DECRETO DE ALCALDIA Nº 2949 /2018.-

ZAPALLAR, 07 MAY 2018 .-

VISTOS:

LOS ANTECEDENTES: Lo dispuesto en el artículo 9º del DFL Nº1/19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 18.575; en la ley Nº 19.886, sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo Nº250, de 09 de marzo de 2004, del Ministerio de Hacienda; Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695 de 1988 "Orgánica Constitucional de Municipalidades"; Sentencia de Proclamación Rol N° 2489/2016, de fecha 05 de diciembre de 2016, del Tribunal Electoral de la Región de Valparaíso, que nombra Alcalde de la Comuna de Zapallar a don Gustavo Alessandri Bascuñán; Decreto de Alcaldía Nº8.113/2017, de fecha 12 de diciembre de 2017, que Aprueba Presupuesto Municipal para el año 2018; y solicitud de pedido N°11 de fecha 25 de abril de 2018.

CONSIDERANDO:

1° Que, la Ilustre Municipalidad de Zapallar requiere la **"Contratación de Servicios Bancarios por 48 meses"**.

2° Que, en consecuencia, para esta contratación se requiere llamar a propuesta pública debiendo ésta regularse por Bases aprobadas mediante Decreto Alcaldicio.

3° Que, conforme con lo anterior, dicto la siguiente:

D E C R E T O:

1° APRUÉBANSE las siguientes Bases que regirán la Licitación Pública **Nº45/2018**, para la "**Contratación de Servicios Bancarios por 48 meses"**, según texto que se transcribe íntegramente a continuación y que forma parte del presente instrumento para todos los efectos legales:

1 Tabla de Contenidos

Cronograma Licitación Pública	02
1. Generalidades	04
2. Régimen Jurídico aplicable	05
3. Objeto de la licitación	06
4. Modalidad del contrato	06
5. Definiciones y abreviaturas utilizadas	06
6. De los proponentes	07
7. Forma de presentación de las ofertas	08
8. Oferta administrativa	11
9. Oferta técnica	12
10. Oferta económica	13
11. Otros Anexos	13
12. Respuestas a consultas y aclaraciones	14
13. Apertura electrónica de las propuestas	14
14. Evaluación de las ofertas	17
15. Adjudicación	23
16. Del contrato y sus garantías	25
17. Formalización del contrato	26
18. Monto y forma de pago	28
19. Plazo del contrato	29
20. Ejecución del contrato	29
21. Unidad técnica	30
22. Aumentos, disminuciones y servicios extraordinarios	30
23. Multas	30
24. Derechos del banco	32
25. Obligaciones del banco	33
26. Recepción del servicio	34
27. Derecho a suspender, revocar y/o a desertar la licitación	36
28. No compensación de gastos	37
29. Personal del adjudicatario	37
30. Confidencialidad	37
31. Respecto a la ficha de publicación	37
32. Protocolo de cierre del contrato	38
33. Discrepancia entre antecedentes	38
34. Domicilio y competencia	39

