

**APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS,
FORMATOS Y ANEXOS DE LICITACIÓN PÚBLICA
DENOMINADA "APERTURA Y MANTENCIÓN DE
CUENTAS CORRIENTES MUNICIPALES Y
RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES"**

DECRETO N°: 13

BUIN, 12 ENE 2023

VISTOS:

Lo dispuesto en el artículo 6 de la Constitución Política de la República; lo señalado en los artículos 5, 12, 21 letra e), 63 letra i) y 65 letra j) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886; el Decreto N° 1278 de 2019, de la Municipalidad de Buin, que aprueba el Nuevo Manual de Compras y Contratación Pública de la Municipalidad de Buin, Decreto N° 1983 de 24 de septiembre de 2020 que modifica el Manual de Compras y Contratación Pública de la Ilustre Municipalidad de Buin y el Convenio de Colaboración de fecha 12 de junio de 2018, modificado con fecha 14 de junio de 2019 aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1879 de 2019 de la Municipalidad de Buin; la Directiva N° 18, de fecha 16 de marzo de 2015, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, Recomendaciones para Licitación de Concesiones de Servicios de Recolección, Transporte, y Disposición de Residuos Sólidos Domiciliarios; Acta de Proclamación de Alcalde de fecha 22 de junio de 2021, dictada por el Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana, a fojas 1289, en causa ROL 8760/2021.

CONSIDERANDO:

1° Que, el Capítulo VI del Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Buin establece las funciones que debe desarrollar la Dirección de Administración y Finanzas.

2° Que, bajo este contexto normativo, la Dirección de Administración y Finanzas de la I. Municipalidad de Buin, según el artículo N° 39 numeral 5 del Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Buin, debe fiscalizar que se administren correctamente las cuentas bancarias correspondientes de fondos propios y externos.

3° Que, la misma Dirección de Administración y Finanzas de la I. Municipalidad de Buin, en su calidad de Unidad Técnica solicitó la licitación para el servicio de apertura y mantención de cuentas corrientes municipales y recaudación de ingresos municipales.

4° Que, por medio del certificado N° 45, de fecha 11 de agosto de 2022 de la Secretaría Comunal de Planificación se acredita la existencia de recursos para la contratación señalada precedentemente.

5° Que, en virtud de lo señalado, es posible afirmar que se cuenta con disponibilidad presupuestaria necesaria para solventar los gastos derivados de la presente licitación.

6° Que, en la actualidad existe un Convenio de Colaboración vigente entre esta Entidad Edilicia y la I. Contraloría Regional Metropolitana, suscrito con fecha 12 de junio del año 2018, para someter a control de juridicidad determinadas Bases Administrativas, previo a su publicación.

7° Que, conforme lo anterior, específicamente en la letra e), de la cláusula segunda del citado Convenio, las presentes bases deben ser debidamente revisadas por el máximo Órgano de Control.



8° Que, de acuerdo a la normativa vigente, se requiere aprobar previamente a la publicación en el portal Mercado Público las Bases Administrativas y Técnicas para la realización del presente proceso de compra pública.

9° Que, conforme a los argumentos de hecho y derecho expuestos, y a las facultades en mí conferidas por Ley;

RESUELVO:

I. **LLÁMESE**, a propuesta pública, para presentar ofertas en la licitación pública "**Apertura y Mantención de Corrientes Municipales y Recaudación de Ingresos Municipales**", de acuerdo a las Bases que se aprueban en virtud del numeral II del presente acto administrativo.

II. **APRUEBESE** las siguientes Bases Administrativas y Técnicas, Formatos y Anexos que se describen a continuación para el llamado a Licitación Pública denominada "**Apertura y Mantención de Corrientes Municipales y Recaudación de Ingresos Municipales**".

CAPÍTULO I: BASES ADMINISTRATIVAS

1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La presente propuesta pública es convocada por la Ilustre Municipalidad de Buin, y consiste en la contratación para el servicio de apertura y mantención de cuentas corrientes Municipales y recaudación de Ingresos Municipales, todo ello de acuerdo a las condiciones establecidas en las presentes Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas de licitación y anexos adjuntos.

Podrán presentar propuestas en el presente proceso las entidades bancarias del país que cumplan con los requisitos solicitados en las presentes Bases e ingresen su propuesta a través del Portal de Mercado Público

2. DISPOSICIONES GENERALES

Las presentes Bases Administrativas contienen las disposiciones administrativas por las cuales se regularán, regirán e interpretarán, según sea el caso, las relaciones de la Municipalidad de Buin, en adelante, "el Municipio o la "Municipalidad", con las entidades bancarias del país, en adelante "Bancos", durante el proceso de llamado a licitación, presentación de las ofertas, su apertura, adjudicación y todas las materias relacionadas con la licitación de que se trate.

En las presentes Bases Administrativas y Bases Técnicas de la licitación se detallan los servicios que se requieren, las características específicas de la licitación y las condiciones particulares.

2.1. Unidad Técnica.

La supervigilancia e inspección del servicio y que es materia de la presente licitación y del contrato que de ellas resulte, corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Buin.

3. NORMATIVA QUE RIGE ESTA LICITACIÓN

El servicio se licitará, contratará y ejecutará de acuerdo al siguiente marco normativo aplicable, los que en casos de discrepancias se interpretaran en forma armónica con las presentes Bases de licitación:

- a) Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
- b) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus modificaciones.
- c) Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones.



- d) Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886.
- e) D.F.L N° 3, de 1997, del Ministerio de Hacienda, que Fija Texto Refundido, Sistematizado y Concordado de la Ley General de Bancos y de Otros Cuerpos Legales que se indican.
- f) Ley N° 19.946, de 1997, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que Establece Normas sobre Protección de los Derechos de los Consumidores y sus modificaciones.
- g) Bases Administrativas y sus modificaciones si las hubiere.
- h) Bases técnicas y sus modificaciones si las hubiere, las cuales se entienden forma parte integrante de las presentes Bases.
- i) Consultas, respuestas y aclaraciones entregadas a los oferentes a través del Portal www.mercadopublico.cl, las cuales se entienden formar parte integrante de las presentes Bases.
- j) Contrato a celebrar entre Municipio y Proveedor adjudicado.
- k) Por su parte, deberá darse cumplimiento a toda la normativa legal y reglamentaria sobre la materia, las cuales son plenamente aplicables al caso específico.

4. MODALIDAD DE LA LICITACIÓN

- a) La licitación será a **Suma Alzada**, en pesos, moneda nacional, no reajutable.
 - Presupuesto Disponible: **\$14.000.000 Anuales, Impuesto Incluido**, "Apertura y Mantención de Cuentas Corrientes Municipales y Recaudación de Ingresos Municipales".
- b) El Banco adjudicatario deberá considerar lo siguiente:

b.1) Plazo del contrato: El contrato comenzará a regir a contar de la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe, y se extenderá hasta la liquidación definitiva de este, de conformidad a lo establecido en el punto 25 de las presentes Bases Administrativas.

b.2) Fase de Implementación: Corresponde a la puesta en marcha del servicio y cuyo plazo fue el ofertado por el Banco adjudicatario. Este plazo comenzará a correr desde la fecha de la notificación efectuada por la Unidad Técnica al Banco adjudicado del Oficio de la Contraloría General de la República, que aprueba la creación de las cuentas corrientes y de las firmas de los funcionarios que serán los giradores.

b.3) Plazo de Ejecución de los Servicios: El plazo de los servicios será de cuatro (4) años, contados de la fecha del Acta de Inicio del Servicio, la que se efectuará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de notificación del Oficio de la Contraloría General de la República señalado en la letra b.2 anterior. Este contrato podrá ser renovado por igual período por única vez, previo acuerdo del H. Concejo Municipal.

b.4) El pago, si correspondiera, se iniciará el mes siguiente a la fecha en que el Banco notifique a la Unidad Técnica, que el 100% de los servicios requeridos y ofertados se encuentran operativos, previa aprobación por parte de la Unidad Técnica.

5. MODIFICACIONES A LAS BASES

La Municipalidad podrá modificar las Bases hasta antes del cierre de la recepción de las ofertas, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Las modificaciones que se lleven a cabo, serán publicadas a través del sitio web www.mercadopublico.cl, una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que las apruebe, incluyendo las correspondientes aprobaciones de la Contraloría General de la República. Estas modificaciones formarán parte integral de las Bases. Las modificaciones de Bases estarán vigentes desde la total tramitación del acto administrativo que las apruebe, se eximen de este trámite, las correcciones por error de

transcripción o la falta de precisión en lo enunciado. En caso que las presentes Bases sean modificadas deberá considerarse un plazo prudencial y que no podrá ser superior a quince (15) días corridos, contados desde que hayan sido informadas a través del sitio web www.mercadopublico.cl, para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar sus ofertas a tales modificaciones.

Fecha de Adjudicación (aplazamiento): Si por causas no imputables a la Entidad licitante, no se puede cumplir con la fecha indicada en las presentes Bases para adjudicar, se publicará, con diez (10) días corridos anteriores a la fecha originalmente establecida, una nueva fecha en el portal www.mercadopublico.cl, **la cual no podrá exceder los sesenta (60) días corridos adicionales al plazo ya establecido en el cronograma de la licitación, de lo contrario, la Municipalidad podrá revocar la licitación.**

6. INHABILIDADES

6.1. Inhabilidades para Ofertar

Quedan inhabilitados para ofertar quienes, al momento de la presentación de la oferta o la formulación de la propuesta, hayan sido condenados por prácticas antisindicales, o por infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los dos (2) años anteriores al momento de la presentación de la oferta, lo anterior de conformidad a lo establecido en el inciso primero del artículo 4 de la Ley N° 19.886.

Sin perjuicio de lo anterior, podrán contratar con la Ilustre Municipalidad de Buin los proveedores que acrediten su situación financiera y técnica en conformidad a lo dispuesto en el artículo 66 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

6.2. Inhabilidades para Contratar

Quedan inhabilitados para contratar en esta propuesta las personas naturales o jurídicas que se encuentren en algunas de las situaciones señaladas en el inciso 6 del artículo 4° de la Ley N° 19.886. Asimismo, no podrán contratar con el Municipio aquellos oferentes que se encuentren en la situación señalada en los artículos 8 y 10 de la Ley 20.393, que establece responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo o delitos de cohecho. Además, no podrán contratar aquellos oferentes que se encuentren en la situación prevista en el literal d), del artículo 26 del D.L N° 211. De 1973, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción -que Fija Normas para la Defensa de la Libre Competencia.

Sin perjuicio de lo anterior, podrán contratar con la Ilustre Municipalidad de Buin los proveedores que acrediten su situación financiera y técnica en conformidad a lo dispuesto en el artículo 66 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

7. LLAMADO A LICITACIÓN

El llamado a Licitación se efectuará a través del sistema de información de Mercado Público, en donde los interesados tendrán acceso gratuito a estas Bases Administrativas y Técnicas, Formatos o Anexos, y todo otro documento que forme parte de la presente licitación.

Excepcionalmente se podrá utilizar el soporte papel en los casos permitidos por el artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

8. CRONOGRAMA (Ver Anexo N° 1)

El cronograma del proceso de Publicación, Consultas, Aclaraciones y/o Rectificaciones y la posterior Apertura, estará publicado en la Página web www.mercadopublico.cl, el cronograma se encuentra adjunto a las Bases Administrativas, en el Anexo N° 1.

9. CONSULTAS DURANTE EL PROCESO DE LICITACIÓN

Las comunicaciones entre la entidad licitante y los oferentes deben realizarse exclusivamente a través del sistema de información de Mercado Público.

Los Proponentes no deben utilizar los medios de comunicación (fono y correo electrónico) publicados como "contacto de la licitación", salvo para notificar problemas técnicos del portal.

9.1. Consultas

Los proponentes tendrán la posibilidad de efectuar consultas o solicitar aclaraciones a las Bases Administrativas y Técnicas y demás antecedentes de la licitación, a través del Sistema de Información de Mercado Público, de la forma y de conformidad a los procedimientos dispuestos por Chile Compra, esto es, sólo se aceptarán aquellas consultas que hayan sido ingresadas en el referido portal, dentro del plazo indicado en el cronograma de la licitación, establecido en las presentes Bases Administrativas.

