

**APRUEBA BASES “SERVICIO DE
COBRANZA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL
DE INGRESOS MUNICIPALES MOROSOS
DE PAGO” ID 2735-64-LR20**

DECRETO DAL N°0707/2020

LO BARNECHEA, 10-07-2020

VISTOS: La Ley 19.880 que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, La Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y lo establecido en los artículos 9, 19 y siguientes de su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda; lo dispuesto en los artículos 8, 56 y 63, letra i), de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

TENIENDO PRESENTE:

- a) La necesidad municipal de contar con el servicio de cobranza judicial y extrajudicial de ingresos municipales morosos de pago.
- b) Las Bases Administrativas Generales para la contratación y compra pública de la Municipalidad de Lo Barnechea, aprobadas por Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019, que rige la presente licitación.
- c) La pre-obligación presupuestaria N°5/218 del 28 de enero de 2020
- d) Solicitud de compra IDSGD N° 006373 del 12 de junio del año 2020.

DECRETO

1. APRUÉBANSE, las bases administrativas especiales, bases técnicas y anexos de la concesión denominada “SERVICIO DE COBRANZA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE INGRESOS MUNICIPALES” ID 2735-64-LR20, cuyo contenido es el siguiente:

BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES
“SERVICIO DE COBRANZA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE INGRESOS MUNICIPALES”

1. OBJETO DE LA LICITACIÓN

El objeto de la presente licitación es la contratación del servicio de cobranza judicial y extrajudicial de ingresos que adeuden a la Municipalidad las personas naturales o jurídicas, por concepto de: patentes municipales, arriendo de bienes municipales, cheques y otros documentos mercantiles, pagarés, derechos por concesiones, permisos de circulación, permisos sobre bienes nacionales de uso público, cobro de acreencias por licencias médicas de funcionarios en contra de la respectiva Isapre o Fonasa, y en general, de cualquier tipo de ingreso, derecho, tasas, impuesto o renta que le corresponda cobrar y percibir a la Municipalidad y que se encuentre en mora, así como de los convenios de pago de los mismos que se hayan incumplido.

La presente licitación se regulará por lo dispuesto en las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N° 171, de 2019, en todo lo que no se encuentre regulado por las presentes bases.

2. GARANTÍAS REQUERIDAS

2.1. Garantía de Seriedad de la Oferta

Los oferentes deberán presentar una garantía de seriedad de la oferta, consistente en un documento pagadero a la vista, a primer requerimiento e irrevocable, con las siguientes condiciones:

Beneficiario	Municipalidad de Lo Barnechea
Rut	69.255.200-8
Vigencia Mínima	13 de noviembre de 2020
Monto	\$3.000.000 (tres millones de pesos)
Glosa	Para garantizar la seriedad de la oferta en la licitación pública <i>ID 2735-64-LR20</i>

La no entrega de este documento facultará al Municipio para rechazar la oferta.

Respecto a los demás requisitos y condiciones de esta garantía, remitirse al numeral 8.1 de las Bases Administrativas Generales

2.2. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de Contrato

De conformidad con lo dispuesto en artículo 68 del Reglamento de la Ley N° 19.886, resulta necesario exigir al adjudicatario presentar una garantía de fiel cumplimiento del contrato.

De esta forma, quien se adjudique la presente licitación deberá presentar una garantía de fiel cumplimiento de contrato, consistente en un documento pagadero a la vista, a primer requerimiento e irrevocable, con las siguientes condiciones:

Beneficiario	Municipalidad de Lo Barnechea
Rut	69.255.200-8
Vigencia Mínima	60 días hábiles posteriores al término de la contratación.
Monto	\$50.000.000 (cincuenta millones de pesos).
Glosa	Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato <i>ID 2735-64-LR20</i> ."

Además, deberá cumplir con los requisitos exigidos en el numeral 9.2 de las Bases Administrativas Generales. La caución deberá ser entregada, a más tardar, dentro de 10 días hábiles, contados desde la notificación de la adjudicación a través del portal www.mercadopublico.cl.

3. CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Fecha de publicación	13/07/2020 a las 19:00 horas
Inicio del plazo de recepción de preguntas	13/07/2020 a las 19:30 horas
Vencimiento del plazo para realizar preguntas	20/07/2020 a las 10:00 horas
Publicación de respuestas y aclaraciones a las bases.	31/07/2020 a las 23:59 horas
Cierre de recepción de ofertas	12/08/2020 a las 15:00 horas
Apertura técnica de las ofertas	12/08/2020 a las 15:30 horas
Fecha estimada de Apertura económica de las ofertas	28/08/2020 a las 15:30 horas
Plazo máximo de publicación de la adjudicación	30/09/2020 a las 23:59 horas

4. DE LA VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Las ofertas tendrán una vigencia mínima de 90 días corridos, contados desde el acto de apertura técnica de las mismas. Si dentro de este plazo no se puede efectuar la adjudicación, la Municipalidad se reserva el derecho de extender el plazo de vigencia y solicitará a los proponentes prorrogar sus ofertas y renovar las garantías de seriedad de la oferta respectivas. Si alguno de los proponentes no lo hiciere, dicha oferta no será considerada en la evaluación, de acuerdo con lo establecido en el Decreto DAL N° 171 de 2019 que contiene las Bases Administrativas Generales.

5. ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA

Cada proponente que desee participar en el presente proceso licitatorio deberá ingresar en el portal www.mercadopublico.cl los documentos que a continuación se indican. Aquellas ofertas que no presenten uno o más documentos calificados como esenciales no serán considerados en la evaluación de la presente licitación.

Para efectos de atribución de puntaje, solo se considerarán aquellos documentos que:

- i. Se encuentren legibles, completos, y debidamente suscritos, cuando corresponda.
- ii. Hayan sido extendidos a nombre del oferente.
- iii. Puedan ser verificados en cuanto a su autenticidad.
- iv. Tengan relación con el presente proceso concursal.

5.1. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

- a) Anexo N°1 “Declaración de no encontrarse inhabilitado para suscribir contratos con la Municipalidad de Lo Barnechea y de aceptación de bases”.
- b) Garantía de seriedad de la oferta (ESENCIAL)

5.2 ANTECEDENTES TÉCNICOS

- a) Anexo N°3-A “*Experiencia Municipal*”
- b) Anexo N°3-B “*Experiencia*”
- c) Anexo N°4 “*Materias de Alto Impacto Social*”

5.2. ANTECEDENTES ECONÓMICOS

- a) Anexo N°2 “*Oferta Económica*” (ESENCIAL).