MUNICIPALIDAD DE ZAPALLAR ASESOR JURIDICO

BASES ADMINISTRATIVAS

CONOGRAMA LICITACIÓN PÚBLICA

PROVISIÓN DE SERVICIOS BANCARIOS

Cronograma de la licitación	
Una vez que se encuentre totalmente tramitado el Decreto Alcaldicio que apruebe las bases de licitación	Fecha de Publicación en el Portal web www.mercadopublico.cl. : **09 de mayo de 2018**
A contar de la publicación del llamado a la presente licitación pública en el portal www.mercadopublico.cl.	Fecha de inicio de formulación de preguntas en www.mercadopublico.cl. **09 de mayo de 2018**
A las 17:00 Horas del octavo día corrido, contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación pública en el portal www.mercadopublico.cl.	Término formulación de preguntas en www.mercadopublico.cl. :**17 de mayo de 2018**
Hasta las 19:00 horas del décimo segundo día corrido, contado desde la fecha final de consultas y solicitudes de aclaración	Entrega de respuestas a consultas en www.mercadopublico.cl.:**29 de mayo de 2018**
A las 17 Horas del trigésimo día corrido contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación pública en el portal www.mercadopublico.cl.	Límite de presentación de la oferta técnica, administrativa y económica en www.mercadopublico.cl.: **08 de junio de 2018**
A las 12:00 Horas del día hábil siguiente al cierre de recepción de ofertas de la presente licitación pública en el portal www.mercadopublico.cl.	Apertura Electrónica de las ofertas técnica y administrativa en www.mercadopublico.cl.: **11 de junio de 2018**
A las 12:00 Horas del tercer día corrido contado desde la fecha de apertura técnica y administrativa de ofertas de la presente licitación pública en el portal www.mercadopublico.cl.	Apertura Electrónica de las ofertas económicas en www.mercadopublico.cl. : **14 de junio de 2018**
Dentro de los 60 días corridos contados desde la fecha de publicación del llamado a licitación pública en el portal www.mercadopublico.cl.	Fecha estimada de adjudicación en www.mercadopublico.cl. **09 de julio de 2018**
Dentro de los 15 días corridos contados desde la fecha de adjudicación del llamado a licitación pública en el portal www.mercadopublico.cl.	Fecha de firma de contrato (cuando corresponda) **24 de julio de 2018**
Dirección de Administración y Finanzas	Nombre de la Unidad Técnica del presente proceso de contratación

Asimismo, los plazos señalados en las presentes bases de licitación serán ingresados como fechas ciertas al momento de la publicación de la presente licitación en el portal Web de Mercado Público www.mercadopublico.cl.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de existir diferencias entre lo que señalan las bases de licitación y lo transcrito en la ficha electrónica del portal www.mercadopublico.cl, prevalecerá lo que se ha estipulado en las presentes bases de licitación.

BASES ADMINISTRATIVAS

PROVISIÓN DE SERVICIOS BANCARIOS

1) GENERALIDADES.

1.1) Introducción.

Las presentes Bases Administrativas y Técnicas regulan los diferentes aspectos de la Propuesta Pública llamada por la Municipalidad de Zapallar, en adelante "la Municipalidad", e invita a las entidades bancarias a participar en la presente Licitación Pública para la contratación de Servicios Bancarios para la Municipalidad de Zapallar, y los servicios incorporados a su gestión.

En las presentes Bases se exponen los servicios objeto de esta licitación, de manera que los proponentes puedan definir su oferta más conveniente para la entrega de los servicios demandados.

La Municipalidad, por razones de buen servicio y previa evaluación de las ofertas presentadas, adjudicará la totalidad de los servicios objeto de la presente licitación a un único oferente.

Durante el plazo de vigencia del respectivo contrato, la Municipalidad podrá hacer uso de todos o algunos de los servicios contratados con el Banco.

1.2) De la publicación en el portal.

El llamado a Licitación Pública será publicado en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en adelante e indistintamente "el sistema" o "el portal" o www.mercadopublico.cl y el proceso completo de selección de ofertas, adjudicación y contratación, se efectuará a través del mismo sistema, según las instrucciones, condiciones y políticas de uso de dicho portal, y conforme a los requerimientos de las presentes Bases de Licitación, documento que, con sus eventuales modificaciones, aclaraciones y otros, estarán disponibles en dicho sitio electrónico.

1.3) Ámbito de aplicación de las Bases

Las presentes Bases Administrativas, junto con las aclaraciones y/o modificaciones de Bases, si las hubiere, establecen las normas y fijan el procedimiento mediante el cual la Ilustre Municipalidad de Zapallar realiza la licitación.

Estás bases se complementarán siempre con las Bases Técnicas propias de la licitación, en las que se individualizarán, detallarán y explicarán los servicios que se requiere contratar, las características específicas de la licitación y las condiciones contractuales particulares.