No se dará respuesta a consultas verbales ni a las que se formulen por escrito fuera del período considerado para ello.

Se hace presente que, las consultas deben guardar estricta relación con el presente proceso de licitación.

9.2. Respuestas a las Consultas, Aclaraciones y/o Rectificaciones

Las respuestas a las consultas, aclaraciones y/o rectificaciones, estarán a disposición de los proponentes en el tiempo establecido en el cronograma de licitación (Ver Anexo N° 1, Cronograma), en el portal www.mercadopublico.cl.

Será responsabilidad de los oferentes el oportuno conocimiento de las respuestas, aclaraciones y/o rectificaciones y no podrán alegar desconocimiento de ellas una vez publicadas en el portal, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886.

Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad no dará respuesta a consultas verbales ni a las que se formulen por escrito y/o fuera del período considerado para ello.

10. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

En la fecha y antes de la hora de cierre de las ofertas (denominado en el portal "**Fecha de Cierre de Recepción de Oferta**") señalado en el cronograma de la licitación, los Proponentes deberán ingresar sus ofertas al Portal www.mercadopublico.cl, en la pestaña correspondiente en formato digital, clasificando los antecedentes en tres Anexos denominados: "Anexos Administrativos", "Anexos Técnicos" y "Anexos Económicos". No se admitirán ofertas que no hayan sido ingresadas por esta vía y a las mismas, se deberán adjuntar los documentos que se señalan en el punto N° 11 de las presentes Bases, salvo que concurra alguna de las circunstancias establecidas en el Artículo N° 62 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Aunque no es obligatorio, se sugiere que el nombre que se asigne a cada archivo guarde relación con el contenido del mismo y en lo posible estar antecedido por la letra que le corresponda, en atención al orden que fijan las presentes bases, esto con la finalidad de hacer más efectiva la revisión y análisis de cada uno de los antecedentes presentados.

El nombre del archivo, de acuerdo a su naturaleza, será:

- ✓ Anexo Antecedentes Administrativos.
- ✓ Anexo Antecedentes Técnicos.
- ✓ Anexo Antecedentes Económicos.

Las ofertas deberán presentarse en los formularios definidos para tal efecto en los Anexos de las presentes Bases, lo que para estos efectos, se encontraran disponibles, en el Portal Mercado Publico. En caso de que el oferente quiera complementar su información, podrá hacerlo en archivos adicionales.

Los oferentes deberán señalar el valor total de su oferta, detallando el costo de cada artículo, equipo, producto, suministro, servicio, partida u otro que se señale en las respectivas Bases Administrativas y demás instrumentos que rigen la Licitación.

Los valores económicos siempre se considerarán sin IVA y se expresarán en pesos Chilenos.

Si el plazo de cierre para la recepción de las ofertas recayera un día lunes, un día inhábil o un día siguiente a un día inhábil, dicho cierre será a las 15:15 horas, esto en conformidad a lo señalado en el inciso penúltimo del artículo 25 del Reglamento de la Ley 19.886.

10.1. Plazos de Validez de las Ofertas

Las ofertas mantendrán su vigencia por un plazo mínimo de ciento cincuenta (150) días corridos, contados desde la fecha de apertura de la licitación en el portal Mercado Público. Este plazo podrá ser prorrogado por la Municipalidad de Buin antes de la fecha de su expiración, si así estima pertinente, mediante la dictación de un Decreto Alcaldicio que así lo disponga, y se comunicará a través del Sistema de Información, www.mercadopublico.cl. En caso de prórroga en el tiempo estimado para la adjudicación, las ofertas deberán permanecer vigentes por todo el plazo prorrogado y hasta 45 días corridos, contados desde la notificación del Decreto Alcaldicio de Adjudicación.

11. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y ECONÓMICOS

Los oferentes deberán presentar, a través del Portal Mercado Publico, en formato electrónico o digital, dentro del plazo de recepción de las ofertas, los siguientes documentos:

11.1. Antecedentes Administrativos

Requisitos Comunes para los Oferentes Personas Naturales y Jurídicas

- a) **Garantía de Seriedad de la Oferta**, correspondiente a un instrumento pagadero a la Vista, de ejecución inmediata e irrevocable, de acuerdo con las condiciones establecidas en el punto 16.1 de las presentes Bases.
- b) Rut de la empresa.
- c) Cédula de identidad vigente del o los representantes legales.
- d) **Certificado de Vigencia de la Persona Jurídica**, emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente. Dicho certificado no deberá tener una antigüedad superior a noventa (90) días corridos contados desde la fecha de apertura de la licitación.
- e) Certificado de Poder Vigente del Representante Legal, emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente. Dicho certificado no deberá tener una antigüedad superior a noventa (90) días corridos contados desde la fecha de apertura de la licitación.
- f) **Formato N° 1**, Identificación del Oferente.
- g) **Formato N° 2-A**, Declaración simple de habilidad del artículo 4 de la Ley N° 19.886 para ofertar.
- h) **Formato N° 2-B**, Declaración simple sobre la habilidad para contratar con Organismos del Estado.
- i) **Formato N° 2-C**, Declaración simple de aceptación de las condiciones de la propuesta y de las presentes Bases Administrativas.
- j) **Formato N° 2-D**, Declaración simple sobre saldos insolutos establecidos en artículo 4 de Ley 19.886.
- k) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Inspección del Trabajo, con no más de quince (15) días corridos de antigüedad a la fecha de apertura de la propuesta, sin perjuicio de ello, este documento deberá ser presentado por el adjudicatario con ocasión de la firma del contrato.

11.2. Antecedentes Técnicos

- a) **Oferta Técnica**, en la cual el oferente debe indicar las características de los servicios ofrecidos. En este factor el oferente debe especificar y cumplir a cabalidad con las Bases Técnicas del proceso licitatorio.
- b) **Formato N° 3**, listado de Municipalidades a las que el oferente a la fecha de apertura de la licitación les mantienen sus cuentas corrientes.
- c) **Acreditación de Experiencia**, correspondiente a certificados emitidos por el Tesorero Municipal o Director de Administración y Finanzas de las Municipalidades a quienes a la fecha de apertura de la licitación les mantienen sus cuentas corrientes, esto como respaldo a la información proporcionada en el Formato N° 3.

Nota: El oferente que no pueda acreditar experiencia deberá indicarlo en el Formato N°3.

- d) **Certificado de Sucursales**, correspondiente a un listado de sucursales con la que cuenta el oferente.

11.3. Antecedentes Económicos

- a) **Formato N° 4**, cotización por apertura y mantención de cuentas corrientes y servicios bancarios.
- b) **Formatos N° 5**, cotización por servicios de recaudación de derechos por permisos de circulación de vehículos.
- c) **Formato N° 6**, cotización por servicio de recaudación de patentes comerciales y otros derechos municipales.
- d) **Formato N° 7**, plazo de implementación. Corresponde a la puesta en marcha del servicio y cuyo plazo será el ofertado por Banco adjudicatario. Este plazo comenzará a correr desde la fecha de la notificación efectuada por la Unidad Técnica al Banco adjudicado del Oficio de la Contraloría General de la República, que aprueba la creación de las cuentas corrientes y de las firmas de los funcionarios que serán los giradores.
- e) **Formato N° 8**, correspondiente a la tasa de interés indicada en términos anuales (base 360 días) nominal, fija y en moneda nacional.

12. DE LA APERTURA DE LAS PROPUESTAS

Las ofertas se abrirán electrónicamente en la fecha y hora señalada en el Sistema de Información de Mercado Público y en el cronograma de licitación (Ver Anexo N° 1) de las presentes Bases.

En la apertura electrónica se verificará que los oferentes hayan presentado los antecedentes y archivos conforme a lo dispuesto en las presentes Bases.

Los proponentes podrán efectuar observaciones posteriores a la apertura dentro de las 24 hrs. siguientes a dicho acto, las que deberán ser realizadas a través del sistema de información.

12.1. Normas de Presentación de las Ofertas

La Comisión Evaluadora se reserva el derecho de admitir aquellas ofertas que presenten defectos de forma u omisiones no trascendentales, siempre que estos no alteren el tratamiento igualitario de los proponentes, ni la correcta evaluación de la propuesta.

Serán declaradas inadmisibles las ofertas que se encuentren en los siguientes casos:

- a) Si su oferta o alguno de los antecedentes que la componen son falsos, material o ideológicamente.
- b) Que no acompañe la garantía de Seriedad de la Oferta en tiempo y forma.
- c) Omisión de los Formatos 3, 4, 5 y/o 6.
- d) Que no cumplan con uno o más de los requerimientos técnicos detallados en las Especificaciones Técnicas.

- e) Que el monto ofertado sea superior al presupuesto disponible, indicado en el punto 4 letra a) de las presentes Bases.
- f) Que no entregue la información o documentación solicitada mediante Foro Inverso; o lo haga fuera del plazo estipulado.

12.2. Rectificación de Errores y Presentación de Antecedentes (Foro Inverso).

La Municipalidad podrá solicitar a través del portal Mercado Público, que los oferentes salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las aclaraciones o rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a estos últimos una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases, o el de igualdad de los oferentes. En todo caso, estas solicitudes deberán ser informadas al resto de los oferentes a través del Portal Mercado Público.

La Municipalidad podrá también permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido al momento de presentar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo y el período de evaluación.

El plazo máximo para la entrega o rectificación de antecedentes será de tres (3) días hábiles administrativos desde que estos sean solicitados a través del Foro Inverso del portal Mercado Publico.

Sin perjuicio de lo anterior, durante el periodo de evaluación, los oferentes solo podrán mantener contacto con la municipalidad para efectos de solicitudes de aclaraciones, entrevistas, presentaciones y exposiciones que la comisión evaluadora pudiese requerir durante la evaluación.

Serán declaradas inadmisibles las ofertas respecto de aquellos oferentes que no cumplan con lo requerido en el Foro Inverso o lo haga fuera del plazo estipulado, ello en conformidad a lo establecido en el punto 12.1 letra f) de las presentes Bases Administrativas.

La oportuna y correcta presentación de los antecedentes ameritará un puntaje, según se fija en el punto 13.3 letra c.1) de las presentes Bases.

Las observaciones planteadas por alguno de los oferentes a la apertura de la licitación podrán motivar, si lo estimare procedente la Comisión Evaluadora, la aclaración a través del foro inverso del portal www.mercadopublico.cl, de lo cual quedará constancia en la evaluación.

13. ESTUDIO Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La Municipalidad evaluará los antecedentes y efectuará un cuadro comparativo con las propuestas que constituyen la oferta de los proveedores de acuerdo a los criterios de evaluación definidos en las presentes Bases.

13.1. Comisión Evaluadora

La Comisión Evaluadora estará constituida por tres (3) funcionarios/as municipales, el/la primero/a designado/a por la Administración Municipal, el/la segundo/a por el Director(a) de Administración y Finanzas, y el/la tercero/a designado/a por el Secretario(a) Comunal de Planificación, con excepción del/la Directora/a Jurídico/a y del Secretario(a) Municipal, o quien este designe o subrogue, quien actuará como Ministro de Fe.

Para que la Comisión pueda sesionar se requerirá la asistencia de la totalidad de sus miembros. Se privilegiará que la Comisión sesione utilizando medios tecnológicos.

De los acuerdos tomados por la Comisión Evaluadora se dejará constancia en un Acta que será firmada por todos los miembros asistentes.

La designación de la Comisión Evaluadora será sancionada a través del acto administrativo correspondiente, el que deberá publicarse en el sistema de información de compras y contratación pública www.mercadopublico.cl.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán efectuar la Declaración Jurada de no tener conflicto de interés con los oferentes participantes en la presente licitación, esto en conformidad a lo establecido en el Ley N° 20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante autoridades y funcionarios.

Tal como lo dispone el artículo 39 del Reglamento de la Ley 19.886, los miembros de la comisión evaluadora no podrán mantener contactos con los oferentes durante el periodo de evaluación, salvo a través de los mecanismos que se establezcan previa y expresamente en las bases, como es el señalado en el punto 12.2 de las presentes Bases.

