

DECRETO N° : E-928/2018 /

COLINA, 19 de Abril de 2018

**VISTOS:** Estos antecedentes: 1) Memorandum N° 224/2018, de fecha 09 de Abril de 2018, del Director de la Secretaría Comunal de Planificación, mediante el cual solicita Decreto Alcaldicio que llame a Licitación Pública y apruebe el expediente de licitación, correspondiente al proyecto "Servicio externo para la gestión y posterior recaudación de impuestos propios Municipalidad de Colina". 2) Acta de Revisión Expediente de Licitación, de fecha Abril de 2018, firmada por el Director de Secplan, Sr. Pablo Sepúlveda Seminario, la Directora de Control, Sra. Elizabeth Arellano Quiroga, el Jefe Unidad de Licitación de la Secretaría Comunal de Planificación, Sr. Alvaro Marín Osorio, el Administrador Municipal, Sr. Carlos Morales Gatto y el Director de Asesoría Jurídica, sr. David Vega Becerra; y lo dispuesto en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública y su reglamento, Ley N° 19.880, base de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.

**DECRETO:**

1.- Llámase a Licitación Pública del proyecto denominado "**Servicio externo para la gestión y posterior recaudación de impuestos propios Municipalidad de Colina**" y Apruébese las Bases Administrativas y Técnicas de la Licitación.

2.- El calendario de dicha propuesta será el siguiente:

**a) Publicación en Portal Mercado Público [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl):** El día 20 de Abril de 2018. **b) Presentación de Consultas y Aclaraciones:** Desde el 20 de Abril hasta el 25 de abril de 2018, a las 14:00 horas. **c) Respuesta a Consultas y Aclaraciones:** 02 de mayo de 2018, a las 18:00 horas. **d) Plazo entrega de garantía seriedad oferta:** Hasta el 10 de Mayo de 2018, hasta las 13:30 horas. **e) Cierre de Recepción de Ofertas en Portal Mercado Público:** 11 de mayo de 2018, a las 11:00 horas. **f) Acto de Apertura electrónica:** 11 de mayo de 2018, a las 11:30 horas. **g) Fecha máxima de adjudicación:** 10 de agosto de 2018.

3.- Nombrase a los siguientes funcionarios para integrar la comisión evaluadora, para el proyecto señalado precedentemente:

Señor **PABLO SEPULVEDA SEMINARIO**, Director de Secplan.

Señor **DAVID VEGA BECERRA**, Asesor Jurídica

Señor **MANUEL NUÑEZ QUEZADA**, Director Jurídico

4.- Nombrase a los siguientes funcionarios, en calidad de suplentes, como integrantes de la comisión evaluadora, en caso de ausencia o abstención de uno o más funcionarios designados para estos efectos:

Señor **ALVARO QUILODRAN LETTICH**, Profesional de Secplan

Señor **JOSE ZUÑIGA CASTRO**, Tesorero Municipal.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

**MARIO OLAVARRIA RODRIGUEZ**  
ALCALDE

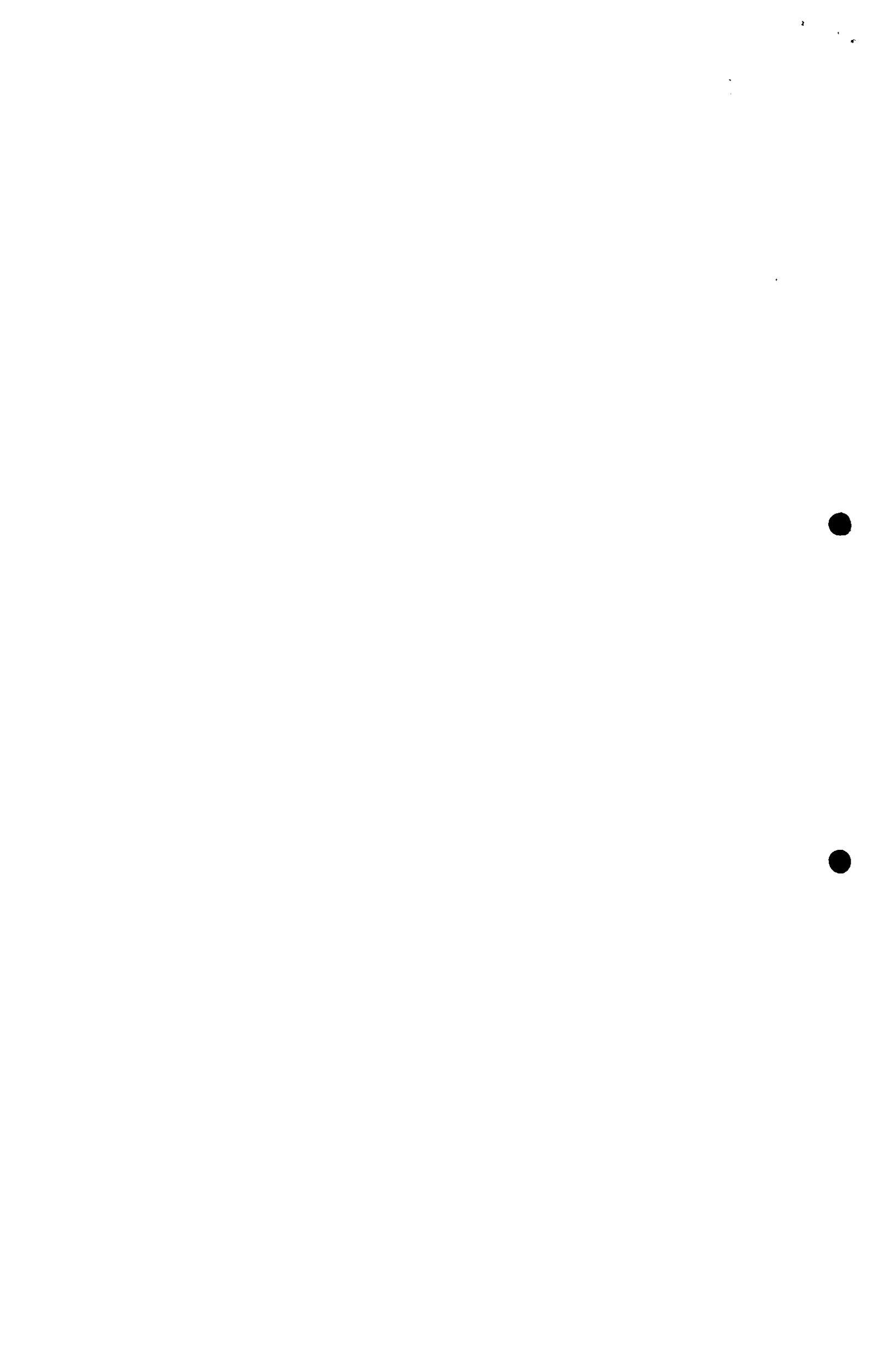
**ANIBAL CALDERÓN ARRIAGADA**  
SECRETARIO MUNICIPAL

MOR/ACA/EAQ/xcg

**DISTRIBUCIÓN:**

- Alcaldía
- Administración Municipal
- Secretaría Municipal
- Asesoría Jurídica
- Dirección de Control
- Secplan
- Unidad de Licitaciones
- Ley de Transparencia
- Oficina de Partes

V. SEC. CONTROL





MUNICIPALIDAD DE COLINA  
Secretaría Comunal de Planificación

E-928/2018  
19.04.18

**MEMORÁNDUM N° 224/2018**

**MAT.:** Solicita Decreto de llamado a Licitación Pública.

Colina, 9 de abril de 2018

**DE : SR. PABLO SEPÚLVEDA SEMINARIO  
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

**A : SECRETARÍA MUNICIPAL**

De mi consideración:

Junto con saludar, me permito solicitar a Ud., realizar decreto que llame a Licitación pública y apruebe Bases Administrativas y Bases Técnicas, correspondiente al "servicio externo para la gestión y posterior recaudación de impuestos propios Municipalidad de Colina".

La comisión evaluadora será la siguiente:

- Sr. Pablo Sepúlveda Seminario, Director de Secplan.
- Sr. David Vega Becerra, Asesor Jurídico.
- Sr. Manuel Nuñez Quezada, Director Jurídico.

Designese a los siguientes funcionarios, en calidad de suplente, como integrantes de la comisión encargada de evaluar las ofertas que se presenten a licitación que por este acto se autoriza, en caso de ausencia o abstención de uno o más funcionarios designados para éstos efectos:

- Sr. Alvaro Quilodrán Lettich, Profesional de Secplan.
- Sr. José Zuñiga Castro, Tesorero Municipal

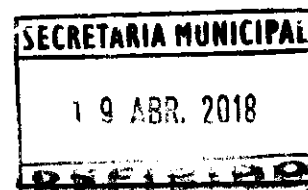
Se adjuntan Bases Administrativas-Especificaciones Técnicas y Acta de Revisión de Bases.

Saluda atentamente usted,



**PABLO SEPÚLVEDA SEMINARIO  
DIRECTOR  
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

PSS/AMO/lar  
Adj: lo indicado  
c.c: Secretaria Municipal.  
Archivo.





1.1



1.2





## LICITACIÓN PÚBLICA

### “SERVICIO EXTERNO PARA LA GESTIÓN Y POSTERIOR RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS PROPIOS, MUNICIPALIDAD DE COLINA”

#### CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

	DÍA	HORA
<b>Publicación en Portal Mercado Público (<a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>)</b>	<b>20 de abril de 2018</b>	

<b>Presentación de consultas y aclaraciones</b>	<b>Desde</b>	<b>20 de abril de 2018</b>	
	<b>Hasta</b>	<b>25 de abril de 2018</b>	<b>14:00 hrs.</b>

Las consultas podrán ser formuladas únicamente, a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) hasta la fecha y hora indicada.

<b>Respuesta a consultas y aclaraciones</b>	<b>02 de mayo de 2018</b>	<b>18:00 hrs.</b>
---	---------------------------	-------------------

Las respuestas serán publicadas por parte de la Unidad Técnica en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en la fecha y hora indicada, y se entenderán como parte integrante de las bases.

Dependiendo de la naturaleza y cantidad de preguntas, la Unidad Técnica podrá ampliar el plazo de respuestas, lo cual será debidamente comunicado mediante la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

Es de exclusiva responsabilidad de los oferentes, el oportuno conocimiento de las respuestas y aclaraciones publicadas y no podrán alegar desconocimiento de ellas, para cualquier efecto.

<b>Plazo entrega de garantía seriedad oferta (hasta)</b>	<b>10 de mayo de 2018</b>	<b>13:30 hrs.</b>
--	---------------------------	-------------------

El plazo para la entrega física de la garantía por concepto de seriedad de la oferta, es hasta la fecha y hora indicadas. La garantía debe ser entregada en un sobre cerrado, indicando: nombre y ID de la licitación; fecha y el nombre del oferente, en dependencias de la Unidad de Licitaciones de la SECPLA, ubicada en Avenida Colina N°700, ala norte Edificio Consistorial.

Es obligación del contratista, subir copia de la garantía por concepto de seriedad de la oferta a la plataforma [www.meracdopublico.cl](http://www.meracdopublico.cl) dentro de los antecedentes administrativos.

<b>Cierre recepción de ofertas en Portal Mercado Público</b>	<b>11 de mayo de 2018</b>	<b>11:00 hrs.</b>
--	---------------------------	-------------------

Los oferentes deberán presentar en formato digital todos los antecedentes administrativos, técnicos y económicos requeridos en las respectivas bases, a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), manteniendo la estructura contenida en los anexos adjuntos.

<b>Acto de apertura electrónica</b>	<b>11 de mayo de 2018</b>	<b>11:30 hrs.</b>
-------------------------------------	---------------------------	-------------------

Se realizará la apertura de la propuesta de manera electrónica en la fecha y hora indicadas, en dependencias de la Unidad de Licitaciones de SECPLAN, Municipalidad de Colina.

1  
2  
3  
4  
5





**Fecha máxima de adjudicación** 10 de agosto de 2018

La fecha máxima de adjudicación es la indicada; no obstante, esto no significa que el proceso licitatorio sea resuelto antes de la fecha en cuestión.

---

**Otros antecedentes:**

La Unidad Técnica podrá modificar las fechas y horas asociadas a las distintas actividades del proceso licitatorio, previa comunicación a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Si algún oferente tiene dificultades para ingresar la información a la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) deberá contactarse de inmediato con la Mesa de Ayuda del Portal Mercado Público (Fono 600-7000-600), para obtener orientación precisa que le permita ingresar sus ofertas. Cabe destacar que, cuando se ha ingresado correctamente la oferta, el mismo Portal permite imprimir el certificado correspondiente. A su vez, en caso de existir la imposibilidad de subir a la plataforma la información, el oferente puede solicitar un "certificado de indisponibilidad del sistema".

La omisión del ingreso de la oferta al Portal Mercado Público o de cualquiera de los antecedentes mínimos requeridos, podrá ser causal para no considerar la oferta.

Para el cómputo de los plazos de días hábiles, se entiende por días inhábiles los sábados, domingos y festivos.

11

•

•



**ACTA DE REVISIÓN EXPEDIENTE DE LICITACIÓN**  
**“SERVICIO EXTERNO PARA LA GESTIÓN Y POSTERIOR RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS PROPIOS MUNICIPALIDAD DE COLINA”**

**Tipo Licitación:** Pública, primer proceso de licitación.

**Nombre licitación:** “Servicio externo para la gestión y posterior recaudación de impuestos propios Municipalidad de Colina”.

**Antecedentes que conforman el expediente:** bases administrativas-técnicas, anexos, metodología y pauta de evaluación, cronograma.

Se procede al análisis y revisión de los antecedentes que conforman el expediente de licitación. De acuerdo a los antecedentes analizados y hechas las observaciones y correcciones, se sugiere aprobar el expediente de Licitación para el proyecto “Servicio externo para la gestión y posterior recaudación de impuestos propios Municipalidad de Colina”.

En constancia firman,

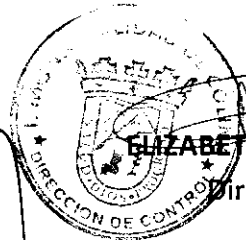


**OSVALDO SEPÚLVEDA SEMINARIO**  
Director  
Secretaría Comunal de Planificación

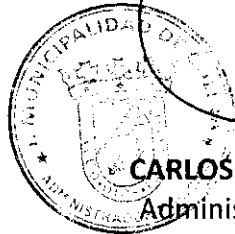


**ALVARO MARIN OSÓRIO**  
Jefe Unidad de Licitaciones

**DAVID VEGA BECERRA**  
Director Jurídico



**ELIZABETH ARELLANO QUIROGA**  
Directora de Control



**CARLOS MORALES GATTO**  
Administrador Municipal

Colina, Abril de 2018

1



**PROPUESTA PÚBLICA**  
**“SERVICIO EXTERNO PARA LA GESTIÓN Y POSTERIOR RECAUDACION DE IMPUESTOS PROPIOS,  
MUNICIPALIDAD DE COLINA”**

**BASES ADMINISTRATIVAS**

**1. GENERALIDADES**

**Artículo N°1**

Las presentes Bases Administrativas reglamentan los procedimientos y términos que regulan la Licitación Pública: **“Servicio externo para la gestión y posterior recaudación de impuestos propios, Municipalidad de Colina”**.

El objeto de la licitación es el apoyo de un servicio contratar los servicios de cobranza judicial y extra judicial para la gestión y posterior recaudación de impuestos propios para la municipalidad de Colina por concepto de contribución de patentes municipales, arriendo de bienes municipales, permisos de circulación, convenios de pago, cheques y otros documentos protestados, derechos por concesiones sobre bienes nacionales de uso público y otros derechos municipales.

Las características y condiciones especiales de la propuesta, serán las indicadas en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes que conforman la licitación.

**Artículo N°2**

El llamado a propuesta pública se efectuará mediante publicación en el Portal Mercado Público, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

Podrán presentarse a la licitación las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que cumplan con lo establecido en estas Bases Administrativas y Técnicas.

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

En el caso que el proponente sea una persona jurídica, se deberán presentar los antecedentes que acrediten su existencia legal y la representación de su mandante.

**Artículo N°3**

La Licitación se regirá por las normas señaladas en las presentes bases administrativas, bases técnicas, planos, aclaraciones y las respuestas a las consultas; por los términos del contrato, la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y el Decreto 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley de Compras Públicas, y otras normas legales o reglamentarias que por la naturaleza de la contratación le fueren aplicables.

**Artículo N°4**

La licitación se ceñirá a las normativas señaladas precedentemente y a los siguientes documentos según el orden de prelación que se indican a continuación:

- a) Bases Administrativas Generales, Especiales y Especificaciones Técnicas, sus aclaraciones, condiciones contractuales y Anexos.
- b) Decreto Alcaldicio que llama a la licitación.
- c) Oferta del adjudicatario.
- d) Decreto Alcaldicio de Adjudicación.
- e) Los términos del Contrato .
- f) Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- g) Supletoriamente, se les aplicarán las normas de Derecho Público y en defecto, de aquellas Normas de Derecho Privado.



#### Artículo N°5

Todas las consultas o dudas en relación a la propuesta deberán hacerse por escrito en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en las fechas indicadas en el cronograma publicado en el Portal. Las aclaraciones y respuestas a las consultas, si las hubiere, se darán por escrito en el mismo medio y pasarán a formar parte integrante de las Bases Administrativas y/o Bases Técnicas, según corresponda. Será responsabilidad de los oferentes obtener estos antecedentes del Portal Mercado Público.

#### Artículo N°6

La inspección técnica del servicio estará a cargo de la Dirección Asesoría Jurídica.