Tanto la Comisión Evaluadora como la Comisión Técnica podrán ejercer la facultad contemplada en el artículo 40 del Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, esto es, solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales siempre y cuando ello no le confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través de la plataforma www.mercadopublico.cl. Si la Comisión Evaluadora hiciera uso de esta facultad, pero el oferente no diere respuesta y/o no acompañare la documentación solicitada, la oferta será evaluada sin esa documentación o podrá ser rechazada de plano y no ser evaluada, si ello procede. Los oferentes tendrán un plazo de 48 horas para dar respuesta a las solicitudes de la Municipalidad en este sentido.

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 letra c) de la Ley 19.880, la Comisión Evaluadora verificará de oficio la información que haya sido generada por el municipio, no siendo necesario acompañar dicha información.

6. DE LA APERTURA DE LAS OFERTAS

La apertura de las ofertas se realizará en dos etapas, de acuerdo con lo señalado en el inciso tercero del artículo 34 del Reglamento de Compras Públicas. Para aquello, se realizará en primer lugar, la apertura de los antecedentes administrativos y antecedentes técnicos.

Seguidamente, respecto de aquellas ofertas que obtengan un mínimo de 100 puntos en la primera etapa, se efectuará la apertura económica, procediéndose a su evaluación de conformidad a lo establecido en el numeral 8.4 de las Bases Administrativas Especiales.

7. DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

7.1. DE LA COMISIÓN TÉCNICA

Se conformará una comisión técnica integrada por 3 funcionarios municipales, quienes procederán a evaluar los antecedentes de cada una de las ofertas y emitirán un informe que contendrá el resultado de la evaluación de los antecedentes administrativos y técnicos.

Dicha comisión estará compuesta por los siguientes profesionales:

- a) El funcionario de la Dirección de Asesoría Jurídica, doña Susana Guzmán Arzic. En caso de ausencia o impedimento, será reemplazada por Lorena González Hernández.
- b) El funcionario del Departamento de Licitaciones, Javier Arenas Meza. En caso de ausencia o impedimento, será reemplazado por Mauricio Rojas Veloso.
- c) El funcionario de la Dirección de Asesoría Jurídica, don Camila Herrera Cremaschi. En caso de ausencia o impedimento, será reemplazado por Mauricio Rojas Veloso.

7.2. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La comisión evaluadora estará integrada por los 5 funcionarios municipales que se indican a continuación y será la encargada de la evaluación de las ofertas del presente proceso licitatorio, haciendo parte de dicha evaluación los informes emitidos por la comisión técnica. Para ello, levantará un acta que contendrá la evaluación de las ofertas, su orden de prelación y cualquier otra información relevante contenida en los citados informes.

- a) El jefe del Departamento de Licitaciones, Manuel Wielandt Covarrubias, o quien le subroge;
- b) El Director de la Dirección de Asesoría Jurídica, Boris Durandeu Stegmann, o quien le subroge;
- c) La profesional de la Dirección de Asesoría Jurídica, Francisca Pulgar Concha, en caso de ausencia o impedimento, Mauricio Rojas Veloso;
- d) El jefe del Departamento de Rentas, Francisca Téllez Anguita, o quien le subroge; y
- e) El Tesorero Municipal, Héctor Paz Riadi, o quien lo subroge.

8. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las ofertas presentadas serán evaluadas en dos etapas, de acuerdo con los siguientes criterios:

Etapa	Nº	Criterio	Ponderador	Puntaje Mínimo
Primera Etapa	1	Experiencia Municipal (EM)	27%	130 puntos
	2	Experiencia (E)	8%	
	3	Materias de Alto Impacto Social (MS)	4%	
	4	Cumplimiento de Requisitos (CR)	1%	
Segunda Etapa	5	Oferta Económica (OE)	60%	No aplica

8.1 Experiencia Municipal (EM 27%)

La evaluación de la experiencia municipal se realizará en base a los **montos recuperados** por el proponente en cobranzas judiciales y prejudiciales municipales de similares características a las exigidas en la presente licitación, respecto de servicios prestados a contar del 1 de enero de 2014 y hasta la fecha de cierre de recepción de ofertas.

Para acreditarla, se deberán adjuntar los siguientes requisitos:

- i. Declarar en el Anexo N°3-A la relación contractual respecto de servicios similares a los requeridos en estas bases, con un máximo de 10 experiencias.
- ii. Acreditar mediante los contratos cada una de las relaciones contractuales declarados en el Anexo N°3-A.
- iii. Facturas y/o boletas emitidas en el marco de los contratos que se pretenda acreditar.

Para la asignación del puntaje, se utilizará la siguiente tabla:

Monto recuperado	Puntaje
\$500.000.001 o más	1000
Entre \$400.000.001 y \$500.000.000	700
Entre \$300.000.001 y \$400.000.000	500
Entre \$150.000.001 y \$300.000.000	300
Hasta \$150.000.000	0

$$Experiencia = Puntaje \times 0,27$$

8.2 Experiencia (E 8%)

La evaluación de la experiencia se realizará en base a los **montos recuperados** por el proponente en cobranzas judiciales y prejudiciales no municipales de similares características a las exigidas en la presente licitación, respecto de servicios prestados a contar del 1 de enero de 2014 y hasta la fecha de cierre de recepción de ofertas.

Para acreditarla, se deberán adjuntar los siguientes requisitos:

- i. Declarar en el Anexo N°3-B la relación contractual respecto de servicios similares a los requeridos en estas bases, con un máximo de 10 experiencias.
- ii. Acreditar mediante los contratos cada una de las relaciones contractuales declarados en el Anexo N°3-B.
- iii. Facturas y/o boletas emitidas en el marco de los contratos que se pretenda acreditar.

