servicios ejecutados y en ejecución	100	20%	20
De 5 a 6 Servicios ejecutados y/o en ejecución	90		18
De 3 a 4 Servicios ejecutados y/o en ejecución	80		16
De 1 a 2 Servicios ejecutados y/o en ejecución	70		14
Sin Servicios ejecutados y/o en ejecución o no presenta.	0		0

8.2.2- INCLUSIÓN LABORAL Y SELLO MUJER (20%)

Este criterio **se evaluará con un 20% del total de la evaluación**, en función a la inclusión Laboral y Sello Empresa Mujer **(FORMATO N° 9)**, donde el oferente deberá presentar el medio de verificación solicitado para cada una de las cuatro (4) materias (sí los tuviera), de no contar con las materias señaladas o no presentar los certificados para la verificación solicitada por cada una de las materias, se ponderará con cero puntos en cada una de las materias que corresponda, asignando puntaje indicado en aquella(s) materia(s) que sí posea, el puntaje final obtenido estará dado por la sumatoria de cada una de las cuatro (4) materias señaladas, según el presente cuadro.

INCLUSIÓN LABORAL Y SELLO EMPRESA MUJER				
MATERIAS Y CONTENIDOS	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**	**PUNTOS**	**PONDERACIÓN**	**PUNTOS OBTENIDOS**
1)El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de personas en **situación de discapacidad**	Contrato de trabajo del/de los trabajadores en situación de discapacidad, con antigüedad anterior a la fecha de publicación de la presente licitación e inscripción en Registro Nacional de Discapacidad o certificación del COMPIN. **(mínimo 1 trabajador/a)**	25	**20%**	**5**
2) El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral a personas de la **Tercera Edad Activa** (mujer mayor de 60 años y hombre mayor de 65 años)	Contrato de trabajo del/de los trabajadores adulto mayor, con antigüedad anterior a la fecha de publicación de la presente licitación y copia de carnet de identidad del trabajador. **(mínimo 1 trabajador/a)**	25		**5**
3) El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de trabajadores pertenecientes a **pueblos indígenas**	Contrato de trabajo del/de los trabajadores perteneciente a pueblos indígenas, con antigüedad anterior a la fecha de publicación de la presente licitación, documento que acredite la calidad de persona perteneciente a pueblo indígena otorgado por CONADI. Para extranjeros, documentos oficiales entregados por las autoridades de dicho país. **(mínimo 1 trabajador/a)**	25		**5**
4) El proveedor dispone de **Sello Empresa Mujer**	Proveedores con Certificado Vigente de Sello Empresa Mujer (Persona Natural /Juridica), es otorgado por Chileproveedores.cl **(mínimo 1 certificado).** Recuerde que este sello, tiene un año de vigencia con la opción de renovación por otro año más y estará visible en la ficha electrónica de la proveedora.	25		**5**

8.3.- PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

Corresponde al **5%** de la evaluación total. Los oferentes serán evaluados conforme a los antecedentes presentados. Se otorgará el puntaje mayor a las ofertas que presenten la totalidad de la documentación requerida en las B.A.G. y luego, disminuirá el puntaje por cantidad de documento(s) o antecedente(s) requeridos y/o presentados fuera de fecha, o que hayan debido ser rectificados. El puntaje será asignado según la siguiente tabla:

DESCRIPCIÓN	Puntos	Ponderación	Puntaje Obtenido
Entrega dentro del plazo original el 100% de los antecedentes formales.	100	5%	**5**
Entrega o rectifica entre 1 y 3 antecedentes formales, en instancia posterior al cierre del proceso de licitación y dentro del número de horas dadas para dicho efecto.	50		**2.5**
Entrega o rectifica de 4 o más antecedentes formales, en instancia posterior al cierre del proceso de licitación y dentro del número de horas dadas para dicho efecto.	0		**0**

La Comisión Evaluadora, remitirá la Señora Alcaldesa el Acta de Evaluación con el resultado de los puntajes obtenidos por los oferentes, ordenados en forma decreciente, para que proceda a su adjudicación.

8.4- Desempate

Durante la evaluación, en caso de presentarse un empate entre 2 o más ofertas, ello se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio de **"OFERTA ECONÓMICA"**, de seguir empatados se adjudicará al oferente con mayor puntaje en el subcriterio de **"EXPERIENCIA DEL OFERENTE"**, si se mantiene aún el empate entre los oferentes, se adjudicará al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **"INCLUSIÓN LABORAL Y SELLO MUJER"**, y finalmente, si se mantiene aún el empate entre los oferentes, se adjudicará al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **"PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES"**.

9. INFORME DE EVALUACIÓN (Artículo 40 Bis, Reglamento de Ley N° 19.886)

Los integrantes de Comisión Evaluadora, elaborarán un informe final que deberá referirse al menos a las siguientes materias:

a) Criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
b) Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las Bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
c) La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad.
d) La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
e) En el caso de las UTP, tanto el informe de evaluación, así como, el acto administrativo de adjudicación y el contrato, deben individualizar a cada uno de los proveedores que forman la UTP, indicando que concurren asociados de esa manera.

f) La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

10.- ADJUDICACIÓN.

10.1. La adjudicación se hará por la adquisición del servicio licitado, seleccionando al proponente que presente la oferta más viable y conveniente a los intereses de la Municipalidad, según el puntaje obtenido una vez aplicados los criterios de evaluación asociados al proceso. Dicha adjudicación se efectuará por Decreto, notificando al proponente favorecido a través del Sistema de Información.

10.2. El municipio se reserva el derecho a rechazar una o todas las ofertas mediante resolución fundada, si así lo estimase más conveniente para sus intereses o no cumple con los requisitos y condiciones establecidas en las bases de licitación pública y especificaciones técnicas.

10.3. La presente licitación será adjudicada a un solo oferente.

10.4. El municipio se reserva el derecho a rechazar una o todas las ofertas mediante resolución fundada si así lo estimase más conveniente para el interés de la comuna, así también, podrá Revocar la Licitación cuando ésta vulnere el interés público general o específico de la Municipalidad, y en general por razones de mérito, conveniencia u oportunidad. Asimismo, podrá suspender el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenen esta medida. Dicha declaración deberá efectuarse por Decreto Alcaldicio fundado que así lo disponga. El o los oferentes no tendrán derecho a indemnización alguna.

10.5. Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra a que se refiere el inciso primero del artículo 63 del presente reglamento de la Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, o no cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, El Municipio podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje (y así sucesivamente hasta que un oferente que se acepte) dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original (conforme al artículo 41 del decreto N° 250, de 2004). Además, el Municipio deberá hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta y realizar las demás medidas legales que considere.

11.- GARANTÍAS

11.1.- Garantía de Seriedad de la Oferta:

Para los efectos del cumplimiento de lo dispuesto precedentemente y con el propósito de afianzar su oferta el participante deberá presentar una garantía de seriedad de la oferta, de carácter irrevocable y que asegure su cobro inmediato y rápido a nombre a nombre de la **Municipalidad de Cerrillos**, por un valor ascendente a **$700.000 (setecientos mil pesos)**, con una validez mínima de **sesenta (60) días corridos** contados desde la fecha de la Apertura Administrativa.

En el caso que la Garantía de Seriedad de la Oferta corresponda a:

- **Boleta de Garantía**, esta deberá contener la Glosa: "*Para garantizar la Seriedad de la Oferta de la propuesta* pública: **"Servicio de Cobranza Prejudicial, Judicial,**

de Patentes, derechos, contribuciones, Servicio de Aseo y Otras Acreencias Municipales y Regularización de Contribuyentes", Además, indicar el ID de la licitación de mercadopublico (ej 812-XX-LQ21)

- **Vale Vista, Póliza de Seguros de Garantía (sin liquidador) u otros instrumentos financieros en los que no sea posible consignar glosa,** el oferente deberá anexar una carta (suscrita por el Representante Legal) que incluya la glosa *"Para garantizar la Seriedad de la Oferta de la propuesta pública* **"Servicio de Cobranza Prejudicial, Judicial, de Patentes, derechos, contribuciones, Servicio de Aseo y Otras Acreencias Municipales y Regularización de Contribuyentes", Además, indicar el ID de la licitación de mercadopublico (ej 812-XX-LQ21)**, así como el correspondiente número del documento que se presenta.

Ésta garantía podrá otorgarse física o electrónicamente hasta la fecha y hora indicada en el itinerario de la presente Propuesta Pública:

Garantía en papel: entregar original en soporte papel y en sobre cerrado, en la Secretaria Municipal, Piloto Lazo #120, Cerrillos.
Garantía electrónica: deberá ajustarse a la Ley N.° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.
La Municipalidad de Cerrillos se reserva la facultad de exigir a los participantes una extensión de plazo de esta garantía cuando por demora en el proceso de compra no se realiza la adjudicación dentro del calendario previsto en la licitación para lo cual se deberá notificar con la debida anticipación a través del Sistema de Información. En este caso el oferente tendrá un plazo de 5 días hábiles para entregar una nueva garantía.