Se entenderá que son parte integrante del proceso licitatorio las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Pauta de Evaluación y los anexos Administrativos - Técnicos, las aclaraciones que pudiera emitir la Municipalidad, las respuestas recaídas en las consultas de lo proponentes que cumplan con lo señalado en las Bases Administrativas y la oferta que resulte favorecida con la adjudicación de la propuesta.

MUNICIPALIDAD DE ZAPALLAR ASESOR JURÍDICO

1.4) Documentos de la Licitación

a) Bases Administrativas
b) Bases Técnicas
c) Respuesta a las consultas y aclaraciones
d) Oferta de adjudicado
e) Decreto de resolución de adjudicación, y
f) Contrato

2) RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

Este proceso de licitación pública se regirá por La Ley Nº 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento respectivo y por los siguientes cuerpos legales, entre otros:

2.1) Las presentes Bases Administrativas y Técnicas, las respuestas a las consultas, aclaraciones y/o Modificaciones a las bases si las hubiere.

2.2) La oferta del proponente adjudicado y el respectivo contrato entre las partes.

2.3) Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

2.4) Ley de Rentas Municipales.

2.5) Ley General de Bancos e Instituciones Financieras.

2.6) Ley sobre Impuesto de Timbres y Estampillas.

2.7) Normas de la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras y Decreto N° 439 de 1987 del Ministerio de Hacienda.

2.8) Disposiciones y normas de la Contraloría General de la República sobre cuentas corrientes bancarias.

2.9) Normas de la Dirección de Presupuesto del Ministerio de Hacienda sobre cuentas corrientes bancarias.

2.10) Demás disposiciones legales que sean aplicables de manera supletoria o complementaria atendida tanto la naturaleza de la contratación como la pertinencia de los organismos reguladores.

2.11) El Adjudicado deberá cumplir con la normativa vigente relativa a la Ley N° 20.123 y Reglamento que regula el Trabajo en Régimen de Subcontratación, el Funcionamiento de Empresas de Servicios Transitorios y el Contrato de Trabajo de Servicios Transitorios; situación que deberá certificar cuando corresponda las respectivas Unidades Técnicas. Asimismo, el contratista deberá dar cumplimiento a la normativa vigente relativa al Reglamento para la Aplicación del Artículo 66 bis de la Ley N° 16.744 sobre Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en obras, faenas o servicios. Lo anterior deberá certificarlo las respectivas Unidades Técnicas cuando corresponda.

Supletoriamente, se aplicaran las Normas de Derecho Público y, en defecto de ellas, las Normas de Derecho Privado.

En su defecto deberán considerarse las actualizaciones, modificaciones y/o nuevas versiones que sustituyan los cuerpos normativos antes enunciados.

3) OBJETO DE LA LICITACIÓN.

Con el objeto de atender las múltiples necesidades del Municipio en cuanto a servicios financieros y económicos se refiere, junto con la necesidad de actualizar y modernizar la gestión municipal en dicha materia, velando por una eficiente e idónea administración de los recursos públicos, es que se requiere de la contratación de una serie de Servicios Bancarios y del pago de intereses por concepto de saldos vista mantenidos en las cuentas corrientes municipales (a través del abono de intereses), en los términos y condiciones expuestos en las presentes bases, aclaraciones, respuestas y modificaciones y demás antecedentes integrantes de la presente licitación.

Lo anterior considerando las precisiones y los componentes señalados cuyo detalle y especificaciones se encuentran expuesto en las bases técnicas.

4) MODALIDAD DEL CONTRATO.

La presente propuesta pública consulta por una oferta a suma alzada con adjudicación simple en conformidad a lo dispuesto en las presentes bases.

El contrato será en moneda nacional, no devengará intereses y deberá considerar los impuestos correspondientes.

5) DEFINICIONES Y ABREVIATURAS UTILIZADAS.