Esta Comisión emitirá un informe de evaluación de ofertas según lo establecido en el punto 13.5 de las presentes bases, donde se propondrá al Alcalde, la adjudicación de acuerdo a los criterios de evaluación contenidos en las presentes bases de licitación y en virtud del proceso de evaluación descrito a continuación.

13.2. Admisibilidad de las Ofertas

A la Comisión Evaluadora le corresponderá en una primera etapa realizar un proceso de admisibilidad de las Ofertas, debiendo analizar el contenido de los antecedentes que se presenten, previo a la aplicación de la pauta de evaluación, por lo tanto, deberá verificar y validar el contenido de los antecedentes recibidos, debiendo declarar inadmisibles las ofertas que no cumplan con lo requerido, en conformidad a lo establecido en el punto 12.1 de las presentes Bases, según corresponda.

En virtud de lo anterior, la pauta de evaluación se aplicará sólo sobre aquellas ofertas que aprueben el proceso de admisibilidad, es decir, sólo se evaluarán las ofertas que cumplan con todos los requisitos establecidos en las presentes Bases.

Por cada uno de los oferentes se aceptará únicamente una (1) oferta. En el caso que el oferente presente más de una oferta, se preferirá para todos los efectos legales la primera que se presente en el sistema de información.

13.3. Criterios de Evaluación

El proceso de evaluación contempla la evaluación de las ofertas de acuerdo a los siguientes criterios de evaluación.

Criterio	Ponderación Total Criterio	Subcriterios	Ponderación Subcriterio
a) Económico	75%	a.1) Oferta Económica	55%
		a.2) Pago de Interés	20%
b) Técnico	23	b.1) Plazos de Implementación	15%
		b.2) Experiencia en Municipalidades	5%
		b.3) Sucursal en Buin	3%
c) Administrativo	2%	c.1) Cumplimiento de Requisitos Formales	2%
TOTAL			100%

a) Evaluación Criterio Económico (75%)

a.1) Oferta Económica (55%)

Corresponde al costo de mantener las cuentas corrientes de la Municipalidad y todos los servicios requeridos en las Bases Técnicas y que cuyos costos son los que deberán ser ofertados en los Formatos 4, 5, y 6, luego se aplicará la siguiente tabla de prelación:

Ítem	Porcentaje Asignado
Oferta sin costo	55%
Primera Oferta más económica, con costo	40%
Segunda Oferta más económica, con costo	25%
Tercera Oferta más económica, con costo	10%
Cuarta y siguientes ofertas	0%

a.2) Pago de Interés (20%)

Obtendrá el mayor puntaje el oferente que presente dentro de su oferta la mayor tasa de interés, la que deberá ser indicada en términos anuales (base 360 días) nominal, fija y en moneda nacional. El Banco deberá pagar intereses por concepto de saldos efectivos mantenidos en las cuentas corrientes de la Municipalidad.

Para asignar puntaje a cada oferente, se aplicará el criterio de "Mayor Tasa" donde se considerará la relación de cada tasa de interés ofrecida en el Formato N° 8 y las ofertas de mayor tasa de acuerdo a la formula y al cuadro siguiente:

$$\text{Puntaje Oferta} = \frac{\text{Tasa Evaluada}}{\text{Mayor Tasa Ofertada}} \times 100 \times 50\%$$

Plazo	Porcentaje
Mayor Valor de Oferta	20%
Valor de oferta hasta un 5% menor que la oferta mayor	15%
Valor de oferta hasta un 10% menor que la oferta mayor	10%
Valor de oferta hasta un 15% menor que la oferta mayor	5%
Valor de oferta hasta un 20% menor que la oferta mayor	1%

b) Evaluación Criterio Técnico (23%)

b.1) Plazos de Implementación (15%)

Se consideran los días hábiles ofertados por parte del Banco en dejar operativas las cuentas corrientes del municipio e implementar todos los servicios requeridos por la Municipalidad. Este plazo se extraerá del Formato N° 7 y comenzará a correr desde la fecha de la notificación efectuada por la Unidad Técnica al Banco adjudicado del Oficio de la Contraloría General de la República, que aprueba la creación de las cuentas corrientes y de las firmas de los funcionarios que serán los giradores, luego se aplicará la siguiente tabla:

Plazo	Porcentaje
de 1 a 15 días hábiles	15%
Entre 16 a 25 días hábiles	10%
Entre 26 a 35 días hábiles	8%
Entre 36 a 45 días hábiles	6%
Desde 46 días hábiles	4%

b.2) Experiencia en Municipalidades (5%).

Se consideraran los certificados emitidos por el Tesorero Municipal o Director de Administración y Finanzas de las Municipalidades a quienes el oferente mantiene a la fecha de apertura de la licitación sus cuentas corrientes, y que fueron solicitados en el punto 11.2 Letra c) de las presentes bases, estos como respaldo a lo descrito en el Formato N° 3 por parte de los oferentes. Luego se aplicará la siguiente tabla de puntaje:

Experiencia Acreditada en Mantención de Cuentas Corrientes Municipales	Porcentaje
Acredita 10 o más contratos vigentes con Municipalidades.	5%
Acredita de 8 a 9 contratos vigentes con Municipalidades.	4%
Acredita de 6 a 7 contratos vigentes con Municipalidades.	3%
Acredita de 4 a 5 contratos vigentes con Municipalidades	2%
Acredita de 2 a 3 contratos vigentes con Municipalidades	1%
Acredita 1 contrato vigente con Municipalidades y/o no acredita experiencia.	0%

b.3) Sucursal en la Comuna de Buin (3%)

Para la evaluación de este criterio, se considerará las sucursales que tenga el oferente, lo cual fue acreditado con el certificado requerido en el punto 11.2 letra d) de las presentes bases, luego se aplicará la siguiente tabla:

Sucursal	Porcentaje
En la comuna de Buin	3%
En otra comuna	0%

c) Evaluación Criterio Administrativo (2%)

c.1) Cumplimiento de Requisitos Formales (2%).

Para este criterio de evaluación, las ofertas serán evaluadas otorgándole puntaje (de 100 a 10 pts.) según la presentación de los antecedentes conforme a bases, y luego, disminuyendo por cada documento o antecedente presentado fuera de fecha o que haya debido ser rectificado.

Descripción	Puntaje
Entrega dentro del plazo del 100% de los requisitos formales de presentación de la oferta.	100
Entrega de 1 antecedente fuera de fecha o que ha debido ser rectificado.	60
Entrega de 2 antecedentes fuera de fecha o que ha debido ser rectificado.	40
Entrega de 3 o más antecedentes fuera de fecha o que ha debido ser rectificado.	0

Luego;

Puntaje Obtenido x 0.02

13.4. Resolución de Empates

Cuando dos o más oferentes obtengan idéntico puntaje máximo final, se aplicará, en forma sucesiva las siguientes reglas de desempate:

- 1° Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem **"Criterio Económico"**.
- 2° Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem **"Criterio Técnico"**.
- 3° Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem **"Criterio Administrativo"**.
- 4° Finalmente de permanecer el empate se adjudicará al oferente que haya ingresado primero la oferta al portal www.mercadopublico.cl, lo cual se corroborará con el **"Comprobante de Ingreso de Oferta"**. Se hace presente que las eventuales modificaciones a la oferta no alteran el día y hora del comprobante de ingreso.

13.5. Informe de la Comisión Evaluadora

La Comisión Evaluadora emitirá dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación un informe dirigido al Sr. Alcalde, el que contendrá un resumen del proceso de licitación, con todos sus participantes, observaciones al acto de apertura, el análisis técnico, económico y el cuadro comparativo de las ofertas evaluadas, indicando criterios de evaluación y sus ponderaciones, la asignación de puntajes y las fórmulas de cálculo que hayan obtenido los respectivos proponentes, las ofertas que se hayan declarado inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Bases, especificando los requisitos incumplidos, la proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad y/o la proposición de adjudicación.

Se hace presente que el informe de evaluación deberá contener a lo menos las materias establecidas en el art. 40 bis del reglamento de la Ley 19.886, sin perjuicio de dar cumplimiento a las exigencias de los puntos 3.3.3 y 3.3.4, de la directiva N° 14, recomendaciones para el funcionamiento de las comisiones evaluadoras, de ChileCompra.

14. DE LA ADJUDICACIÓN

Una vez evacuado el informe a que hace alusión el punto 13.5 de las presentes Bases, el Sr. Alcalde requerirá la aprobación de la adjudicación por parte de los dos tercios (2/3) del H. Concejo Municipal, por tratarse de una contratación que compromete al Municipio por un plazo que excede el período Alcaldicio, de acuerdo a lo señalado en el Art. 65 letra j) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

La Municipalidad, a través del Alcalde y con la anuencia del H. Concejo Municipal, adjudicará la oferta que haya obtenido el mayor puntaje de acuerdo con los criterios de evaluación contemplados en las presentes Bases, adjudicando la propuesta mediante Decreto Alcaldicio en el que se especificarán los respectivos criterios aplicados. La Secretaría Municipal (SECMU), dictará el decreto de adjudicación en un plazo de diez (10) días hábiles administrativos, contados desde la fecha en que se haya adoptado el acuerdo de adjudicación por el H. Concejo Municipal. La notificación de dicho Acto Administrativo, se hará en el portal www.mercadopublico.cl y, será realizada por la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA), inmediatamente después de recepcionado el decreto de adjudicación.

Asimismo, de conformidad a lo establecido en el artículo 9 de la Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, cuando el proveedor incumpla los requisitos de las presentes Bases será declarado inadmisibles, lo que deberá quedar reflejado en la resolución fundada.

La adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl se efectuará dentro de los noventa (90) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación. Si la Adjudicación no se realizare dentro del plazo establecido, se comunicará mediante el portal el nuevo plazo para la adjudicación, así como las razones que justifican el incumplimiento del plazo. Asimismo, los oferentes solo respecto de aquellas ofertas declaradas admisibles podrán, si así lo estiman conveniente, reemplazar la garantía de seriedad de la oferta, antes de la fecha de su vencimiento, por otra cuya vigencia incluya el período de dicha postergación, lo que será debidamente informado en el Portal.

De acuerdo, a lo establecido en el artículo 42 del Reglamento de la Ley N° 19.886, cuando el precio de la oferta presentada por un oferente sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue, y se verifique por parte del Municipio que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, podrá a través de una resolución fundada adjudicarse esa oferta, solicitándose una ampliación de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.

El acto de adjudicación no generará vínculos contractuales entre el adjudicado y la Municipalidad de Buin. El documento en virtud del cual nace la relación contractual, y perfecciona el acuerdo de voluntades entre el oferente adjudicado y la Municipalidad, corresponde al acto administrativo completamente tramitado que aprueba el contrato legalmente celebrado y suscrito por las partes, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Asimismo, la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA), publicará el contrato y el Decreto que lo aprueba dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de la total tramitación del decreto que aprueba el contrato.

Para el caso de los proponentes cuyas ofertas no fueron aceptadas, se les devolverá la garantía de Seriedad de la Oferta de conformidad a lo estipulado en el punto 16.1 "Forma de Restitución" de las presentes Bases.

14.1. Desistimiento de las Propuestas

Si el Adjudicatario no suscribiere el contrato dentro del plazo establecido en el punto 15.1 de las presentes Bases o se desistiera de firmar el contrato, según se indica el artículo 63 del Reglamento de la Ley N° 19.886, o no cumpliera con las demás condiciones

requisitos establecidos en las Bases para la suscripción del respectivo contrato, la Municipalidad de Buin, podrá llamar a una nueva propuesta pública o readjudicar la propuesta según lo establecido en el punto 14.5 de las presentes Bases y hacer efectiva la Garantía de seriedad de la oferta, de conformidad a lo establecido en el punto 16.1 "Cobro de la Garantía" letra d) de las presentes Bases.

14.2. Declaración de Desierta

La Municipalidad, mediante resolución fundada, podrá declarar desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando estas no resulten convenientes a los intereses de la Municipalidad, en virtud de lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

14.3. Declaración de Inadmisibilidad

La Municipalidad, mediante resolución fundada, podrá declarar inadmisibles las ofertas cuando estas no cumplan los requisitos establecidos en las presentes Bases Administrativas y Técnicas, en virtud de lo dispuesto en el artículo 9 inciso 1 de la Ley 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

14.4. De la Revocación

Hasta antes de la notificación del Decreto Alcaldicio de adjudicación, la Municipalidad podrá revocar la presente licitación por razones de interés, mérito o conveniencia, debidamente fundamentado.