Para la asignación del puntaje, se utilizará la siguiente tabla:

Monto recuperado	Puntaje
\$500.000.001 o más	1000
Entre \$400.000.001 y \$500.000.000	700
Entre \$300.000.001 y \$400.000.000	500
Entre \$150.000.001 y \$300.000.000	300
Hasta \$150.000.000	0

$$\text{Experiencia} = \text{Puntaje} \times 0,08$$

8.3. Materias de Alto Impacto Social (MS 4%)

Para obtener puntaje en este factor, el oferente deberá acompañar el Anexo N°4 “Declaración Materias de Alto Impacto Social” y adjuntar los medios de verificación que se indican a continuación para acreditar el cumplimiento de uno o más de los ítems indicados en la siguiente tabla:

ÍTEM	MEDIO DE VERIFICACIÓN
El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de personas en situación de discapacidades.	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato de trabajo de carácter indefinido del/de los trabajadores en situación de discapacidad, con antigüedad igual o mayor a 3 meses, y - Inscripción en Registro Nacional de Discapacidad o certificación del COMPIN.
El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral respecto de personas de la tercera edad activa (mujer mayor de 60 años y hombre mayor de 65 años).	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato de trabajo de carácter indefinido del/de los trabajadores adulto mayor, con antigüedad igual o mayor a 3 meses, y - Copia de cedula de identidad del trabajador.
El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral para jóvenes (15 a 29 años).	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato de trabajo de carácter indefinido del/de los trabajadores jóvenes, - Copia de la cédula de identidad del trabajador, y - Certificado de la AFP que acredite que el trabajador no tuvo cotizaciones en los últimos 3 meses antes del inicio de la fecha del contrato.
El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de trabajadores pertenecientes a pueblos indígenas.	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato de trabajo de carácter indefinido del/de los trabajadores perteneciente a pueblos indígenas, con antigüedad igual o mayor a 3 meses, - Documento que acredite la calidad de persona perteneciente a pueblo indígena otorgado por CONADI, y - Para extranjeros, documentos oficiales entregados por las autoridades de dicho país.
El oferente es una persona natural de sexo femenino.	<ul style="list-style-type: none"> - Sello Empresa Mujer.
El oferente es una microempresa liderada por mujer/es.	<ul style="list-style-type: none"> - Sello Empresa Mujer.
El oferente demuestra tener una política de inclusión de género a través de la paridad de género en sus contrataciones, con al menos un 50% de mujeres contratadas respecto al total de trabajadores contratados.	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de cotizaciones previsionales (F-30-1), de los últimos seis meses anteriores al cierre de presentación de ofertas.
La empresa fomenta las prácticas empresariales ambientalmente sustentables.	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Acuerdo de Producción Limpia (APL); o - Certificado ISO 14001-2004 vigente o norma chilena equivalente; o - Certificado ISO 50001 vigente (o norma chilena equivalente) o Sello de eficiencia energética del Ministerio de Energía; o

ÍTEM	MEDIO DE VERIFICACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdos de reciclaje de desechos electrónicos, papel y/o vidrio con al menos 6 meses de antigüedad; o - Certificado de la empresa recolectora de al menos 1 entrega realizadas por el proveedor en los últimos 12 meses; o - Reporte de sostenibilidad GRI.

El puntaje se otorgará de acuerdo con la cantidad de ítems que acredite la oferta respectiva, según la asignación siguiente:

Contiene	Puntaje
4 o más ítems	1000 puntos
3 ítems	750 puntos
2 ítems	500 puntos
1 ítem	250 puntos
No informa no acredita	0 puntos

$$MS = Puntaje Total * 0,04$$

8.4. Cumplimiento de los requisitos (CR 1%)

Se evaluará con 1000 puntos a quien presente la totalidad de los documentos solicitados, en tiempo y forma.

Se evaluará con 0 punto aquellas ofertas que no presente los documentos en las instancias antes mencionadas, es decir, en aquellos casos en que la Comisión Evaluadora haya ejercido la facultad contemplada en el artículo 40 del Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, esto es, solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales siempre y cuando ello no le confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores.

El puntaje se aplicará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$CR = Puntaje \times 0,01$$

Resumen Fórmula de Evaluación Técnica

$$Puntaje Evaluación Técnica = (EM + E + MS + CR) \times 0,40$$

8.5. Evaluación Económica (60%)

Se procederá a hacer la apertura económica de aquellas ofertas que **hayan obtenido a lo menos 130 puntos** en la evaluación de los antecedentes técnicos y administrativos.

La evaluación económica se realizará en base a los siguientes subcriterios y ponderaciones:

Oferta Económica Porcentaje Honorarios (PH)	85%
Oferta Económica Certificado Incobrabilidad (CI)	15%

a) Oferta Económica Porcentaje Honorarios por Remesa (PH 85%)

Para efectos de atribución de puntaje, se asignarán 1000 puntos a la oferta que presente el menor PH (Porcentaje Honorarios) de cobro de honorario por remesa. Las ofertas restantes obtendrán un puntaje de conformidad con la siguiente formula:

$$Puntaje = \left(\frac{PT \text{ más baja}}{PT \text{ a calificar}} \right) \times 1000$$

En donde el PH (Porcentaje Honorarios) corresponderá a la sumatoria de los productos obtenidos de la multiplicación de los porcentajes de honorarios ofertados en el Anexo N°2 “Oferta Económica” y la ponderación indicada en el respectivo Anexo.

$$Puntaje PH = (Puntaje) \times 0,85$$

b) Oferta Económica Certificado de Incobrabilidad (CI 15%)

Para efectos de atribución de puntaje, se asignarán 1000 puntos a la oferta que presente el menor valor por certificado de incobrabilidad indicado en el Anexo N°2. Las ofertas restantes obtendrán un puntaje de conformidad con la siguiente formula:

$$Puntaje = \left(\frac{Valor \text{ certificado más bajo}}{Valor \text{ certificado a calificar}} \right) \times 1000$$

$$Puntaje CI = (Puntaje) \times 0,15$$

$$Puntaje \text{ Evaluación Económica} = (Puntaje PH + Puntaje CI) \times 0,60$$

Resumen Fórmula de Evaluación Final

$$Puntaje \text{ Total} = Puntaje \text{ Evaluación Técnica} + Puntaje \text{ Evaluación Económica}$$

9. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de presentarse un empate entre 2 o más ofertas, se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio “**OFERTA ECONÓMICA**”.

Si, aplicando la fórmula anterior, aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio “**EXPERIENCIA MUNICIPAL**”.

Si, aplicando la fórmula anterior, aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio “**EXPERIENCIA**”.

Si, aplicando la fórmula anterior, aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio “**MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL**”.

Si, aplicando la fórmula anterior, aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio “**CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS**”.

De persistir el empate, se aplicará un criterio cronológico, prefiriéndose la primera oferta ingresada al portal www.mercadopublico.cl, y si se mantuviera el empate se realizará vía sorteo ante Ministro de Fe.

10. DEL CONTRATO

Las disposiciones y cláusulas generales de toda licitación y contrato de suministro de bienes y servicios se encuentran contenidas en las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N° 171 de 18 de febrero de 2019. Sin perjuicio de lo anterior, los elementos variables de la licitación y del contrato se tratan en el presente numeral.