Dará derecho a la Municipalidad de Cerrillos para hacer efectivo el cobro de esta garantía en los siguientes casos:

- Si el oferente no mantiene su oferta al momento de la adjudicación.
- Si el adjudicatario no suscribe el respectivo contrato dentro del plazo previsto en las Bases Administrativas Generales.
- Si el adjudicatario, antes de la aprobación del contrato respectivo por decreto, no respeta su oferta inicial.

Esta garantía será restituida una vez que sea adjudicada la licitación, es decir, posterior a la notificación en el Sistema de Información y el oferente adjudicado haya aceptado la orden de compra en la plataforma.

El reintegro de la garantía deberá ser solicitado ante la Dirección de Asesoría Jurídica, de forma personal entregando una carta o mediante correo electrónico dirigido a **secretaria_juridica@mcerrillos.cl**, con la copia del documento y los datos del oferente para tramitar su reintegro ante Tesorería Municipal, para su confirmación podrá llamar al número **228707826** de la Dirección de Asesoría Jurídica.

Las ofertas que no se encuentren garantizadas por el monto y en la forma establecida serán rechazadas y declaradas inadmisibles.

11.2.- Garantía De Ejecución y/o de Fiel Cumplimiento del Contrato.

Previo a la firma del contrato y dentro de los 5 días corridos siguientes a la notificación de la resolución que adjudica la presente licitación por el Sistema de Información, el adjudicatario deberá entregar al Inspector Técnico del Servicio (y éste a su vez, será responsable de enviar una copia a la Dirección de Asesoría Jurídica), la **Garantía de Ejecución y/o Fiel Cumplimiento del Contrato** mediante la entrega de un documento

mercantil que sea pagadero a la vista, de carácter irrevocable y que asegure su cobro inmediato y rápido. A modo de ejemplo, se aceptarán documentos boleta bancaria de garantía, vale vista, pagaré, póliza de seguro sin liquidador, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

Dicha garantía deberá ser tomada a nombre de la Municipalidad de Cerrillos, siendo su Glosa: **Para garantizar la Ejecución y/o Fiel Cumplimiento del Contrato de la propuesta publica: "Servicio de Cobranza Prejudicial, Judicial, de Patentes, derechos, contribuciones, Servicio de Aseo y Otras Acreencias Municipales y Regularización de Contribuyentes"**, *y el ID* licitación de mercado público (Ej: 812-XX-LQ21). El monto de la garantía será equivalente a **$ 2.000.000 (Dos millones de pesos)** y tendrá una duración de contados desde que se suscribe el contrato hasta **sesenta (60) días corridos** posteriores al término del plazo del contrato.

La Garantía se hará efectiva, a todo evento por incumplimiento del contrato por parte del contratista y su cobro es independiente al pago de eventuales multas que posea el contratista. Lo anterior sin perjuicio del cobro de las multas, según corresponda, o las acciones que la entidad licitante puede 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 contrato.
Su devolución será ordenada por el Inspector Técnico del Servicio, previa emisión de informe de conformidad del servicio o entrega de bienes, en dicho informe el ITS deberá señalar que no existen multas impagas o reclamos pendientes de cualquier índole contra el contratista y demás obligaciones del contrato.

En caso de aumento del servicio, esta garantía deberá ser renovada de acuerdo al nuevo monto del contrato. En caso de ampliación de plazo, la Garantía deberá ser reemplazada por otra de acuerdo al nuevo plazo contractual, más **sesenta (60) días corridos.**

En caso de disminución de servicio y/o plazo podrá reemplazarse por otra de acuerdo a la disminución del monto y/o plazo contractual; la vigencia será de acuerdo al nuevo plazo contractual, más **sesenta (60) días corridos.**

12.- CONTRATO

Se suscribirá un contrato entre el municipio y el oferente adjudicado por el servicio y/o los bienes licitados. El contrato será elaborado por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, el que será suscrito por las partes como instrumento público y contendrá lo señalado en las presentes B.A.G., Especificaciones Técnicas, Documentos Integrantes, Formatos y las obligaciones que el proveedor asume de acuerdo a su oferta. En caso de suscitarse gastos o impuestos correspondientes al contrato serán de cargo del contratista.

En un plazo de hasta **7 días corridos** de producida la notificación de la adjudicación a través del portal, el adjudicatario deberá hacer entrega **Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato** al Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.), quien informará y entregará copia de la garantía a la Dirección Jurídica y a Secretaría Municipal, remitiendo el original a Tesorería Municipal para su custodia, los datos relevantes del instrumento, que consigne la referida garantía, serán incorporados a una de las cláusulas del contrato.

Si el adjudicatario no hace entrega de dicho documento en el plazo definido, se hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta y la Alcaldesa podrá proceder a readjudicar al oferente que le sigue con el mayor puntaje de la evaluación o proceder a

realizar un nuevo llamado a licitación pública en estricto orden de prelación, sin perjuicio de emprender las acciones legales que correspondan.

El adjudicatario tendrá un plazo de hasta **10 días corridos** para firmar el contrato contado desde la fecha de producida la notificación de la adjudicación a través del portal, sí por causa imputable el adjudicatario no concurre a firmar el contrato en el plazo estipulado por la Dirección de Asesoría Jurídica, se hará efectiva la GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA y la Municipalidad podrá adjudicar la licitación, a los oferentes seleccionados en segundo o tercer lugar, o bien hacer otro llamado a licitación, sin perjuicio de emprender las acciones legales que procedan.

Una vez firmado el contrato se devolverá la Garantía de Seriedad de la Oferta que aún retenga la Municipalidad, en conformidad a lo señalado en el punto N° 11 de las B.A.G.

El proponente favorecido deberá reducir a Escritura Pública el borrador del contrato preparado por la Dirección de Asesoría Jurídica

Todos los gastos notariales o impuestos correspondientes al contrato serán de cargo del contratista.

En el caso de ampliaciones del contrato, el concesionario deberá concurrir a la firma de ampliación del contrato en la fecha estipulada por la Dirección de Asesoría Jurídica, el incumplimiento de este punto será motivo de multa inmediata.

Para efectos de la celebración del contrato, será requisito obligatorio que el adjudicatario esté inscrito y habilitado para contratar con el Estado en el Registro de Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública denominado Chile Proveedores.

12.1- ACREDITACIÓN DE LA PERSONERÍA JURIDICA DEL REPRESENTANTE LEGAL

En caso que la propuesta resulte adjudicada a una persona jurídica; esta deberá presentar junto con la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, la documentación que acredite fehacientemente la personería del representante legal que suscribirá el contrato, con una antigüedad no superior a 60 días de la fecha de presentación del documento de acreditación de dicha personería.

13.- INSPECTOR TÉCNICO DEL SERVICIO.

La Municipalidad será representada ante el Contratista por el Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.), que será designado por el Director/a de Asesoría Juridica o quien le subrogue.

El I.T.S. para el cumplimiento de la fiscalización podrá designar y/o requerir del apoyo de un funcionario municipal bajo su dependencia a objeto de efectuar un adecuado seguimiento del servicio.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, la Unidad Técnica podrá solicitar que el Inspector Técnico sea asesorado por profesionales o por sociedades de profesionales, cuando y las veces que sea necesario contar con una determinada calificación profesional o expertiz sobre la(s) materia(s).

El I.T.S. deberá formular todas las observaciones que le merezcan la ejecución del servicio, lo que deberá ser comunicado por escrito en el libro Manifold o del Servicio al contratista.

En especial le corresponderá al I.T.S.:

a) Formular todas las observaciones o instrucciones relativas a la correcta ejecución del Servicio contratado; calidad de los equipos y suministros, plazos de entregas o respuestas, reposición o cambio de artículos, entre otras observaciones que estime necesario, las que deberán ser informadas al proveedor a través del Libro del Servicio.
b) Verificar, supervisar y controlar la ejecución del Servicio conforme a las normas vigentes, bases administrativas generales, especificaciones técnicas, contrato y requerimientos de la licitación.
c) Previo a su uso, El I.T.S. aprobará la cantidad y calidad del personal, procedimientos y en general todo aquello que permita ejecutar óptimamente el servicio.
d) El Inspector Técnico deberá emitir un informe o acta de total conformidad por la ejecución de cada requerimiento, instrucción u observación, en este mismo informe o acta, deberá indicar sí se cursaron o no multas y solicitar la copia del comprobante del pago en la Tesorería Municipal.
e) El Inspector Técnico deberá hacer informes periódicos ante requerimiento del Director(a), Unidad Técnica u otra Dirección que esté involucrada en el proceso de esta licitación.
f) Velar por la vigencia de la(s) garantía(s) de fiel cumplimiento del contrato, según los plazos establecidos en las bases de licitación y/o contrato.
g) Solicitar oportunamente la aplicación de multas y/o el término anticipado del contrato.
h) Registrar en el Libro Manifold o del Servicio, todos los requerimientos a ejecutar con el máximo de detalle posible, tales como, fecha y lugar del requerimiento.
i) Solicitar por anticipado la factibilidad presupuestaria en caso de solicitar aumentos.
j) Requerir el cumplimiento de las medidas de seguridad para los trabajadores en la prestación del servicio para evitar accidentes a terceros.
k) El Inspector Técnico debe tener una copia de toda la documentación (facturas, guías, informes entre otros documentos que considere relevantes), que son parte del presente Servicio, en caso de ser requeridas a futuro.
l) Velar por la vigencia y solicitar oportunamente el cobro (si corresponde) de la(s) garantía(s) de fiel cumplimiento del contrato y de calidad de los materiales, según los plazos establecidos en las bases de licitación y/o contrato.
m) Las demás que exijan el cumplimiento del contrato y el reglamento de Inspectores Técnicos municipal.
n) Guardar por a lo menos 5 años el o los Libros del Servicio que se utilizaran en la ejecución del servicio.