14.5. Facultad de Readjudicar

La Municipalidad podrá readjudicar la licitación dentro del plazo de sesenta (60) días corridos siguientes desde la publicación de la adjudicación original al oferente que ocupe el lugar siguiente en la evaluación, siempre que el Proponente de la segunda oferta así lo acepte y prorrogue la vigencia de su oferta. En caso de desistir el Proponente de dicha segunda oferta, podrá recurrirse a la oferta del tercer lugar y así sucesivamente. Podrá recurrirse hasta la oferta del último lugar, siempre que los Proponentes de las primeras ofertas, en el orden del segundo al último lugar se hubiesen desistido de la adjudicación y se dejará sin efecto la adjudicación previa, en los siguientes casos:

- a) Si el adjudicatario retira su oferta antes de la suscripción del contrato.
- b) Si el adjudicatario incurre en falsedad de los documentos o antecedentes que hubiese acompañado.
- c) Si el contrato no se firma en el plazo estipulado en el punto 15.1 de las presentes Bases por causas atribuibles al adjudicatario.
- d) Si el Adjudicatario no entrega la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato dentro del plazo establecido en el punto 16.2 de las presentes Bases.
- e) Si el Adjudicatario es inhábil para contratar con el Estado en los términos del artículo 4º de la Ley 19.886 o los artículos 8 y 10 de la Ley 20.393 y/o no proporciona los documentos que le sean requeridos para verificar dicha condición.

Por cualquiera de las causas señaladas anteriormente, dará derecho al municipio a hacer efectiva la Garantía por la Seriedad de la oferta del oferente adjudicado, en conformidad a lo establecido en el punto 16.1 letras de las presentes Bases.

La declaración de readjudicación se realizará mediante acto administrativo fundado y notificado en conformidad con lo dispuesto en el punto 25.4 de las presentes Bases Administrativas, sin que los proponentes tengan derecho a indemnización alguna.

14.6. Reclamos del proceso de Licitación

Los oferentes podrán efectuar reclamos a través del Sistema de Información respecto de la adjudicación o declaración de desierto del proceso licitatorio, dentro de los siete (7) días corridos contados a partir de la publicación del respectivo acto administrativo en el Sistema de Información, las que serán respondidas por el mismo medio.

Cabe señalar que la I. Municipalidad de Buin dispondrá de dos (2) días hábiles, el cual se podrá extender hasta en un (1) días más, para responder dicho reclamo.

15. DEL CONTRATO

15.1. Formalización del Contrato

Una vez adjudicada la licitación en el portal www.mercadopublico.cl, el acuerdo de voluntades se formalizará mediante la suscripción del contrato entre el Adjudicatario y la Municipalidad de Buin. La firma del contrato se deberá realizar dentro de los quince (15) días hábiles administrativos siguientes a la fecha de notificación del Decreto de adjudicación en el sistema de información. No obstante, este plazo podrá ser ampliado en siete (7) días hábiles más, previa solicitud por escrito del adjudicatario y por motivos fundados y antes del vencimiento del plazo original.

De no suscribirse el contrato en el plazo señalado precedentemente u otras causas atribuibles al Adjudicatario, el Municipio se reserva el derecho de hacer efectivo el Instrumento de Seriedad de la Oferta, de conformidad con lo establecido en el punto 16.1 "Cobro de la Garantía" letra c) de las presentes Bases, y dejar sin efecto el Decreto Alcaldicio de adjudicación. Asimismo, el Municipio podrá readjudicar la propuesta según lo establecido en el punto 14.5 de las presentes Bases

El contrato correspondiente será elaborado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad y los costos asociados a este correrán por parte del Adjudicatario. El contrato será redactado con estricta sujeción a lo dispuesto en estas Bases, anexos y oferta presentada por el proponente adjudicado

El contrato se suscribirá en 5 (cinco) ejemplares, quedando uno en poder del adjudicatario.

Para la firma del contrato el adjudicatario deberá acompañar los siguientes antecedentes;

- ✓ **Instrumento en garantía que caucione el fiel y oportuno cumplimiento del contrato**, de conformidad al punto 16.2 de las presentes Bases Administrativas.
- ✓ **Certificado de Inscripción en el Registro Oficial de Proveedores** de la administración que se encuentra a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública (Chile Compra), en caso de no estar inscrito, deberán proceder a incorporarse al Registro, como condición para suscribir el contrato respectivo en los términos señalados en artículo 66 del Decreto 250, Reglamento de la Ley 19.886, debiendo exhibir el comprobante o certificado al momento de firmar, para ello el proveedor tendrá un plazo de quince (15) días hábiles administrativos para hacerlo, contados desde la notificación de la adjudicación a fin de que cumpla con este requisito.
- ✓ **Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales** emitido por la Inspección del Trabajo, con no más de quince (15) días corridos de antigüedad a la fecha de la firma del contrato.
- ✓ Deberán acompañar una copia de sus escrituras de constitución y de modificaciones, un certificado sus de vigencia de la persona jurídica y copia del documento donde conste la personería del representante legal, emitidos con una antelación no superior a sesenta (60) días corridos, (sólo si estos antecedentes no están en los documentos acreditados de chileproveedores).
- ✓ Copia de la cédula de identidad de su(s) representante(s) legales.

Los proveedores que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas de la Administración www.mercadopublico.cl y que tengan acreditados los referidos documentos no necesitarán acompañarlos, sin embargo, deberán señalar expresamente dicha circunstancia.

Se considerará como parte integrante del contrato las Bases Administrativas, Técnicas, consultas, respuestas y toda la documentación adicional aclaratoria que haya emitido el Municipio en el período previo a la apertura de las ofertas, la oferta del Proveedor a quien

se le adjudica el contrato y todo antecedente o información entregada o puesta a disposición de los proponentes.

15.2. Del Precio del Contrato

Será el que se indique en el Decreto o Resolución de Adjudicación y en el contrato respectivo, producto de la oferta seleccionada e incluirá todos los gastos e impuestos que el servicio genere.

15.3. Plazo del Contrato

Las etapas y plazos del contrato se encuentran establecidos en el punto 4 letra b) de las presentes Bases Administrativas.

15.4. Reajustes del Contrato

Los costos asociados a los servicios, si los hubiera, se reajustarán en el mes de Enero de cada año, de acuerdo a la variación que haya experimentado el índice de precios al Consumidor (IPC) en el año anterior.

Para el otorgamiento del primer reajuste, se considera el periodo desde inicio del contrato hasta enero del año siguiente, para continuar anualmente.

15.5. De la Apertura de una Cuenta

La I. Municipalidad de Buin podrá solicitar la apertura y/o cierre de alguna cuenta corriente, que quedará sujeta a las mismas condiciones del contrato vigente.

16. GARANTÍAS

Las garantías expresarán claramente la obligación que caucionan y el objeto específico de la misma, debiendo decir: Para garantizar **“la seriedad de la oferta”** o **“el fiel y oportuno cumplimiento de contrato”**, con el nombre del servicio y el ID de la licitación.

16.1. Garantía por Seriedad de la Oferta

Instrumento en garantía, tomada por el proponente o por un tercero a nombre de este y otorgado en las condiciones establecidas en el artículo 31 del Reglamento de la Ley N° 19.886, en particular las siguientes:

Beneficiario	Ilustre Municipalidad de Buin, Rut 69.072.500-2
Pagadera	A la vista, de ejecución inmediata e Irrevocable
Lugar y Forma de Presentación	<p>Esta garantía se podrá presentar electrónicamente, la que deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.</p> <p>No obstante, también podrá presentarse físicamente en la Oficina de Partes de la I. Municipalidad de Buin, ubicada en Carlos Condell N° 415, en un sobre sellado, indicando en la carátula:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre de la Licitación. ✓ ID de la Licitación. ✓ Nombre de Persona Natural o Jurídica Participante. ✓ RUT del Oferente. ✓ Nombre del Representante Legal. ✓ Correo electrónico y teléfono del respectivo licitante.
Plazo de Entrega	<p>De ser garantía electrónica: hasta la fecha y hora de cierre de recepción de ofertas señalado en el cronograma de la licitación (ver anexo N° 1)</p> <p>De ser garantía física: de lunes a viernes con excepción de los días festivos, de 8:30 a 14:00 hrs, hasta el día señalado en el cronograma de la licitación (ver anexo N° 1)</p>

Vigencia Mínima	A lo menos ciento cincuenta (150) días corridos a contar de la fecha de apertura de la propuesta.
Expresada en	Pesos chilenos.
Monto	\$2.000.000 (Dos millones de pesos).
Glosa	Para garantizar la seriedad de la oferta en licitación “Apertura y Mantenimiento de Corrientes Municipales y Recaudación de Ingresos Municipales y agregar el ID Licitación” . En caso que el documento no permita incorporar la glosa deberá ser escrita al reverso de dicho documento. En caso de Póliza de Seguros, esta NO deberá contener cláusulas de “ARBITRAJE” con cobro a la vista y con prohibición de ponerle término o modificarla sin el consentimiento escrito de la Municipalidad de Buin.
Custodia	Esta garantía se enviará a resguardo a la Tesorería Municipal.
Forma de Restitución	<p>Esta garantía será devuelta de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Respecto de los oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles, se deberá devolver la garantía dentro del plazo de diez (10) días hábiles administrativos contados desde la fecha de la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad o de la adjudicación de la licitación en el portal. ➤ Respecto de aquellos oferentes cuyas ofertas fueron evaluadas, pero no fueron adjudicados, esta garantía se les devolverá dentro de los diez (10) días hábiles administrativos siguientes a la firma del contrato por parte del oferente adjudicado. ➤ Respecto del adjudicatario, le será devuelta dentro del plazo de diez (10) días hábiles administrativos siguientes a la presentación de la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato. ➤ En el caso que la licitación sea declara desierta, según lo dispuesto en el punto 14.2, de las presentes Bases, las garantías que se hubieren presentado se devolverán dentro del plazo de diez (10) días hábiles siguientes desde que se haya realizado la notificación del acto administrativo que declare desierto el proceso. <p>Para lo anterior, se notificará al oferente, dejando constancia por escrito de este acto, para que efectúe el retiro de la garantía en dependencias de la Municipalidad de la Buin.</p>
Cobro de la Garantía	<p>La Municipalidad podrá hacer efectiva la garantía de Seriedad de la Oferta, cobrando íntegramente su monto, en cualquiera de los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si el oferente se desiste de su oferta o si solicita la devolución de esta garantía, durante el período de vigencia de la misma. b) Si se comprobare falsedad de la oferta. c) Si siendo adjudicado en la Licitación: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si el adjudicatario no suscribe el contrato en el plazo respectivo. ✓ De no encontrarse inscrito en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado, no se inscribe dentro del plazo de quince (15) días corridos desde la notificación de la adjudicación.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Encontrándose inscrito en el citado registro, no posee la calidad de hábil. ✓ Si el adjudicatario no entrega en forma oportuna la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
--	---

Nota:

En el evento que la Municipalidad por cualquier causa se encuentre impedida de adjudicar la propuesta, dentro del plazo de vigencia original de la citada garantía, los oferentes solo respecto de aquellas ofertas declaradas admisibles podrán, si así lo estiman conveniente, reemplazarla antes de la fecha de su vencimiento, por otra cuya vigencia incluya el período de dicha postergación, lo que será debidamente informado en el Portal, el hecho de que no se renueve la garantía, se entenderá que el oferente se desiste bajo su responsabilidad de su oferta.

El oferente que sea readjudicado deberá cumplir con la entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, dentro del plazo de siete (7) días hábiles administrativos, contados desde que se notifique la decisión de adjudicársele la licitación.