#### Artículo N°7

La presente licitación, contempla charla informativa y visita a terreno la cual se llevará a cabo el día y hora estipulados en el Cronograma de Licitación.

#### Artículo N°8

El sólo hecho de la presentación de la oferta a través del portal de Mercado Público, significará la aceptación por parte del proponente de las presentes bases administrativas generales y bases, técnicas, aclaraciones y respuestas a las consultas efectuadas, anexos y, en general, todos los antecedentes que la acompañan.

## 2. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

#### Artículo N°9

Los oferentes ingresarán a ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), los documentos que se indican a continuación y la oferta económica, respetando el orden de los formularios y documentación solicitada, hasta la fecha y hora estipulado en el cronograma de Licitación. **Se podrá ingresar sólo una oferta por oferente.**

Las ofertas deberán ingresarse hasta el día y hora fijado para tal efecto en el respectivo cronograma.

#### A) Antecedentes administrativos.

##### A.1. Garantía de seriedad de la oferta.

La garantía de seriedad de la oferta, es el único antecedente que se debe entregar de manera física.

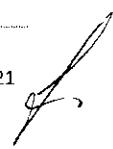
Se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva.

Este instrumento deberá entregarse en dependencias de la Secretaría Comunal de Planificación de la Municipalidad de Colina, ubicada en Av. Colina N°700, segundo piso ala norte, **hasta las 13:30 horas del día del cierre de recepción de las ofertas** indicada en el cronograma de licitación. Dicho documento se deberá entregar en un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la propuesta en el anverso. Este documento será revisado por la Comisión de Apertura y será enviado a Tesorería Municipal para su verificación y resguardo.

Cada garantía de seriedad de la oferta deberá tomarse a nombre de la Municipalidad de Colina, Rut. 69.071.500-7, por un monto de **\$2.000.000.-** o su equivalente en el valor económico, cualquiera fuere el caso, con una vigencia de 90 días corridos desde la fecha de apertura de la propuesta.

Asimismo, deberá indicar la siguiente glosa:

"En garantía de la seriedad de la oferta de (*nombre completo del oferente*) por la propuesta pública denominada: "Servicio externo para la gestión y posterior recaudación de impuestos propios, municipalidad de Colina": (*nombre del servicio*)", a nombre de la Municipalidad de Colina, Rut. 69.071.500-7.



**En el caso del Vale Vista, esta glosa deberá estar escrita en el reverso del documento. El incumplimiento a este requerimiento podrá dejar fuera de bases al oferente.**

En el caso de la póliza de seguro, deberán ser emitidas por una Compañía Aseguradora. Dicha póliza se denomina "póliza de seguro de caución para licitaciones, propuestas o subastas públicas" y deberá incluir la glosa señalada anteriormente. Se deja expresamente establecido que para el caso de pólizas de seguro no son aplicables las cláusulas de arbitraje, siendo los tribunales de justicia los que tendrán la competencia de resolver cualquier conflicto entre la Municipalidad, la Compañía Aseguradora y el oferente.

Adjudicada la propuesta o rechazadas las ofertas, se devolverán a los oferentes sus garantías, a través de la Tesorería Municipal, sin intereses ni reajustes, a contar del 20º día hábil siguiente a la publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), sea del contrato suscrito con el adjudicatario o del decreto que declara inadmisibles las ofertas o desierta la licitación.

**A.2. Individualización completa del oferente**, en formulario entregado. (Anexo N°1)

**A.3.** Si el oferente es persona jurídica, deberá acompañar el Formulario "Resumen de Antecedentes Legales de Sociedades Oferentes", debidamente firmado (Anexo N°2).

**A.4.** Si el oferente corresponde a una "Unión Temporal de Proveedores", se debe adjuntar el documento público o privado, según fuere el caso, que dé cuenta del acuerdo para participar bajo esta modalidad y que formaliza tal unión temporal (instrumento privado, de tratarse de licitaciones inferiores a 1000 UTM e instrumento público de tratarse de licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM). Todo y cualquier integrante de una Unión Temporal, no podrá presentar oferta por sí solo, pues no será considerada.

**A.5.** Copia de la **Patente Municipal** vigente a la fecha de firma del contrato, del oferente del rubro asociado a la licitación.

**A.6.** Declaración Jurada, debidamente firmada por el oferente o de la Unión Temporal de Proveedores (Anexo N°3), la cual incluya:

- Declaración de no tener las inhabilidades establecidas en el Artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas. (En lo relativo a los vínculos de parentescos).
- Declaración de los Oferentes referida a Condenas por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador, a que se refiere el artículo 4º de la Ley N°19.886, de Compras Públicas.
- Declaración de no estar la persona jurídica oferente sujeta actualmente a la prohibición -temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, del artículo 8º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

El oferente no estará obligado a presentar los documentos requeridos en A.6 cuando éste se encuentre hábil en Chile Proveedores, circunstancia que deberá acreditar mediante el correspondiente comprobante, que deberá ser incluido en el Portal Mercado Público junto a los Antecedentes Administrativos, a fin de que la Municipalidad a través de la unidad responsable de la licitación, obtenga electrónicamente la información requerida.

En caso que el oferente presente en forma incompleta uno o más de los antecedentes solicitados, y/o éstos no estuvieren agregados en Chile Proveedores, la Municipalidad podrá solicitarlos a través del modo "Aclaración de ofertas" en los plazos indicados en el Artículo N° 13.

**A.7. Compromiso de Confidencialidad**, debidamente firmado por el oferente o Representante Legal de la Empresa, según el Anexo N°4.

**A.8. Declaración ambiental**, donde se indique si posee sanciones por prácticas contra el medio ambiente (Anexo N°5).



**A.9. Currículum del oferente** o de los oferentes que compongan una Unión Temporal de Proveedores, indicando años de experiencia en el rubro asociado a servicios de mantención de edificaciones.

**B) Antecedentes técnicos.**

**B.1. Nómina de recupero efectivo logrado por el oferente** celebrados en municipios y/o organismos públicos en servicios de cobranza judicial, los que se deben detallar en formato Anexo N°6, respectivamente. En éste, se debe asignar un número a cada cuadro de experiencia, **número que, además, deberá estar claramente visible en el o los comprobantes que lo respaldan;** del caso contrario, podrán no ser considerados sin derecho a reclamación por parte del oferente.

**B.2. Certificados de acreditación experiencia** emitidos por los mandantes que permitan acreditar el recupero efectivo logrado, declarada en los puntos antecedentes (A.9 y B.1) y **donde se indique claramente el recupero efectivo** durante el período que prestó servicios. Se debe indicar, además, la duración del contrato, monto del contrato (promedio en caso de no existir un monto fijo). Las certificaciones deben venir debidamente firmados y timbrados.

Órdenes de compra, Decretos de adjudicación y Contratos, no serán considerados como antecedentes de respaldo válidos, salvo que vengan acompañados de un certificado de conformidad de los servicios con toda la información solicitada en el párrafo anterior.

Todo y cualquier documento de acreditación, que no respalde (indique) toda la información solicitada y declarada en el Anexo N°6, esto es: duración del contrato, monto total del contrato, NO será considerado al momento de la evaluación por parte de la Comisión Evaluadora de la Licitación.

La Municipalidad se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado por los oferentes en la documentación presentada, y en caso de comprobarse falsedad de los datos entregados, hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes que pudieran entablarse.

No será considerada la autoacreditación.

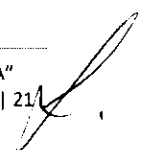
En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se considerará como experiencia de las EIRL.

En los casos de "Unión Temporal de Proveedores", se requiere un anexo por cada uno de los proveedores que acrediten experiencia.

**En cada certificado de respaldo, se deberá indicar claramente el número correspondiente, asignado en el Anexo N°6 "Nómina de servicios".** En caso de no indicarse, podrá no ser considerado al momento de la evaluación de las ofertas.

**B.3. Nómina de contratos ejecutados del Equipo de Trabajo** (Jefe o Encargado del Equipo Profesional, Encargado de Análisis Financiero, Tributario y Contable y Encargado de Cobranza Judicial) en servicios de cobranza judicial celebrados con municipalidades u organismos públicos, los que se deben detallar en formato Anexo N°7-A, 7-B y 7-C, respectivamente. En éste, se debe asignar un número a cada cuadro de experiencia, **número que, además, deberá estar claramente visible en el o los comprobantes que lo respaldan;** del caso contrario, podrán no ser considerados sin derecho a reclamación por parte del oferente.

**B.4. Certificados de acreditación experiencia** emitidos por los mandantes que permitan acreditar la experiencia de cada uno de los miembros del equipo de trabajo, declarada en el punto B.3. y **donde se indique claramente el comportamiento del profesional** durante el período que prestó servicios. Se debe indicar, además, la duración del contrato, funciones realizadas. Las certificaciones deben venir debidamente firmados y timbrados.



Todo y cualquier documento de acreditación, que no respalde (indique) toda la información solicitada y declarada en el Anexo N°7, esto es: duración del contrato, funciones realizadas, NO será considerado al momento de la evaluación por parte de la Comisión Evaluadora de la Licitación.

La Municipalidad se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado por los oferentes en la documentación presentada, y en caso de comprobarse falsedad de los datos entregados, hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes que pudieran entablarse.

No será considerada la autoacreditación.

En cada certificado de respaldo, se deberá indicar claramente el número correspondiente, asignado en el Anexo N°7-A, 7-B, 7-C "Nómina de servicios". En caso de no indicarse, podrá no ser considerado al momento de la evaluación de las ofertas.

**B.5 Currículum del Equipo de Trabajo**, en el cual se deberá consignar la formación académica y experiencia relacionada con el servicio que presente cada persona.

**B.4. Metodología de Trabajo:** Deberá incluir la descripción completa y detallada de las actividades con los respectivos cronogramas y un organigrama en que se detalle el equipo profesional que desarrollará el servicio (no es un requisito evaluable, pero si obligatorio de presentar).

#### Antecedentes Económicos.

**C.1. Carta Oferta**, indicando el valor de la oferta económica, en formato Anexo N°8-A, 8-B, respectivamente.

En la oferta económica, se deben considerar todos los gastos generales, utilidades y todo y cualquier costo asociado a la prestación del servicio.

#### **Artículo N°10**

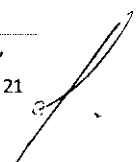
Los oferentes deberán presentar en formato digital todos sus antecedentes a través del Portal Mercado Público ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), manteniendo la estructura contenida en los anexos adjuntos. Para el caso de los anexos económicos, no se debe modificar ni agregar partidas, ítems y unidades. El no cumplimiento de esta indicación, hará incurrir al oferente en falta y podrá ser declarada su oferta fuera de bases por parte de la Comisión Evaluadora.

El oferente se obliga a mantener vigente el valor de su oferta por el plazo de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta señalado en el artículo N°9 letra A.1.-

#### **Artículo N°11**

Los oferentes podrán formular consultas sobre las bases de Licitación, ingresándolas en el sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), dentro del período fijado en el presente proceso.

La Municipalidad por su propia iniciativa o en respuesta a una consulta o solicitud de aclaración planteada por algún oferente, podrá modificar, rectificar o adicionar antecedentes complementarios, mediante Aclaraciones, en cualquier momento antes del cierre del proceso, establecido en el calendario de licitación. Toda respuesta y/o aclaración se informará debidamente a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), dentro de los plazos estipulados en el respectivo cronograma de licitación. Dichas respuestas y aclaraciones, para todos los efectos, se entenderán que forman parte integrante de la documentación de la presente licitación y es de responsabilidad de cada oferente revisar y considerar dichos antecedentes.





La Municipalidad podrá mediante Decreto Alcaldicio, modificar los plazos establecidos en el calendario, en cuyo caso se extenderán en igual número de días la fecha de cierre de ofertas.

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

La Municipalidad podrá revocar el proceso licitatorio, cuando se determiné justificadamente, que no se podrá continuar el flujo normal que conduce a la adjudicación.

#### **Artículo N°12**

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

- La Garantía de Seriedad de la Oferta se deberá entregar hasta las 13:30 horas del día de la Apertura indicada en el respectivo cronograma de licitación.
- Los antecedentes solicitados en el presente artículo, se deberán entregar en un sobre cerrado con el nombre de la propuesta y del oferente en la portada, en un plazo máximo de dos horas a partir de la fecha y hora de cierre recepción de ofertas indicada en el cronograma de licitación, en la Oficina de Partes de la Municipalidad.
- El Certificado de Indisponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas a nombre del oferente, se deberá entregar en un plazo no superior a 48 horas a partir de la hora de apertura de la propuesta indicada en el cronograma de licitación, en la Oficina de Partes de la Municipalidad.
- Asimismo, si por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, no se pudiese realizar la apertura de las ofertas oportuna y electrónicamente ingresadas, la Municipalidad de Colina deberá fijar una nueva fecha y hora para la realización de dicho acto, la cual se informará en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

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

#### **Artículo N°13**

La apertura electrónica se efectuará a través del sistema de información Portal Mercado Público, en la fecha establecida en el Cronograma de licitación. Se levantará un Acta de Apertura donde se registrarán todas las ofertas recibidas y sus respectivos documentos adjuntos; en ésta, se determinará las ofertas que se encuentran hábiles para el proceso de evaluación y aquellas que, por la ausencia de algún documento exigido en bases, se declaren inadmisibles y por ende fuera de bases. Las ofertas, serán liberadas automáticamente al momento de publicar la respectiva Acta, en la plataforma Mercado Público.

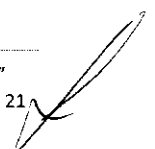
En el acto de apertura, se verificará la existencia de los documentos administrativos y técnicos solicitados en el artículo N°9 de las presentes bases, dejándose constancia en el Acta. El contenido de los mismos se analizará durante la evaluación de la propuesta. La Comisión de Apertura se limitará a abrir los archivos digitales y a verificar el contenido de ellos, pero en ningún caso podrán calificarlos, con excepción de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

#### **Artículo N°14**

Serán rechazadas las ofertas que no ingresaron el documento de garantía de seriedad de la oferta, bajo las condiciones estipuladas en el artículo N° 9, letra A.1 de las presentes bases administrativas.

#### **Artículo N°15**

Se revisará, en primer lugar, el sobre que contiene el documento de garantía. Si dicho documento no cumpliera con los requisitos solicitados en el Artículo N°9 A.1, se declarará fuera de bases y se rechazará la oferta correspondiente.





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

A continuación, se abrirán los archivos digitales correspondientes a la “Propuesta Económica”, los que se anotarán en el Acta de Apertura.

#### **Artículo N°16**

La inexistencia de cualquier antecedente requerido en el Artículo N°9 letra A, (a excepción de la letra A.1) quedará registrado en el Acta de Apertura, siendo posteriormente la Comisión de Evaluación quien tendrá la facultad de decidir si, debido a la naturaleza de la omisión o inexistencia de algún antecedente, se declarará fuera de bases al oferente o se le solicitará a través del modo “Aclaración de Ofertas” la información faltante. La inexistencia de cualquier antecedente técnico y/o económico (artículo N°9 letra b y c), hará que la comisión de apertura declare al oferente fuera de bases y rechace su oferta.

#### **Artículo N°17**

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

### **4. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

#### **Artículo N°18**

La evaluación de las ofertas recibidas para cada línea de adjudicación se realizará a través de una Comisión Evaluadora, encargada de estudiar y analizar cada una de éstas. Tal Comisión estará constituida por un funcionario de: Secretaría Comunal de Planificación, Dirección Jurídica y Dirección de Administración y Finanzas, quienes emitirán el informe Final de Evaluación.

La Comisión Evaluadora verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en las bases administrativas, como así también, de los establecidos y requeridos en las bases técnicas.

#### **Artículo N°19**

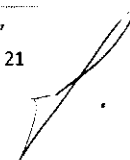
La Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios y omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, las que ningún caso podrán constituir modificación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

Para tales efectos, se utilizará el foro “Aclaración Ofertas” de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), otorgándose a los oferentes un plazo fatal, el cuál será determinado por la comisión evaluadora y que en ningún caso podrá ser superior a 10 días corridos para su presentación desde la notificación por parte de la comisión. La no presentación en el plazo estipulado, facultará a la Comisión para declararlos fuera de bases.

La Comisión Evaluadora se reserva el derecho de solicitar mayor información o información faltante y/o, comprobar por sí misma, la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, comunicándose directamente con los mandatos que acreditan las experiencias del oferente.

#### **Artículo N°20**

Las ofertas serán estudiadas por la comisión evaluadora, que procederá a la evaluación de las mismas, a través de un análisis económico y técnico de los beneficios, de los costos presentes y futuros de la ejecución de la obra, ofrecidos en cada una de las ofertas, y de acuerdo a la metodología de evaluación que se establece en las presentes bases.





Elaborará un informe, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 40 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en el cual propondrá la adjudicación o desestimación de la licitación, fundando su resolución.

En caso de plantear adjudicación, se propondrá la oferta que haya obtenido la mejor calificación general, una vez ponderados los parámetros y criterios técnicos, económicos y/o sociales de evaluación, aun cuando no sea la económicamente más baja. Así mismo, podrá proponer la deserción de la licitación, si estimasen que las ofertas de los proponentes, resultasen inconsistentes y no fuesen convenientes a los intereses municipales.

La Comisión podrá contar, si lo estimase pertinente, con la asesoría del Director Jurídico y/o cualquier otro profesional que requiera como apoyo para el estudio de las ofertas.