14.- LIBRO MANIFOLD O DEL SERVICIO.

a) Se llevará un Libro Manifold o del Servicio, foliado en triplicado proporcionado por el contratista, el que deberá encontrarse permanentemente en el lugar que determine el I.T.S.
b) La hoja original permanecerá en el Libro Manifold o del Servicio hasta la liquidación del contrato. La copia será distribuida al contratista o a quien este designe como responsable ante la ITS.
c) El libro Manifold o del Servicio es el conducto oficial de comunicación entre el ITS y el Supervisor del Servicio, sin perjuicio que en forma paralela y para coordinar actividades del servicio que se licita, podrá usar el correo institucional, copia que deberá quedar archivado en el libro Manifold o del Servicio.
d) El I.T.S. estampará los hechos más importantes que se produzcan durante la ejecución del Servicio, en especial el incumplimiento por parte del contratista de las Especificaciones Técnicas y de las obligaciones contraídas de acuerdo a las presentes

B.A.G. y demás observaciones e indicaciones técnicas que correspondan a juicio del I.T.S.

e) Quedarán estampadas todas las observaciones y resoluciones del I.T.S. con su correspondiente firma y la del contratista.
f) Las observaciones anotadas en el libro Manifold o del Servicio, deben ser cumplidas dentro del plazo establecido por el I.T.S. y por el sólo hecho de anotarlas, el contratista se dará por notificado, sin requerir su firma o anuencia para el acto administrativo.
g) Una vez concluida la prestación del Servicio, el libro Manifold o del Servicio quedará en poder del mandante, para todos los efectos que correspondan.

15.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN MULTAS.

La Municipalidad puede decidir la aplicación de multas por deficiencias o incumplimiento en las obligaciones asumidas por el contratista en conformidad a las presentes Bases.

15.1.- El procedimiento para la aplicación de multas será el siguiente):

La Municipalidad aplicará multas por incumplimiento de las obligaciones asumidas por el concesionario de conformidad a las presentes Bases

a) La detección de incumplimientos por parte del I.T.S. quedará registrada en el Manifold o del Servicio y será motivo de multas, sin perjuicio de tomar las medidas correctivas necesarias a fin que sean subsanadas por el contratista.
b) Detectado el incumplimiento y cursada la respectiva multa por el I.T.S., se notificará y comunicará al Supervisor del Servicio para que corrija aquellos aspectos que han sido objetados e informe la I.T.S. de su solución, dejando constancia de todo lo obrado en el libro Manifold o del Servicio.
c) El contratista podrá solicitar reconsideración de la multa aplicada por el I.T.S. al Director de Asesoría Juridica, dentro del plazo de tres (3) días hábiles desde que se le notificó la aplicación de la multa. El Director de Asesoría Juridica resolverá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
d) El Director podrá rechazar las pruebas presentadas por los interesados cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución fundada. Será admisible cualquier medio de prueba siendo apreciada en conciencia.
e) En contra de esta resolución se podrá interponer los recursos establecidos en la Ley N° 19.880, esto es recurso de reposición y/o jerárquico, en subsidio, a la Sra. Alcaldesa dentro de los cinco (5) días hábiles de lo resuelto por el Director de Asesoría Juridica, en tal caso, el recurso de reposición deberá ser resuelto dentro de los diez (10) días hábiles de realizada dicha presentación, de no ser así se entenderá por rechazado.
f) La multa se entenderá como definitiva desde que venzan los plazos para recurrir de ella o desde que se notifique la resolución que se produce sobre ella.
g) Ejecutoriada la multa, se procederá a pedir su cancelación mediante el pago directo del contratista ante Tesorería Municipal.

15.2.- Se penarán los siguientes incumplimientos:

a) Por cada día hábil de retraso en el ingreso de fondos recuperados a Tesorería Municipal, contados desde el subsiguiente día hábil desde que se encuentren dispuestos dichos fondos, con el equivalente a 1 U.T.M. por día de atraso.
b) Por cada día de retraso en la presentación de una demanda, cuando hayan transcurrido los treinta días corridos dispuestos desde la instrucción de la Unidad Técnica, con el equivalente a 2 U.T.M. por día de atraso.

c) Por atraso en la entrega del informe del Estado de Cobranzas requerido, respecto de lo indicado en las Bases Técnicas, con el equivalente a 1 U.T.M. por día de atraso, con el equivalente a 1 U.T.M. por día de atraso.
d) Por atraso en la entrega del informe de Rendición Contable de los dineros recaudados, respecto de lo indicado en las Bases Técnicas, con el equivalente a 1 U.T.M. por día de atraso, con el equivalente a 1 U.T.M. por día de atraso
e) Por no retirar desde la Unidad Técnica la documentación disponible para dar inicio al proceso de cobranzas, en el plazo indicado en las Bases Técnicas.
f) Por no cumplir con el plazo de informar respecto de todas las gestiones realizadas para conseguir el pago para el municipio de acuerdo al plazo indicado en las Bases Técnicas, con el equivalente a 1 U.T.M. por día de atraso.
g) Por atraso en el inicio del proceso de cobranza judicial, respecto del plazo indicado en las Bases Técnicas, con el equivalente a 1 U.T.M. por día de atraso.
h) Por atraso en el depósito a realizar en la Tesorería Municipal de Cerrillos, con el equivalente a 1 U.T.M. por día de atraso.
i) Por reemplazar al abogado Patrocinante, sin previamente, haber hecho entrega a la Unidad Técnica de los antecedentes indicados del mismo, y haber obtenido la aprobación correspondiente, con el equivalente a 1 U.T.M. por día de atraso y vez que ocurra.
j) Por no mantener vigente la Boleta de Garantía de Fiel Cumplimento del Contrato con el equivalente a 3 U.T.M. por día de atraso.
k) No cumplir el plazo dado por el ITS para subsanar las observaciones hechas al servicio, con el equivalente a 2 U.T.M., por cada día de atraso.
l) Suspensión y/o interrupción de trabajos sin autorización previa por parte de la I.T.S.; con el equivalente a 5 U.T.M., por cada día de suspensión o su fracción horaria.
m) Por no presentación del abogado patrocinante del Servicio ante requerimiento del I.T.S. posterior a las 2 horas de requerido, con el equivalente a 3 U.T.M. por vez que ocurra.
n) Por no informar oportunamente la Subcontratación de personal, la multa será de 2 U.T.M., por vez pesquisada, por vez pesquisada.
o) Por falta o ausencia del jefe de proyecto o personal de apoyo ante el requerimiento de la Unidad Técnica para reuniones de trabajo, con el equivalente a 1 U.T.M. del trabajador faltante cada vez pesquisado.
p) Por no ingresar oportunamente el Libro del Servicio, con el equivalente a 1 U.T.M. por día de atraso.

El tope máximo de multas será de 40 U.T.M. donde la municipalidad podrá decretar el término anticipado del contrato.

16.- TERMINO DEL CONTRATO.

La Municipalidad de Cerrillos podrá poner término definitivo al contrato en cualquier momento y sin derecho a indemnización alguna para el contratista en el evento de verificarse cualquiera de las siguientes causales:

a) Incumplimiento reiterado o grave de las obligaciones que impone el contrato.

- Se entenderá por incumplimiento reiterado del contrato la aplicación de 5 multas en el transcurso de periodos de 30 días a partir del inicio del contrato o bien la aplicación de 15 multas durante la ejecución del presente contrato, o cuando exceda el tope máximo de 40 U.T.M. indicado en el punto 15 de estas BAG

- Se entenderá incumplimiento grave:

- Cuando la no prestación del servicio o su ejecución imperfecta o tardía afecta al funcionamiento normal de la municipalidad o impide llevar a cabo las funciones que la ley le concede en la comuna.

- Cuando ocasiona daños o destrucción de bienes municipales y/o de terceros y el contratado se niega a reponerlos.