5.1) Licitante y/o Mandante.

Ilustre Municipalidad de Zapallar.

5.2) Oferente.

Quien cumple con los requisitos exigidos para participar en la licitación.

5.3) Banco.

Es la persona jurídica que en virtud del contrato respectivo se obliga a ejecutar el objeto de la licitación.

5.4) Unidad Técnica del Servicio (U.T.S.).

Corresponde a la Unidad Municipal que tiene a su cargo la supervisión técnica y administrativa de los servicios prestados y, en general, el correcto, oportuno y exacto cumplimiento del contrato.

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

Corresponde al funcionario municipal a quien la Unidad Técnica del Servicio (UTS) ha encargado fiscalizar directamente la correcta prestación de los servicios y, en general, el cumplimiento del contrato. También es el representante de la UTS.

5.6) Propuesta Pública.

Procedimiento administrativo de carácter concursal por el cual la Ilustre Municipalidad de Zapallar, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, invita a participar en una licitación a través del portal web de Chile Compra, Compras Públicas del Estado, www.mercadopublico.cl, y en el cual puede participar cualquier persona jurídica, que se interese y cumpla con los requisitos establecidos en las Bases de la licitación y formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

5.7) Bases de la Licitación.

Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describen los servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

5.8) Días inhábiles.

Sábados, domingos y festivos.

6) DE LOS PROPONENTES.

6.1) Participantes.

Podrán participar en la presente propuesta pública de conformidad a lo dispuesto en el Art. 39° de la Ley General de Bancos, todas las entidades bancarias comerciales fiscalizadas por la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras de la República de Chile y que cumplan cabalmente las disposiciones establecidas en las presentes bases de licitación en forma correcta y oportuna, tal como se indica en las presentes Bases Administrativas, especificaciones técnicas y demás documentos conformantes del presente proceso de licitación y que estén habilitadas para efectuar ofertas a través del portal www.mercadopublico.cl.

Aquellos interesados que no cumplan con estos requerimientos, no serán evaluados y por tanto, quedarán marginados de la licitación.

El oferente adjudicado de la presente propuesta pública deberá encontrarse debidamente registrado en www.chileproveedores.cl. En caso que el proveedor adjudicado no esté inscrito en el Registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, "Chileproveedores", deberá inscribirse dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la fecha de la Resolución que adjudica el servicio requerido.

6.2) No podrán participar.

- Funcionarios directivos de la Municipalidad y las empresas en que éstos participen mediante contrato o sociedad.
- Personas y empresas unidas a los funcionarios por vínculos de parentesco (cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive).
- Sociedades de personas de las que dichos directivos o tales parientes formen

parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquellos o éstos sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstos sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de dichas sociedades.

- Quedan excluidos quienes, al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los anteriores dos años a la fecha de presentación de la oferta. Lo anterior se acreditara mediante la declaración que deben presentar los oferentes en la presente licitación (Anexo Nº 2), sin perjuicio de las facultades de la I. Municipalidad de Zapallar de verificar esta información, en cualquier momento, a través de los medios oficiales disponibles.

7) FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.

El proponente deberá presentar la Oferta Administrativa, la Oferta Técnica y la Oferta Económica, sólo a través del sistema web de Compras Públicas del Estado (www.mercadopublico.cl), con sus anexos, si correspondiere, en formato digital, según se solicita más adelante.

Los oferentes deberán constatar que el envío de su oferta administrativa, técnica, y económica a través del portal electrónico de compras públicas, haya sido realizada con éxito, incluyendo el previo ingreso de todos los anexos requeridos.

Para ello deberá verificar el posterior despliegue automático del "Comprobante de Envío de Oferta" que se entrega en dicho sistema, el cual puede ser impreso por el proponente para su resguardo.

De igual modo, el oferente deberá comprobar que los archivos ingresados pueden ser abiertos sin problema, para su lectura e impresión posterior.