#### Artículo N°21

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

Oferta económica	55 %
Experiencia oferente	20 %
Experiencia equipo de trabajo	20 %
Declaración ambiental	2 %
Cumplimiento requisitos formales de presentación oferta	3 %

#### Artículo N°22

Para los efectos del proceso de evaluación de ofertas, se considerará el Anexo N°9 “**Metodología y Pauta de Evaluación**”, en el cual se detalla la metodología y forma de evaluación, como también, se establecen las ponderaciones de los criterios, factores y sub-factores que se consideran.

#### Artículo N°23

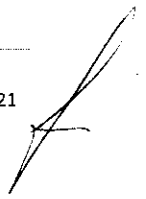
En caso de existir empate en el resultado de la evaluación, se procederá a adjudicar a la oferta que presente la mejor oferta económica; si el empate persiste, se considerará la experiencia.

### 5. ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA Y ADJUDICACIÓN

#### Artículo N° 24

La Municipalidad, de acuerdo al Artículo N°41 del Reglamento de la Ley 19.886 de Compras Públicas, y según los criterios de evaluación, adjudicará la licitación al oferente que haya obtenido la calificación de oferta más conveniente para cada uno de las líneas de adjudicación, esto es, para cada proyecto de forma independiente. La aceptación de la oferta será mediante acto administrativo, debidamente notificado al adjudicatario y al resto de los oferentes.

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



#### **Artículo N°25**

La Comisión Evaluadora elaborará un informe dirigido al Sr. Alcalde, en el cual propondrá la adjudicación o desestimación (en caso de que no resulte conveniente a los intereses municipales) de la licitación. En caso de plantear adjudicación, se propondrá la oferta que haya obtenido la mejor calificación general, una vez ponderados los parámetros y criterios técnicos, económicos y/o sociales de evaluación.

#### **Artículo N°26**

El plazo máximo que tendrá la Municipalidad para resolver la adjudicación de la propuesta será de 60 días corridos desde la fecha de apertura de la propuesta. Cuando la adjudicación no se realice dentro de este plazo, la Municipalidad comunicará en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento e indicará un nuevo plazo para la adjudicación, además de la renovación de la garantía de seriedad de la oferta en caso de ser necesario.

La resolución de la licitación, ya sea ésta adjudicación o deserción, se realizará mediante Decreto Alcaldicio y se informará a través del Portal Mercado Público.

#### **Artículo N°27**

La Municipalidad se reserva el derecho a revocar o suspender el proceso licitatorio, en cualquiera de sus etapas o estados, cuando a su juicio tuviere antecedentes que así lo estimasen o justificasen, considerando el interés público general o específico del Municipio en razones de mérito, conveniencia y/u oportunidad, sin derecho a reclamo ni indemnización alguna para los oferentes.

Los proponentes cuyas propuestas no fueren aceptadas, no tendrán derecho a indemnización alguna, renunciando expresamente a toda acción que pudiere corresponderle, por el solo hecho de presentarse a la propuesta.

#### **Artículo N°28**

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

### **6. READJUDICACION**

#### **Artículo N°29**

La Municipalidad tendrá la facultad de readjudicar cualquiera de las líneas de adjudicación que componen la licitación, en caso de que el oferente seleccionado:

- a) Se desista de la celebración del contrato.
- b) Se encuentre inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4º de la Ley 19.886 y art. 92 de su Reglamento, al momento de la firma del contrato.
- c) No presente la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- d) No suscriba el contrato dentro del plazo establecido en las presente Bases Administrativas, por causas imputables a éste.

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

### **7. GARANTÍAS**

#### **Artículo N°30**

##### ***Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.***

El adjudicatario deberá reemplazar la garantía de seriedad de su oferta por una garantía o caución que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Al efecto, se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, por un monto de \$10.000.000.-. Este documento deberá mantenerse vigente durante todo el tiempo que dure el contrato y hasta tres meses después de realizada la Recepción Provisoria.

Dicha garantía deberá estar acompañada de un certificado extendido por el ejecutivo de la sucursal donde dicho documento bancario haya sido emitido, y en el debe constar nombre, teléfono y correo electrónico



institucional respectivo, con el fin de que el Municipio pueda verificar la veracidad del mismo.

De tratarse de una póliza de seguro, deberán ser emitidas por una Compañía Aseguradora. Dicha póliza se denomina "póliza de seguro de caución para licitaciones, propuestas o subastas públicas" y deberá incluir la glosa señalada en el párrafo precedente. Se deja expresamente establecido que para el caso de pólizas de seguro no son aplicables las cláusulas de arbitraje, siendo los tribunales de justicia los que tendrán la competencia de resolver cualquier conflicto entre la Municipalidad, la Compañía Aseguradora y el oferente.

Cualquiera que sea el instrumento que caucione o garantice la obligación, deberá indicar la siguiente glosa: "En garantía por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y todas las obligaciones solicitadas, de (nombre del oferente) por el Servicio externo para la gestión y posterior recaudación de impuestos propios, Municipalidad de Colina".

En el caso del Vale Vista, esta glosa deberá estar escrita en el reverso del documento. El incumplimiento a este requerimiento podrá dejar fuera de bases al oferente.

Esta garantía por fiel cumplimiento del contrato, deberá ser entregada en la Unidad de Licitaciones de SECPLAN, dentro de los siguientes 10 días hábiles, posterior a la fecha de adjudicación en el Portal Mercado Público, de acuerdo a como se estipula en el Artículo N°35 de estas Bases Administrativas.

#### **Artículo N°31**

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato solicitada en el artículo precedente, cauciona también el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del contratista y de los subcontratistas.

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

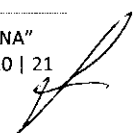
Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de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

El contratista será responsable ante terceros de todo daño, detrimento o perjuicio que ocasione con motivo de la ejecución de todo y cualquier trabajo, cualquiera sea su causa u origen. En consecuencia, a la Municipalidad no le cabe responsabilidad alguna al efecto

#### **Artículo N°32**

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el contratista deberá otorgar mandato a la Municipalidad, tan amplio como en Derecho se requiera, para que esta pueda ejercer los derechos que emanen de los instrumentos señalados en el artículo N°29, incluyendo la facultad de cobrar y percibir los montos señalados en el instrumento respectivo. Este mandato estará vigente durante todo el plazo del contrato y sus prorrogas y hasta su total y completa ejecución, y solo terminará una vez que se emita y notifique el respectivo Decreto Alcaldicio de Recepción Definitiva del servicio, en la forma dispuesta en el artículo N°56 de estas bases.

La garantía será restituida, 10 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de la Recepción Definitiva del Servicio, para lo cual el contratista deberá solicitarlo por escrito a la Unidad Técnica respectiva.



## 8. CONTRATO

### Artículo N°33

El Contrato será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad, dentro de los **10 días hábiles siguientes** a la fecha de adjudicación en el Portal Mercado Público y en conformidad a lo establecido en el respectivo Decreto de Adjudicación, Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta, aclaraciones y respuestas a las consultas, si las hubiere, y oferta del adjudicatario.

### Artículo N°34

La contratación es a suma alzada.

El valor del contrato, estará en función de los montos ofertados por el adjudicatario en su oferta económica. Todo y cualquier valor se entenderá expresado en pesos chilenos, con impuestos incluidos y deberán incorporar todos los costos directos, indirectos, gastos generales, impuestos, seguros, garantías, utilidades, obras y suministros, servicios y cualquier otro gasto o derecho a que de origen el buen cumplimiento del contrato. Por tanto, en el valor de la oferta deberá incluirse y contemplarse todo gasto que irrogue el cumplimiento total del contrato.

Se pagará en la forma que se señala en las presentes Bases Administrativas, previo cumplimiento de la totalidad de las exigencias requeridas para tales efectos. El contrato estará afecto a los impuestos que exige la Ley.

### Artículo N°35

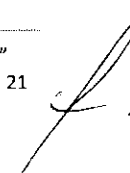
El adjudicatario, deberá suscribir el contrato dentro de los 10 días hábiles siguiente a la fecha de ingreso de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, para lo cual deberá concurrir a la Dirección Jurídica dentro del plazo establecido.

El atraso en la suscripción del contrato o del mandato a que se refiere el artículo N° 31 y/o en la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato en el plazo estipulado en el párrafo precedente, por causa imputable a éste, facultará al municipio para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, pudiendo en este evento dejar sin efecto la adjudicación y readjudicar la licitación en el orden de prelación establecido en el informe de evaluación o bien declararla desierta, todo ello sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda adoptar por los perjuicios irrogados a los intereses municipales.

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

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

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





### **Artículo N°36**

El adjudicatario deberá tener capacidad civil para obligarse. Tratándose de sociedades nuevas que deban constituirse con motivo de la presente licitación, deberán tener una duración contractual que cubra el plazo del contrato. Para todos los efectos de la presente propuesta, se entiende que también cumple con este requisito una sociedad cuyo plazo de duración sea inferior al solicitado pero que se encuentre pactado en sus estatutos que su duración se renueva tácitamente y sucesivamente.

### **Artículo N°37**

Todos los contratos que superen el valor equivalente a 1000 UTM, considerando el valor de la UTM al día de apertura, deberán protocolizarse en una Notaría Pública, siendo de cargo del contratista los gastos que se originen.

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

Cualquier modificación del contrato, se confeccionará en la misma forma y plazos establecidos en el presente artículo.

## **9. INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO**

### **Artículo N°38**

Se entenderá por Inspección Técnica del Servicio (en adelante I.T.S.) a la Dirección o Unidad, o el o los profesionales funcionarios que se designen, encargados de velar directamente por la correcta ejecución y supervisión del servicio, y por tal, por el cumplimiento del contrato.

El adjudicatario deberá facilitar la labor de supervisión y control de la I.T.S., para lo cual el contratista deberá proporcionar un Libro Manifold, que se convertirá en el "**Libro de Servicios**" y que será el medio oficial de comunicación. Este deberá contener hojas foliadas en triplicado. También se considerará comunicación oficial, cualquier correo electrónico institucional, el cual se deberá imprimir y anexar a este libro de servicios.

Respecto de las observaciones formuladas por la I.T.S. éstas deberán ser informadas y cumplidas dentro de los plazos que éste indique y si no señalase plazo, dentro del menor plazo posible.

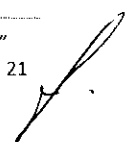
En caso que el contratista considere que una orden, instrucción u observación se encuentra fuera de los términos y condiciones del contrato, lo notificará por escrito a la I.T.S., quien responderá dentro de los tres días hábiles siguientes. Si aun así, persisten diferencias, el contratista podrá notificar a la Unidad de Licitaciones de SECPLAN para que analice el caso y se manifieste de acuerdo a la interpretación de lo establecido en las respectivas bases de licitación.

La I.T.S. llevará un registro detallado de toda la correspondencia relativa al cumplimiento del contrato y de todo otro antecedente que tenga directa relación con la obra. El contratista tendrá acceso a este registro.

Las atribuciones de la I.T.S., serán entre otras: controlar la ejecución del servicio, sus programas, métodos de ejecución y equipos incorporados a él y podrá ordenar que se tomen las providencias que estime conveniente para asegurar que el servicio se ejecute de acuerdo con el contrato y demás antecedentes relacionados con éste. Para el cumplimiento de su cometido, la I.T.S. podrá solicitar al contratista, en los plazos y formas que indique, información relativa al personal y al equipo que utiliza y gozará de amplias atribuciones con el objetivo de resguardar los intereses municipales.

El contratista deberá someterse exclusivamente a las órdenes de la I.T.S., las que se impartirán siempre por escrito, a través del libro de servicios y conforme a los términos del contrato.

La I.T.S. estará facultada para exigir el cambio o traslado de cualquier equipamiento u empleados por insubordinación, desordenes, incapacidad, fallas técnicas reiteradas u otros motivos que a juicio de éste,



dañen los intereses o imagen del Municipio, quedando siempre responsable el contratista de los perjuicios que ello haya podido causar, aplicándose además las multas que procedan.

A su vez, si la I.T.S. detecta un incumplimiento en las instalaciones de equipamientos requeridos en los plazos fijados para cualquier evento o actividad, tendrá la facultad de exigir el incremento de personal y/o fijar normas para regular el ritmo de los trabajos y así dar cumplimiento al plazo establecido.

## 10. PLAZOS

### Artículo N°39

El plazo de contratación del servicio será de **12 meses** (un año), y tendrá vigencia desde la total tramitación del Decreto Alcaldicio que apruebe el vínculo contractual.

Los plazos se entenderán en días corridos; en situaciones cuyo vencimiento recaiga en día inhábil (sábado, domingo o festivo), se asume el día hábil siguiente a dicho vencimiento.

Toda petición de aumento de plazo (si corresponde), se deberá formalizar por escrito ante la Unidad Técnica, con una anticipación no menor a 45 días corridos antes de la fecha del término contractual.

Si la petición fuere procedente, el mandante dictará un Decreto Alcaldicio ampliando el plazo del contrato. En el presente caso, el adjudicatario deberá reemplazar el documento de garantía, por uno nuevo, cuyo plazo de vencimiento deberá contemplar el nuevo plazo de aumento del proyecto.

El Municipio podrá solicitar el aumento del contrato por un período de seis meses máximo, en caso de requerir extender los servicios por alguna razón fundada. Para tal efecto, el I.T.S. solicitará por escrito al contratista, la extensión por el período necesario, el cual podrá aceptar o rechazar esta petición.

## 11. MODIFICACIONES DEL SERVICIO

### Ampliaciones o disminuciones de servicios

#### Artículo N°40

La Municipalidad se reserva el derecho de ordenar al contratista que amplíe o disminuya hasta en un 30% el servicio, respecto del presupuesto total estimado para el contrato y de acuerdo a los valores registrados en la oferta económica o listado de partidas, según corresponda.

El aumento del servicio, su presupuesto y el plazo definido, deberá ser aprobado mediante el V°B° correspondiente o rechazado por la Alcaldía, a través de Decreto Alcaldicio, el cual será comunicado al contratista por el Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.) a través del Libro de Servicios señalado en el Artículo N°38 y sólo después de ello se podrán iniciar los trabajos.

En caso de ampliación del servicio el contratista deberá realizar los nuevos servicios de acuerdo a los valores originalmente pactados, en la oferta económica, listado de partidas o en su defecto, listado de precios unitarios.

Todas las ampliaciones deberán garantizarse en la misma forma que el contrato original, con porcentaje y vigencia igual a la garantía inicial del contratado.

### Ejecución de servicios extraordinarios.

#### Artículo N°41

No aplica.

#### Artículo N°42

Los plazos para suscribir cualquier modificación de contrato en la Dirección Jurídica y para presentar la garantía complementaria, serán los mismos señalados para el contrato original (Artículo N°35).

Si los servicios extraordinarios se ejecutaren sin cumplir con las condiciones exigidas, ellas serán de cargo exclusivo del contratista

## 12. REAJUSTES

### Artículo N°43

El contrato no estará condicionado a ningún tipo de reajuste.

## 13. PAGOS

### Artículo N°44

Los servicios se pagarán mensualmente de acuerdo a la recaudación efectivamente percibidas por el municipio y que tenga como causa la gestión de cobranza efectuada por el contratista. Los pagos se harán en base a la tabla de porcentajes establecidas en su oferta económica, para lo cual se tomará como referencia o base de cálculo la recaudación del mes correspondiente.

### Artículo N°45

Los informes deben ser entregados en la Dirección de Asesoría Jurídica, a más tardar los primeros 5 días hábiles de cada mes, entendiéndose por inhábiles los sábados, domingos y festivos. Una vez aprobado el estado de pago y el informe correspondiente, lo que deberá ocurrir a más tardar el día 10 (hábil) desde su entrega.

En caso de rechazo, por disconformidad de los antecedentes presentados, el plazo indicado se suspenderá y comenzará a regir desde la fecha de presentación de la solicitud de pago reformulada, con las observaciones debidamente corregidas.

### Artículo N°46

Para el pago, el contratista deberá remitir a la Municipalidad de Colina los "Estados de Pago", conforme a las causas o cobros y al resultado de las mismas.

Conjuntamente el contratista deberá remitir un informe por escrito y bajo firma del representante legal del contratista, el cual contenga el estado actualizado de los avances de la cobranza judicial y extrajudicial.

El Informe deberá contener:

- ✓ Nombre del Deudor
- ✓ Monto adeudado, incluyendo un desglose del capital, los reajustes e intereses.
- ✓ Concepto adeudado
- ✓ Fecha de entrega para su cobranza
- ✓ Tribunal en que se efectúa la cobranza (cuando correspondiere).
- ✓ Carátula asignada a la causa (si correspondiere).
- ✓ Rol asignado a la causa, en el caso que corresponda.
- ✓ Estado actual de la causa.
- ✓ Resultado final.
- ✓ Confecciones en base a los certificados de deuda y antecedentes proporcionados por el municipio.
- ✓ Confeccionados en base a los certificados de deuda y antecedentes proporcionados por el municipio.
- ✓ Nota de cobro.
- ✓ Certificado de vigencia de las Pólizas de Seguros, si corresponde, cuando lo solicite I.T.S.

Una vez que el Inspector Técnico haya aprobado los estados de pago y verifique que los servicios se prestaron satisfactoriamente, junto con los otros documentos exigidos, este deberá solicitar al contratista que emita la factura correspondiente.



En el caso que el contratista emita Factura Electrónica por el servicio, deberá enviar dicho documento al correo por el I.T.S. (Circular N° 4 de 25 de Marzo de 2015 de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Colina).

#### Artículo N°47

Queda expresamente prohibido que el contratista sin la autorización expresa del Municipio, pueda ceder o transfiera a terceros, a cualquier título, los derechos emanados del contrato, con excepción de la cesión de créditos que se rige por la ley N° 19.983, de 2004.

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

#### Artículo N°48

Para el caso de cualquier cesión de crédito o factoring, el Municipio deberá cumplir con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por el Contratista, siempre y cuando se le notifique oportunamente dicho contrato.