10.1. Antecedentes del contrato

Fuente de financiamiento:	Municipal
Presupuesto disponible:	\$400.000.000.- impuestos incluidos
Plazo de pago:	a 30 días
Opciones de pago:	Transferencia Electrónica
Unidad Técnica	Dirección de Asesoría Jurídica
Nombre de responsable del pago y contrato:	Boris Durandeau Stegmann
E-mail de responsable del pago y contrato:	bdurandeau@lobarnechea.cl
Subcontratación:	No permite subcontratación
Modalidad de Adjudicación:	Simple
Requiere suscripción de contrato	Sí
Requiere garantía de fiel y oportuno cumplimiento	Sí

10.2. Requisitos para contratar

El adjudicatario deberá celebrar un contrato con la Municipalidad. Para ello deberá estarse a lo dispuesto en el punto 6. REQUISITOS PARA CONTRATAR AL PROVEEDOR ADJUDICADO, de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N° 171, de 2019.

10.3. Vigencia del contrato y plazo de ejecución

El contrato entrará en vigencia una vez notificado el acto administrativo que apruebe el contrato, y, hasta su finiquito.

El plazo de ejecución del contrato comenzará con la suscripción del acta de inicio de servicios y su duración será 24 meses contados desde la fecha señalada anteriormente o bien hasta que se agote el presupuesto estimado para la presente contratación, lo que ocurra primero.

10.4. Renovación del contrato

El plazo de ejecución del contrato podrá ser renovado hasta por 24 meses, previo informe fundado de la Unidad Técnica emitido con a lo menos 60 días corridos de anticipación a la fecha de término del mismo, en que sugiera la necesidad de la renovación, la que deberá basarse en uno o más de los siguientes criterios:

- a) El beneficio económico en base a un comparativo de mercado a la fecha de renovación.
- b) Satisfacción de los servicios prestados por el contratista.
- c) Conducta en el cumplimiento de los servicios o trabajos realizados por el contratista.

En caso de renovación o aumento de plazo, el proveedor deberá extender la vigencia de la garantía de fiel cumplimiento del contrato y póliza de responsabilidad civil, bajo apercibimiento de ser cobrada la primitiva dentro de los últimos cinco días hábiles de vigencia de dicha caución, a fin de resguardar los intereses fiscales, pasando dicho monto a ser garantía de fiel cumplimiento. De hacerse efectivo el apercibimiento, podrá quedar sin efecto la renovación o aumento de plazo, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, el contrato podrá terminar anticipadamente, de acuerdo con lo señalado en el numeral 20.10 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019, que rigen la presente licitación.

10.5. De la Recepción Conforme

La recepción conforme será realizada por el Inspector Técnico de Servicio (ITS) quien deberá verificar que el servicio se ha ejecutado de acuerdo con lo establecido en las presentes bases, debiendo solicitar al contratista los comprobantes de las remesas y los certificados de incobrabilidad relativos al período respectivo.

Una vez verificada la recepción conforme el ITS deberá generar la Hoja de Entrada de Servicio (HES) y adjuntar en el sistema de gestión documental todos los antecedentes que den cuenta de la prestación del servicio y solicitar al proveedor lo siguiente:

- 1) Proceder a aceptar la orden de compra emitida por la Municipalidad a través del portal www.mercadopublico.cl, en caso de que la misma no se encuentre en dicho estado.
- 2) Acompañar el certificado de pago de las cotizaciones previsionales del mes anterior en el que se prestaron los servicios, respecto de la nómina de trabajadores informados al momento de la suscripción del Acta de Inicio de Servicios.
- 3) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales.
- 4) Fotocopia de liquidaciones de remuneración debidamente firmadas por el trabajador, o en su defecto, copia de la liquidación sin firma, adjuntando copia de la transferencia electrónica que respalde el pago.
- 5) Acompañar el o los finiquito(s) de los trabajadores desvinculados durante o antes del periodo a pagar, si correspondiere, o, en su defecto, Certificado de Traslado debidamente firmado por el trabajador.
- 6) Acompañar cualquier otro antecedente que el ITS considere relevante para cursar el pago, previo a la solicitud de la facturación.

10.6. Forma de Pago

Los pagos se realizarán mensualmente, los que se calcularán conforme a los valores ofertados por el contratista en base a las remesas efectivamente percibidas por el municipio y los certificados de incobrabilidad por el mismo período.

Para efectos de facturación, una vez autorizada la Hoja de Entrada de Servicio (HES), el ITS la enviará al proveedor vía correo electrónico, quien procederá a la emisión de la factura, conforme al Instructivo de Facturación y Pago a Proveedores de la Municipalidad de Lo Barnechea, el que se encontrará disponible en www.lobarnechea.cl.

El Municipio iniciará el proceso de pago con la recepción de la factura con acuse de recibo electrónico de conformidad a lo establecido en la Ley N° 19.983. En caso de existir multas ejecutoriadas pendientes de pago, estas podrán ser descontadas del mismo.

El pago de la respectiva factura se realizará en un plazo máximo de 30 días, mediante transferencia electrónica o vale vista virtual en sucursales del Banco Itaú.

El Municipio no se obligará al pago íntegro de la factura a la empresa de factoring en caso de que existieran multas pendientes de cumplimiento por parte del proveedor.

Cualquier consulta sobre pago proveedores deberá ser canalizada, a través del teléfono de Tesorería 227573179.

10.7. Multas

La Municipalidad de Lo Barnechea podrá cursar multas de conformidad con la siguiente tabla:

N°	Incumplimiento	Unidad	UTM
1	Incumplimiento del plazo de entrega del informe mensual del estado de las causas.	Por día	3
2	Retraso en el ingreso de fondos recuperados a Tesorería Municipal.	Por día	1
3	Paralización injustificada de alguna causa, contada desde los 15 días hábiles desde la última resolución recaída en gestión útil que conste en el proceso.	Por día	1
4	Retraso en la presentación de una demanda.	Por día	2
5	Reemplazar al abogado patrocinante sin previamente entregar a la Dirección de Asesoría Jurídica los antecedentes, y haber obtenido la aprobación correspondiente.	Por reemplazo	3
6	Disconformidad entre el informe mensual y el expediente judicial.	Por causa	1
7	No información del cambio del profesional responsable del contrato dentro de tercero día hábil.	Por día	10
8	No presentarse a audiencia y/o alegato	Por evento	10
9	No contestar traslado dentro del plazo legal	Por evento	10
10	No interponer los recursos cuando sean en desmedro municipal, a menos que el ITS ordene lo contrario.	Por evento	10
11	No asumir la defensa judicial en los tribunales indicados en las presentes bases	Por causa	30
12	Incumplimiento en las obligaciones del contratista, de conformidad al numeral 3 de las Bases Técnicas.	Por evento	2

El procedimiento de aplicación de las multas señaladas precedentemente será conforme a lo establecido en el numeral 20.9 del Decreto DAL N°171 de fecha 18 de febrero del año 2019.