- Cuando la Municipalidad es condenada en juicio por no pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud o por accidentes del trabajo por demandas entabladas por los trabajadores de la empresa que prestan servicios en relación al contrato celebrado.

b) Si el contratista no concurriere en la fecha establecida a la firma del contrato o a la entrega del servicio adjudicado.
c) Si ha disminuido el ritmo de trabajo de forma tal que se haga imposible cumplir para el contratista con los plazos propuestos de ejecución, indicados en el itinerario de la presente propuesta.
d) Si no ha comenzado el servicio dentro del plazo fijado en los documentos del contrato o lo ha suspendido por cinco o más días, habiendo requerimiento por escrito de la Municipalidad de iniciarlo o continuarlo; sin que el contratista haya justificado su actitud.
e) Si al contratista le fueren protestados documentos comerciales que mantuviere impagos por más de sesenta (60) días o no fueran aclarados dentro de dicho plazo.
f) Si no ha solucionado, dentro de los dos días después de haber sido notificado por escrito por la Municipalidad, la reparación de los trabajos observados sin perjuicio de las multas que se le apliquen.
g) Si el oferente no está ejecutando el servicio y/o no cumple con las obligaciones estipuladas de acuerdo con el contrato; las bases técnicas y/o administrativas o en forma reiterada o flagrante con las B.A.G., Bases Técnicas, Oferta presentada y demás documentos integrantes de estas Bases.
h) Fuerza Mayor, caso fortuito o disolución de la personería jurídica, según corresponda.
i) Fallecimiento del contratista.
j) Si el contratista cede o transfiere el contrato a otra Persona Natural o Jurídica.
k) Se podrá terminar anticipadamente el contrato por mutuo acuerdo de las partes.
l) Si el contratista es declarado en quiebra; si solicita su quiebra o inicia proposiciones de convenio con sus acreedores; si hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes; si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes en favor de sus acreedores; si ha acordado llevar el contrato a un Comité de Inspección de sus acreedores.
m) Si el contratista es una sociedad y va a su liquidación.
n) Si no ha pagado las remuneraciones y/o las cotizaciones de salud y previsionales de sus trabajadores dentro del plazo exigidos por el Inspector Técnico del Servicio.
o) Haber sido eliminado o encontrarse suspendido del Registro Nacional de Proveedores por resolución fundada de la Dirección de Compras.
p) Haber sido condenado de acuerdo a la Ley 20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, por delitos de lavado de activos, financiamiento de terrorismo y cohecho.

17.- PAGO DEL SERVICIO.

Según lo anterior, el pago del servicio se realizará mensualmente según el monto total recuperado y efectivamente entregados en cobranzas y depositado en arcas municipales, según el porcentaje ofertado por el prestador del servicio. Para lo anterior, éste deberá acompañar la siguiente documentación de respaldo en duplicado para cada pago:

Factura a nombre de la Municipalidad de Cerrillos, Rut: 69.255.000-5.
Informe Detallado del cobro de servicios.
Acta de Supervisión en conformidad debidamente firmada por el Inspector Técnico.
Otros antecedentes que solicitare la Unidad Técnica.

La Unidad Técnica revisará la factura y el estado de pago y procederá a su aprobación o rechazo dentro de los 30 días siguientes a contar de la fecha de presentación de los mismos. Dentro del plazo mencionado, la Municipalidad podrá efectuar alguna observación respecto del contenido de estos documentos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 3° de la Ley 19.983 que "regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de factura".

El valor a cancelar al oferente, se calculará sobre el monto total neto recuperado efectivamente entregados en cobranza, (excluyendo las costas procesales y personales, las cuales serán de exclusivo beneficio municipal).

El monto de las multas deberá ser comunicado al contratista antes de 48 hrs., mediante carta certificada o por cualquier otro medio fehaciente a fin que realice la cancelación mediante su pago directo por parte del contratista en la Tesorería Municipal de Cerrillos.

El pago lo hará el Municipio mediante cheque nominativo a nombre del Contratista, dentro de los 30 días siguientes de la fecha en que la Unidad Técnica emita el oficio conductor mediante el cual ésta visó el pago correspondiente, siempre y cuando éste no presente reparos respecto del contenido de los documentos que se adjuntan la mismo.

El documento de pago deberá ser retirado personalmente por el Contratista desde las dependencias municipales, o por aquella persona que exhiba poder simple emitido por el Contratista, que autorice al portador del mismo, el retiro de dicho documento.

En caso que la empresa Contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones laborales y de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el Contratista acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. El Mandante y/o Unidad Técnica deberán exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de esta obligación por parte del Contratista dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en que el Contratista referido no podrá participar. Además, en el caso que la empresa, contratista y/o subcontratista adeude las remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud de los trabajadores, la municipalidad ejercerá el derecho de retención establecido en el artículo 183 C del Código del trabajo con cargo a la garantía de fiel cumplimiento o efectuando el descuento respectivo del pago o de las retenciones estipuladas, indistintamente.

Estas exigencias deberán cumplirse igualmente respecto de la subcontratación.
La mano de obra que se emplee en la ejecución de las obras o servicios a que se obliga el Contratista, deberá ser íntegramente contratada por él. En consecuencia, el personal que el Contratista ocupa, deberá estar subordinado a él en sus relaciones de trabajo y no tendrá vínculo alguno con la Unidad Técnica ni con el Mandante.

18.- DOCUMENTOS PARA PROCEDER AL PAGO DEL SERVICIO.

Será responsabilidad del contratista el pago total de las imposiciones, la retención y pago de los impuestos y en general el cumplimiento de las leyes sociales y tributarias con

relación al personal que contrate, no existiendo vínculo de subordinación o dependencia de ninguna clase entre la Municipalidad y dicho personal, lo que deberá ser acreditado al presentar la factura del pago correspondiente, acompañando los siguientes documentos:

a) Nómina de los trabajadores dependientes involucrados en el servicio contratado en el periodo cuyo pago se insta.
b) En caso que en dicho periodo se hubiese puesto término a la relación laboral de uno o más trabajadores, se deberá acompañar copia autorizada del respectivo finiquito o copia autorizada ante Notario del aviso enviado a la Inspección del Trabajo que corresponda y que de cuenta del término de la relación laboral.
c) Copia de los recibos o comprobantes de pago de remuneraciones de los trabajadores, firmada por éste.
d) Copia de las planillas de las cotizaciones previsionales, (A.F.P., I.N.P., ISAPRES, FONASA), Cajas de Compensación, etc. No se aceptarán planillas declaradas y no pagadas. Las cotizaciones deberán corresponder al mes anterior a que se están cobrando los servicios.
e) Copia de la planilla del pago de cotizaciones a algún organismo administrador del seguro de la Ley N°16.744.
f) Certificado de la Inspección del Trabajo (F30-1) que señale que no existen reclamos pendientes en contra del contratista por deudas previsionales y/o prestaciones laborales de los trabajadores asignados a la comuna, en el mes anterior al que se está cobrando el servicio concesionado. Certificado que será eximido de presentar el primer mes de prestación del servicio.

Se exceptuará la presentación de los documentos solicitados en las letras d), e) y f) y para el cobro del primer mes de prestación de los servicios.

El municipio no efectuará pago alguno si el contratista no acompaña los documentos exigidos en las presentes Bases.

19.- AUMENTO Y DISMINUCIÓN DEL SERVICIO

El municipio se reserva el derecho de aumentar y/o disminuir hasta en un 20% el plazo o valor del presente contrato, cuando posterior a la adjudicación del contrato concurran razones técnicas o administrativas debidamente fundadas por el Inspector Técnico del Servicio.

Para realizar el incremento del contrato, deberá presentarse un Informe Técnico debidamente justificado y por cada vez que ocurra (hasta el valor del 20% del contrato), previamente el Inspector Técnico deberá solicitar y contar con la factibilidad presupuestaria para llevar a cabo el aumento, asimismo, el contratista deberá respetar porcentualmente los términos de su oferta.

El adjudicado deberá entregar una nueva garantía de fiel cumplimiento que corresponde porcentualmente al aumento en los mismos términos que los planteados en el punto N° 11 de las presentes Bases.

De igual forma la municipalidad podrá disminuir o suspender el contrato, cuando concurran algunas de las siguientes causales:

- Razones debidamente calificadas por el Inspector Técnico del Servicio.
- Por razones presupuestarias del municipio.
- Caso fortuito o de fuerza mayor

20.- PRORROGA

Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM. (Artículo N° 10 letra a) del decreto 250 del Ministerio de Hacienda que Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

21.- SUBCONTRATACIÓN.

El contratista no podrá subcontratar el servicio(s) en conformidad a las normas establecidas en el decreto 250, reglamento de la Ley N° 19.886, artículo 76 numeral 1, ya que se trata de un servicio especial y se requiere la idoneidad y capacidad del contratado.

22.- PROHIBICIÓN DE CEDER O TRANSFERIR EL CONTRATO, CESIÓN DE CRÉDITOS

El contratista no podrá vender, ceder o transferir el contrato, en cuanto a las obligaciones por él contraídas a otra persona natural o jurídica.

En el caso de venta de facturas, cesiones, factoring u otorgue mandato para su cobro, el contratista deberá informar previamente a la ITS de tal situación cada vez que ocurra.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que para el contratista se establecen en el presente punto, facultará a la Municipalidad para poner término anticipado al contrato mediante resolución fundada.