En caso de celebrar el Contratista un contrato de factoring, éste deberá notificar a la Unidad Técnica dentro de las 48 horas siguientes a su celebración. Asimismo, la empresa de factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación a este Mandante, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura. **La Municipalidad no se obliga al pago del factoring en caso de:**

- No estar la respectiva factura, firmada y con timbre, tanto por el I.T.S. como por el Director Municipal del cual dependa la Inspección Técnica del Servicio.
- No informar dentro de las 48 horas siguientes de su celebración a la Unidad Técnica del Servicio.
- Existir obligaciones y/o multas pendientes del Contratista.

En ningún caso, la notificación del factoring puede hacerse llegar a la Unidad Técnica, con fecha posterior a la solicitud de pago (estado de pago) que corresponde a la factura cedida.

Para todos los efectos, se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura si no se reclama en contra de su contenido mediante alguno de los siguientes procedimientos:

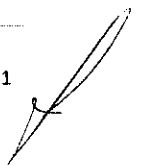
- a) Devolviendo la factura y la guía o guías de despacho, en su caso, al momento de entrega.
- b) Reclamando en contra de su contenido en el plazo que las partes hayan acordado, el que no podrá exceder en treinta días corridos, En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente. El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación.

## 14. RETENCIONES

#### Artículo N°49

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

Igual situación procederá en el evento que el contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social, respecto a trabajadores contratados en los últimos dos años, en cuyo caso, los primeros estados de pago o anticipo asociados al contrato licitado, deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones pendientes, pudiendo el Municipio retener y efectuar el pago directamente o bien el





contratista acreditar que la totalidad de ellas se encuentran liquidadas al solicitar el segundo estado de pago. El incumplimiento de esta obligación por parte del contratista, facultará al Municipio a poner término anticipado del contrato y hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, pudiendo realizar un nuevo proceso licitatorio en la que el referido contratista, no podrá participar.

## 15. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

### Artículo N°50

Será responsabilidad exclusiva del contratista la correcta ejecución de los servicios y trabajos contratados de conformidad con las exigencias requeridas en bases administrativas, bases técnicas, oferta presentada e instrucciones del I.T.S.; ésta se extiende desde la notificación de la adjudicación hasta la liquidación del contrato. En ese sentido, el contratista se obliga a rehacer sin costo alguno para el Municipio y en el plazo acordado entre las partes, cualquier trabajo o servicio mal ejecutado o incompleto a juicio de la Municipalidad, sin que ello se considere ampliación o disminución del contrato.

Esta obligación no exime al contratista de la responsabilidad civil que le corresponde durante el plazo que establece la Ley.

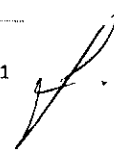
Durante la prestación del servicio, y por tal al momento de ejecutar todo y cualquier trabajo, el contratista deberá tomar las medidas que sean necesarias para no dañar obras e infraestructura existentes como tampoco menoscabar la imagen de la Municipalidad. Cualquier problema derivado de una mala gestión o mal procedimiento por parte de sus trabajadores y por cualquier causa, será de exclusiva responsabilidad del contratista; a su vez, cualquier daño que se genere a algún bien municipal o privado por parte de los trabajadores, deberá ser reparado de inmediato bajo su responsabilidad y costo.

### Artículo N°51

El contratista deberá designar una contraparte del área de la materia de la licitación, con no menos de 3 años de experiencia en el rubro, responsable de la ejecución del contrato y con quien deberá entenderse la inspección Técnica del Servicio en relación al mismo. Este requisito puede ser cubierto por el jefe del equipo, solicitado en el Punto 7 de las Bases Técnicas.

Será deber y responsabilidad del contratista:

- a) Informar a la Municipalidad, si corresponde, dentro de un plazo de 5 días corridos contados desde la fecha de entrega de terreno, el nombre del Experto en Prevención de Riesgos contratado para el servicio, como así también cualquier cambio que se produzca y toda otra información necesaria para dar cumplimiento a la normativa legal aplicable al régimen de subcontratación.
- b) Cumplir con la normativa vigente respecto a las obligaciones Laborales y Previsionales así como también la relativa a la Higiene y Seguridad respecto a todos los trabajadores que desempeñen alguna función, con ocasión del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato que se le encomienda.
- c) Mantener informado, en forma escrita y actualizada al I.T.S., respecto a todas las empresas subcontratistas que desarrollen alguna actividad en la prestación del servicio como parte del contrato encomendado. Además, deberá informarle del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de todos los trabajadores, mediante la presentación de los respectivos Certificados de la Inspección del Trabajo que la ley establece, respecto a la propia empresa contratista como de las empresas subcontratistas. Estos certificados deberán ser presentados para proceder al pago de la forma definida en el artículo N°46 de las Bases Administrativas, las que deben contener la información necesaria (nombre y ubicación) y deben cubrir el período total del estado de pago a cursar.
- d) Mantener informado, en forma escrita y actualizada, al I.T.S. en cuanto al cumplimiento de la normativa de Higiene y Seguridad que la Ley establece respecto de la propia empresa contratista y todas las empresas subcontratistas que desarrollen alguna actividad en la obra o servicio como parte del contrato encomendado.





- e) Disponer de todos los equipos y medidas de seguridad que resguarden la integridad personal propia o subcontratada.
- f) Mantener la totalidad del equipamiento asociado a las perfectas condiciones de trabajo. Toda falta de personal que preste servicio (ausencia por licencias, fuero maternal, otros) será de exclusiva responsabilidad del contratista el remplazo de los mismos.

#### **Artículo N°52**

La Municipalidad, en el libro de servicios requerido en Artículo N°38, anotará las indicaciones, deficiencias, atrasos u observaciones que le merezcan la ejecución del contrato a la Inspección técnica, y constituirá el medio oficial de comunicación con el contratista.

#### **Artículo N°53**

Sin perjuicio de lo señalado en el Artículo N° 47, el contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato en los términos establecidos en el Artículo 76 del Decreto N°250, sin perjuicio que la responsabilidad y la obligación de su cumplimiento permanecerán en el contratista. No obstante lo anterior, el contratista no podrá subcontratar con personas respecto de las cuales, o de sus socios o administradores, concorra alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 92 del citado Reglamento o que hayan sido condenadas en por infracción a la ley 20.393.

En todo caso, dicha subcontratación no podría exceder el 25% del contrato y deberá contar con el acuerdo de la Unidad supervisora del contrato (I.T.S.) señalada en el artículo N°6 y registrada en el respectivo libro de servicio.

#### **Artículo N°54**

El contratista deberá mantener en carácter confidencial y para uso exclusivo del respectivo Contrato, todos los datos y antecedentes reservados de los cuales tiene conocimiento. Esta obligación se extenderá a su personal, empleados y a cualquier tercero que participe en los trabajos encomendados.

### **16. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

#### **Artículo N°55**

##### ***Recepción Provisoria***

- a) Terminados los servicios, el contratista deberá solicitar por escrito en el Libro de Servicio, a la Unidad Técnica a cargo de la inspección del servicio, la recepción provisoria de los mismos dentro del plazo contractual.

Se procederá a dicha recepción dentro de los 3 días hábiles siguientes a la petición.

En todo caso, la inspección técnica verificará que se hayan ejecutado a cabalidad los servicios requeridos y efectuará, si procede, la recepción provisoria del mismo o en su defecto dejará constancia en el libro de servicio, que el contratista quedara sujeto a la aplicación de las multas respectivas por el incumplimiento de lo requerido.

Se levantará un Acta de Recepción Provisoria la que deberá ser firmada por el contratista, el I.T.S. y el Director Jurídico, donde se consignarán además las multas aplicadas durante la ejecución de los servicios.

Si en el acto de recepción se encontraren observaciones, y siempre que los servicios se hubieren terminado y ejecutado de acuerdo a las condiciones de la propuesta, se otorgará un plazo adicional desde la fecha en que se anotan las observaciones en el Libro de servicio. De no cumplirse la solución de las observaciones en el plazo indicado, se cursará una multa de acuerdo a lo indicado en el artículo N°57 desde la fecha de término contractual para la ejecución de los servicios.





Si el contratista cumple el plazo establecido para solucionar las observaciones, se efectuará la Recepción Provisoria con la fecha correspondiente al término contractual de los servicios.

- b) En caso que los servicios no puedan ser terminados por causa imputable al Municipio, sin que tenga responsabilidad alguna el contratista, se otorgará el plazo que sea necesario para subsanar el eventual problema, en cuyo caso el servicio podrá ser recepcionado parcialmente. Lo anterior deberá quedar claramente indicado en un Acta de Recepción Parcial y ratificado a través de Decreto Alcaldicio.

#### **Artículo N°56**

##### ***De la liquidación final del contrato***

Dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de la garantía consignada en el artículo N°30 de las presentes bases, la Municipalidad deberá efectuar la liquidación del contrato y la Recepción Definitiva de los servicios.

La liquidación del contrato deberá establecer los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista si los hubiere, y será suscrita por la Municipalidad.

#### **Artículo N°57**

##### ***De la recepción definitiva***

Una vez efectuada la liquidación del contrato, y en caso de no existir multas ni observaciones por parte de la Municipalidad, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva del servicio.

Para la Recepción Definitiva se levantará Acta suscrita por el contratista, por el inspector técnico municipal responsable del servicio.

Para la Recepción Definitiva se levantará Acta suscrita por el contratista, por el I.T.S. y por el Director Jurídico.

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

## **17. MULTAS**

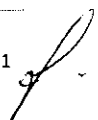
#### **Artículo N°58**

La Municipalidad se reserva el derecho de aplicar sanciones al contratista, en el caso de que la I.T.S. detecte que no se haya dado cumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en el contrato o que le impone la Ley.

La Municipalidad aplicará multas al contratista y serán notificadas por la I.T.M. en el libro de servicios, en los casos que a continuación se indican:

##### **Multas Generales**

- a) Atraso en la suscripción del contrato y sus modificaciones, 1 UTM por cada día de atraso.
- b) Incumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables al contrato, 1 UTM por cada evento.
- c) Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas y bases técnicas, 3 UTM por evento y 1 UTM por día de atraso si correspondiese.
- d) Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la I.T.S. en el libro de servicios: 1 UTM por instrucción, en caso de instrucciones de simple solución; 1 UTM por día de atraso, en el caso que la instrucción estipule plazo de ejecución.
- e) Retraso en el inicio del servicio de acuerdo al cronograma de trabajo, por problemas no imputables al Municipio, 5 UTM por evento, y 3 UTM por cada hora de atraso.



### Multas Técnicas

- f) No asistir a reuniones coordinadas con a lo menos 48 horas de anticipación sin causa justificada; 1 UTM por evento.
- g) Retraso en la entrega del Informe de Estado de Causas; 1 UTM por día de atraso.
- h) Por cada día de paralización injustificada de una causa, contados desde los 15 días hábiles desde la última resolución recaída en alguna gestión útil que conste en el proceso; 2,5 UTM por cada día.
- i) Por cada día de retraso en la presentación de una demanda, cuando hayan transcurrido los plazos dispuestos para el proceso de cobranza judicial; 2,5 UTM por cada día.
- j) Por no encontrarse las carpetas de los juicios en condiciones de ser un reflejo íntegro del expediente respectivo; 1,5 UTM por cada evento.
- k) Por no suspender un procedimiento judicial, en el caso de existir un convenio de pago, o en el caso que así lo requiera el Inspector Técnico; 1,5 UTM por cada juicio no paralizado.
- l) Por cada vez que se detecte una discordancia o diferencia entre lo señalado en un informe quincenal y la realidad existente en el expediente que se encuentre en trámite; 5 UTM por cada informe que no se ajuste al expediente.
- m) Por cada incumplimiento que no tenga asignada una multa específica; 1,5 UTM por incumplimiento

### ARTÍCULO N°59

Las multas enunciadas en el artículo precedente no se aplicarán si el atraso en el cumplimiento se produce por razones fortuitas o fuerza mayor, el cual deberá estar debidamente fundado y probado, en cuyo caso se podrá ampliar el plazo de vigencia del contrato respectivo, si fuere necesario, mediante el correspondiente acto administrativo, por un término equivalente a la duración del impedimento, previa comunicación a través de anotación en el libro de servicios y la calificación conforme por parte de la I.T.S., en orden a que los hechos invocados efectivamente configuran el caso fortuito o la fuerza mayor alegados y que tales hechos se encuentran comprobados.

### ARTÍCULO N°60

Detectada una situación que amerite la aplicación de multas, se le notificará al contratista, mediante la correspondiente anotación en el Libro de Servicios, indicándose al efecto la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa. A contar de la notificación de la comunicación precedente, el contratista tendrá un plazo de cinco días hábiles, para efectuar sus descargos en relación al eventual incumplimiento, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes al Alcalde.

Vencido el plazo sin presentar descargos, se dictará la resolución fundada aplicando la multa, la que será sancionada a través Decreto Alcaldicio y se notificará al contratista mediante la anotación en el Libro de Servicios.

Si el contratista hubiera presentado descargos en tiempo y forma, el Alcalde tendrá un plazo de hasta cinco días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará, mediante resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, la cual será sancionada a través del respectivo Decreto Alcaldicio y se notificará al contratista mediante la respectiva anotación en el Libro de Servicios.

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

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

Las multas que se apliquen al contratista deberán ser pagadas en Tesorería Municipal y su comprobante deberá ser presentado junto a la factura del estado de pago correspondiente.



### **Artículo N°61**

Con todo, la municipalidad podrá aplicar multas que, sumadas, tenga como tope máximo el 40% del valor total del contrato. Llegado a este límite, la Municipalidad de Colina se reserva el derecho de poner término anticipado al contrato, por indicaciones de la Unidad Técnica, haciendo efectiva la garantía de fiel cumplimiento de contrato y sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

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

### **Artículo N°62**

Serán causales de término anticipado del contrato las siguientes:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Insolvencia o estado notorio de la misma por parte del contratista, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- c) Fuerza mayor o caso fortuito.
- d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- e) Si el proveedor es una Sociedad y va a su liquidación.
- f) En caso de muerte del proveedor o socio que implique término de giro de la empresa.
- g) Incumplimiento del Contrato, así como de cualquiera de las obligaciones que el contratista asuma en virtud de éste, siendo suficiente para ello el Informe de la I.T.M., pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, hasta el monto del perjuicio ocasionado con el incumplimiento.
- h) Si se alcanza el máximo presupuestario fijado en el contrato, incluyendo los eventuales aumentos o ampliaciones de servicios.

En estos eventos se hará efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, salvo lo dispuesto en las letras a), c), d) y h), el contrato terminará por vía administrativa sin necesidad de intervención judicial alguna, procediéndose a su liquidación y no teniendo por ello el contratista acción, reclamación o derecho alguno en contra de la Municipalidad.

## **19. OTRAS DISPOSICIONES**

### **Artículo N°63**

Durante la ejecución del contrato o terminado éste, el contratista deberá entregar a la Municipalidad los informes, estudios, datos y cualquier otra información, de cualquier naturaleza, que hubiesen sido obtenidos con ocasión de la ejecución del contrato. Esta información pasará a ser de dominio municipal y el contratista no podrá divulgarla ni publicarla -por cualquier medio o soporte-, sin la previa autorización expresa del municipio. Asimismo, deberá guardar reserva de la información que eventualmente le suministre el municipio o a la que haya tenido acceso con ocasión de la ejecución del contrato. La infracción de estas obligaciones facultará a la municipalidad para impetrar las acciones legales correspondientes.

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

### **Artículo N°64**

Para efecto de la presente Licitación, las aclaraciones, respuestas a las preguntas, bases Técnicas, anexos técnicos, primarán en el orden enunciado, sobre las bases administrativas y sus anexos, si existiese alguna discordancia entre aquellos y estos.

La Comisión Evaluadora al momento de la evaluación, tendrá la facultad de interpretar de la forma que mejor beneficie al resultado de la licitación, cualquier impresión o discordancia entre los documentos



que conforman el expediente de licitación, sin que en ningún caso, se confiera una situación de privilegio de uno o más oferentes.

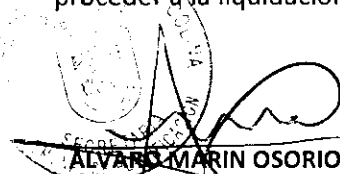
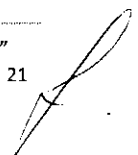
Toda información anexa que no conforme parte de lo requerido tanto en bases Administrativas como Técnicas y sus respectivos anexos, no será considerado por la Comisión Evaluadora, de acuerdo al principio de estricta sujeción a las bases.

**Artículo N°65**

Al momento de la ejecución de los servicios, toda imprecisión o discordancia en los antecedentes o falta de aclaración de un detalle deberá interpretarse en la forma que mejor beneficie a la ejecución, previa coordinación y aprobación de la I.T.S.

**Artículo N° 65 BIS**

El contratista está obligado a entregar la totalidad de la documentación requerida por la ITS, para proceder a la liquidación del contrato.