16.2. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Previo a la firma del contrato, el oferente cuya oferta se adjudique deberá entregar un instrumento que caucione el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, esta garantía podrá tomarse en uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto, representen el monto total a caucionar, asimismo podrá ser tomada por el adjudicatario o por un tercero a nombre de este y en las condiciones establecidas en el artículo 68 del Reglamento de la Ley N° 19.886, en particular las siguientes:

Beneficiario	Ilustre Municipalidad Buin, Rut 69.072.500-2.
Pagadera	A la vista, de ejecución inmediata e Irrevocable.
Lugar y Forma de Presentación	<p>Esta garantía se podrá presentar electrónicamente, la que deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.</p> <p>También podrá presentarse físicamente en la Oficina de Partes de la I. Municipalidad de Buin, ubicada en Carlos Condell N° 415, en un sobre sellado, indicando en la carátula:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre de la Licitación. ✓ ID de la Licitación. ✓ Nombre de Persona Natural o Jurídica Participante. ✓ RUT del Oferente. ✓ Nombre del Representante Legal.
Plazo de Entrega	Dentro de los siete (7) días hábiles administrativos siguientes a la fecha de notificación de la adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl .
Vigencia Mínima	<p>Deberá cubrir el periodo que dure la prestación del servicio, y con a lo menos sesenta (60) días hábiles adicionales al término del contrato.</p> <p>Esta garantía podrá tomarse de forma anual y renovada oportunamente con treinta (30) días corridos de anticipación a su vencimiento y el último año deberá tener una vigencia que exceda en sesenta (60) días hábiles al término del contrato.</p>
Expresada en	Unidades de Fomento
Monto	2.000 UF, impuesto incluido, por todo el periodo de vigencia del contrato.
Glosa	<p>“Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del Contrato Apertura y Mantención de Corrientes Municipales y Recaudación de Ingresos Municipales y agregar el ID licitación”. En caso de acompañar vale vista, se pide que esta glosa se especifique. En caso de Póliza de Seguros, esta NO deberá contener cláusulas de “ARBITRAJE” con cobro a la vista y con prohibición de ponerle término o modificarla sin el consentimiento escrito de la Municipalidad de Buin.</p>

Alcance de la Cobertura	Se hace presente que esta garantía, además, caucionará el Cumplimiento de las Obligaciones Laborales y Previsionales de los trabajadores del Contratista y/o Subcontratistas según corresponda, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 11 de la Ley N° 19.886 de Compras y Contratación Pública.
Custodia	Esta garantía se enviará a resguardo a la Tesorería Municipal.
Forma y Oportunidad de su Restitución	Dentro del plazo de diez (10) días corridos posteriores al término de su vigencia. Para ello, se notificará al Concesionario, dejando constancia por escrito de este acto, para que efectúe el retiro de la garantía en dependencias de la Municipalidad de Buin

16.2.1. Alcances sobre la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato

- a) En caso de aumento de contrato, esta garantía deberá ser reajustada proporcionalmente de acuerdo al nuevo monto del contrato.

16.2.2. Causales de Cobro de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato

- a) En todos aquellos casos en que el término anticipado del contrato se deba a una causal imputable al Concesionario, con excepción de aquellas referidas a la seguridad nacional e interés público y al mutuo acuerdo de las partes o resciliación
- b) Por el no pago de la o las multas, dentro Del plazo establecido en el punto 19.3 de las presentes Bases Administrativas.
- c) Si los representantes o el personal del Proveedor han sido condenados por cualquiera de los delitos contemplados en el título V del Libro II del Código Penal.
- d) La garantía no solo cauciona el cumplimiento del contrato propiamente tal, también cubre todos las obligaciones laborales y previsionales que emanan de este, cualquiera sea su tipo, incluyendo cualquier naturaleza de indemnización y/o costas sobre todo aquellos que ha sido ordenado su cobro por la justicia ordinaria.

16.2.3. Reposición de la Garantía

- ✓ Para los casos establecidos en las letras b), c) y d) el punto 16.2.2 precedente, se hace presente que el Proveedor deberá entregar un nuevo instrumento de garantía, en reemplazo de la caución que se encuentre en trámite de cobro, para mantener vigente, en todo momento, el monto original de la garantía. Lo anterior dentro del plazo de 5 (cinco) días hábiles, contados desde que se notifique personalmente, por carta certificada o correo electrónico que la garantía se encuentra en trámite de cobro.
- ✓ Será obligación de la Unidad Técnica, velar para que esta garantía se mantenga vigente, ajustado al plazo del contrato, más sesenta (60) días hábiles posteriores a la fecha de término del contrato.
- ✓ La Municipalidad podrá solicitar al oferente adjudicado que subsane errores formales contenidos en esta garantía, siempre y cuando haya sido entregada en los plazos señalados en el cronograma de licitación (Anexo 1), para ello se otorgará un plazo de dos (2) días hábiles, contados desde su recepción. Sin perjuicio, que si esta garantía no se entrega dentro de los plazos ya señalados, se efectuará el cobro de la garantía de seriedad de la oferta, de conformidad a lo establecido en el punto 16.1 letra c) último párrafo de las presentes Bases Administrativas.

17. DE LA UNIDAD TÉCNICA E INSPECCIÓN TÉCNICA

17.1. Unidad Técnica

A la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Buin, le corresponderá efectuar las labores de Unidad Técnica debiendo designar a un funcionario encargado de la labor de Inspección Técnica del Servicio (ITS), el que deberá ser designado como tal por Decreto Alcaldicio, en caso que no se nombre corresponde que dicha labor sea realizada por el director de la Unidad Técnica.



17.2. Inspector Técnico del Servicio (I.T.S)

Para todos los efectos de las presentes Bases se entenderá por Inspector Técnico al funcionario municipal a quien la Unidad Técnica le haya encargado velar directamente por la correcta ejecución del servicio y, en general, por el cumplimiento del contrato, debiendo ser designado como tal por Decreto Alcaldicio. Durante el período de ejecución del servicio, habrá a lo menos un Inspector Técnico, quien tendrá entre otras, las siguientes funciones:

- a) Supervisar, coordinar y fiscalizar el debido cumplimiento del contrato y de todos los aspectos considerados en estas Bases.
- b) Autorizar la creación y/o eliminación de las cuentas corrientes que correspondan y supervisar la realización de estas.
- c) Comunicarse por cualquier vía con el ejecutivo del banco (de la empresa contratada) dándole observaciones de forma y fondo respecto del desarrollo de los servicios contratados.
- d) Fiscalizar que la ejecución de los servicios se ciñan estrictamente a lo indicado en las presentes bases y en los demás documentos que rigen esta licitación.
- e) Velar por la vigencia de los instrumentos de garantía.
- f) Las demás que le encomienden las propias Bases.

18. DE LAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

Sin perjuicio de las obligaciones que derivan de la propia naturaleza de la contratación, el Proveedor tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Facilitar a la Unidad Técnica y/o funcionarios habilitados toda la información que sea necesaria para una buena administración de las cuentas corrientes.
- b) Designar a un profesional (ejecutivo) idóneo y calificado como contraparte técnica. Se entenderá que este se encuentra ampliamente facultado para representar al Proveedor en todos los asuntos relacionados con el servicio. Si por motivo justificado el profesional debiera ausentarse por períodos que afecten la obligación señalada anteriormente, deberá designarse un reemplazante autorizado por el Inspector Técnico del Servicio, el que estará dotado de las mismas atribuciones de su antecesor.
- c) Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por el ITS.
- d) Todas las demás que se establecen en las presentes Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas.
- e) Facilitar a la Unidad Técnica y/o funcionarios habilitados toda la información que sea necesaria para una buena administración de las cuentas corrientes.
- f) Designar a un profesional (ejecutivo) idóneo y calificado como contraparte técnica. Se entenderá que este se encuentra ampliamente facultado para representar al Proveedor en todos los asuntos relacionados con el servicio. Si por motivo justificado el profesional debiera ausentarse por períodos que afecten la obligación señalada anteriormente, deberá designarse un reemplazante autorizado por el Inspector Técnico del Servicio, el que estará dotado de las mismas atribuciones de su antecesor.
- g) Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por el ITS.
- h) Todas las demás que se establecen en las presentes Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas.

19. MULTAS

19.1. Causales y Montos de las Multas

La Unidad Técnica aplicará administrativamente multas al Concesionario cuando incurra en cualquiera de las conductas que a continuación de señalan:

- a) **Por atraso de la entrega de la información bancaria, vale decir Cartolas, cheques y otros servicios de Información:** se aplicará una multa de cinco (5) UTM por cada día de atraso.

- b) **Por no dar cumplimiento inmediato a las órdenes de traspaso de fondos de una cuenta a otra:** se aplicará una multa de **veinte (20) UTM** por cada incumplimiento.
- c) **Por no habilitar los servicios de recaudación de permisos de circulación y patentes municipales:** se aplicará una multa de **cinco (5) UTM** por cada día que el servicio esté inhabilitado.
- d) **Por no proveer de cajeros para la recaudación de los servicios de permisos de circulación y derechos municipales:** se aplicará una multa de **veinte (20) UTM** por cada cajero y/o por cada día de atraso.
- e) **Por no habilitar el servicio de pago de remuneraciones al personal municipal:** se aplicará una multa de **cincuenta (50) UTM** por día de atraso.
- f) **Por Incumplimiento a las Instrucciones o de una orden impartida con plazo de ejecución:** se aplicará una multa de **tres (3) UTM** por cada día de atraso en el cumplimiento de la instrucción dada por el I.T.S. de acuerdo a la medida que se decida.
- g) **Por demora de más de un día en la remisión de los formularios para cheques:** se aplicará una multa de **diez (10) UTM** y por cada día de atraso. Esta multa no se aplicará en la primera remesa de dichos formularios.
- h) **Por no mantener habilitada la conexión al computador del Banco para efectuar consultas y operaciones:** se aplicará una multa de **diez (10) UTM** por día de atraso en que se mantenga dicha situación.
- i) **Por no disponer el servicio de retiro y transporte diario de depósitos desde la Tesorería Municipal o de las otras unidades que recauden ingresos:** se aplicará una multa de **cincuenta (50) UTM** por cada día de atraso.

Se deja constancia que si el valor total de las multas es igual o superior a **500 UTM**, el Municipio deberá disponer el término anticipado del contrato, por indicaciones de la Unidad Técnica, haciendo efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato y sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

19.2. Procedimiento de Aplicación de Multas, Reposición y Apelación

Cuando el Inspector Técnico verifique una o más situaciones que en conformidad a las Bases sean causales de multa, la Unidad Técnica notificará personalmente, por medio de correo electrónico informando sobre la sanción a aplicar y sobre en los hechos que aquella se motiva, quien tendrá el plazo de tres (3) días hábiles administrativos, contados desde dicha notificación para evacuar descargos.

Una vez presentados los descargos o transcurrido el plazo de tres (3) días hábiles administrativos, contados desde la notificación descrita en el párrafo anterior, sin que el Concesionario haya deducido alegaciones o defensas, la Unidad Técnica se pronunciará sobre la aplicación de la multa, en caso de que ello sea procedente. Con todo, la Unidad Técnica podrá también acoger los descargos, total o parcialmente, lo que se traducirá en la no aplicación de la multa o disminución de la misma, respectivamente, o bien, podrá rechazar la reclamación y aplicar la multa.

La multa será decretada mediante resolución fundada por parte de la Unidad Técnica, la que será notificada al Banco en forma personal o mediante carta certificada dirigida al domicilio señalado en el contrato. La notificación que efectúe mediante carta certificada, se entenderá practicada a contar del tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correos correspondiente.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el Banco que se sienta agraviado por esta resolución, podrá deducir recurso de reposición en plazo de cinco (5) días hábiles administrativos, contados desde que se notifique la resolución que impone la multa. Este recurso será interpuesto y conocido por el Alcalde. Todo lo anterior, según lo dispuesto

por el artículo N° 59 de la Ley 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Ahora bien, en el evento que no se hayan interpuesto recursos administrativos dentro del plazo ya señalado, la Unidad Técnica deberá requerir un certificado de la Secretaría Municipal, que acredite dicha circunstancia.

Finalmente, una vez que la resolución que aplica la multa se encuentre totalmente tramitada, y en la eventualidad que éstas no hayan sido pagadas, la Municipalidad, a través de la Dirección de Administración y Finanzas dispondrá el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento.

El Municipio deberá informar en el Sistema de Información de Mercado Público el incumplimiento contractual del Proveedor, incluyendo la resolución que ordena la aplicación de la multa.