23.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

La Municipalidad de Cerrillos estará facultada para modificar el contrato de común acuerdo con el contratista (previo informe del Inspector Técnico del Servicio) en los siguientes casos:

a) Cuando existan incongruencias en las Bases Administrativas Generales y/o Especificaciones Técnicas que afecten la interpretación del contrato.
b) Cuando existe una incongruencia entre las Bases de Licitación y/o Especificaciones Técnicas que impidan o dificulten la prestación del servicio o entrega de bienes y/o Servicio ofertados..
c) Cuando en las bases administrativas generales y/o especificaciones técnicas se han cometido errores u omitidos elementos que afecten el normal funcionamiento del servicio.

24.- VENCIMIENTO DEL PLAZO.

Vencido el plazo del contrato, el contratista dejará de prestar el servicio, no teniendo derecho a compensación alguna. Deberá adoptar los resguardos para el fiel cumplimiento de las obligaciones contraídas hasta el momento del vencimiento. Una vez concluido el contrato a satisfacción de las partes, se procederá a desafectar las garantías vigentes al momento de su vencimiento.

25.- IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES.

Serán de cargo del concesionario, todas las obligaciones fiscales vigentes en la República de Chile, durante la vigencia del contrato en lo que se refiere a impuestos, tasas y contribuciones fiscales, municipales, peajes y de cualquier otra índole.

26.- CASOS FORTUITOS

Si durante el plazo ofertado para entrega de los bienes se produjeren atrasos parciales ocasionados por fuerza mayor o casos fortuitos (definidos en el Código Civil), el contratista deberá notificar al I.T.S. y al Municipio, al momento de producirse. La Unidad Técnica estudiará las razones invocadas por el Contratista para justificar los atrasos y resolverá la aceptación o rechazo de la ampliación del plazo, sin ulterior recurso.

27.- NORMAS COMPLEMENTARIAS

Todos los documentos proporcionados al contratista por la Municipalidad, son única y exclusivamente de propiedad de la Municipalidad de Cerrillos. La propiedad intelectual de todos los diseños, manuales y otros materiales, preparados por el contratista, serán cedidos perpetua y gratuitamente a la Municipalidad de Cerrillos, para todos los usos que se estime conveniente.

El contratista se compromete a tratar toda información provista por la Municipalidad de Cerrillos con estricta confidencialidad y no revelar nada de ellos a terceros, sin previo consentimiento de ella, debiendo usar dicha información solo con el propósito de efectuar las prestaciones objeto del contrato, ello sin perjuicio de las normas contenidas en matería de Transparencia del Sector Público.

28.- DOMICILIO.

Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Santiago y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales de Justicia.

Gabriel Reyes Andrade

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIOS DE COBRANZA PREJUDICIAL, JUDICIAL, DE PATENTES, DERECHOS, CONTRIBUCIONES, SERVICIOS DE ASEO, PERMISOS DE CIRCULACIÓN Y OTRAS ACREENCIAS MUNICIPALES Y REGULARIZACIÓN DE CONTRIBUYENTES"

FORMATO N° 1

DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE.

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
NOMBRE O RAZON SOCIAL:	RUT:
DOMICILIO COMERCIAL	COMUNA:
NOMBRE DEL REPESENTANTE LEGAL	RUT:
NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL:
PROFESION U OFICIO	CORREO ELECTRONICO:
NOMBRE DE PERSONA DE CONTACTO DURANTE EL PROCESO	RUT:
CORREO ELECTRONICO DE CONTACTO:	TELEFONO DE CONTACTO:

DATOS DE PROVEEDORES QUE INTEGRAN LA UNION TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)

NOMBRE DE PROVEEDORES QUE CONFORMAN LA UTP	R.U.T. PROVEEDOR UTP

IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE O APODERADO DE LA UTP (FIRMA DE FORMATOS Y EMISION DE GARANTIAS)	
Nombre del Representante o Apoderado de la UTP:	RUT Del Representante o Apoderado de la UTP
Domicilio Comercial:	Comuna:
Nacionalidad:	Estado Civil:
Profesión U Oficio:	Correo Electrónico:
Correo Electrónico de Contacto:	Teléfono De Contacto:

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,.....2021.-

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIOS DE COBRANZA PREJUDICIAL, JUDICIAL, DE PATENTES, DERECHOS, CONTRIBUCIONES, SERVICIOS DE ASEO, PERMISOS DE CIRCULACIÓN Y OTRAS ACREENCIAS MUNICIPALES Y REGULARIZACIÓN DE CONTRIBUYENTES"

FORMATO N° 2

DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS

Oferente: _____

Licitación ID: _____

Declaro lo siguiente:

a) Conocer y aceptar las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Especiales, Especificaciones Técnicas de la Propuesta y documentos anexos.

b) Aceptar las presentes Bases y garantizar la veracidad, autenticidad y exactitud de todas las declaraciones y autoriza a Organismos Oficiales, Compañías de Seguros, Bancos, fabricantes de Equipos o cualquier otra persona, Firma o Compañía para suministrar las informaciones pertinentes relacionadas con la propuesta presentada y que sean solicitadas por la Municipalidad.

c) Haber estudiado todos los antecedentes de la Propuesta, de las Bases Administrativas Generales, Bases Técnicas de la Propuesta y verificado su concordancia entre sí y conocer las normas legales vigentes al respecto.

d) Haber considerado en la oferta económica, todos los gastos necesarios para la ejecución del Servicio, de acuerdo a las Bases Administrativas Generales de la Propuesta, Especificaciones Técnicas y todos los documentos incluidos en la oferta.

e) Por lo expuesto autorizo a la Municipalidad de Cerrillos para efectuar el cobro de inmediato de las Garantías establecidas en las Bases Administrativas Generales y demás documentación que es parte de la presente Licitación, sin perjuicio de las acciones legales que inicie frente a cualquier situación no prevista, para el normal desarrollo del servicio.

f) "No podrán suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco".

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,.....2021.-

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIOS DE COBRANZA PREJUDICIAL, JUDICIAL, DE PATENTES, DERECHOS, CONTRIBUCIONES, SERVICIOS DE ASEO, PERMISOS DE CIRCULACIÓN Y OTRAS ACREENCIAS MUNICIPALES Y REGULARIZACIÓN DE CONTRIBUYENTES"

FORMATO N° 3

DECLARACIÓN SIMPLE

Oferente: _____

Licitación ID: _____

Declaro lo siguiente:

Acepto/a las presentes Bases y que garantiza la veracidad y exactitud de todas sus declaraciones y que autoriza a Organismos Oficiales, Compañías de Seguros, Bancos, fabricantes de Equipos o cualquier otra persona, Firma o Compañía para suministrar las informaciones pertinentes relacionadas con la propuesta presentada y que sean solicitadas por la Municipalidad.

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,.....2021.-

FORMATO N° 4

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE LEY 20.285

De acuerdo a lo establecido en la Ley 20.285, Ley de Transparencia se debe incluir obligatoriamente el listado de socios principales de la empresa.

Nombre del Socio o Accionista	Rut del Socio o Accionista

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,.....2021.-

FORMATO N° 5

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo, ... en representación de la empresa ..... R.U.T. ....., vengo en declarar conocer el contenido y alcance de la Ley N°20.238, en el sentido de haber dado cumplimiento a las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores a su cargo y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, durante los últimos dos (2) años, tal que:

- No ha sido condenado por prácticas antisindicales.
- No tiene saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones previsionales
- No ha cometido infracciones a los derechos fundamentales del trabajador.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,.....2021.-

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIOS DE COBRANZA PREJUDICIAL, JUDICIAL, DE PATENTES, DERECHOS, CONTRIBUCIONES, SERVICIOS DE ASEO, PERMISOS DE CIRCULACIÓN Y OTRAS ACREENCIAS MUNICIPALES Y REGULARIZACIÓN DE CONTRIBUYENTES"

FORMATO N° 6

DECLARACIÓN SIMPLE (ARTÍCULO 4 LEY N.° 19.886)

En [ciudad/ país], a [fecha], [nombre del proponente o representante(s) legal(es) según corresponda], representante (s) legal (es) de (nombre de la persona jurídica proponente, si corresponde) declara bajo juramento que a su respecto no se aplica ninguna de las prohibiciones descritas en los incisos 1° y 6° del artículo 4 de la Ley N° 19.886, y que no está afecto prohibiciones del artículo 8 y 10 de la Ley N° 20.393.
Esto es:

a) Que no es funcionario o directivo de la I. Municipalidad de Cerrillos;

b) Que no es cónyuge, hijo, adoptado ni pariente, hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad, de algún funcionario directivo de la I. Municipalidad de Cerrillos;

c) Que la Sociedad que representa no es una sociedad de personas en la que las personas indicadas en las letras a) y b) precedente formen parte (sólo para personas jurídicas);

d) Que la Sociedad que representa no es una sociedad en comandita por acciones ni una sociedad anónima cerrada, en la que las personas indicada en las letras a) y b) sean accionistas (sólo para personas jurídicas);

e) Que la Sociedad que representa no es una sociedad anónima abierta en la que las personas indicadas en las letras a) y b) anteriores, sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital (sólo para personas jurídicas);

f) Que no tiene la calidad de gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades referidas en las letras anteriores (sólo para personas jurídicas);

g) Que el proponente/sociedad o persona jurídica al que representa no ha sido condenado(a) por prácticas anti sindicales o infracción a los derechos del trabajador, en los últimos dos años.

h) Que está en conocimiento que en caso de serle adjudicada la licitación, y existir saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o trabajadores contratados en los dos últimos años, los pagos producto del contrato licitado deberán ser destinados primeramente a liquidar dichas deudas, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis (6) meses.