  
**ALVARO MARIN OSORIO**  
JEFE UNIDAD DE LICITACIONES  
  
**PABLO SEPULVEDA SEMINARIO**  
DIRECTOR DE SECLPLAN





**LICITACIÓN PÚBLICA**  
**"SERVICIO EXTERNO PARA LA GESTIÓN Y POSTERIOR RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS PROPIOS,**  
**MUNICIPALIDAD DE COLINA"**

**RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES**

**ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN** : \_\_\_\_\_

**RAZÓN SOCIAL** : \_\_\_\_\_

**OBJETO** : \_\_\_\_\_

**CAPITAL** : \_\_\_\_\_

**SOCIOS (\*)** : \_\_\_\_\_

**ADMINISTRACIÓN Y USO RAZÓN SOCIAL** : \_\_\_\_\_

**NOMBRE DIRECTORES (\*\*)** : \_\_\_\_\_

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

**DURACIÓN** : \_\_\_\_\_

**NOTA:**

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

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

\_\_\_\_\_  
**FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

Colina, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.-



MUNICIPALIDAD DE COLINA  
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN  
UNIDAD DE LICITACIONES





**LICITACIÓN PÚBLICA**  
**“SERVICIO EXTERNO PARA LA GESTIÓN Y POSTERIOR RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS PROPIOS,**  
**MUNICIPALIDAD DE COLINA”**

**DECLARACIÓN JURADA**

NOMBRE EMPRESA : \_\_\_\_\_

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

TELEFONO : \_\_\_\_\_

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

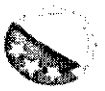
**DECLARA:**

- No haber sido condenado, dentro de los dos años anteriores al momento de presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Pena (referidas en el artículo 4º de la Ley N°19.886, de Compras Públicas)
- No tener las inhabilidades establecidas en el Artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas, en el sentido de no poseer vínculos de parentesco con los funcionarios Directivos de los Órganos de la Administración del Estado y de las Empresas y Corporaciones del Estado, ni con las personas unidas a ellas por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
- La persona jurídica que represento no se encuentra sujeta actualmente a la prohibición – sea temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, artículo 8º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas (este punto de la declaración aplica exclusivamente a personas jurídicas).

\_\_\_\_\_  
**FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

Colina, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.-





**LICITACIÓN PÚBLICA**  
**"SERVICIO EXTERNO PARA LA GESTIÓN Y POSTERIOR RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS PROPIOS,**  
**MUNICIPALIDAD DE COLINA"**

**INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE**

**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL** : \_\_\_\_\_

**CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT** : \_\_\_\_\_

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

**CÉDULA DE IDENTIDAD** : \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN** : \_\_\_\_\_

**TELÉFONO** : \_\_\_\_\_

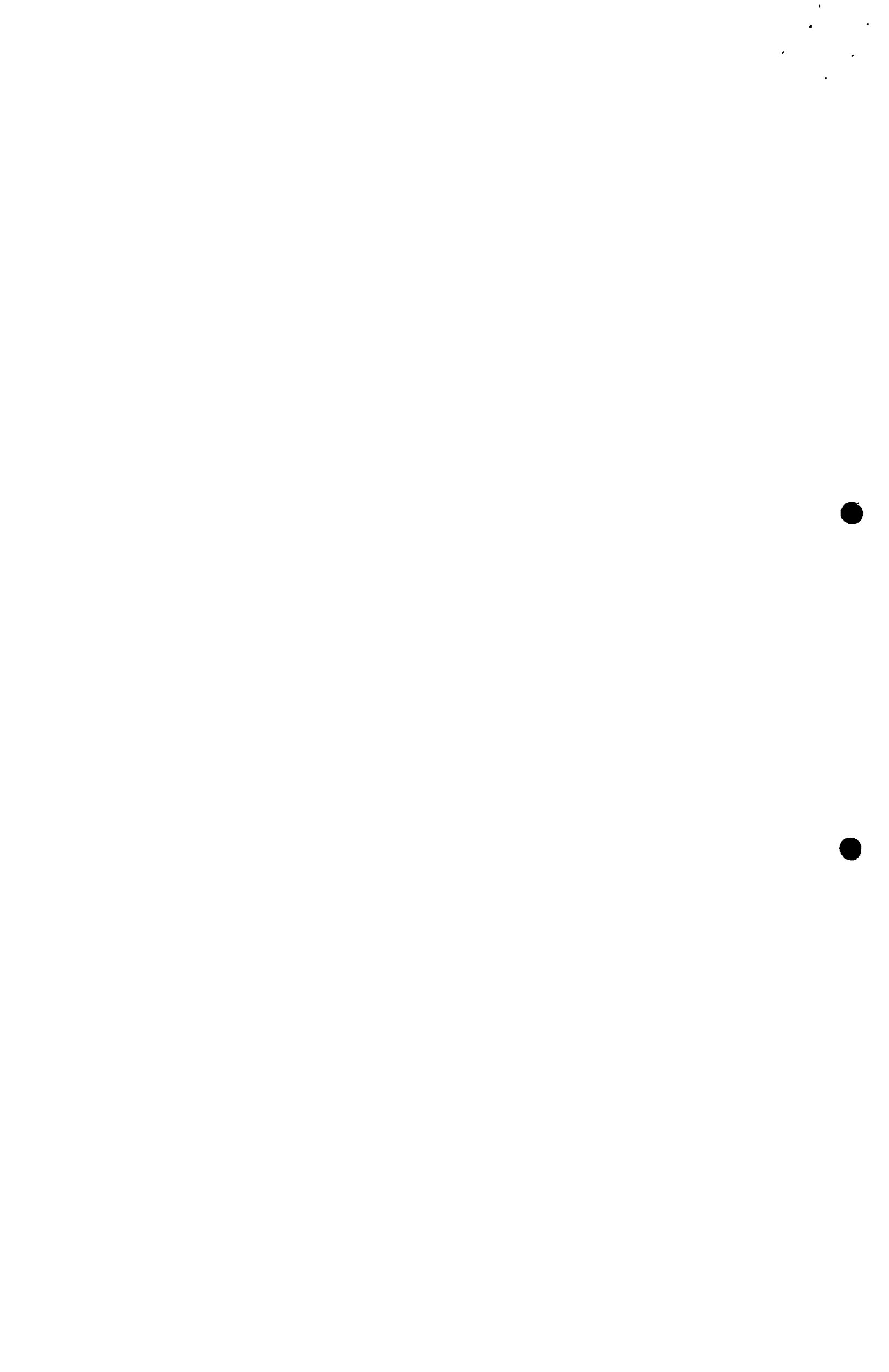
**CORREO ELECTRÓNICO** : \_\_\_\_\_

**NOTA:**

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

\_\_\_\_\_  
**FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

Colina, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.-





ANEXO Nº 4

**LICITACIÓN PÚBLICA**  
**“SERVICIO EXTERNO PARA LA GESTIÓN Y POSTERIOR RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS PROPIOS,**  
**MUNICIPALIDAD DE COLINA”**

**COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD**

**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL** : \_\_\_\_\_

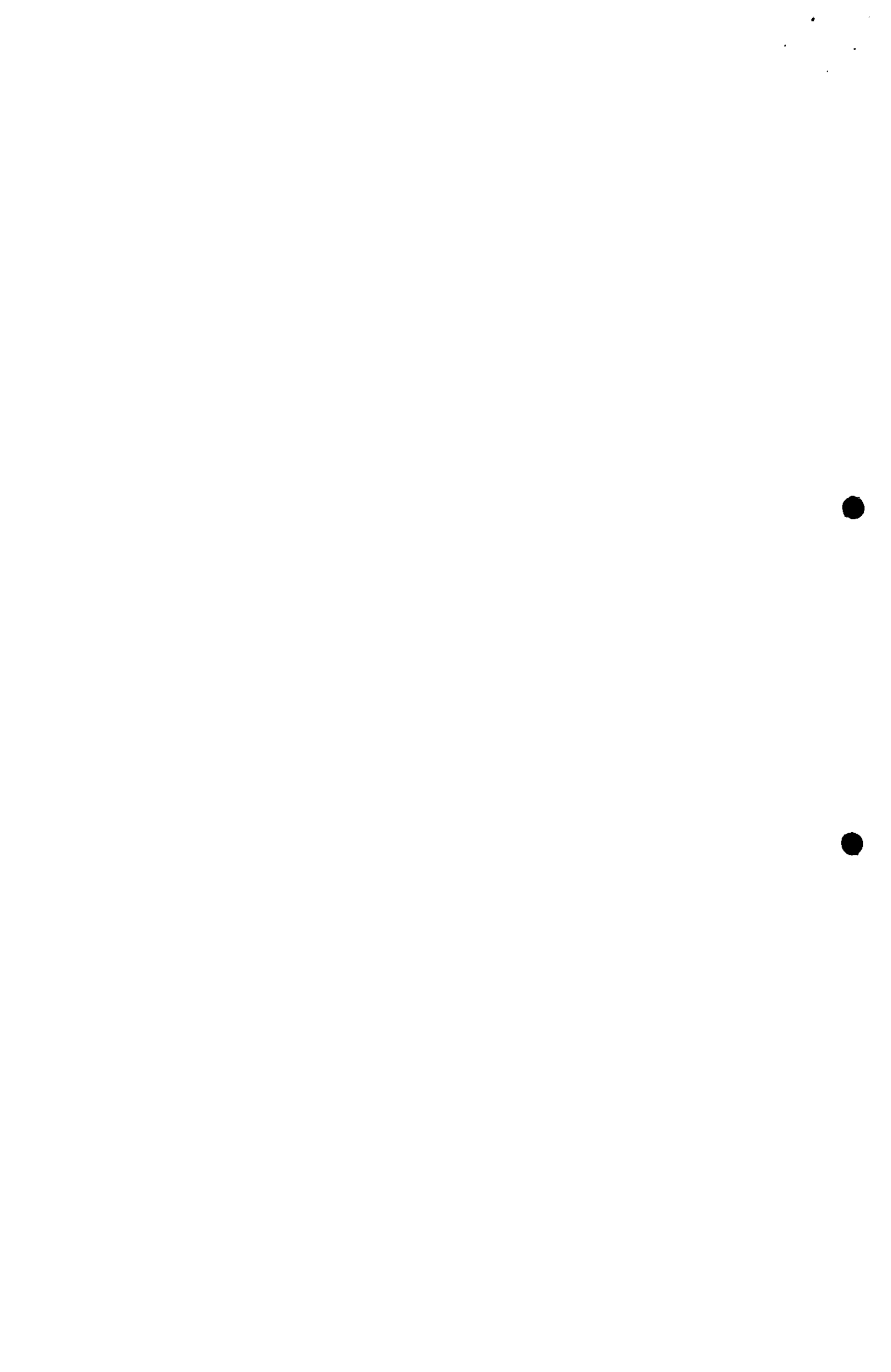
**CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT** : \_\_\_\_\_

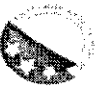
**SE COMPROMETE A:**

Proteger los datos personales entregados por el Municipio de acuerdo a la Ley 19.628 y a lo establecido en las Bases Administrativas y Técnicas de la presente licitación, y a no transferir ni ceder la información a otras personas naturales o jurídicas, sean instituciones del sector público y/o privado, ni a título gratuito ni oneroso. Esta obligación se extiende a todo el personal que preste servicios.

\_\_\_\_\_  
FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.-





**LICITACIÓN PÚBLICA**  
**"SERVICIO EXTERNO PARA LA GESTIÓN Y POSTERIOR RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS PROPIOS,**  
**MUNICIPALIDAD DE COLINA"**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**  
**MEDIO AMBIENTAL**

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

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

TELEFONO : \_\_\_\_\_

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

- Declaro tener la cantidad de N°..... sanciones por la Superintendencia de Medio Ambiente, en cuanto a sanciones por incumplimiento ambiental de acuerdo a la Ley 20.417 "Ley Orgánica SMA".

\_\_\_\_\_  
FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.-





**ANEXO N°6**

**LICITACIÓN PÚBLICA**  
**“SERVICIO EXTERNO PARA LA GESTIÓN Y POSTERIOR RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS PROPIOS,**  
**MUNICIPALIDAD DE COLINA”**

**DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA EMPRESA**  
**NOMINA DE SERVICIOS EJECUTADOS O EN EJECUCION**

**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL** : \_\_\_\_\_

**CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT** : \_\_\_\_\_

<b>N°</b>	<b>NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN</b>			
	Persona de Contacto			Cargo
	Correo Electrónico			Teléfono
	Tiempo de concesión o prestación del servicio	Desde		Hasta
	Descripción General			
	<b>Monto en Cartera en cobranza en \$ Chilenos</b>	\$		<b>Monto Recuperados en \$ Chilenos</b>

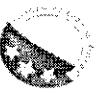
<b>N°</b>	<b>NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN</b>			
	Persona de Contacto			Cargo
	Correo Electrónico			Teléfono
	Tiempo de concesión o prestación del servicio	Desde		Hasta
	Descripción General			
	<b>Monto en Cartera en cobranza en \$ Chilenos</b>	\$		<b>Monto Recuperados en \$ Chilenos</b>

- (1) Si el contrato considera valores variables, estimar el monto total, de acuerdo al valor mensual por el tiempo de vigencia del contrato.
- Se requiere llenar todos los antecedentes acá solicitados. La falta de información, podrá dejar fuera de bases la oferta.
- Replicar este cuadro las veces que sean necesarias para acreditar los años de experiencia y especialidad en el rubro objeto de licitación.
- TODOS LOS CERTIFICADOS DE RESPALDOS, DEBEN VENIR CON EL NUMERO DE EXPERIENCIA INIDCADO EN ESTE ANEXO, para que sean fácilmente identificables y asociables.
- **Todo trabajo acá declarado debe ser acompañado por certificados o contratos que respalden dicha información. Para tal efecto, identifique y asocie el número del cuadro con el respectivo respaldo de acreditación.**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

Colina , \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.-





**ANEXO N°7-A**

**LICITACIÓN PÚBLICA**  
**“SERVICIO EXTERNO PARA LA GESTIÓN Y POSTERIOR RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS PROPIOS,**  
**MUNICIPALIDAD DE COLINA”**

**DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA EQUIPO DE TRABAJO**

**NOMINA DE SERVICIOS EJECUTADOS O EN EJECUCION**

**ENCARGADO DE ANALISIS FINANCIERO** : \_\_\_\_\_  
**TRIBUTARIO Y CONTABLE**

**CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT** : \_\_\_\_\_

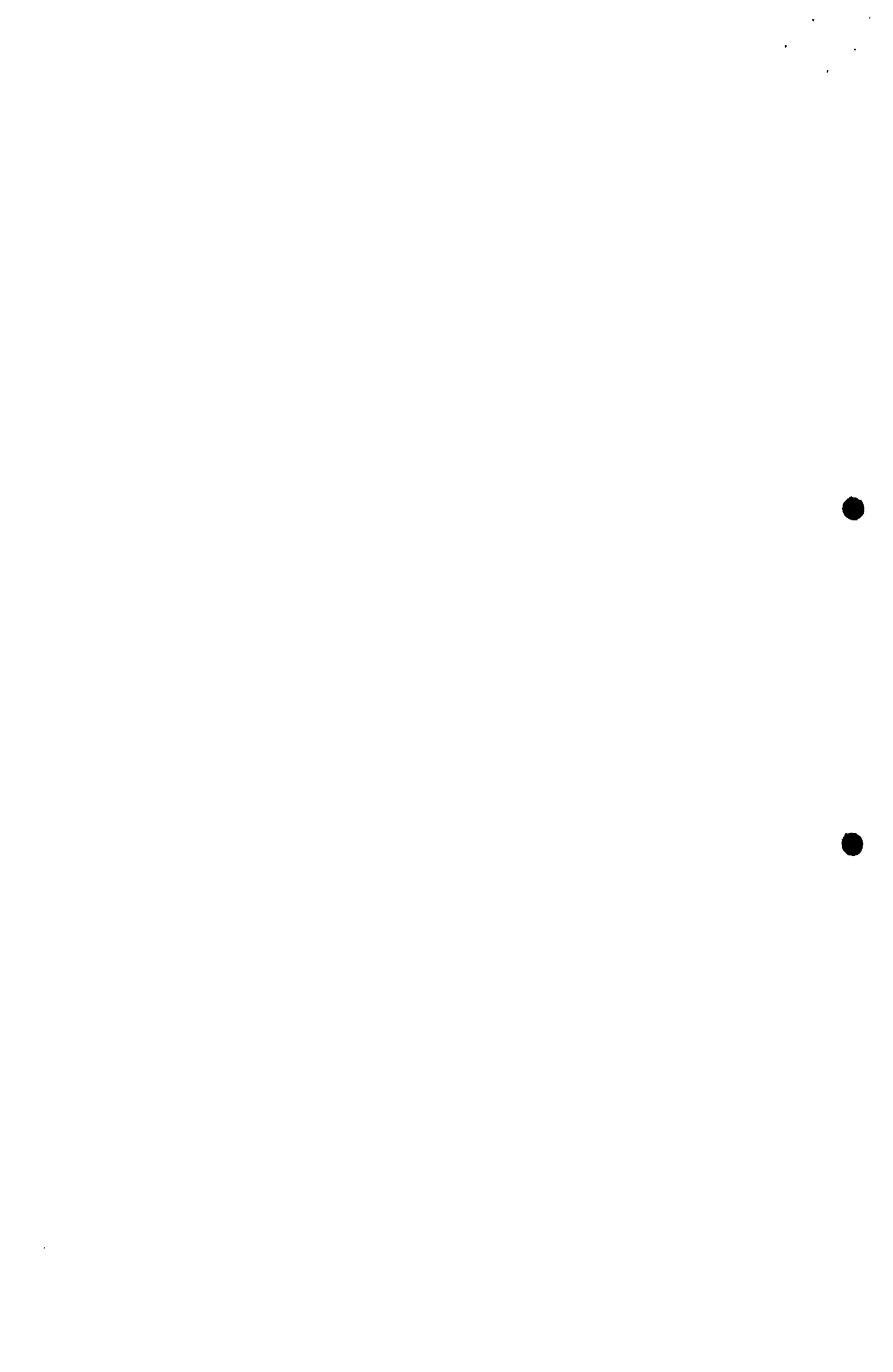
N° _____	<b>NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN</b>			
	Persona de Contacto		Cargo	
	Correo Electrónico		Teléfono	
	Tiempo de concesión o prestación del servicio	Desde	Hasta	
	Funciones realizadas			