Para los efectos del pago de la multa, se considerará el valor de la UTM del mes del día del pago de esta. Con todo, el monto total de las multas no podrá sobrepasar a 200 UTM.

10.8. Término Anticipado del Contrato

Podrá ponerse término anticipado al contrato si existe incumplimiento grave del contrato, según lo indicado en el numeral 20.10.1 del Decreto DAL N°171 de fecha 18 de febrero de 2019, o en los siguientes casos:

- a) Acumular el tope de multas ejecutoriadas ascendente a 50 UTM durante un período de ejecución de seis meses de contrato.
- b) Falsificación o adulteración de los documentos requeridos para cursar el pago.
- c) Infringir los términos de confidencialidad establecidos en el numeral 8 de las Bases Técnicas.
- d) Percibir directamente cualquier pago por parte de un contribuyente moroso.

- e) Haberle cursado 2 multas correspondientes a la multa N°10 del numeral anterior durante la vigencia del contrato.
- f) Si a juicio del ITS no se están ejecutando los servicios de acuerdo con el contrato o, en forma reiterada no cumple con las obligaciones estipuladas, lo que en todo caso deberá contar con informe fundado.

El procedimiento para el término anticipado del contrato será el establecido en el numeral 20.10 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por el Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2018.

10.9. Liquidación y Finiquito Contractual

La liquidación deberá ser formulada por el Municipio una vez obtenido el informe final del ITS, luego del plazo establecido en el punto 10.3, o la ejecución total del presupuesto estimado para la contratación.

BASES TÉCNICAS “SERVICIO DE COBRANZA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE INGRESOS MUNICIPALES”

1. DEL PROCESO DE COBRANZA

1.1. DEL INICIO DEL PROCESO

La Municipalidad de Lo Barnechea, a través de sus distintas unidades, especialmente a través de la Dirección de Administración y Finanzas, efectúa el cobro de los distintos ingresos municipales, una vez que el proceso de cobro ha terminado sin éxito, se remite a la Dirección de Asesoría Jurídica la documentación necesaria para iniciar la etapa de cobranza extrajudicial y judicial.

El contratista deberá retirar desde la Dirección de Asesoría Jurídica, dentro de los primeros 5 días de cada mes, salvo al inicio del servicio, caso en el cual se entregará dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación del acto aprobatorio del contrato, la documentación que se encuentre disponible por dicha unidad para dar inicio al proceso de cobranza. Dentro del mismo plazo deberá suscribirse el acta de inicio de servicios, conferir mandato por parte de la Municipalidad, y hacer entrega de los documentos requeridos en el numeral 3 de las presentes bases, por parte del contratista.

1.2 DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL COBRO

Para el proceso de cobranza, la Dirección de Asesoría Jurídica remitirá al contratista, cualquiera de los siguientes documentos:

- a. Certificado de deuda de derechos municipales, emitido por el Secretario Municipal con firma electrónica avanzada.
- b. Cheques protestados.
- c. Convenios de deuda no pagados, con su respectivo pagaré si existiere.
- d. Otros documentos hábiles para iniciar la cobranza.

1.3 COBRANZA EXTRAJUDICIAL.

Toda cobranza encargada al contratista podrá ser tratada extrajudicialmente, con el objeto de obtener el recupero del monto adeudado.

Todo gasto que genere la cobranza extrajudicial será de cargo del contratista.

1.4 COBRANZA JUDICIAL

El contratista deberá dar inicio al proceso de cobranza judicial, dentro de los 20 días corridos de recibida la documentación necesaria para ello.

Será obligación del contratista, efectuar todas las gestiones conducentes a obtener el pago de los ingresos municipales morosos, especialmente en lo referente al cumplimiento de los plazos establecidos en el Código de Procedimiento Civil, para efectuar las diligencias y actuaciones procesales.

El patrocinio de la totalidad de las causas recaerá en un abogado, habilitado para el ejercicio de la profesión cuyos antecedentes, de acuerdo con el numeral 3.2 de las presentes bases técnicas, deberán ser entregados y aprobados por el municipio, ello sin perjuicio del número de apoderados que en ellas se incluyan.

Será facultad exclusiva de la Municipalidad, suspender en cualquier momento la tramitación de los procedimientos extrajudiciales y judiciales, así como disponer su reactivación cuando estime conveniente. Podrá, asimismo, disponer si lo estimare necesario, el término de la cobranza y/o devolución de los documentos que hubieren sido entregados para ello, sin costo para el municipio. Será facultad exclusiva del municipio, modificar montos de la cobranza en cualquier momento de la tramitación de los procedimientos extrajudiciales y judiciales y tendrá derecho el contratista al porcentaje de los honorarios estipulados de acuerdo con el nuevo monto de cobranza fijado.

2. DEL PAGO DE LA DEUDA

El valor que el contratista se obliga a cobrar corresponderá al monto adeudado más reajustes, intereses penales y multas que contemplan la ley, las ordenanzas municipales o los contratos respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidos por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica.

Los lugares en que el deudor moroso podrá pagar serán:

a) **El respectivo tribunal**

Para el caso en que el deudor moroso pague su deuda directamente en el tribunal competente, el contratista deberá depositar en la cuenta corriente municipal los fondos (Remesa), dentro de quinto día hábil desde que éstos se encuentren disponibles para su retiro en el tribunal y acompañar junto al informe de causas inmediatamente siguiente una copia de la liquidación efectuada por el tribunal o la sentencia respectiva, según sea el caso. Asimismo, deberán enviar digitalmente el oficio remisor y la copia de la boleta de consignación con antecedentes de la carpeta judicial al ITS.

b) **En la Municipalidad**

Para el evento en que el deudor pague su deuda directamente en la Municipalidad, ésta deberá cobrar al deudor moroso el monto adeudado más reajustes, intereses y multas, hasta el día de pago efectivo y las costas procesales en que se incurrió en la cobranza judicial. Para esto último, el contratista tendrá un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles del mes siguiente contados desde la comunicación del pago para remitir al Municipio la factura y los comprobantes de costas procesales, con el objeto de que sean entregados al deudor moroso, de lo contrario, la Municipalidad se reserva el derecho de cobrar sólo el monto adeudado más reajustes, intereses y multas hasta el día de pago efectivo.