19.3. Pago de las Multas.

Todas las multas deberán ser pagadas por el Banco dentro de los diez (10) días hábiles, contados desde la notificación, por correo electrónico y/o personalmente de la resolución firme y ejecutoriada que aplica la multa. Las multas deberán ser pagadas vía transferencia electrónica o directamente en la Tesorería de la Municipalidad de Buin, debiendo otorgársele el recibo correspondiente por parte de la Tesorería Municipal, el que debe ser adjuntado al estado de pago correspondiente. Si el pago de la multa no se realizara, se podrá recurrir a las retenciones, si existieren, e inclusive a la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato. **En ningún caso el Concesionario podrá descontar las multas del monto del estado de pago, ni emitir nota de crédito por ese concepto.**

20. DE LA MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

El contrato podrá modificarse mediante resolución fundada, en conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, artículo 77 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, y las demás que se establezcan en estas Bases, cuya enumeración en ningún caso es taxativa, previo informe de la Unidad Técnica que justifique dicha modificación.

En virtud de lo anterior, la Municipalidad de Buin previo informe favorable de la Unidad Técnica podrá modificar, el contrato si correspondiere, ya sean aumentos o disminuciones de su valor total, a contar de los dos (2) años del inicio de la vigencia de ese instrumento, con el objetivo de optimizar los servicios concesionados.

Cualquier modificación que se proponga se deberá formalizar a través de la dictación de un Decreto Alcaldicio, y comenzarán a regir, a contar de su total tramitación.

Las modificaciones se podrán implementar considerando que no podrá aumentarse más allá de un 30% del monto originalmente pactado. Pudiendo hacerse cada vez que sea requerido por la Municipalidad, para prestar un servicio de calidad.

El precio, si correspondiere, de los nuevos servicios o partidas deben ser convenidos por las partes y serán dispuestas por medio de un Decreto Alcaldicio fundado, debiendo ser publicado en el Sistema de Información, usando como base de cálculo los precios unitarios convenidos en los Formatos 4,5 y/o 6 de las presentes Bases, según corresponda.

21. TÉRMINO DEL CONTRATO

21.1. Término Normal del Contrato

El contrato terminará por la ejecución del servicio contratado dentro del plazo establecido en el punto 4 letra b) de estas Bases Administrativas.

21.2. Término Anticipado del Contrato

La Municipalidad podrá disponer el término anticipado del contrato, mediante resolución fundada, en conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Ley N°19.886 de Compras Públicas, artículo 77 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, lo establecido para estos efectos por la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras y las demás que se establezcan en estas Bases, cuya enumeración en ningún caso es taxativa, sin perjuicio de las demás acciones legales que se puedan emprender para resguardar los intereses municipales.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá poner término al contrato por las causales que a continuación:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Por seguridad nacional o interés público.
- c) Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante, se entenderán como tales las siguientes:
 - c.1) La demora de más de dos (2) días en reponer o habilitar cualquiera de los servicios que se deban prestar, o la ocurrencia de demoras inferiores, por tres (3) veces o más en un (1) mes calendario.
 - c.2) La demora en los traspasos de fondos de una cuenta a otra en más de un (1) día, o las demoras inferiores pero reiteradas, entendiéndose por tal cuando acaezca más de dos (2) veces en el mes calendario.
 - c.3) Por no cumplir las instrucciones del ITS reiteradamente, entendiéndose por tal la ocurrencia por dos (2) veces en un mes calendario.
 - c.4) Acumulación de multas por un monto igual o superior a 100 UTM, durante la vigencia del contrato.
 - c.5) No existiendo una garantía de fiel cumplimiento de respaldo en cualquier momento.
- d) Si el Banco cede o transfiere en forma total o parcial los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de esta licitación y en especial en lo establecido en el contrato definitivo.
- e) Si el Banco inicia voluntariamente cualquiera de los procesos contemplados en la Ley N° 20.720 y/o si se inicia forzosamente uno en su contra.
- f) Si hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes.
- g) Si al Banco le fueren protestados documentos comerciales que mantuviere impagos durante sesenta (60) días corridos o no fueren debidamente aclarados dentro de dicho plazo.
- h) Si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes en favor de sus acreedores.
- i) Si ha acordado llevar el contrato a un comité de inspección de sus acreedores.
- j) Si el banco fuere condenado por delito que merezca pena aflictiva, o si lo fuere, el gerente o alguno de sus directores.
- k) Si el banco celebrase un contrato de factoring dentro de los ocho (8) días siguientes a la fecha de recepción de la factura respectiva por parte de la Unidad Técnica
- l) Si se detectará un segundo incumplimiento por saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores.

21.3. Procedimiento para el Término del Contrato

Cuando el Inspector Técnico verifique una o más situaciones que en conformidad a las Bases sean causales para el término anticipado del contrato, notificará personalmente, por carta certificada en forma precisa y detallada la situación verificada al Banco, quien tendrá el plazo de cinco (5) días hábiles administrativos, contados desde dicha notificación para evacuar sus descargos.

Una vez evacuado los descargos o transcurrido el plazo de cinco (5) días hábiles administrativos, contados desde la notificación descrita en el párrafo anterior, sin que el Banco haya deducido alegaciones o defensas, la Unidad Técnica remitirá a través de un informe todos los antecedentes al Alcalde para que pondere el término anticipado del contrato, en caso de que ello sea procedente. El Alcalde podrá acoger los descargos o desestimarlos.

El término del contrato será practicado mediante resolución fundada del Alcalde y publicada oportunamente en el Sistema de Información de Mercado Público. La resolución será notificada al Banco en forma personal o mediante carta certificada dirigida al domicilio señalado en el contrato. La notificación que efectúe mediante carta certificada, se entenderá practicada a contar del tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correos correspondiente.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el Banco podrá deducir recurso de reposición en contra de la resolución que decreta el término anticipado del contrato, ello dentro del plazo de cinco (5) días hábiles administrativos, contados desde la notificación de la resolución.

Ahora bien, en el evento que no se hayan interpuesto recursos administrativos dentro del plazo ya señalado, la Unidad Técnica deberá requerir un certificado de la Secretaría Municipal, que acredite dicha circunstancia.

Finalmente, una vez que la resolución que dicta el término anticipado del contrato se encuentre totalmente tramitada, y que este término se deba a una causal imputable al Banco, la Municipalidad dispondrá el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, lo anterior según lo señalado en el punto 16.2.2. letra a) de las presentes Bases.

21.4. Término Anticipado del Contrato por Mutuo Acuerdo de las Partes

Se podrá poner término al contrato en forma anticipada, con el acuerdo de ambas partes, en cuyo caso, el Banco deberá proponer, al menos con sesenta (60) días hábiles de anticipación, su intención de no continuar con el contrato mediante comunicación escrita al Alcalde.

Solo por la aplicación de esta forma de término del contrato y una vez tramitado el decreto que declara su término, se devolverán las garantías correspondientes.

22. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

No se aplicarán multas ni se pondrá término anticipado al contrato por razones de caso fortuito o fuerza mayor, entendiéndose por tal demora o tardanza en la ejecución de las obligaciones contractuales debido a hechos independientes de la voluntad del concesionario, definidos en el artículo 45° del Código Civil. Asimismo, los atrasos parciales derivados de dicha situación no constituyen incumplimientos de cargo del Banco.

El Banco que se encuentre afectado por caso fortuito o fuerza mayor, notificará, por escrito, a la Municipalidad, a través de Oficina de Partes, dentro de los cinco primeros días de ocurrido el hecho, solicitando que se deje sin efecto la medida aplicada, dicha solicitud deberá contener los fundamentos y antecedentes concretos en que consten los hechos que constituyen la situación señalada, acompañando los documentos necesarios para mejor resolver.

La calificación de fuerza mayor o caso fortuito, corresponderá resolverla al Alcalde, mediante resolución fundada, sobre la base de los antecedentes que le proporcione el Banco y/o aquellos que obtenga de terceros o sean de conocimiento público.

23. DE LOS PAGOS

23.1. Forma de pago del Contrato

La Municipalidad pagará el valor del contrato, en caso que proceda, en forma mensual y dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la recepción de la factura, los costos asociados al servicio según lo ofertado por el adjudicatario, **si los hubiere**. Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la Dirección de Administración y Finanzas del Municipio certifique la recepción conforme de los servicios adquiridos por aquélla.

La entidad bancaria deberá presentar los siguientes documentos en la Dirección de Administración y Finanzas, la cual retendrá el pago si existiesen problemas o faltasen documentos:

- a) Factura electrónica o factura en soporte papel en original y dos copias, a nombre de la I. Municipalidad de Buin, RUT 69.072.500-2, las facturas deberán indicar:
 - ✓ ID de la licitación.
 - ✓ Nombre del servicio.
 - ✓ N° de decreto de adjudicación y su fecha.
 - ✓ Fecha del Contrato y su Decreto.
 - ✓ Reajustes Aplicados a la Fecha.
- b) Informe previo y favorable emitido por el Inspector Técnico del Servicio, el cual deberá contener, entre otras, las multas aplicadas si las hubiere, descuentos y las observaciones que se estime necesario consignar.
- c) Comprobante de pago de las multas, si procede.
- d) Adjuntar formulario de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales de la Dirección del Trabajo.
- e) Certificado de la Inspección del Trabajo, en que conste: Que no existen reclamos o denuncias laborales pendientes contra la empresa.
- f) En caso de suscripción de factoring, se debe notificar a la Unidad Técnica y acompañar copia del contrato de factoring.
- g) Otros documentos solicitados por el ITS o mencionados por el contrato y que sean necesarios para respaldar el estado de pago.

Sin perjuicio de lo anterior, el municipio podrá ejercer el derecho de información y retención que da cuenta el Art. 183 letra c) del Código del Trabajo cuando el contratista y/o subcontratistas, no acrediten oportunamente y de acuerdo con la forma señalada en el D.S. 319 del 20/01/2007, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el cumplimiento íntegro de las obligaciones laborales y previsionales. Así también en caso de las infracciones laborales y previsionales, o en el caso de las infracciones a la legislación laboral y previsional, que la Dirección del Trabajo hubiere puesto en su conocimiento, de conformidad a lo señalado en el inciso tercero del Art. 183 letra c) e inciso segundo del Art. 183 letra d) del código del trabajo.

El derecho de retención se ejercerá respecto del monto que comprendan las infracciones referidas al pago de remuneraciones y asignaciones en dinero de las cotizaciones previsionales y de las indemnizaciones legales que correspondan.

El pago lo hará el Municipio mediante cheque nominativo o transferencia electrónica a nombre del Banco.

23.2. De las Cesiones de Crédito o Factoring

En caso de celebrar el Concesionario un **Contrato de Factoring**, deberá notificar a la Municipalidad de Buin 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 Municipio, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura. La Municipalidad de Buin no se obliga al pago del factoring en caso de existir obligaciones y/o multas pendientes del Banco.

En ningún caso, la notificación del factoring puede hacerse llegar a la Municipalidad de Buin, en fecha posterior a la solicitud de pago (Estado de Pago) que corresponde a la factura cedida. Asimismo, el Banco no podrá celebrar un Contrato de Factoring antes de los ocho (8) días corridos que tiene la Municipalidad para reclamar el contenido de la Factura, de lo contrario se podrá poner término al contrato según lo establecido en la letra k) del punto 21.2 de las presentes Bases Administrativas.

La Municipalidad tendrá un plazo de ocho (8) días para objetar la factura, en conformidad al artículo 3, numeral 2 de la Ley 19.983.



23.3. Prohibición de Cesión

El Banco no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de una licitación, y en especial los establecidos en el contrato, de lo contrario se podrá poner término al contrato según lo establecido en la letra d) del punto 21.2 de las presentes Bases Administrativas.

Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos contratos podrán transferirse de acuerdo a las normas del derecho común.

24. LIQUIDACIÓN

Una vez transcurrido treinta (30) días corridos desde el término del servicio se procederá a la liquidación del contrato, la que deberá ser efectuada por la Unidad Técnica y notificada al Banco, el que podrá efectuar observaciones ante la misma Unidad Técnica dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a dicha notificación. La liquidación se encontrará firme una vez que el Banco manifieste expresamente su conformidad o, en caso contrario, habiendo transcurrido el plazo anterior sin que hubiera formulado observaciones.