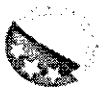
N° _____	<b>NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN</b>			
	Persona de Contacto		Cargo	
	Correo Electrónico		Teléfono	
	Tiempo de concesión o prestación del servicio.	Desde	Hasta	
	Funciones realizadas			

- Se requiere llenar todos los antecedentes acá solicitados. La falta de información, podrá dejar fuera de bases la oferta.
- Replicar este cuadro las veces que sean necesarias para acreditar los años de experiencia y especialidad en el rubro objeto de licitación.
- TODOS LOS CERTIFICADOS DE RESPALDOS, DEBEN VENIR CON EL NUMERO DE EXPERIENCIA INIDCADO EN ESTE ANEXO, para que sean fácilmente identificables y asociables.
- **Todo trabajo acá declarado debe ser acompañado por certificados o contratos que respalden dicha información. Para tal efecto, identifique y asocie el número del cuadro con el respectivo respaldo de acreditación.**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

Colina , \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.-





**ANEXO N°7-B**

**LICITACIÓN PÚBLICA  
"SERVICIO EXTERNO PARA LA GESTIÓN Y POSTERIOR RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS PROPIOS,  
MUNICIPALIDAD DE COLINA"**

**DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA EQUIPO DE TRABAJO  
NOMINA DE SERVICIOS EJECUTADOS O EN EJECUCION**

ENCARGADO EQUIPO DE PROFESIONAL : \_\_\_\_\_

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : \_\_\_\_\_

N° _____	<b>NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN</b>			
	Persona de Contacto		Cargo	
	Correo Electrónico		Teléfono	
	Tiempo de concesión o prestación del servicio	Desde		Hasta
	Funciones realizadas			

N° _____	<b>NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN</b>			
	Persona de Contacto		Cargo	
	Correo Electrónico		Teléfono	
	Tiempo de concesión o prestación del servicio	Desde		Hasta
	Funciones realizadas			

- Se requiere llenar todos los antecedentes acá solicitados. La falta de información, podrá dejar fuera de bases la oferta.
- Replicar este cuadro las veces que sean necesarias para acreditar los años de experiencia y especialidad en el rubro objeto de licitación.
- TODOS LOS CERTIFICADOS DE RESPALDOS, DEBEN VENIR CON EL NUMERO DE EXPERIENCIA INIDCADO EN ESTE ANEXO, para que sean fácilmente identificables y asociables.
- Todo trabajo acá declarado debe ser acompañado por certificados o contratos que respalden dicha información. Para tal efecto, identifique y asocie el número del cuadro con el respectivo respaldo de acreditación.

\_\_\_\_\_  
FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina , \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.-





**ANEXO N°7-C**

**LICITACIÓN PÚBLICA**  
**“SERVICIO EXTERNO PARA LA GESTIÓN Y POSTERIOR RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS PROPIOS,**  
**MUNICIPALIDAD DE COLINA”**

**DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA EQUIPO DE TRABAJO**  
**NOMINA DE SERVICIOS EJECUTADOS O EN EJECUCION**

**ENCARGADO DE COBRANZA JUDICIAL** : \_\_\_\_\_

**CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT** : \_\_\_\_\_

N°	<b>NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN</b>				
	Persona de Contacto			Cargo	
	Correo Electrónico			Teléfono	
	Tiempo de concesión o prestación del servicio	Desde		Hasta	
	Funciones realizadas				

N°	<b>NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN</b>				
	Persona de Contacto			Cargo	
	Correo Electrónico			Teléfono	
	Tiempo de concesión o prestación del servicio	Desde		Hasta	
	Descripción General				

- Se requiere llenar todos los antecedentes acá solicitados. La falta de información, podrá dejar fuera de bases la oferta.
- Replicar este cuadro las veces que sean necesarias para acreditar los años de experiencia y especialidad en el rubro objeto de licitación.
- **TODOS LOS CERTIFICADOS DE RESPALDOS, DEBEN VENIR CON EL NUMERO DE EXPERIENCIA INIDCADO EN ESTE ANEXO,** para que sean fácilmente identificables y asociables.
- **Todo trabajo acá declarado debe ser acompañado por certificados o contratos que respalden dicha información. Para tal efecto, identifique y asocie el número del cuadro con el respectivo respaldo de acreditación.**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

Colina , \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.-





LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO EXTERNO PARA LA GESTIÓN Y POSTERIOR RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS PROPIOS,  
MUNICIPALIDAD DE COLINA”

CARTA OFERTA

NOMBRE O RAZON SOCIAL : \_\_\_\_\_

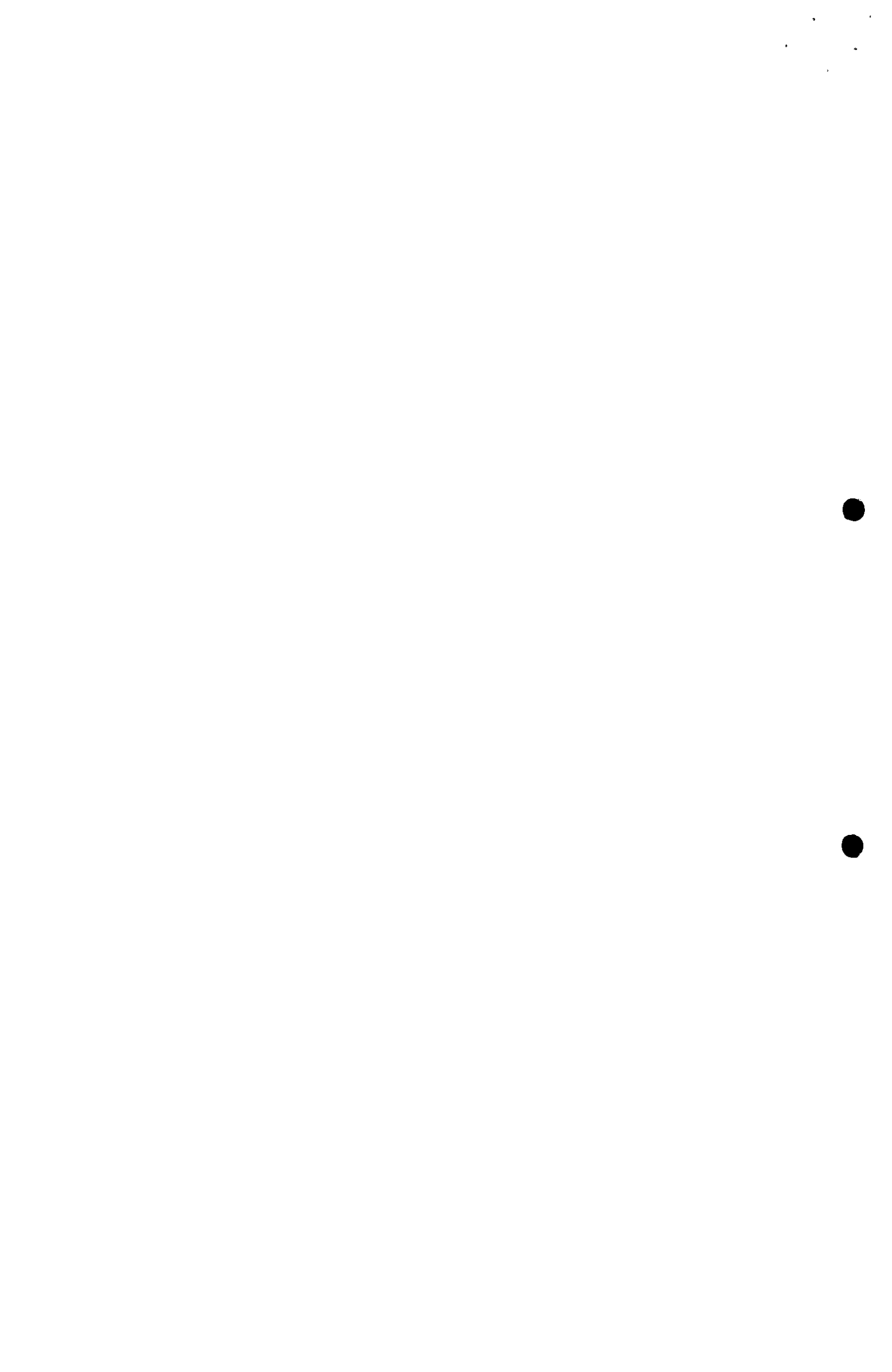
CÉDULA DE IDENTIDAD O R.U.T : \_\_\_\_\_

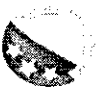
La tabla que se presenta a continuación corresponde a los porcentajes de las utilidades que cobrará el oferente al municipio, en relación al recupero efectivo logrado, los cuales se encuentran clasificados en los siguientes tramos:

1.	Oferta Económica	
Tramo	Montos de la deuda morosa efectivamente recuperados Impuestos incluidos	Oferta de % de cobro del oferente
1	Igual o menor a \$1.000.000	_____ %
2	Mayor a \$1.000.000 y menor o igual a \$5.000.000	_____ %
3	Mayor a \$5.000.000 y menor o igual a \$10.000.000	_____ %
4	Mayor a \$10.000.000 y menor o igual a \$50.000.000	_____ %
5	Mayor a \$50.000.000 y menor o igual a \$100.000.000	_____ %
6	Mayor a \$100.000.000	_____ %

\_\_\_\_\_  
Firma Oferente o Representante Legal

Colina \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.-





LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO EXTERNO PARA LA GESTIÓN Y POSTERIOR RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS PROPIOS,  
MUNICIPALIDAD DE COLINA”

CARTA OFERTA

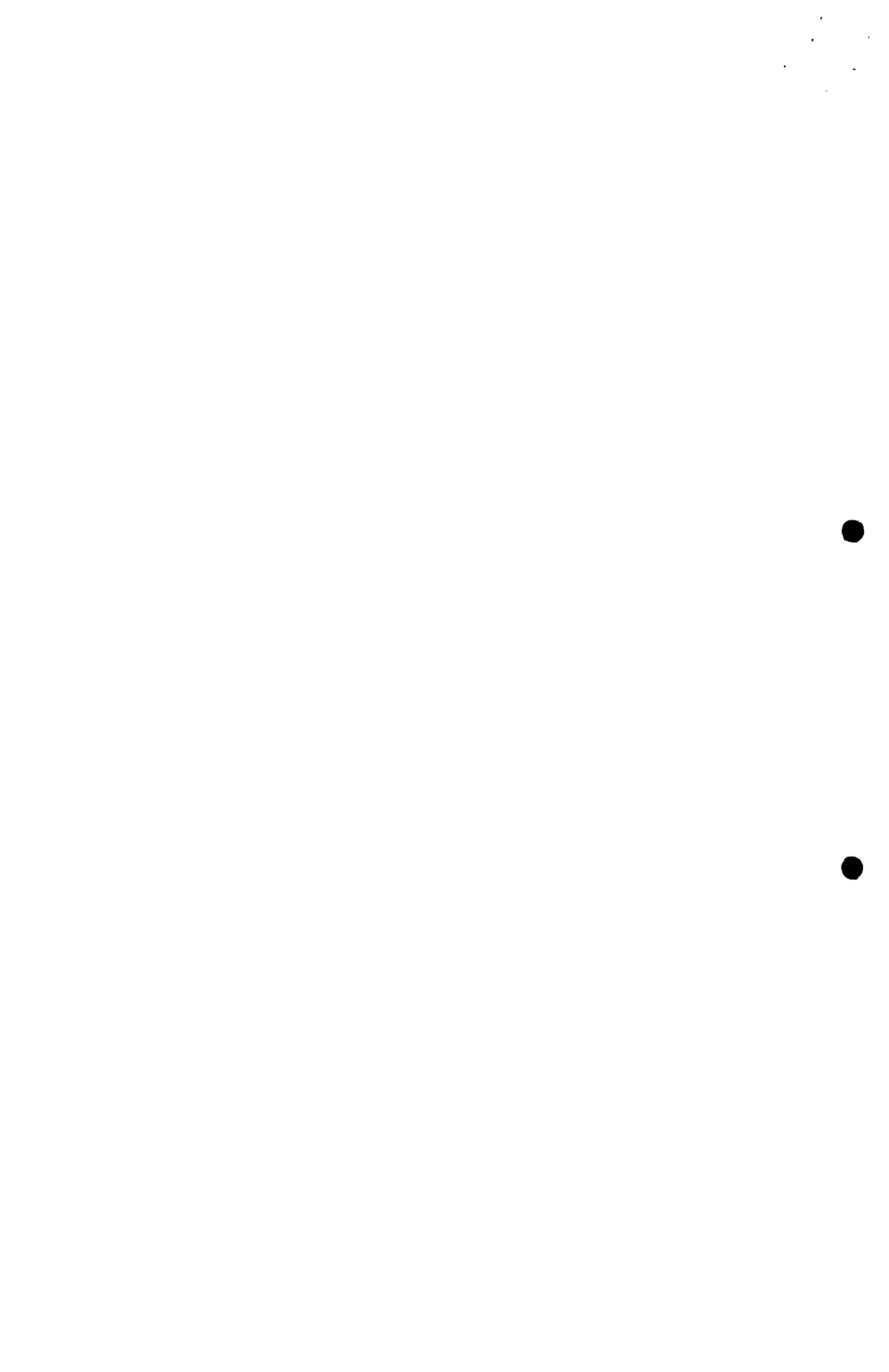
NOMBRE O RAZON SOCIAL : \_\_\_\_\_

CÉDULA DE IDENTIDAD O R.U.T : \_\_\_\_\_

Ítem	Valor por informe de incobrabilidad	Precio Unitario
2.	Oferta Económica de Informe de Incobrabilidad	
a.	Valor certificado	\$
	Impuesto	
	Valor Total	

\_\_\_\_\_  
Firma Oferente o Representante Legal

Colina \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2018.-



**PROPUESTA PÚBLICA**  
**“SERVICIO EXTERNO PARA LA GESTION Y POSTERIOR RECAUDACION DE IMPUESTOS PROPIOS,**  
**MUNICIPALIDAD DE COLINA”**

**METODOLOGÍA Y PAUTA DE EVALUACIÓN**

**1. OFERTA ECONÓMICA (55%)**

**1.1 Cobro de los montos efectivamente recuperados (40%)**

De acuerdo a la pauta de evaluación los factores a considerar en términos de criterio y porcentaje de la oferta económica, son los que se señalan a continuación y se evaluará teniendo en consideración los 6 subfactores los cuales serán evaluados de la siguiente forma:

- Tramo N°1 (Tm1)..... 5%
- Tramo N°2 (Tm2)..... 10%
- Tramo N°3 (Tm3)..... 15%
- Tramo N°4 (Tm4)..... 20%
- Tramo N°5 (Tm5)..... 23%
- Tramo N°6 (Tm6)..... 27%

Una vez determinado el puntaje de cada tramo, se sumará el puntaje (tramo 1 al 6) y se obtendrá el puntaje obtenido por el oferente.

Teniendo en consideración la siguiente formula:

$$OE = (Tm1 * 5\% + Tm2*10\% + Tm3*15\% + Tm4 *20 + Tm5*23 + Tm*27) = \text{PJEO}$$

La metodología de evaluación para este ítem se hará de acuerdo a la relación de menor costo. De acuerdo a lo anterior, se utiliza la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = \frac{OMV}{OE} \times 100$$

PJEO = Puntaje obtenido por el oferente

OMV = Oferta con menor valor

OE = Oferta valor oferente

**Total Puntaje montos recuperados = [Puntaje] x 0,40**

**1.2 Emisión de certificados de incobrabilidad (15%)**

La metodología de evaluación para este ítem se hará de acuerdo a la relación de menor costo. De acuerdo a lo anterior, se utiliza la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = \frac{OMV}{OE} \times 100$$

OMV = Oferta con menor valor

OE = Oferta valor oferente

**Total Puntaje Certificados de incobrabilidad = [Puntaje] x 0,15**



**Total Puntaje Análisis Oferta Económica = 1.1 + 1.2**

**2. EXPERIENCIA OFERENTE (20%)**

Se considera en este parámetro de evaluación, la experiencia del oferente en función del monto de recupero efectivo logrado, según se indica en el Anexo N°6, evaluándose tal como se indica en el cuadro siguiente:

Descripción	Ponderación	Puntaje
Acredita más de \$500.000.001	100	20
Acredita entre \$400.000.001 hasta 500.000.000	60	12
Acredita entre \$300.000.001 hasta \$400.000.000	30	6
Acredita entre \$150.000.000 hasta \$300.000.000	20	4
Acredita entre \$1 hasta \$150.000.000	10	2

**3. EXPERIENCIA EQUIPO DE TRABAJO (20%)**

Se considera en este parámetro de evaluación, la experiencia del equipo de trabajo (Jefe o encargado del Equipo Profesional, Encargado de Análisis Financiero, Tributario y Contable y Encargado de Cobranza Judicial) en servicios de cobranza judicial celebrados con municipalidades y/u organismos públicos y según se indica en Anexos N°7-A, 7-B, 7-C, respectivamente), evaluándose tal como se indica en el cuadro siguiente:

Descripción	Ponderación	Puntaje
Acredita más de 11 contratos de iguales o similares características.	100	20
Acredita entre 6 y 10 contratos de iguales o similares características.	60	12
Acredita menos de 5 contratos de iguales o similares características.	30	7,5
No acredita experiencia	0	0

**Total puntaje experiencia = [ponderación tabla] x 0.20**

**4. DECLARACIÓN AMBIENTAL SIMPLE (2%)**

En este criterio, se evalúa el comportamiento ambiental del oferente, considerando las sanciones por incumplimiento ambiental, de acuerdo a como se indica y según Anexo N°4:

Descripción	Ponderación	Puntaje
Sin sanciones o condenas por incumplimientos ambientales	100	2.00
Entre 1 y 3 sanciones o condenadas por incumplimientos ambientales.	10	0.20
Más 3 sanciones o condenadas por incumplimientos ambientales.	0	0

**Total puntaje declaración ambiental = [ponderación tabla] x 0,02**



## 5. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES (3%)

Para este criterio de evaluación, las ofertas se compararán entre sí, conforme a los antecedentes presentados y se jerarquizarán otorgándole el máximo puntaje (de 0 a 100 pts.) a las ofertas que presenten la totalidad de antecedentes conforme a bases, y luego, disminuyendo por cada documento o antecedente presentado fuera de fecha o que haya debido ser rectificado.