En la eventualidad que existan costas personales fijadas por los tribunales de justicia, el deudor deberá consignarlo en la cuenta corriente del tribunal respectivo.

La municipalidad, a través del ITS informará al contratista en un plazo no superior a cinco días hábiles, contados desde que éste tuvo conocimiento, de aquellos deudores morosos que han pagado su deuda o se han acogido a convenios de pago en la Municipalidad, y/o han pagado las costas.

2. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA

- a) El contratista y sus dependientes deberán dar estricto cumplimiento a las disposiciones de la Ley N° 19.496, modificada por Ley N° 19.659, que establece normas sobre protección a los derechos del consumidor.
- b) Al inicio de los servicios, el contratista deberá entregar una nómina con los abogados habilitado para el ejercicio de la profesión junto a sus antecedentes (currículum vitae y certificado de título) el que será aprobado por el municipio, ello sin perjuicio del número de apoderados que en ellas se incluyan. Asimismo, deberá designar un profesional responsable del contrato.
- c) Las actuaciones de cobranza extrajudicial, no podrán considerar el envío al contribuyente de documentos que aparenten ser escritos judiciales; comunicaciones a terceros ajenos a la obligación en las que se dé cuenta de la morosidad; visitas o llamadas telefónicas a la morada del deudor, durante días y horas que no sean los que declara hábiles el artículo 59 del Código de Procedimiento Civil y, en general, conductas que afectan la privacidad del hogar, la convivencia normal de sus miembros, ni la situación laboral del deudor.
- d) El contratista será el único empleador de los abogados, procuradores y otros trabajadores y dependientes que ocupe para la prestación del servicio y se obliga a cumplir respecto de ellos con todas las obligaciones y responsabilidades que le impone la ley, especialmente la ley laboral. La Municipalidad no tendrá vinculación alguna ni con estos trabajadores, ni con las personas que se contraten a honorarios para la prestación del servicio.
- e) El contratista deberá informar vía email al ITS, a la Dirección de Asesoría Jurídica, la fecha de inicio de cada cobranza judicial, acompañando el certificado de ingreso de escritos emitido en el portal www.pjud.cl y generado en la oficina judicial virtual, a partir de cuya fecha se devengarán las costas procesales y personales. La Municipalidad se reserva el derecho de ejecutar los controles que estime necesarios para el correcto cumplimiento del contrato, incluyendo en tal control, la revisión permanente de las carpetas de los juicios, las que deberán ser copia íntegra del respectivo expediente.
- f) La Dirección de Asesoría Jurídica podrá solicitar información actualizada, respecto de lo cual el contratista estará obligado a responder en el plazo máximo de 48 horas desde que es solicitada.
- g) El contratista deberá mantener en forma permanente un archivo digital actualizado de todos los antecedentes relativos a la gestión de cobranza que contenga la mayor cantidad de datos posibles de cada deudor y una planilla resumen, cuya información pueda ser traspasada e incorporada al archivo computacional del Municipio, según las necesidades de ésta, lo que será informado al contratista.
- h) El contratista deberá comunicar vía email a la Municipalidad, la individualización e identificación de las personas encargadas del retiro y entrega de los documentos para la cobranza, en el caso que se requiera, además de la designación de un coordinador para relacionarse con la Dirección de Asesoría Jurídica en todo lo relacionado con el contrato.
- i) Los cheques o títulos de crédito físicos remesados que sean protestados al momento del cobro por el municipio, deben ser retransmitidos por el mismo contratista.
- j) 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, en formato digital, del estado de avance de la totalidad de los documentos encargados en cobranza.
- k) Hacerse cargo del pago de gastos menores, tales como aquellos que se generan por el envío de cartas de cobranza, pagos por confección de oficios, exhortos, mandamientos, fotocopias simples o autorizadas ante Notario, entre otros, cuando procedan.

- l) Reemplazar al o a los abogados patrocinantes en aquellos casos en que la Dirección de Asesoría Jurídica constate la falta de diligencia en la tramitación de los procesos. En todo caso, el o los nuevos abogados patrocinantes deberán tener antecedentes curriculares similares al del abogado o abogados patrocinantes que se reemplazan.
- m) Todo documento (como informes, certificados de incobrabilidad, memos, oficios), deben ser electrónicos y contar con firma electrónica avanzada. Por lo mismo, deberán remitirse éstos vía electrónica.

4. LAS COSTAS

- a) **Costas personales:** Las costas personales de la cobranza judicial a que fuere condenado el deudor serán de beneficio exclusivo del contratista. Dicho pago será de cargo del contribuyente moroso y el contratista lo cobrará directamente en el tribunal.
- b) **Costas procesales:** Las costas procesales que se originen como consecuencia de la cobranza judicial encargada al contratista serán pagadas al municipio.

5. INFORME DEL ESTADO DE COBRANZA Y FACTURACIÓN

El contratista estará obligado a informar por escrito y bajo firma de la persona natural o el representante legal de la persona jurídica, abogado patrocinante y del representante legal del contratista, el estado actualizado de la cobranza, tanto judicial como extrajudicial. Los informes, que serán digitales, deberán contener, a lo menos, los siguientes antecedentes:

- a) Nombre del deudor
- b) Monto adeudado, incluyendo en éste, el capital, reajustes e intereses.
- c) Concepto adeudado.
- d) Fecha de entrega para su cobranza.
- e) Tribunal en que se efectúa la cobranza (si correspondiere).
- f) Carátula asignada a la causa (si correspondiere).
- g) Rol asignado a la causa (si correspondiere).
- h) Estado actual del cobro.
- i) Resultado final.

Los informes deberán ser entregados en la Dirección de Asesoría Jurídica, a más tardar los primeros 5 días de cada mes o al día hábil siguiente, entendiéndose por días inhábiles los sábado, domingo y festivos. La municipalidad podrá solicitar en cualquier momento, una copia de la(s) carpeta(s), las que deberán ser una copia fiel del expediente judicial que se encuentre en tramitación.

Junto al informe, se deberá hacer entrega de las facturas y demás documentos que corresponda pagar, tales como los gastos procesales y/o investigadores de bienes o personas.

La Dirección de Asesoría Jurídica podrá objetar el contenido del informe, y exigir las correcciones necesarias, las que deberán ser cumplidas por el contratista. El informe deberá remitirse por medio de correo electrónico.