NOMBRE, RUT Y FIRMA
(REPRESENTANTE LEGAL, PERSONA NATURAL, APODERADO O REPRESENTANTE U.T.P.)

Cerrillos, de de 2021.

Es conocido que, los contratos celebrados con infracción a lo dispuesto en este inciso serán nulos y los funcionarios que hayan participado en su celebración incurrirán en la contravención al principio de probidad.

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIOS DE COBRANZA PREJUDICIAL, JUDICIAL, DE PATENTES, DERECHOS, CONTRIBUCIONES, SERVICIOS DE ASEO, PERMISOS DE CIRCULACIÓN Y OTRAS ACREENCIAS MUNICIPALES Y REGULARIZACIÓN DE CONTRIBUYENTES"

FORMATO N° 7

DECLARACIÓN SIMPLE DEL MÍNIMO DEL PERSONAL QUE CONFORMA EL EQUIPO DE TRABAJO PARA EL SERVICIO.
(Según los puntos 5.2.1.; 5.2.2 y 5.2.3 de las BAG)

Equipo Mínimo de Trabajo	Nombre y Apellidos	RUT
5.2.1. Servicio de Cobranza Prejudicial y Judicial.		
1 Profesional Jefe de Proyecto. (Subir Curriculum Vitae y Certificado de Título),		
1 Abogado (Subir Curriculum Vitae/ Certificado de Titulo)		
1 Contador Auditor (Subir Currículum Vitae / Certificado de Titulo).		
1 administrativo.		
5.2.2. Servicio de Búsqueda de Contribuyentes sin patente municipal.		
1 profesional Jefe de Proyecto (Subir Curriculum Vitae y Certificado de Título)		
2 contadores generales (Subir Currículum Vitae / Certificado de Titulo)		
2 administrativos		
5.2.3 Otros Servicios.		
1 profesional Jefe de Proyecto (Subir Curriculum Vitae y Certificado de Título)		
1 administrativo.		

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,,.....2021.-

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIOS DE COBRANZA PREJUDICIAL, JUDICIAL, DE PATENTES, DERECHOS, CONTRIBUCIONES, SERVICIOS DE ASEO, PERMISOS DE CIRCULACIÓN Y OTRAS ACREENCIAS MUNICIPALES Y REGULARIZACIÓN DE CONTRIBUYENTES"

FORMATO N° 8

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

A) CONTRATOS EJECUTADOS:

ENTIDAD MANDANTE	NOMBRE DEL PROYECTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	INDICAR ENTIDAD PÚBLICA Y/O PRIVADA

Nota: Conforme a los puntos 5.2.4 y 8.2.1 de las BAG.

B) CONTRATOS EN EJECUCIÓN (VIGENTES):

ENTIDAD MANDANTE	NOMBRE DEL PROYECTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	INDICAR ENTIDAD PÚBLICA Y/O PRIVADA

Nota: Conforme a los puntos 5.2.4 y 8.2.1 de las BAG.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,.....2021.-

FORMATO N° 9

DECLARACIÓN SIMPLE DE INCLUSIÓN LABORAL Y SELLO EMPRESA MUJER

Oferente: _____

☑ Inclusión Laboral y Sello Empresa Mujer.

Cuenta con trabajadores relacionados con materias de Inclusión laboral.

Indique la nómina de identificación de trabajador(es) y la(s) Materia(s) asociada(s) a cada trabajador referido. No olvide de anexar Certificado(s) RND/COMPIN, y demás documentación referida a cada materia según se indica en el punto N° 5.2.5 de las B.A.G.

Nombre y Apellidos del trabajador	R.U.T.	Fecha de Contratación	Indicar Materia de Inclusión Laboral	Certificación / Documentos para validar información

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,.....2021.-

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIOS DE COBRANZA PREJUDICIAL, JUDICIAL, DE PATENTES, DERECHOS, CONTRIBUCIONES, SERVICIOS DE ASEO, PERMISOS DE CIRCULACIÓN Y OTRAS ACREENCIAS MUNICIPALES Y REGULARIZACIÓN DE CONTRIBUYENTES"

FORMATO Nº 10

PORCENTAJE DE COMISIÓN DE COBRANZA (SIN IVA) expresado sin símbolo (%)
$

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,.....2021.-

CerrillosDespega

BASES TÉCNICAS

LICITACIÓN PÚBLICA

"SERVICIOS DE COBRANZA PREJUDICIAL, JUDICIAL DE PATENTES, DERECHOS, CONTRIBUCIONES, TASAS Y OTRAS ACREENCIAS MUNICIPALES

Y REGULARIZACIÓN DE CONTRIBUYENTES"

BASES TECNICAS (BT)

LICITACIÓN PÚBLICA

"SERVICIOS DE COBRANZA PREJUDICIAL, JUDICIAL DE PATENTES, DERECHOS, CONTRIBUCIONES, TASAS Y OTRAS ACREENCIAS MUNICIPALES Y REGULARIZACIÓN DE CONTRIBUYENTES"

I. GENERALIDADES

Las presentes bases técnicas, fijan los procedimientos por los cuales la Municipalidad de Cerrillos realizará la contratación de los **"SERVICIOS DE COBRANZA PREJUDICIAL, JUDICIAL DE PATENTES, DERECHOS, CONTRIBUCIONES, TASAS Y OTRAS ACREENCIAS MUNICIPALES Y REGULARIZACIÓN DE CONTRIBUYENTES"**.

Estas Bases se complementan con las Bases Administrativas de Licitación, Aclaraciones y demás documentos que el Municipio entregará a los oferentes durante el proceso de licitación.

II OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Las presentes bases tienen por objeto regular los aspectos técnicos, de procedimientos y requerimientos que regirán la prestación de los servicios de cobranza prejudicial, judicial de las patentes, derechos y contribuciones municipales morosas, adeudados a la Municipalidad de Recoleta, además de gestiones para la regularización de contribuyentes con inicio de actividad económica sin autorización municipal así como cualquier otra acreencia que posea el municipio, que se encuentre vencida o morosa, además de la recuperación de los subsidios por incapacidad laboral y respecto de la cual el municipio decida externalizar su cobro.

Estos servicios deberán realizarse con la debida oportunidad y eficiencia, ejerciendo todas las gestiones prejudiciales, judiciales y administrativas conducentes a obtener el pago de lo adeudado, cautelando los intereses municipales.

III. SERVICIOS A REALIZAR POR LA EMPRESA A CONTRATAR

A. COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL

1. Realizar las gestiones prejudiciales conducentes al cobro de los Derechos Municipales morosos, tales como: Pago de Patentes Comercia les, Industriales y profesionales, estacionamientos reservados, permisos sobre Bienes Nacionales de Uso público, Derechos de aseo domiciliario, entre otros derechos municipales.

2. Interponer acciones judiciales conducentes al cobro de los Derechos Municipales morosos, tales como: Pago de Patentes Comerciales, Industriales y profesionales, estacionamientos

reservados, permisos sobre Bienes Nacionales de Uso público, Derechos de aseo domiciliario, otros derechos municipales.

3. Interponer acciones judiciales conducentes al cobro de Convenios de pago, que hayan sido incumplidos por el contribuyente.

B. OTROS SERVICIOS

4. Recuperación de Acreencias Financieras que se encuentren a nombre de la Municipalidad

IV. DEL PROCESO DE COBRANZA PREJUDICIAL

Es el proceso mediante el cual la Municipalidad, a través de la contratista, realizará gestiones o actividades para recuperar las obligaciones que se encuentran en mora por parte de los contribuyentes sin que se haya iniciado el proceso judicial. Esta Gestión de Cobranza Prejudicial se inicia una vez vencida la fecha límite de pago de una tasa, derecho o impuesto municipal y consiste en contactar e informarle a los contribuyentes acerca del estado de las obligaciones a través de diversos medios de contacto tales como: llamadas telefónicas, correspondencia física, envió de mensajes de texto, correos electrónicos, entre otros, las cuales deberán siempre enmarcarse en conformidad a la Ley N° 21320.

La Gestión de Cobranza Prejudicial, en ningún caso podrá generar gastos de cobranza de cargo del contribuyente. Dicho gasto debe ser estar considerado en la oferta económica y técnica presentada por el oferente y aceptada mediante la adjudicación.