Descripción	Ponderación	Puntaje
Entrega dentro del plazo original el 100% de los Documentos Administrativos.	100	3.00
Entrega o rectifica de 1 a 2 antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura.	60	1.80
Entrega o rectifica de 3 a 4 antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura.	40	1.2
Entrega o rectifica 5 ó más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura.	0	0

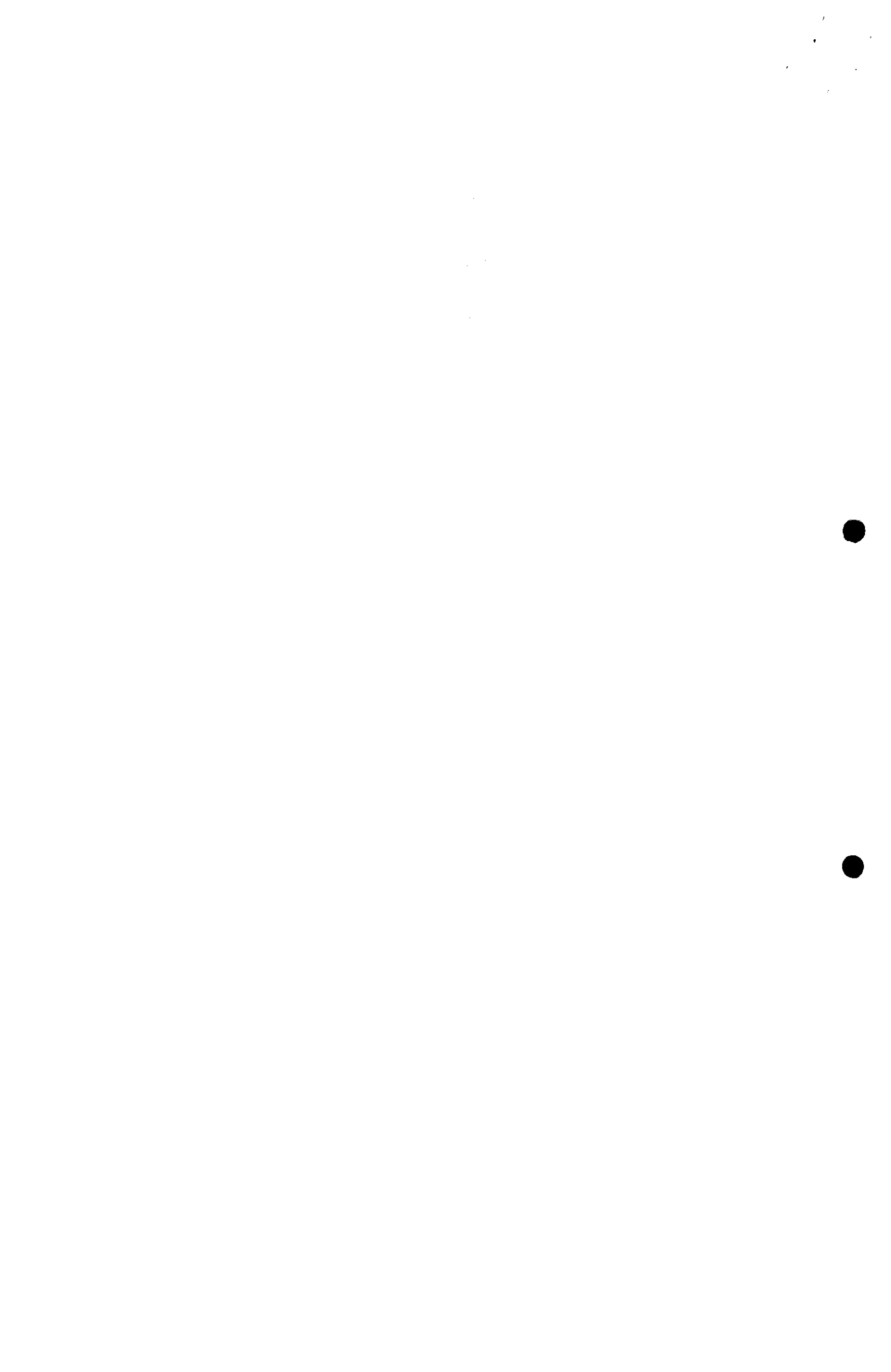
**Total puntaje cumplimiento requisitos = [ponderación tabla] x 0,03**

## 6. EVALUACIÓN FINAL

Por tanto, la evaluación final estará definida por la suma de los puntajes obtenidos en la evaluación de cada criterio.

**PUNTAJE FINAL = TP 1 + TP 2 + TP 3 + TP 4 + TP 5**

TP1: Total Puntaje 1  
TP2: Total Puntaje 2  
TP3: Total Puntaje 3  
TP4: Total Puntaje 4  
TP5: Total puntaje 5



## BASES TECNICAS

**PROPUESTA PÚBLICA** : "SERVICIO EXTERNO PARA LA GESTION Y POSTERIOR RECAUDACION DE IMPUESTOS PROPIOS, MUNICIPALIDAD DE COLINA"

**FINANCIAMIENTO** : MUNICIPAL

### **1. GENERALIDADES**

Las presentes bases tienen por objeto regular los aspectos técnicos, de procedimiento y requerimientos que regirán la prestación del servicio de cobranza de los ingresos municipales morosos de pago, respecto a las cual el Municipio resuelva externalizar su cobro.

Los servicios materia de la presente licitación, deberán prestarse con la debida diligencia, los cuales dicen relación principalmente a la cobranza prejudicial y judicial de los ingresos municipales morosos de pago, por concepto de patentes comerciales, industriales, profesionales o de alcohol (CIPA), entre otras. Junto con lo anterior, la entrega del respecto informe de incobrabilidad (o certificado), en el caso que corresponda.

En este orden de ideas, los servicios complementarios que podría necesitar el Municipio, deberán ser solicitados expresamente por el mismo, en la medida que lo estime preciso para mejorar los niveles de eficiencia en la recaudación, y así resguardar los intereses Municipales.

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

### **2. DE LOS SERVICIOS QUE CONSIDERA LA PRESENTE LICITACION**

La Municipalidad de Colina, con la finalidad de velar por la correcta recaudación financiera de los ingresos que le corresponde percibir, logrando así la mayor recuperación posible de las acreencias adeudadas, es que requiere externalizar la cobranza de las mismas.

Para lograr lo anterior, la Municipalidad de Colina requiere que los interesados en participar del proceso licitatorio, cuenten con las condiciones técnicas, profesionales y económicas para prestar oportuna y diligentemente los servicios que considera esta licitación, en cualquier momento en que el municipio lo requiera.

Ahora bien, los servicios consistirán en la cobranza prejudicial y judicial de las patentes CIPA, y los derechos municipales asociados a la misma.

**Servicios licitados, de acuerdo al destinatario:**

DESTINATARIO	TIPO DE SERVICIO	COSTO
2.1. CONTRIBUYENTES	a. Cobranza externa (prejudicial y judicial)	Se paga una comisión en función de lo efectivamente recaudado.
	b. Informe de incobrabilidad (o certificado)	Se paga un valor fijo de acuerdo a la oferta adjudicada

**2.1. Servicios relativos a los Contribuyentes Enrolados:**

La Municipalidad podrá solicitar uno o más de los siguientes servicios:

- a. **Cobranza de contribuyentes morosos:** Se refiere a la cobranza de contribuyentes que están y que presentan morosidad en el pago de sus obligaciones para con el municipio (patentes, permisos, tasas o derechos municipales). El Municipio podrá optar por gestionar la cobranza de dicha deudas morosas asociadas a las patentes en forma interna o mediante el servicio de cobranza externa. Para el caso que el municipio opte por externalizar esta cobranza, este servicio quedará sometido a las condiciones que se exponen en el punto 4 de las presentes bases técnicas (servicio de cobranza externa).
- b. **Informe de Incobrabilidad (o certificado):** Consiste en la elaboración de un informe que contenga las gestiones realizadas respecto de un determinado contribuyente que no ha sido posible ubicar, o que siendo ubicable ha sido imposible realizar la cobranza de su deuda morosa habiéndose agotado todos los medios razonables para recaudarla. Lo informes de incobrabilidad solicitados por el Municipio, deberán contener, al menos y copulativamente, los siguientes antecedentes:
  - i. Informe Dicom Equifax o equivalente sobre el domicilio(s) vigente(s) del contribuyente deudor.
  - ii. Reporte con el resultado de al menos dos cartas certificadas despachadas al domicilio del contribuyente deudor, que contengan la notificación para que concurra a la unidad de rentas (patentes) a regularizar su morosidad.
  - iii. Reporte fotográfico que acredite la concurrencia de la empresa de cobranza externa al domicilio (registrado) del contribuyente a gestionar la cobranza o la notificación de la citación para que concurra al municipio a normalizar su situación.

## 2.2. Normas comunes a los servicios objeto de la presente licitación:

Todos los servicios que se contemplan en la presente licitación, se someterán a las siguientes disposiciones comunes:

- La Municipalidad se reserva el derecho absoluto a decidir externalizar la cobranza de las deudas morosas que tenga algún contribuyente. La empresa adjudicataria en ningún caso podrá exigir la gestión de cobranza de alguna obligación morosa por parte de algún contribuyente.
- La empresa externa no percibirá ningún pago antes de que el municipio perciba efectivamente las sumas adeudadas, salvo en el caso de los servicios de "certificados de incobrabilidad", los que tienen un valor fijo a todo evento de acuerdo a la oferta efectuada. Asimismo, se exceptúa de esta regla, el caso de las costas de acuerdo a lo indicado en la presente base técnica.

## 3. DE LA PATENTE MUNICIPAL

El principal motivo del servicio será la recaudación de las patentes municipales morosas.

El valor por doce meses de la patente comercial en la comuna de Colina es de un monto equivalente al 5/1000 (cinco por mil) del capital propio de cada contribuyente, la que no podrá ser inferior a 1 UTM ni superior a 8.000 UTM. Lo anterior, sin perjuicio de eventuales modificaciones a estas condiciones que pudieran producirse en el futuro.

El capital propio considera el capital inicial declarado por el contribuyente si se tratare de actividades nuevas, o el registrado en el balance terminado el 31 de diciembre inmediatamente anterior a la fecha en que deba prestarse la declaración, considerándose los reajustes, aumentos y disminuciones que deben practicarse de acuerdo con las normas del artículo 41.- y siguientes de la Ley sobre Impuesto a la Renta, contenida en el Decreto Ley N° 824, de 1974.

Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, el Servicio de Impuestos Internos (SII) aporta durante el mes de mayo de cada año, la información del capital propio declarado, el rol único tributario y el código de la actividad económica de cada uno de los contribuyentes que iniciaron actividades ante ese servicio.

Los contribuyentes que no cumplen con la obligación de pago de la respectiva patente municipal a que se encuentren afectos, se entenderán constituidos en mora respecto de aquellas obligaciones y su requerimiento de pago se efectuará por la Municipalidad, sea directamente o a través del servicio externo, en conformidad a las normas legales respectivas.

## 4. PROCEDIMIENTO DE COBRANZA EXTERNA

Con el objeto de velar por la correcta recaudación financiera de los ingresos que le corresponde percibir a la Municipalidad y con la finalidad de lograr el máximo de eficacia en la recuperación por concepto de Patentes CIPA se ha dispuesto licitar el servicio de cobranza externo.

El servicio consistirá en la cobranza prejudicial y judicial de los créditos que defina el municipio, pudiendo extenderse estos a cualquier tasa, impuesto, derecho o acreencia municipal. Este servicio se ejecutará exclusivamente a requerimiento del municipio.

Bases Técnicas

"Servicio externo para la gestión y posterior recaudación de impuestos propios, municipalidad de colina"

#### **4.1. COBRANZA PREJUDICIAL.**

Es el proceso mediante el cual la Municipalidad, sea directamente o a través de una empresa de cobranza externa autorizada por ésta, realizan 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 patente, tasa, derecho o impuesto municipal y consiste en contactar e informarles a los contribuyentes acerca del estado de las obligaciones a través de diversos medios de contacto tales como: llamadas telefónicas, correspondencia física, envío de mensajes de texto, correos electrónicos, entre otro medio que cumpla con el objetivo de poner en conocimiento al contribuyente de su situación.

La Gestión de Cobranza que se realice, deberá efectuarse con profesionalismo, garantizando un buen trato y respeto de los contribuyentes, quienes adicionalmente deberán brindarle información cierta, suficiente, actualizada y de fácil comprensión respecto de las obligaciones objeto de cobro.

La Gestión de Cobranza Prejudicial que realicen las personas o entidades externas adjudicadas para prestar el servicio de cobranza en ningún caso podrá generar gastos de cobranza de cargo del contribuyente. Dicho gasto será asumido de manera directa por el adjudicatario de acuerdo a las normas que regulan esta licitación y a 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.

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 adjudicatario 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 Dirección de Asesoría Jurídica, en casos calificados, podrá otorgar por escrito un plazo distinto al señalado.

Si el deudor moroso pagare su deuda o firmare un convenio de pago en la Municipalidad, ésta, a través de la Tesorería Municipal, informará al adjudicatario de tal circunstancia, en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados desde la fecha del pago o suscripción del convenio de pago.

Los montos recuperados por concepto de pago por parte del contribuyente del o de los períodos adeudados, considerando el capital, reajustes, multas e intereses, efectuados ante el municipio, darán derecho al adjudicatario para solicitar el pago del porcentaje ofertado como honorario. En el caso de suscripción de un convenio de pago, la Municipalidad pagará al adjudicatario el porcentaje ofrecido por cada cuota, cuando esta sea efectivamente pagada.

Si el deudor moroso no pagare en el plazo señalado (30 días), el adjudicatario deberá informar a la Municipalidad, dentro de los 30 días corridos siguientes, todas las gestiones realizadas tendientes a conseguir el pago. Con este hecho se dará por concluida la fase de cobranza prejudicial. Asimismo, informará de todos aquellos casos en que el deudor no fuere habido en el domicilio proporcionado por el Municipio.

#### **4.2. COBRANZA JUDICIAL.**

Las gestiones de cobro judicial tienen por objetivo recuperar tanto el capital adeudado, como los intereses, multas, 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, para ser entregados al Tesorero Municipal.

Para efectos de deducir las gestiones prejudiciales y las judiciales, el alcalde otorgará mandato judicial al contratista para dichos fines.

El adjudicatario, una vez ejercidas las gestiones prejudiciales tendientes a obtener el pago de la deuda, sin resultados positivos, confeccionará en base a los certificados de deuda y antecedentes proporcionados por el municipio las demandas, de acuerdo a estas bases técnicas. Tendrá un plazo de 10 días hábiles contados desde la fecha de entrega de los antecedentes previamente mencionados, para la interposición de la demanda ejecutiva en el Tribunal correspondiente

El adjudicatario deberá ejercer oportunamente todas las gestiones judiciales tendientes a que dicha demanda sea debidamente proveída y notificada al ejecutado, informando de ella a la Dirección Jurídica de la Municipalidad.

El adjudicatario deberá informar dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes, a la Dirección Jurídica, sobre el estado de avance de las causas en tramitación, mediante correo electrónico.

La cobranza también debe comprender, de ser necesario, los juicios ordinarios de cobros, en aquellos casos en que no existe título ejecutivo o bien este se encuentra prescrito.

El valor que la empresa de cobranza externa se compromete a cobrar, corresponderá al monto adeudado (capital), más reajuste, intereses y multas que contemplen la ley y demás valores ajustados según normativa tributaria y financiera.

En caso que el deudor moroso pague la deuda directamente en el Tribunal competente, el adjudicatario deberá informar de esta situación a la Dirección de Asesoría Jurídica del Municipio para que esta proceda a su retiro, lo que deberá hacerse dentro del tercer día hábil subsiguiente al día en que los fondos se encuentren disponibles para su retiro del tribunal, entregando además un informe de la causa, con la correspondiente copia de la liquidación efectuada por el Tribunal.

## **5. DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO**

Le corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas la cobranza de las obligaciones en dinero por contribuciones de patentes morosos; para lo cual elaborará la nómina de contribuyentes morosos, que contendrá la individualización completa del deudor y su domicilio, con especificaciones del período y cantidad adeudada por concepto de contribuciones de patentes, más reajustes, intereses y multas devengadas. Dicha nómina será elaborada mensualmente.

La nómina de contribuyentes morosos y su respectiva deuda será certificada por el Secretario Municipal; la deuda acreditada mediante el correspondiente certificado que emita el Secretario Municipal tendrá mérito ejecutivo en conformidad al artículo 47 del Decreto N° 2.385 de 1996 que fija el texto refundido y sistematizado del Decreto Ley N° 3.063 de 1979, sobre Rentas Municipales.