6. DE LA INCOBRABILIDAD.

En aquellos casos en que agotadas las gestiones extrajudiciales y judiciales, no fuere posible obtener el pago de la deuda, el adjudicatario deberá recomendar declarar la incobrabilidad de la misma, emitiendo un informe donde se detallarán las circunstancias y acciones por las cuales no ha sido posible la recuperación de los valores, con la indicación de las gestiones realizadas, acompañándose todos los antecedentes de cada caso, firmado además por el abogado responsable de la cobranza judicial, si procede. Su envío debe ser electrónico.

Para dar cumplimiento a lo anterior, el contratista, deberá atenerse a lo dispuesto en el Artículo 31 N° 4 de la Ley sobre Impuesto a la Renta y a lo dispuesto por el Servicio de Impuestos Internos en la Circular N° 24 de fecha 24 de abril de 2008, denominada *'Tratamiento tributario del castigo de créditos incobrables, conforme a lo dispuesto por el N° 4, del artículo 31 de la Ley de la Renta'*.

7. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO CON RELACIÓN AL CONTRATO.

- a) La Municipalidad, por medio de su Alcalde o Director de Asesoría Jurídica, otorgará mandato judicial por escritura pública al contratista, durante toda la vigencia del contrato.
- b) La municipalidad se reserva el derecho de ordenar la paralización de cualquier proceso de cobro, en el momento que estime pertinente, velando el contratista porque tal suspensión se cumpla, sin perjuicio de tomar todas las precauciones necesarias a fin de que dicha situación no provoque un perjuicio al municipio.
- c) La municipalidad podrá solicitar la implementación de nuevos sistemas de control o solicitar la corrección de los formatos de entrega de información, durante el periodo del contrato y para una mejor ejecución del mismo.
- d) La municipalidad se hará responsable del pago de receptores judiciales e investigadores de bienes y/o personas. Estos pagos se harán, dentro de los primeros 20 días del mes siguiente al de la respectiva gestión, para lo cual el contratista, deberá presentar en la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad, la nómina de los gastos a más tardar el último día hábil del mes respectivo, individualizando en ella, la diligencia realizada, el juicio en que incide, el derecho que se cobra, Juzgado y numero de Rol y anexando a ellas las respectivas copias de las diligencias realizadas y las facturas o boletas timbradas por el Servicio de Impuestos internos, debidamente canceladas, cuando proceda.
- e) Pagar al contratista sólo el monto correspondiente a la declaración de incobrabilidad, conforme a su oferta económica. Se deja expresamente establecido que la Municipalidad no pagará ningún otro valor o monto por este servicio, incluyendo en este concepto las costas personales y/o procesales.
- f) Recaudar las sumas correspondientes a costas personales y procesales que el deudor pague directamente en la Municipalidad y remitir los montos recaudados.
- g) La Dirección de Administración y Finanzas informará a la Dirección de Asesoría Jurídica en un plazo no superior a 10 días hábiles, de aquellos deudores morosos que han pagado su deuda o se han acogido a convenios de pago.

8. CONFIDENCIALIDAD

El contratista se obliga a guardar estricta confidencialidad de los antecedentes municipales y de los deudores que conozca con ocasión del contrato. Cualquier mal uso de la información, ya sea utilizándose directamente o a través de terceros, lo hará responsable exclusivo de los perjuicios que se ocasionen tanto al municipio como a los deudores de éste. Queda estrictamente prohibido al contratista ceder, en todo o en parte, a cualquier título la información referida a la cartera de deudores de la Municipalidad de Lo Barnechea.

ANEXO N°1
DECLARACIÓN DE NO ENCONTRARSE INHABILITADO PARA SUSCRIBIR CONTRATOS
CON LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA Y ACEPTACIÓN DE BASES

“SERVICIOS DE COBRANZA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE INGRESOS MUNICIPALES
MOROSOS DE PAGO”
ID 2735-64-LR20

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE (*)		
OFERTA EN UTP	SI:	NO:
RUT DEL OFERENTE		
REPRESENTANTE LEGAL		
RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL		
DOMICILIO DEL OFERENTE		
CORREO ELECTRÓNICO (**) OFERENTE		

(*)Nombre personal natural, razón social persona jurídica o individualización de la UTP conforme establece el artículo 67 bis del Reglamento de Compras Públicas.

(**) Deberá acompañar un anexo por cada integrante de la UTP.

(***) Entendiéndose éste como medio oficial de comunicación (siempre que estas bases no señalen lo contrario) entre la Municipalidad de Lo Barnechea y el contratista de acuerdo a lo señalado en las bases, por lo que en caso de modificación del mismo se deberá informar en el más breve tiempo posible, uno nuevo).

Declaro además, que no me encuentro afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 4 de la Ley N° 19.886, ni haber sido condenado por delitos prescritos en la Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica.

“Texto modificado y actualizado del art. 4º, Ley 19.886

Artículo 4º.- Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común, Quedarán excluidos quienes, al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años.(Ley 20238, art. Único N°1 a) D.O. 19.01.2008)En caso de que la empresa que obtiene la licitación o celebre convenio registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

El respectivo servicio deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratada, dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar. (Ley 20.238, art. Único N°1 b) D.O. 19.01.2008)

Si la empresa prestadora del servicio, subcontratarse parcialmente algunas labores del mismo, la empresa subcontratista deberá igualmente cumplir con los requisitos señalados en este artículo.

Cada entidad licitante podrá establecer, respecto del adjudicatario, en las respectivas bases de licitación, 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 de dicho contrato en los términos establecidos en esta ley.

El inciso anterior sólo se aplicará respecto de contratos cuyo objeto sea la adquisición de bienes o la prestación de servicios que el adjudicatario se obligue a entregar o prestar de manera sucesiva en el tiempo.

Ningún órgano de la Administración del Estado y de las empresas y corporaciones del Estado o en que éste tenga participación, podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco 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, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas. (Ley 20088, artículo 13, D.O 05.01.2006)

Las mismas prohibiciones del inciso anterior se aplicarán a ambas Cámaras del Congreso Nacional, a la Corporación Administrativa del Poder Judicial y a las Municipalidades y sus Corporaciones, respecto de los Parlamentarios, los integrantes del Escalafón Primario del Poder Judicial y los Alcaldes y Concejales, según sea el caso.

Los contratos celebrados con infracción a lo dispuesto en el inciso anterior serán nulos y los funcionarios que hayan participado en su celebración incurrirán en la contravención al principio de probidad administrativa descrito en el numeral 6 del inciso segundo del artículo 62 de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que les corresponda.