La liquidación contendrá una relación detallada de los servicios contratados, entregados y ejecutados, con un plazo programado, plazo real de ejecución, costos, reajustes y aumentos del servicio, deducidas las retenciones y multas.

Una vez que la liquidación se encuentre firme se suscribirá el finiquito, donde la Concesionaria declara expresamente, y por escrito, que acepta la liquidación, que no tiene observaciones ni reclamos que formular y que renuncia a toda acción legal presente o futura, que crea, pretenda o suponga tener.

25. DISPOSICIONES FINALES

25.1. De la Interpretación Del Contrato

El contrato debe ejecutarse de buena fe y por consiguiente, se interpretará del modo que mejor permita alcanzar los objetivos que se ha establecido para él.

El contrato será una ley para la Municipalidad de Buin y el Banco, de modo que no podrá ser dejado sin efecto sino por mutuo acuerdo, por causas legales o por los casos establecidos expresamente por las presentes Bases.

Sin perjuicio que cualquier diferencia en la interpretación de la reglamentación y antecedentes indicados en las presentes Bases Administrativas, será resuelta por la Municipalidad de Buin, sin perjuicio de las facultades de la Contraloría General de la República.

25.2. Cumplimiento de Leyes, Decretos y Reglamentos

Para todos los efectos legales, el contrato se considerará celebrado en la comuna de Buin, y se registrará en todos sus aspectos por las presentes Bases y por la legislación chilena vigente al momento de su celebración.

El Banco deberá cumplir con todas las leyes, decretos y reglamentos vigentes a la fecha de celebración del contrato y con todos aquellos que se dicten durante su vigencia, cuando corresponda. De igual manera, deberá pagar todos los derechos, tributos, impuestos, tasas y otros gravámenes que dichas leyes, decretos o reglamentos establezcan.

25.3. Consideraciones de Orden General.

Los errores u omisiones que pudieren contener los antecedentes y documentos entregados por el Municipio a los interesados, sea cual fuere la naturaleza de ellos, no significa alteración de la oferta económica entregada por el oferente, si correspondiera.

Sin perjuicio de lo anterior será responsabilidad del oferente revisar las correcciones y resoluciones que se suban al sistema.

25.4. Notificaciones

Todas las notificaciones, salvo aquellas que dicen relación con lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios que hayan de efectuarse en virtud de las demás disposiciones de dicha ley y de su reglamento, así como de lo dispuesto en estas Bases, se entenderán realizadas luego de transcurridas **24 horas** desde que la Municipalidad de Buin publique, en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, www.mercadopublico.cl, el documento, acto o resolución objeto de la notificación.

Lo anterior, no aplica para las notificaciones señaladas en los puntos 19.2 y 21.3 de las presentes Bases.

25.5. Solución de Controversias y Legislación Aplicable

El contrato se registrará por las leyes chilenas y en el caso de existir desacuerdos que no puedan ser solucionadas por las partes, serán sometidos a la jurisdicción de los Tribunales de Justicia de Buin.

25.6. Domicilio de las Partes

Para todos los efectos legales, las partes fijan domicilio en la Comuna de Buin y se someten a la competencia de sus Tribunales.



CAPÍTULO II: BASES TÉCNICAS

La Municipalidad de Buin, tiene la necesidad de efectuar esta licitación con el fin de proveerse de la asesoría y servicios para efectuar todo aquello que diga relación con movimientos bancarios del municipio y el pago de las remuneraciones de los funcionarios.

Los funcionarios de la Municipalidad ascienden a 210 (doscientos diez) personas aproximadamente entre aquellos que pertenecen a la planta, contrata y código del trabajo, por lo que el monto total que se utiliza para el pago de los mismos es de \$290.000.000.- (doscientos noventa millones de pesos) mensuales, cifra que puede variar por distintos factores en dicho periodo.

Por su parte aquellos que se encuentran prestando servicios a honorarios suman aproximadamente 390 (trescientas noventa) personas, lo que se traduce en aproximadamente \$270.000.000.- (doscientos setenta millones de pesos) para el pago de sus remuneraciones, lo que también puede tener fluctuaciones de manera mensual.

Entre los servicios a licitar, y que son esenciales para el funcionamiento de la Municipalidad se cuentan:

1. Apertura y Mantención de a lo menos 15 (quince) cuentas corrientes, independientes entre sí y otras que el Municipio requiera durante la vigencia del contrato.
2. Recepción de depósitos correspondientes a recaudaciones de fondos efectuados por la Municipalidad, recursos provenientes de Tesorería General de la Republica, terceros, reintegro y otros, en dependencias municipales y en todas las oficinas del banco y sus sucursales.
3. Pago de Cheques de las cuentas corrientes municipales en todas las sucursales del Banco, que mantenga en el territorio nacional.
4. Retiro y Transporte diario de los depósitos, desde las dependencias de la Tesorería Municipal con Horario a convenir. Además que durante el mes de Marzo también se efectúen retiros todos los sábados de ese mes, por la campaña de Permisos de Circulación.
5. Certificación de Saldos en la modalidad y con la periodicidad que la Municipalidad requiera.
6. Emisión Digital de las cartolas de cuentas corrientes, disponibles para descargar de forma diaria, a través de la página web del Banco, para realizar conciliaciones, de manera electrónica y si la Municipalidad necesite.
7. Descargar de Cartolas de cuentas en archivo plano y/o Excel.
8. Efectuar transferencias de fondos entre las cuentas corrientes abiertas por el municipio.
9. Servicio de recaudación de Patentes Comerciales, Industriales, Profesionales, Alcoholes, Kioscos y otros derechos municipales, en todas las sucursales del Banco, de acuerdo a las normativas legales vigentes y los procedimientos que el municipio establezca.
10. Servicio de recaudación de Multas TAG, en todas las sucursales del banco, de acuerdo a las normativas legales vigentes y los procedimientos que el municipio establezca.
11. Proveer de 2 (dos) cajeros permanentes en dependencias municipales, con el mismo horario de los funcionarios, lo que quiere decir de Lunes a Jueves de 08.30 hrs. a 17:30 hrs., y los Viernes desde 08:30 hrs. a 16:30 hrs., y que dicho horario pueda extenderse durante todo el mes de Marzo, según requerimiento del municipio, quedando establecido que estos cajeros durante la campaña de permisos de circulación cumplan el horario que el municipio establezca.-
12. Proveer de 4 (cuatro) cajeros adicionales durante el mes de marzo, y en horario que establece la municipalidad para la campaña de Permisos de Circulación, para recaudar ingresos municipales, por concepto de Permisos de Circulación Vehicular en los lugares de atención al público que habilite el Municipio, de acuerdo a los procedimientos y horarios que se establezcan.
13. Servicio de pago de remuneraciones al personal municipal (Funcionarios de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Honorarios) a través de la red de cajeros automáticos, abonados a cuentas corrientes y/o cuentas primas del mismo Banco u otros Bancos con disponibilidad inmediata (sin retención). Debe contemplar

servicios asociados a las cuentas corrientes de los funcionarios vía medio electrónico, y realizar pagos masivos de remuneraciones.

14. Confección de cheques en formato Laser de todas las cuentas corrientes licitadas, según características establecidas por la Municipalidad.
15. Servicio de Conexión online entre la Municipalidad y el Banco, con el objeto de realizar diversas consultas y operaciones, como es el acceso a la información de cuentas corrientes, saldos, cartolas, transacciones, etc, vía intranet.
16. Servicio de pago masivo a proveedores, mediante transferencias realizadas en la intranet del Banco.

A su vez y sin perjuicios de que los anunciados anteriormente tienen un carácter de necesidad, no es menos cierto que existen otros que si bien tienen un carácter adicional, y por tanto no constituyen de manera alguna obligación para el proponente son los que siguen:

1. Efectuar transferencias electrónicas directas de fondos desde cuentas corrientes Municipales a otras cuentas corrientes de funcionarios municipales (haber).
2. Servicio de asesoría e intermediación financiera, para la colocación de valores mobiliarios en el mercado de capitales, según instrucciones del Ministerio de Hacienda.
3. Servicio de custodia de documentos, especies valoradas y elementos magnéticos de propiedad del municipio.
4. Servicio PAC (Pago Automático de Cuentas) para el pago de derechos: Aseo, Patentes Permisos de Circulación y otros.
5. Otros servicios que el Banco oferte.
6. Aumentos en el número de movimientos a realizar en los cajeros automáticos del Banco oferente, desde las cuentas que se abrirán para el efecto, por parte de los funcionarios municipales, vale decir por ejemplo, giros, consultas de saldos, entre otros, ya sea tanto en el propio Banco proponente como en los demás de la plaza.
7. Apertura de cuentas corrientes para los funcionarios municipales con beneficios para los mismos.
8. Reposición por la pérdida de las tarjetas bancarias de los funcionarios, no teniendo costo alguno.



VIVIANA VARGAS SANDOVAL
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MUNICIPALIDAD DE BUIN

APP / FMC



CAPÍTULO III: FORMATOS**FORMATO N° 1****IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE****LICITACIÓN PÚBLICA****“APERTURA Y MANTENCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES MUNICIPALES Y
RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES”**

IDENTIFICACIÓN OFERENTE	
Nombre o Razón Social del Oferente	
RUT Empresa o Sociedad	
Domicilio Oferente	
Teléfono Oferente	
IDENTIFICACIÓN DEL O LOS REPRESENTANTES LEGALES	
Nombre del o los Representantes Legales (Persona Jurídica)	
RUT del o los Representantes Legales (Persona Jurídica)	
IDENTIFICACIÓN PERSONA CONTACTO PARA ESTA LICITACIÓN	
Nombre	
Teléfono	
Correo Electrónico	

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**Fecha,**

FORMATO N° 2-A

DECLARACIÓN SIMPLE

HABILIDAD PARA OFERTAR

Licitación Pública

**“APERTURA Y MANTENCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES MUNICIPALES Y
RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES”**

Por intermedio de la presente yo _____
Rut _____, representante legal de la empresa
_____ declaro lo siguiente:

- a) No haber sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por los delitos concursales que establece el artículo 463 y siguientes del Código Penal, lo anterior contado desde dos (2) años anteriores la fecha de presentación de mi oferta.
- b) No estar afecto a la prohibición de contratar contenida en el inciso sexto del artículo 4° de la Ley N° 19.886.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,



FORMATO N° 2-B**DECLARACIÓN SIMPLE****HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO****Licitación Pública****“APERTURA Y MANTENCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES MUNICIPALES Y
RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES”**

Por intermedio de la presente yo _____
Rut _____, representante legal de la
empresa _____ declaro lo siguiente:

1. No encontrarse afecto a los vínculos de parentesco y otros que prohíben celebrar contratos con los órganos de la Administración del Estado según lo dispuesto en el inciso 6 del artículo 4 de la Ley 19.886, esto es:
 - a) Que no es funcionario de la I. Municipalidad de Buin.
 - b) Que no es cónyuge, hijo adoptado ni pariente hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad de algún funcionario directivo de la Municipalidad de Buin.
 - c) Que la sociedad que represento no es una sociedad de personas en las que las personas indicadas en las letras a) y b) precedentes forman parte (sólo para personas jurídicas).
 - d) Que la sociedad que represento no es una sociedad en comandita por acciones ni una sociedad anónima cerrada, en la que las personas indicadas en las letras a) y b) sea dueña de acciones (solo para personas jurídicas).
 - e) Que la sociedad que represento no es una sociedad anónima abierta en la que las personas indicadas en las letras a) y b) sea dueña de acciones que representen el 10% o más del capital (solo para personas jurídicas).
 - f) No tiene calidad de gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades referidas en las letras anteriores (solo para personas jurídicas).
2. De no haber sido condenado, a la pena de prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y contratos con los organismos del Estado en virtud de lo dispuesto por los artículos 8 y 10 de la Ley N° 20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, financiamiento de Terrorismo, y delitos de Cohecho.
3. No encontrarme en la situación prevista en el literal d), del artículo 26, del D.L. N° 211, de 1973, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción –que Fija Normas para la Defensa de la Libre Competencia hasta por el plazo de 5 años contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada.
4. La información contenida en la presente declaración se encontrará permanentemente actualizada.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

Si la información contenida en la presente declaración es maliciosamente falsa, ha sido enmendada o tergiversada o se presenta de una forma que claramente induce a error para efectos de la evaluación del proveedor, se remitirán los antecedentes a la Dirección de ChileCompra solicitando la eliminación en forma permanente del Registro de Proveedores (art. 96, N° 1, del reglamento de la ley N° 19.886).