Con el mérito de la certificación de deuda morosa elaborada por el Secretario Municipal, la Tesorería Municipal en conjunto la Dirección de Asesoría Jurídica, elaborarán la nómina de los contribuyentes que serán requeridos de pago a través del procedimiento de cobranza judicial o prejudicial y que serán entregadas por la Asesoría Jurídica al adjudicatario para que ejecute el servicio.

### 5.1. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE DEUDA MOROSA.

**Del Título Ejecutivo:** Para el cobro de los impuestos, la Municipalidad entregará al adjudicatario el Certificado de Cobro Ejecutivo firmado por el Secretario Municipal, que acredite la deuda de cada contribuyente moroso, cuando corresponda. Este documento constituirá el título ejecutivo.

**Monto Mínimo para la cobranza:** La Municipalidad se reserva el derecho de establecer el valor mínimo de los créditos que entregará a cobranza externa.

La acción se deducirá ante el tribunal de justicia 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, lo anterior sin perjuicio de lo establecido en normas administrativas, las que establecen multas en beneficio municipal.

Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad podrá solicitar la suspensión del procedimiento de ejecución y apremio, en casos debidamente justificados.

La Dirección de Administración y finanzas en cualquier momento, de oficio o a petición de parte, podrá corregir los errores o vicios de forma de que adolezca la nómina de contribuyentes morosos. Si el error de forma incide en el cálculo de la deuda morosa, ésta deberá ser calculada nuevamente y certificada por el Secretario Municipal.

### 5.2. DE LOS CONVENIOS DE PAGO.

La Tesorería Municipal previo informe de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Unidad a quien corresponde la fiscalización del pago, podrá otorgar facilidades hasta de un año en cuotas periódicas, para el pago de las contribuciones de patentes, permisos y derechos municipales adeudados, más reajustes e intereses devengados, a aquellos contribuyentes que lo soliciten.

En caso de incumplimiento de una o más cuotas pactadas en el convenio, éste se resolverá de pleno derecho, haciéndose exigible la totalidad del saldo de la deuda como si fuere de plazo vencido, reiniciándose el procedimiento de cobranza a través del adjudicatario, quien tomará conocimiento de aquella situación por medio de la Asesoría Jurídica, quien a su vez será informada del incumplimiento por medio de la Dirección de Administración y Finanzas.

Los pagos realizados en virtud del convenio a que se refiere el presente párrafo se considerarán como abono a la deuda, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 50 del Código Tributario. Los pagos periódicos serán imputados en orden correlativo, desde la deuda morosa más antigua hasta llegar al último periodo adeudado.

### 5.3. DE LOS REAJUSTES E INTERESES.

Toda contribución, derecho o patente que no se pague dentro del plazo establecido para ello se reajustará en el mismo porcentaje de aumento que haya experimentado el índice de precios al consumidor o el índice que en el futuro sustituya al mencionado, en el período comprendido entre

el último día del segundo mes que precede al de su vencimiento y el último día del segundo mes que precede al de su pago.

Sin perjuicio de lo anterior, las contribuciones de patentes o derechos municipales pagados fuera de plazo, pero dentro del mismo mes calendario de su vencimiento, no serán objeto de reajuste.

El contribuyente estará afecto, además, a un interés penal del uno coma cinco por ciento (1,5%) mensual, por cada mes o fracción de mes, en caso de mora, en el pago del todo o de la parte que adeudare de contribuciones de patentes o derechos municipales. Este interés se calculará sobre valores reajustados en la forma señalada en el inciso primero.

Para el pago de los reajustes o intereses, regirá además lo dispuesto por los artículos 53, 54 y 55 del Código Tributario, en lo que fueren aplicables.

#### **5.4. OBLIGACION DE DAR CUENTA DE PAGO**

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

Por otra parte, efectuado el pago de la deuda por parte de un contribuyente en la Tesorería Municipal, la Municipalidad pondrá en conocimiento del adjudicatario esta situación a fin de que este cobre el porcentaje ofrecido y ponga término a las gestiones de cobranza, si procediere. Asimismo, el adjudicatario deberá dar cuenta del pago al Tribunal conforme a los requerimientos señalados por la Dirección Jurídica Municipal, siendo de cargo del adjudicatario todos aquellos gastos menores que se pudieren ocasionar por concepto de esta diligencia.

#### **5.5. RENDICIÓN DE CUENTA**

##### **5.5.1. RENDICIÓN DE LAS CONSIGNACIONES JUDICIALES**

El adjudicatario deberá informar a la Dirección de Asesoría Jurídica, dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes de la dictación de la resolución del Tribunal respectivo, los montos consignados por los deudores en los mismos.

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

La Dirección Jurídica deberá retirar del Tribunal el o los cheques correspondientes a consignaciones efectuadas por el deudor, en el plazo de 3 días hábiles contados desde que el Tribunal lo ponga a disposición del demandante y entregarlos en la Tesorería Municipal de Colina, dentro del tercer día hábil de retirado.

El contratista deberá presentar en la Dirección de Asesoría Jurídica dentro de los cinco días hábiles de cada mes, una rendición contable de los dineros recuperados del mes anterior y un informe del estado de avance de la totalidad de los documentos encargados en cobranza.

### 5.5.2. INCOBRABILIDAD

Si agotadas las gestiones judiciales no fuere posible obtener el pago total o parcial de la deuda, el adjudicatario deberá recomendar a la Municipalidad declararla incobrable, en su totalidad o parcialmente, emitiendo 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, con el estampado del receptor y todos los documentos que fundamentan la incobrabilidad, incluyendo un certificado suscrito por un abogado del adjudicatario, en la forma y términos que indique la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad.

Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad establecerá el monto mínimo de los créditos que someterá a cobranza judicial.

### 5.5.3. ENTREGA DE INFORMACIÓN.

El adjudicatario deberá disponer de un correo electrónico a fin de transmitir la información que la Municipalidad requiera, a través de su Dirección de Asesoría Jurídica o de la Tesorería Municipal, en la forma y términos que éstos lo exijan.

## 6. REEMBOLSO DE GASTOS Y COSTAS DEL JUICIO

Todos los gastos que irroguen la gestión de cobranza judicial y extrajudicial, y el cumplimiento de las obligaciones contractuales serán de cargo exclusivo del adjudicatario.

## 7. EQUIPO TÉCNICO Y PERSONAL DEL PROVEEDOR

El contratista deberá prestar el servicio con un equipo profesional y técnico adecuado.

Tanto el personal como los profesionales que ofrezca el adjudicatario deberán estar siempre disponibles para participar en la gestión de cobranza, concurriendo a reuniones de coordinación o análisis que convoque el municipio, y participando activamente en el proceso de cobranza judicial y extrajudicial. El adjudicatario no podrá excusar la participación de alguno de los profesionales o técnicos que integren su equipo, y solo le será permitido reemplazarlo previa autorización de la unidad técnica.

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

Será obligación adjuntar dentro de los anexos técnicos de la oferta, un organigrama con los profesionales y técnicos que se presenten para la ejecución del servicio, en el que deberá además indicarse el rol o función que desempeñará cada uno de ellos y adjuntarse su currículum.

El equipo profesional deberá estar compuesto al menos por los siguientes profesionales y técnicos:

- i. **Jefe o Encargado del Equipo Profesional:** el que deberá ser abogado, ingeniero comercial, ingeniero civil industrial, economista, administrador público o contador auditor. En todos estos casos deberá tratarse de un profesional universitario de carreras de al menos 10 semestres de duración. Este profesional será el encargado de la supervisión permanente del servicio y actuará de contraparte del municipio.

- ii. **Encargado de Análisis Financiero, Tributario y Contable:** el que deberá ser un contador o contador auditor.
- iii. **Encargado de Cobranza Judicial:** el que deberá ser abogado.

Este equipo podrá ser reforzado y aumentado, situación que no implicará un mayor gasto para el municipio y el que se evaluará según lo señalado en las bases administrativas, lo que deberá expresarse en el Anexo Oferta técnica que corresponda.

El contratista no podrá excusar la participación de alguno de los profesionales o técnicos que integran si equipo y solo le será permitido reemplazarlo por otro de equivalente perfil, lo que deberá ser autorizado por la unidad técnica, quien podrá rechazarlo cuando si experiencia y conocimiento no sean equivalente al profesional que se está reemplazando.

La falta de este curriculum significará omitir en la evaluación a la persona respecto a la cual se incumpla esta obligación. Si se trata del equipo mínimo obligatorio significará la descalificación inmediata del proceso de licitación, y si se trata de documentos referentes a profesionales extra, estos últimos no serán evaluados en la oferta, sin perjuicio, si el oferente se adjudica la licitación, podrá ser igualmente exigida la participación de ese profesional extra en el servicio a ejecutar.

El jefe de servicio, se encargará de la supervisión permanente del servicio y actuará de contraparte de municipio. Este deberá ser un profesional titulado de alguna carrera y su curriculum se deberá adjuntar igualmente dentro de los anexos técnicos.

## 8. DEL PAGO

El oferente deberá remitir a la Ilustre Municipalidad de Colina, los Estados de Pago, conforme a las causas o cobros y al resultado de las mismas.

Conjuntamente el adjudicatario deberá remitir un informe por escrito y bajo firma del representante legal del contratista, el cual contenga el estado actualizado de los avances de la cobranza judicial y extrajudicial. El informe deberá contener:

1. Nombre del deudor.
2. Monto adeudado, incluyendo un desglose del capital, los reajustes e intereses.
3. Concepto adeudado.
4. Fecha de entrega.
5. Tribunal en que se efectúa la cobranza (cuando correspondiere).
6. Carátula asignada a la causa (si correspondiere).
7. Rol de la causa (si correspondiere).
8. Estado actual del cobro.
9. Resultado final.

Los informes deben ser entregados en la Dirección de Asesoría Jurídica, en forma trimestral. La municipalidad podrá solicitar en cualquier momento una copia de las carpetas, las que deberán ser una copia fiel del expediente judicial.

Una vez aprobado el Estado de Pago y el Informe correspondiente, lo que deberá ocurrir a más tardar dentro de 10 día hábil desde su entrega, se deberán entregarlas facturas y demás documentos que correspondan pagar, con el V.B. de la Unidad Técnica.

La factura debe ser emitida a:

Nombre: Ilustre Municipalidad de Colina

Dirección: Avda. Colina N° 700

Rut: 69.071.500-7

Las Facturas deberán contener las siguientes Glosas: Nombre del Proyecto y Código ID.

## **9. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL ADJUDICATARIO DEL SERVICIO**

El adjudicatario y sus dependientes, deberán dar estricto cumplimiento al contrato y a las Bases Administrativas.

Asimismo, deberán respetar las disposiciones de la ley N°19.496, y sus modificaciones, que establecen normas sobre protección a los derechos del consumidor.

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

La obligación, en caso de término del vínculo contractual, de entregar toda la documentación y carpetas de las gestiones de cobranzas que hayan finalizado y las que se encuentren en trámite.

### **9.1 EL ENVÍO AL CONTRIBUYENTE DE DOCUMENTOS QUE APARENTEN SER ESCRITOS JUDICIALES, NO SIÉNDOLO**

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

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

### **9.2 COMUNICACIONES A TERCEROS AJENOS A LA OBLIGACIÓN EN LAS QUE SE DÉ CUENTA DE LA MOROSIDAD**

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

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

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

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

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

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

El adjudicatario deberá informar a la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad la fecha de inicio de la cobranza judicial, acompañando copia del ingreso de la demanda a Tribunales, pudiendo solicitar dicha unidad información actualizada o convocar a reuniones cuando lo estime necesario.

Se deberá designar nominativamente por el adjudicatario, el nombre de la o las personas que retirarán y entregarán documentación relativa a la cobranza, y designará una persona que se coordinará con la contraparte técnica del contrato, esto es la Dirección de Asesoría Jurídica del Municipio.

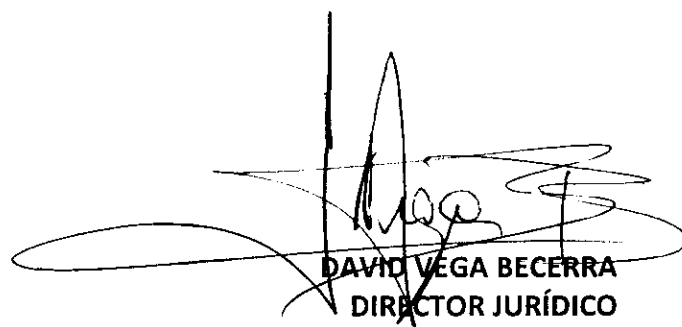
#### 10. INFORMES DEL ESTADO DE COBRANZA

El contratista deberá informar mensualmente por escrito a la Unidad técnica, y bajo la firma del abogado patrocinante y del representante legal, el estado actualizado de la cobranza, tanto judicial como extrajudicial. Estos informes deberán considerar, entre otros, los siguientes antecedentes:

1. Nombre del deudor.
2. Monto adeudado, incluyendo en este el capital, reajuste e intereses.
3. Concepto adeudado.
4. Fecha de entrega para su cobranza.
5. Tribunal en que se efectúa la cobranza, en el caso que corresponda.
6. Caratula asignada a la causa, en el caso que corresponda.
7. Rol asignado a la causa, en el caso que corresponda.
8. Estado actual de la causa.
9. Resultado final.
10. confeccionadas en base a los certificados de deuda y antecedentes proporcionados por el municipio.
11. confeccionadas en base a los certificados de deuda y antecedentes proporcionados por el municipio.

**11. INFORMACIÓN ADICIONAL**

Se adjunta cuadro referencial de deuda morosidad de patentes.



DAVID VEGA BECERRA  
DIRECTOR JURÍDICO

Departamento de Finanzas

AÑO	INDUSTRIAL	N° PATENTES	COMERCIAL	N° PATENTES	PROFESIONAL	N° PATENTES	ALCOHOL	FERIA	N° PATENTES	QUIOSCO	N° PATENTES	M.E.F.	N° PATENTES	TOTAL POR AÑO
2001	\$ -	0	\$ 8.712.689	14	\$ -	0	\$ -	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ 8.712.689
2002	\$ -	0	\$ 15.976.789	35	\$ 910.140	9	\$ -	\$ 1.948.561	4	\$ -	0	\$ 217.452	1	\$ 19.052.942
2003	\$ -	0	\$ 28.854.479	68	\$ 1.842.971	15	\$ -	\$ 5.361.447	8	\$ 1.235.392	2	\$ 1.046.374	2	\$ 38.340.663
2004	\$ 5.604.156	1	\$ 41.605.865	64	\$ 1.425.212	16	\$ -	\$ 2.412.870	6	\$ -	0	\$ -	0	\$ 51.048.103
2005	\$ 9.442.113	3	\$ 50.334.038	80	\$ 1.414.343	12	\$ -	\$ 3.092.444	4	\$ 416.034	2	\$ 788.859	4	\$ 65.487.831
2006	\$ 73.450.012	2	\$ 98.698.616	105	\$ 2.300.137	19	\$ -	\$ 375.303	1	\$ 225.170	1	\$ 6.306.155	25	\$ 181.355.393
2007	\$ 84.935.251	3	\$ 267.962.556	186	\$ 3.248.586	28	\$ -	\$ 689.354	2	\$ 339.900	2	\$ 14.910.658	62	\$ 372.086.305
2008	\$ 83.175.677	2	\$ 294.262.887	280	\$ 4.365.460	42	\$ -	\$ 975.865	2	\$ 344.277	2	\$ 17.048.848	108	\$ 400.173.014
2009	\$ 17.048.848	3	\$ 255.182.873	250	\$ 5.616.513	49	\$ -	\$ 307.914	1	\$ 535.256	3	\$ 17.999.338	81	\$ 296.690.742
2010	\$ 30.068.482	2	\$ 445.905.125	251	\$ 7.025.834	63	\$ -	\$ -	0	\$ 611.293	4	\$ 22.899.575	101	\$ 506.510.309
2011	\$ 54.725.903	4	\$ 189.341.971	344	\$ 7.829.846	76	\$ -	\$ -	0	\$ 992.816	7	\$ 30.827.846	145	\$ 283.718.382
2012	\$ 49.013.787	2	\$ 217.805.289	346	\$ 7.988.544	85	\$ -	\$ 963.318	2	\$ 1.721.876	6	\$ 35.078.652	166	\$ 312.571.466
2013	\$ 60.003.985	4	\$ 260.203.940	477	\$ 9.281.654	117	\$ -	\$ 225.498	1	\$ 1.496.471	7	\$ 46.858.088	261	\$ 378.069.636
2014	\$ 46.112.979	6	\$ 241.284.492	440	\$ 9.396.505	116	\$ -	\$ -	0	\$ 1.709.847	7	\$ 41.069.835	228	\$ 339.573.658
2015	\$ 790.499	2	\$ 295.276.245	643	\$ 10.440.599	152	\$ -	\$ 354.441	1	\$ 1.950.827	6	\$ 45.139.046	287	\$ 353.951.657
2016	\$ 3.441.294	5	\$ 362.016.478	762	\$ 10.997.204	171	\$ -	\$ 806.999	3	\$ 1.938.640	7	\$ 49.886.931	347	\$ 429.087.546
2017	\$ 17.860.648	7	\$ 397.700.660	945	\$ 12.294.897	234	\$ -	\$ 1.124.162	5	\$ 1.947.905	10	\$ 55.248.816	440	\$ 486.177.088
TOTAL POR TIPO	\$ 535.673.634	46	\$ 3.471.124.992	5290	\$ 96.378.445	1204	\$ -	\$ 18.638.176	40	\$ 15.465.704	66	\$ 385.326.473	2258	\$ 4.522.607.424

11