Sin embargo, cuando circunstancias excepcionales lo hagan necesario, los órganos y empresas referidos en el inciso cuarto podrán celebrar dichos contratos, siempre que se ajusten a condiciones de equidad similares a las que habitualmente prevalecen en el mercado. La aprobación del contrato deberá hacerse por resolución fundada, que se comunicará al superior jerárquico del suscriptor, a la Contraloría General de la República y a la Cámara de Diputados. En el caso del Congreso Nacional la comunicación se dirigirá a la Comisión de Ética del Senado o a la Comisión de Conducta de la Cámara de Diputados, según corresponda y, en el caso del Poder Judicial, a su Comisión de Ética.

Asimismo, el oferente en la presente licitación pública declara bajo juramento:

- 1) Conocer y aceptar las Bases Administrativas Generales y Base Técnicas elaboradas para la licitación pública mencionada precedentemente.
- 2) Conocer los documentos anexos, legislación aplicable y en general todos los documentos que forman parte de esta licitación.
- 3) Haber estudiado los antecedentes y haber verificado su concordancia entre sí.
- 4) Autorizar a la Municipalidad de Lo Barnechea para requerir de los organismos oficiales, compañías de seguros, bancos, fabricantes de equipos o cualquier otra persona, firma o compañía, la información que solicite que diga relación con la presente licitación.
- 5) Estar conforme con las condiciones generales de la licitación.
- 6) Que se obliga a mantener vigente su oferta durante un periodo de 90 días corridos, contados desde la fecha de la apertura de la propuesta.
- 7) Haber verificado la exactitud de los antecedentes proporcionados.
- 8) Que, considerando lo expuesto en el punto N°1.5 de la Instrucción General Nro. 11, de 2013, del Consejo para la Transparencia, informa que los socios o accionistas principales de la persona jurídica oferente, esto es, aquellos que individualmente sean dueños de a lo menos el 10% de los derechos sociales, corresponden a los siguientes:

- i. _____
- ii. _____
- iii. _____
- iv. _____
- v. _____

FIRMA DEL OFERENTE O DE SU(S)
REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)

ANEXO N° 2
OFERTA ECONÓMICA
“SERVICIOS DE COBRANZA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE INGRESOS MUNICIPALES
MOROSOS DE PAGO”
 ID 2735-64-LR20

RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

RANGO DE MONTOS POR CADA REMESA O PAGO EFECTUADO	Ponderación	% DE COBRO HONORARIOS POR CADA REMESA O PAGO
\$ 0 a \$ 300.000	5	_____ %
\$ 300.001 a \$ 1.000.000	10	_____ %
\$ 1.000.001 a \$ 5.000.000	15	_____ %
\$ 5.000.001 a \$ 15.000.000	20	_____ %
\$ 15.000.001 a \$ 50.000.000	25	_____ %
\$ 50.000.001 o más	25	_____ %

DESCRIPCIÓN	OFERTA ECONÓMICA
VALOR A COBRAR POR EL CERTIFICADO DE INCOBRABILIDAD QUE SE EMITA, CONFORME LO ESTABLEZCA LA LEY	\$ _____

ANEXO N° 3-A
DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA MUNICIPAL
“SERVICIOS DE COBRANZA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE INGRESOS MUNICIPALES
MOROSOS DE PAGO”
ID 2735-64-LR20

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

Exp.	Municipalidad	Contrato	Facturas	Monto total recuperado
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

ANEXO N° 3-B
DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA
“SERVICIOS DE COBRANZA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE INGRESOS MUNICIPALES
MOROSOS DE PAGO”
ID 2735-64-LR20

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

Exp.	Mandante	Contrato	Facturas	Monto total recuperado
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

ANEXO N°4
MATERIA DE ALTO IMPACTO SOCIAL
“SERVICIOS DE COBRANZA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE INGRESOS MUNICIPALES
MOROSOS DE PAGO”
ID 2735-64-LR20

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

Marcar con una X la o las opción(es) ofertada(s)	Ítem	Medio de verificación
	El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de personas en situación de discapacidad a partir de políticas no discriminatorias.	
	El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral a personas de la Tercera Edad Activa (mujer mayor de 60 años y hombre mayor de 65 años) a partir de políticas no discriminatorias.	
	El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral a Jóvenes Desempleados (15 a 29 años) a partir de políticas no discriminatorias.	
	El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de trabajadores pertenecientes a pueblos indígenas a partir de políticas no discriminatorias.	
	El oferente es una persona natural de sexo femenino.	
	El oferente es una microempresa liderada por mujer/es.	
	El oferente demuestra tener una política de inclusión de género a través de la paridad de género en sus contrataciones, con al menos un 50% de mujeres contratadas respecto al total de trabajadores contratados.	
	La empresa fomenta las prácticas empresariales ambientalmente sustentables.	

2. **LLÁMASE A PROPUESTA PÚBLICA**, en conformidad a las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019, en conjunto con las presentes Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y Anexos, entendiéndose que estos forman parte del presente decreto, aprobándose en este acto.
3. **INSTRÚYASE** al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación, para que cree los perfiles en la calidad de sujetos pasivos de la ley que regula el Lobby de los miembros de la Comisión Evaluadora, durante el período comprendido entre la apertura de la licitación y la adjudicación de esta.
4. **INSTRÚYASE** a los miembros de la Comisión Evaluadora como sujetos pasivos, según lo establecido en el artículo 4 de la Ley N°20.730, sobre Regulación de la Actividad de Lobby, y conforme lo establecido en la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, en la plataforma virtual correspondiente, dado el carácter que adquieren derivado del numeral anterior, adjuntar los antecedentes que determine la ley, incluyendo la copia del presente acto administrativo.
5. **INSTRÚYASE** al Departamento de Licitaciones Municipales de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos para que proceda publicar el presente Decreto en cumplimiento del artículo 57 del Reglamento de la Ley N°19.886.
6. **INFÓRMESE** al Concejo Municipal, en virtud de lo dispuesto en el artículo 8 inciso penúltimo de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

VIVIAN BARRA PEÑALOZA
SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

JUAN CRISTOBAL LIRA IBAÑEZ
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

Este documento incorpora Firma(s) Electrónica(s) Avanzada(s)

RESERVADO CABECERA FIRMA DIGITAL

RESERVADO PARA FIRMA ELECTRONICA - SIGN

RESERVADO PARA FIRMA ELECTRONICA - SIGN