En la gestión de cobranza prejudicial se podrá promover ante los contribuyentes morosos los diferentes mecanismos de pago que expresamente autorice el municipio a través de la Unidad Técnica (Dirección de Asesoría Juridica), entre los que se encuentra el realizar Convenios de Pago en conformidad a la legislación vigente con e l fin de ponerse al día en las obligaciones vencidas; o el pago a través de tarjetas bancarias de crédito o débito, cheques, etc.

El adjudicatario deberá acusar recibo de la Nómina y Certificados de Cobro Ejecutivo, remitidos por la Municipalidad. A contar de la fecha de recepción de los antecedentes antes señalados, el proveedor tendrá un plazo máximo de 30 días corridos para gestionar pre-judicialmente la recuperación y pago de los montos adeudados. Sin perjuicio de lo anterior, la Unidad Técnica podrá otorgar por escrito un plazo distinto al señalado.

Si el deudor moroso pagase su deuda o firmara un convenio de pago en la Municipalidad, ésta, a través de la Tesorería Municipal, informará al proveedor de tal circunstancia, en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados desde la fecha del pago de la cuota inicial del convenio.

Los montos recuperados por concepto de pago por parte del contribuyente del o los períodos adeudados, considerando el capital, reajustes e intereses, efectuados ante el municipio, darán derecho al proveedor para solicitar el pago del porcentaje ofertado en la propuesta económica. En

el caso de suscripción de un convenio de pago, la Municipalidad pagará al proveedor el porcentaje ofrecido por cada cuota, cuando ésta sea efectivamente pagada.

La Contratista deberá informar a la Municipalidad, dentro de los 30 días corridos siguientes al plazo de 30 días que el contratista posee para desarrollar la cobranza prejudicial, de todas las gestiones realizadas tendientes a conseguir el pago. Asimismo, informará de todos aquellos casos en que el deudor no fuere habido en el domicilio proporcionado por el Municipio.

V. DEL PROCESO DE COBRANZA JUDICIAL

A. INICIO DEL PROCESO

La Unidad Técnica además de determinar la base de datos sobre la cual el contratista debe realizar la cobranza judicial, determinará el monto disponible para el reembolso de gastos y costas del juicio.

Las gestiones de cobro judicial tienen por objetivo recuperar tanto el capital adeudado, como los intereses, costas y gastos de cobranza a través del procedimiento judicial correspondiente. Debe comprender desde las gestiones preparatorias (tales como el protesto, si correspondiere, las notificaciones y otros) hasta los embargos, remates y retiros de dineros consignados en el tribunal, a través de la Dirección de Asesoría Jurídica del Municipio o la unidad que defina el municipio, para ser entregados al Tesorero Municipal.

Sólo se iniciará el proceso de cobranza judicial con la aprobación de la Unidad Técnica.

El contratista, deberá retirar desde la Unidad Técnica, semanalmente la documentación que se encuentre disponible para dar inicio al proceso decobranza. El día de cada semana en que se dispondrá el retiro de documentación, será acordado entre las partes, una vez firmado el contrato.

B. DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL COBRO

Para el cobro de los impuestos, tasas y derechos municipales adeudados, la Municipalidad entregará al proveedor, lo siguientes documentos:

- El Certificado de Cobro Ejecutivo emitido por el Secretario Municipal, que acredite la deuda de cada contribuyente moroso, cuando corresponda.
- Documentos mercantiles que posean mérito ejecutivo, cuando corresponda.
- Convenios de deuda no pagados, con su respectivo pagaré si existiere.

Para efecto del cobro judicial de impuestos, tasas y derechos municipales morosos, tendrá mérito ejecutivo el Certificado de Deuda que acredite la deuda, suscrito por el Secretario Municipal. La acción 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 de documentos mercantiles protestados, el Municipio entregará eventualmente al proveedor cheques, letras de cambio protestadas o pagarés, indicando los antecedentes necesarios para su cobro.

C. COBRANZA JUDICIAL

Deberá iniciarse proceso judicial de cobro, respecto de todas aquellas deudas que alcancen a lo menos el equivalente a 15 UTM y cuya procedencia sea determinada por el inspector técnico designado por la Unidad Técnica

El contratista deberá dar inicio al proceso de cobranza judicial, a más tardar, a los 20 días corridos de recibida la documentación necesaria para ello. No obstante, el inspector técnico designado por la Unidad Técnica, podrá ampliar este plazo. Será obligación del contratista, efectuar todas las gestiones conducentes a obtener el pago de los ingresos municipales correspondientes establecidos en las presentes bases técnicas.

La acción judicial para el cobro de contribuciones de patentes, permisos y derechos municipales morosos será deducida ante el tribunal ordinario competente y se someterá a las normas del juicio ejecutivo establecidas en el Código de Procedimiento Civil.

El patrocinio de la totalidad de las causas recaerá en un abogado, habilitado para el ejercicio de la profesión, cuyos antecedentes deberán ser entregados a la Municipalidad y aprobados por la misma, ello sin perjuicio del número de apoderados que en ellas se incluya.

Excepcionalmente, el inspector técnico, podrá suspender en cualquier momento la tramitación de los procedimientos judiciales, así como disponer su reactivación cuando 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 ello, sin costo para el municipio, salvo que la empresa haya recurrido en gastos para ello, en cuyo caso, se retribuirá los gastos .efectuados, por tanto, deberá acompañar un detalle de ellos con su correspondiente respaldo.

D. DEL PAGO DE LA DEUDA

El valor que el contratista cobrará, corresponderá al monto adeudado más reajustes, intereses penales y multas que contempla la ley, las ordenanzas municipales o los contratos respectivos, de acuerdo a las instrucciones recibidos por parte del inspector técnico del Servicio.

El deudor moroso pagará su deuda directamente en el tribunal competente, para lo cual, el contratista deberá depositar en la Tesorería Municipal los fondos, a más tardar al día subsiguiente hábil desde que éstos se encuentren disponibles para su retiro en el tribunal y acompañar junto al informe de causa, una copia de la liquidación efectuada por el tribunal o la sentencia respectiva, según sea el caso.

En la eventualidad que el deudor moroso manifieste su interés de solucionar la deuda existente con el municipio, demuestre incapacidad de pago al contado, el contribuyente podrá firmar un convenio de pago con la Municipalidad, la cual fijará las condiciones del convenios. Los gastos administrativos y las costas judiciales, no deberán ser parte del convenio, debiendo ser pagadas al contado, antes de la firma del respectivo convenio ante Notario Público.

El inspector técnico, informará al contratista en un plazo no superior a cinco días hábiles, de aquellos deudores morosos que han pagado su deuda o se han acogido a convenios de pago en la Municipalidad.

E. INCOBRABILIDAD

Si agotadas las gestiones judiciales no fuere posible obtener el pago total o parcial de la deuda, el proveedor deberá emitir un informe por cada deudor, en el que se detallarán las circunstancias por las cuales no ha sido posible la recuperación del monto adeudado. Asimismo, deberá acompañar copia de la demanda, de la resolución que la acogió a tramitación, estampado receptorial y todos los documentos que fundamentan la incobrabilidad.

F. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA

a) El contratista no puede y le estará estrictamente prohibido el cobro de honorarios de cobranza a los contribuyentes, como así mismo recibir dineros por deudas de cobranza en sus oficinas u otras dependencias.

b) El contratista será el único empleador de sus trabajadores y dependientes que ocupe para la prestación del servicio y se obliga a cumplir respecto de ellos con todas las obligaciones y responsabilidades que le impone la ley, especialmente la ley laboral. La Municipalidad no tendrá vinculación alguna ni conestos trabajadores, ni con las personas que se contraten a honorarios para prestación del servicio.

c) El contratista deberá informar por escrito a la Unidad Técnica, la fecha de inicio de la cobranza judicial, acompañando copia del certificado de envío emitido por la Oficina Virtual Judicial, a partir de cuya fecha se devengarán las costas procesales y personales. La Municipalidad, a través de su Unidad Técnica, se reserva el derecho de ejecutar los controles que estime necesarios para el correcto cumplimiento del contrato, incluyendo en tal control, la revisión permanente de las causas materia del contrato.

d) La Unidad Técnica podrá solicitar información actualizada o convocar a reuniones en cualquier momento, respecto de lo cual, el contratista estará obligado a responder en el plazo máximo de 48 horas.

e) El contratista deberá mantener en forma permanente un archivo digital actualizado de todos los antecedentes relativos a la gestión que contenga la mayor cantidad de datos posibles de cada deudor y una planilla resumen, cuya información pueda ser traspasada e

incorporada al archivo computacional del Municipio, según las necesidades de ésta, lo que será informado al contratista.

f) El contratista deberá comunicar por escrito a la Unidad Técnica, las personas encargadas del retiro y entrega de los documentos, además de la designación de un coordinador para relacionarse con ésta en todo lo relacionado con el contrato.

g) El contratista deberá presentar a la Unidad Técnica, dentro de los cinco días hábiles de cada mes, una rendición contable de los dineros recaudados del mes anterior y un informe del estado de avance de la totalidad de los documentos encargados en cobranza. Este informe deberá remitirse con copia a la Dirección de Administración y Finanzas del Municipio.

h) En caso de reemplazar al o los abogados patrocinantes presentados en la propuesta, deberá previamente hacer entrega de los antecedentes curriculares del o los nuevos abogados patrocinantes a la Unidad Técnica para su aprobación. En todo caso, el o los nuevos abogados patrocinantes deberán tener antecedentes curriculares similares del abogado o abogados patrocinantes que se reemplazan.