FORMATO N° 2-C**DECLARACIÓN SIMPLE****ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES DE LA PROPUESTA****Licitación Pública****“APERTURA Y MANTENCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES MUNICIPALES Y
RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES”**

Por intermedio de la presente yo _____ Rut _____,
representante legal de la empresa _____
declaro lo siguiente:

- a) He estudiado las Bases Administrativas, Bases Técnicas (Especificaciones Técnicas), Formatos, anexos y todos los antecedentes relativos a la licitación, verificado la concordancia entre los mismos.
- b) Haber considerado en la oferta económica todos los gastos necesarios para la contratación, de acuerdo a las Bases Administrativas y los documentos incluidos en la propuesta.
- c) Estar conforme con las condiciones generales de la presente licitación, y renuncia expresamente a alegar desconocimiento de todo lo enunciado en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y anexos, aceptándolas en todas sus partes.
- d) Mantener la oferta económica por un lapso no menor a ciento cincuenta (150) días corridos a contar de la fecha de apertura de la presente licitación en el Portal de Mercado Público.
- e) En caso de ser UTP, mantener la vigencia de la unión hasta la ejecución completa del contrato.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,



**FORMATO N° 2-D
DECLARACIÓN SIMPLE
SOBRE SALDOS INSOLUTOS
ARTICULO 4 LEY 19.986.-**

Licitación Pública

**“APERTURA Y MANTENCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES MUNICIPALES Y
RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES”**

Por intermedio de la presente yo _____ Rut _____,
representante legal de la empresa _____
declaro lo siguiente:

- 1) SI _____ NO _____ registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años anteriores a la prestación de la oferta.
- 2) Que, está en conocimiento que en caso de ser adjudicado en la licitación, y encontrarse en la situación prevista en el N° 1, precedente, los pagos producto del contrato licitado deberán ser destinados primeramente a liquidar dichas deudas, y que deberá presentar a la Municipalidad de Buin, los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de dicha obligación, al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de 6 meses

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,



FORMATO Nº 3**LISTADO DE MUNICIPALIDADES****Licitación Pública****“APERTURA Y MANTENCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES MUNICIPALES Y
RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES”**

Nombre o razón social del oferente	
RUT empresa o sociedad	

Nº	Institución y/o Municipalidad Contratante	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Datos de contacto (Nombre y fono y/o correo electrónico)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

NOTA:

- Por cada servicio señalado en este anexo, el oferente deberá acompañar sus respectivos **Certificados** emitidos por el Tesorero Municipal o Director de Administración y Finanzas de las Municipalidades a quienes a la fecha de apertura de la licitación les mantienen sus cuentas corrientes.
- Se podrán incluir tantas filas como sea necesario.
- El oferente que no pueda acreditar experiencia deberá indicarlo en este formato.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**Fecha,**

FORMATO N° 4
COTIZACIÓN POR APERTURA Y MANTENCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES Y SERVICIOS BANCARIOS
Licitación Pública
“APERTURA Y MANTENCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES MUNICIPALES Y RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES”

Nombre o razón social del oferente	
RUT empresa o sociedad	

I. OFERTA POR SERVICIOS SOLICITADOS DE CARÁCTER OBLIGATORIO:

1.-	Cargo mensual por mantención de cuenta corriente.	\$	(cada cuenta)
2.-	Recepción de Depósitos.	\$	(por depósito)
3.-	Cargo por cheques cobrados por caja.	\$	(por cheque)
4.-	Retiro y transporte diario de depósitos desde la Tesorería Municipal.	\$	(por mes)
5.-	Certificación de saldos en modalidad y periodicidad que la Municipalidad lo requiera.	\$	(por c/u)
6.-	Envío semanal de cartolas a la Municipalidad.	\$	(por mes)
7.-	Cartolas de cuentas en archivo plano y/o Excel.	\$	(por mes)
8.-	Efectuar transferencias entre cuentas corrientes abiertas.	\$	(por transf.)
9.-	Servicio de Recaudación de Permisos de Circulación.	\$	(por permiso)
10.-	Servicio Recaudación de Patentes Municipales y otros.	\$	(por derecho)
11.-	Proveedor 4 cajeros permanentes.	\$	(por Cajero)
12.-	Proveer de 6 cajeros adicionales durante el mes de Marzo para recaudar Ingresos Municipales y Permisos de Circulación.	\$	(por Cajero)
13.-	Servicio de Pago de Remuneraciones al personal Municipal Planta, Contrata, Honorarios y Código del Trabajo, vía depósitos en cuentas Corrientes y Tarjeta.	\$	(por mes)
14.-	Confección de Cheques formato laser.	\$	(por cheque)
15.-	Conexión al computador del Banco.	\$	(por mes)

II. OFERTA POR SERVICIOS SOLICITADOS DE CARÁCTER ADICIONAL:

1.-	Efectuar Transferencias Electrónicas entre Cuentas Corrientes	\$	(por transferencia)
2.-	Pago de servicios básicos, cotizaciones, impuestos y proveedores	\$	(por pago)
3.-	Servicio de custodia de documentos especies valoradas y otros.	\$	(por mes)
4.-	Servicio P.A.C.	\$	(por servicio)
5.-	Servicios de pago masivo a Proveedores	\$	(por mes)
6.-	Aumentos de movimientos en los cajeros, de las cuentas corrientes que se abrirán para los funcionarios municipales	\$	(por servicio)

Nota: valores con IVA Incluido.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

FORMATO N° 5

**COTIZACIÓN POR SERVICIOS DE RECAUDACIÓN DE DERECHOS POR PERMISOS
DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS**

Licitación Pública

**“APERTURA Y MANTENCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES MUNICIPALES Y
RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES”**

Nombre o razón social del oferente	
RUT empresa o sociedad	

OFERTA POR SERVICIO:

Cotización por servicios de recaudación de derechos por permisos de circulación de vehículos	\$	(Por permiso)
--	----	---------------

Nota: valores con IVA Incluido.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,



FORMATO Nº 6**COTIZACIÓN POR SERVICIO DE RECAUDACIÓN DE PATENTES COMERCIALES Y
OTROS DERECHOS MUNICIPALES****Licitación Pública****“APERTURA Y MANTENCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES MUNICIPALES Y
RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES”**

Nombre o razón social del oferente	
RUT empresa o sociedad	

OFERTA POR SERVICIO:

Cotización por servicio de recaudación de patentes comerciales y otros derechos municipales	\$	(Por permiso)
---	----	---------------

Nota: valores con IVA Incluido.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**Fecha,**

FORMATO N° 7**PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN****Licitación Pública****“APERTURA Y MANTENCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES MUNICIPALES Y
RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES”**

Nombre o razón social del oferente	
RUT empresa o sociedad	

Plazo Implementación en días hábiles	
--------------------------------------	--

Plazo de Implementación: Corresponde a la puesta en marcha del servicio y cuyo plazo será el ofertado por Banco adjudicatario. Este plazo comenzará a correr desde la fecha de la notificación efectuada por la Unidad Técnica al Banco adjudicado del Oficio de la Contraloría General de la República, que aprueba la creación de las cuentas corrientes y de las firmas de los funcionarios que serán los giradores.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

FORMATO N° 8**TASA DE INTERÉS****Licitación Pública****“APERTURA Y MANTENCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES MUNICIPALES Y
RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES”**

Nombre o razón social del oferente	
RUT empresa o sociedad	

Tasa de Interés Ofertada por cada cuenta corriente	
--	--

Notas:

1. Correspondiente a la tasa de interés indicada en términos anuales (base 360 días) nominal, fija y en moneda nacional. Dichos intereses se refieren a los saldos efectivos mantenidos en las cuentas corrientes.
2. El abono de los intereses se realizará a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente, sobre la base de los saldos mantenidos en el mes precedente en las cuentas corrientes de la Municipalidad.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,



CAPÍTULO IV: CRONOGRAMA
ANEXO I: CRONOGRAMA
“APERTURA Y MANTENCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES MUNICIPALES Y RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES”

PROCESO	DETALLE DE LA FECHA
Fecha de Publicación	Una vez tramitado el Decreto que Aprueba las Bases.
Fecha inicio de preguntas	Desde la fecha y hora de la publicación de la licitación en el Portal www.mercadopublico.cl .
Fecha final de preguntas	Diez (10) días hábiles administrativos después de la fecha de publicación de la licitación en el Portal www.mercadopublico.cl . Si dicho plazo recayera en un día sábado, domingo o festivos, la fecha final de preguntas se dejará para el día hábil siguiente.
Fecha de publicación de respuestas	Cinco (5) días hábiles administrativos siguientes a la fecha de término de las consultas.
Entrega de Garantía de Seriedad de la Oferta	Dentro de los diez (10) días hábiles administrativos siguientes a la fecha indicada para la publicación de las respuestas y hasta las 14:00 hrs. Si dicho plazo recayera un día sábado, domingo o festivos, la fecha de recepción se dejará para el día hábil anterior.
Fecha y hora de cierre de recepción de las ofertas	A las 10:45 horas de los quince (15) días hábiles administrativos desde la fecha indicada para la publicación de las respuestas. Si dicho plazo recayera un día sábado, domingo o festivos, la fecha de recepción se dejará para el día hábil siguiente.
Fecha y hora de la apertura electrónica	A las 11:00 horas de los quince (15) días hábiles administrativos desde la fecha indicada para la publicación de las respuestas. Si dicho plazo recayera un día sábado, domingo o festivos, la fecha de apertura se dejará para el día hábil siguiente.
Plazo de Evaluación	La Comisión de Evaluación, dispondrá de un plazo de treinta (30) días hábiles administrativos siguientes a la fecha de apertura de la licitación para evacuar un informe con la propuesta de adjudicación o deserción al Sr. Alcalde.
Fecha posible de Adjudicación	Dentro de los noventa (90) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación.
Entrega de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato	Dentro de los siete (7) días hábiles administrativos siguientes a la fecha de notificación de la adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl .
Fecha posible de Firma de Contrato	Dentro de los treinta (15) días hábiles administrativos siguientes de la fecha de publicación de la Resolución o Decreto que adjudicó la licitación en el Portal www.mercadopublico.cl .

III. REMITANSE, las presentes Bases Administrativas y Técnicas, con sus respectivos anexos a la I. Contraloría Regional Metropolitana, para que dicho Organismo efectué un control previo de juridicidad, conforme lo dispuesto en la cláusula segunda letra e), del Convenio de Colaboración latamente descrito, firmado con fecha 12 de junio del año 2018 y modificado con fecha 14 de junio de 2019.

IV. REGÍSTRESE, a los funcionarios individualizados en el punto N° 13.1 de las Bases Administrativas, en la plataforma de la Ley del Lobby en conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 20.730.

V. PUBLÍQUESE, la presente resolución en el sistema de información por medio del Secretario Comunal de Planificación o el funcionario que este designe, al día siguiente hábil administrativo, desde que este documento es recibido en la Oficina de Partes de este Municipio, con aprobación del control de juridicidad efectuado por el máximo Ente fiscalizador.

VI. TENGASE PRESENTE, y en relación al numerando anterior, que la publicación de este acto en los portales que la Ley dispone, se realizará una vez que el documento se encuentre con las observaciones que eventualmente realice la I Contraloría Regional Metropolitana, totalmente subsanadas y aprobadas por el Órgano de Control.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE



GERÓNIMO MARTINI GORMAZ
SECRETARIO MUNICIPAL



JUAN ASTUDILLO ARAYA
ALCALDE (S)
MUNICIPALIDAD DE BUIN

PCJ / VVS / EUC / OCG / RMM

Distribución:

- Administración Municipal.
- Dirección Jurídica.
- Secretaría Comunal de Planificación.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Control.
- Secretaría Municipal