G. LAS COSTAS

I. COSTAS PERSONALES

Las costas personales de cobranza judicial a que fuere condenado el deudor, no formarán parte de los honorarios del proveedor. El monto de las costas personales será determinado por el Tribunal competente y su pago será cargo del contribuyente moroso y de beneficio Municipal.

II. COSTAS PROCESALES

Las costas procesales que se originen a propósito de la cobranza judicial serán a beneficio del proveedor del servicio en comento, **debiendo agotar y acreditar haber instado las instancias procesales correspondientes para el efectivo recupero de las acreencias municipales**

H. INFORME DEL ESTADO DE COBRANZA

El contratista estará obligado a informar, por escrito y bajo firma del abogado Patrocinante, y del representante legal del contratista, el estado actualizado de La cobranza judicial, en formato digital. Los informes deberán contener, entre otros los siguientes antecedentes:

a) Nombre del deudor;

b) Monto adeudado, incluyendo en este, el capital, reajustes e intereses;

c) Concepto adeudado;

d) Fecha de entrega para su cobranza;

e) Tribunal en que se efectuó la cobranza;

f) Carátula asignada a la causa;

g) Rol asignado a la causa;

h) Estado actual del cobro;

i) Resultado final.

Los informes deberán ser entregados en la Unidad Técnica, a más tardar los días 15 y 30 de cada mes o al día hábil siguiente, entendiéndose por días inhábiles los sábados, domingos y festivos.

Así mismo el contratista, deberá enviar trimestralmente, en formato digital, un informe que contenga el resumen total de todas las causas, que ha tenido bajo su gestión, estén o no en tramitación judicial, el que deberá contenerlos siguientes antecedentes:

a) RUT del deudor;

b) Nombre del deudor;

d) Número del documento de cobro;

e) Fecha en que el contratista recibe el documento de cobro;

f) Fecha vencimiento de cada periodo que se manda a cobranza;

g) Monto de la deuda;

h) Retiro de causa de la cobranza Municipalidad (si correspondiere);

i) Monto que ha sido declarado incobrable (si correspondiere);

j) Saldo que resulte de la resta del capital, abono, retiro e incobrabilidad (si correspondiere)

k) Estado de tramitación de la causa:

1) Fecha de la última gestión;

m) Señalar si tiene juicio pendiente.

La Unidad Técnica podrá objetar el contenido del informe, y exigir las correcciones necesarias, las que deberán ser cumplidas por el contratista .

Por último, cabe señalar que la Municipalidad, a través de la Unidad Técnica, se reserva el derecho de la priorización de los servicios a ejecutar, lo que será comunicado oportunamente al contratista, lo que será acordado entre las partes, una vez firmado el contrato respectivo.

La Contratista deberá interponer acciones judiciales, en todos aquellos casos que agostadas las instancias de cobro prejudicial o en que se instruya derechamente iniciar el cobro judicial, siendo voluntad de la unidad requirente lineamientos en este sentido.

VI. DEL COSTO DE LOS SERVICIOS

A. COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL

Respecto de las gestiones prejudiciales y las acciones judiciales, el proponente deberá ofertar a través del formulario Nº 11 "Oferta Económica I", los porcentajes de comisión que serán cobrados, de acuerdo a los montos efectivamente ingresados en arcas municipales.

VII. PLAZO DEL CONTRATO

El contrato tendrá una vigencia de 2 años que regirá desde el día posterior de la fecha del decreto que aprueba el contrato de servicios.

VII. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO CON RELACIÓN AL CONTRATO

La municipalidad podrá solicitar la implementación de nuevos sistemas de control o solicitarla corrección de los formatos de entrega de información, según avance el contrato y ello busque una mejor ejecución del mismo.

Pagar al contratista sólo el monto correspondiente a la comisión ofertada por recuperación efectiva de dineros adeudados conforme a su oferta económica.

La Unidad Técnica, enviará al prestador del Servicio en un plazo no superior a 10 días hábiles, una nómina de aquellos deudores morosos que han pagado su deuda o se han acogido a convenios de pago, sin perjuicio de emitir un informe mensual de los valores recaudados por concepto de honorarios y costas.

La Municipalidad evaluará anualmente la calidad del servicio prestada por el contratista, para lo cual se tendrá en consideración, especialmente, el monto anual recuperado. En caso que el Municipio evalúe como insatisfactorio el servicio, podrá poner término anticipado al contrato. Se tendrá por insatisfactorio un recupero inferior al 15% del total de la cartera anual en cobranza. Sin perjuicio de situaciones de fuerza mayor o imponderables debidamente validados por la Unidad Técnica.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION JURIDICA

MAURICIO MUÑOZ GUTIERREZ

DIRECTOR JURÍDICO

DIRECTOR

001646

PROVIDENCIA Nº 100/ CERRILLOS **Fecha:** 20 AGO. 2021

I.Municipalidad de Cerrillos
Alcaldía

DE ☒ **SRA. ALCALDESA**

A _____

- ☐ Administrador Municipal
- ☐ Asesor de Educación
- ☒ Secretaría Municipal
- ☐ Departamento de Relaciones Públicas
- ☐ Dirección Jurídica
- ☐ Dirección Secplan
- ☐ Dirección de Adm. Y Finanzas
- ☐ Departamento de Abastecimiento
- ☐ Departamento de Patentes Comerciales
- ☐ Departamento de Personal
- ☐ Departamento de Servicios Generales
- ☐ Dirección de Control
- ☐ Dirección de Desarrollo Social
- ☐ Dirección de Gestión Ambiental
- ☐ Departamento de Educación
- ☐ Departamento de Recursos Humanos D.A.E.M
- ☐ Departamento de Remuneraciones D.A.E.M
- ☐ Dirección de Obras Municipales
- ☐ Dirección de Tránsito y Transporte Público
- ☐ Concejo Comunal
- ☐ Juzgado Policía Local

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
00297 23.03.2021
OFICINA DE PARTES

Llámese a Propuesta Publica denominada "Servicio de Cobranza Prejudicial, Judicial, de Patentes, Derechos, Contribuciones, Servicio de Aseo y Otras Acreencias Municipales y Regularización de Contribuyentes", conforme a lo indicado en el memo N° 600/712/2021 de Secplan.

PARA

- ☐ Estudio proposición
- ☐ Su conocimiento y fines
- ☐ Estricto cumplimiento
- ☐ Informar por escrito
- ☐ Estudiar y proponer respuesta bajo firma Alcalde
- ☐ Informar en Derecho
- ☐ Venir a verme por este tema
- ☐ Confeccionar Decreto Alcaldicio/Exento
- ☐ Confeccionar Contrato
- ☐ Confeccionar Resolución
- ☐ Revisar Contrato
- ☐ Proceder conforme a documento adjunto

PLAZO

- ☐ 48 Horas
- ☐ 24 Horas
- ☐ Urgente

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ALCALDE

ALCALDESA

SEGUNDO TRAMITE

Pase a: _____

Para: _____

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS
PARA TODAS Y TODOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS RECIBIDO 18 AGO 2021 ALCALDE

MEMORÁNDUM N° 600/712/2021

A : SRA. LORENA FACUSE ROJAS
ALCALDESA
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDIA
DOCUMENTO RECIBIDO
Fecha:
Nº Ingreso: 2460
Hora

DE : SRA. GLADYS MORALES ANDRADE
DIRECTORA
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

REF. : *SOLICITA DECRETAR LLAMADO A LICITACIÓN*

Cerrillos, 13 de agosto de 2021

Junto con saludarle, adjunto remito a Ud., Propuesta de Decreto Exento, Bases Administrativas Generales las que se modificaron según el Ordinario 1000/320/2021 de la Dirección de Jurídica, el Memorándum N° 1100/879/2021 de la Dirección de Control, Itinerario, Formatos y Especificaciones Técnicas de la licitación denominada: **"SERVICIOS DE COBRANZA PREJUDICIAL, JUDICIAL, DE PATENTES, DERECHOS, CONTRIBUCIONES, SERVICIOS DE ASEO Y OTRAS ACREENCIAS MUNICIPALES Y REGULARIZACIÓN DE CONTRIBUYENTES"**, se propone si así lo tiene a su bien, **publicar la licitación el día 23 de agosto de 2021.**

Sin otro particular, se despide cordialmente

Secretaria Comunal de Planificación I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS DIRECTOR

GLADYS MORALES ANDRADE
DIRECTORA
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

GMA/gra
C.c.
- Destinatarios
- Archivo