Las únicas ofertas válidas serán las presentadas a través del portal electrónico de compras públicas www.mercadopublico.cl.

No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas bases, salvo en aquellos casos en que por indisponibilidad del sistema el oferente no pueda ingresar su oferta a través de portal.

Será responsabilidad de los oferentes adoptar las precauciones necesarias para ingresar oportuna y adecuadamente sus ofertas.

La presentación de la Oferta Técnica, Administrativa y la Oferta Económica en el sistema web de Compras Públicas del Estado, tendrá como plazo de cierre el día y hora indicado en el cronograma de la licitación.

Los oferentes deberán presentar una única oferta a través del sistema. Quienes no den cumplimiento a este requisito, se procederá a declarar inadmisibles todas las ofertas por él realizadas, por lo que no serán consideradas en la etapa de evaluación correspondiente.

7.1) De la presentación de la oferta técnica y administrativa.

El proponente deberá presentar la Oferta Técnica y Administrativa, sólo a través del sistema web de Compras Públicas del Estado (www.mercadopublico.cl), con sus anexos, si correspondiere, en formato digital, hasta el día y hora indicado para el cierre de las ofertas, publicado en el cronograma de la licitación.

Todos los documentos que conformen la Oferta Técnica y Administrativa se deberán publicar en originales, en formato Adobe Acrobat (pdf), o imagen JPEG. Dichos documentos deberán ser publicados por el oferente en el orden que se describe en los numerales 8, 9 y 10 y de forma que permitan diferenciar e identificar cada uno de los documentos solicitados.

El nombre de esos archivos deben tener como prefijo el numeral y letra correspondiente a como allí se solicitan en estas bases.

En caso que el proponente se encuentre inscrito en el sistema de Registro de Proveedores del Estado, Chileproveedores, podrá publicar en su Oferta Técnica un documento señalando expresamente la documentación que mantiene disponible en el referido sistema. Dicho documento deberá denominarlo "Documentos en Registro de Proveedores".

La Comisión de Apertura de la propuesta verificará la publicación de esos documentos y la Comisión de Evaluación de la misma verificará la idoneidad de la información proporcionada a través del sistema de información, de acuerdo a lo que aquí se requiere.

La presentación de la Oferta Técnica y Administrativa en el sistema web de Compras Públicas del Estado, tendrá como plazo de cierre el día y hora indicado en el itinerario de la licitación.

7.2) De la presentación de la oferta económica.

El proponente deberá presentar la Oferta Económica, sólo a través del sistema web de Compras Públicas del Estado (www.mercadopublico.cl), con sus anexos, si correspondiere, teniendo como plazo de cierre el día y hora indicado en el itinerario de la licitación.

El oferente deberá ingresar su oferta económica al portal (www.mercadopublico.cl) como valor referencial de $1.

Es obligación del proponente revisar el portal electrónico www.mercadopublico.cl durante todo el proceso, no pudiendo alegar desconocimiento de la información publicada.

La no publicación de la oferta económica y sus anexos, si existieren, implicará dejar fuera al oferente de este proceso de licitación.

La oferta económica deberá condecirse entre el valor total registrado en el sistema y el valor total del formato anexo correspondiente.

7.3) De los formatos anexos.

Los oferentes no podrán, en caso alguno, modificar los formatos mediante los cuales se presentan las ofertas técnicas, administrativas y/o económicas, los que

deberán ser completados con los datos específicamente solicitados.

Cualquier modificación de estos formatos se tendrá en especial consideración al momento de efectuar la evaluación, pudiendo la Municipalidad incluso rechazar la oferta presentada.

7.4) De la garantía de seriedad de la oferta.

a) El proponente deberá presentar una garantía de seriedad de la oferta a la vista e irrevocable y efectiva, a nombre de la Ilustre Municipalidad de Zapallar, RUT 69.050.400-6, con domicilio en calle Germán Riesco Nº 399, Comuna de Zapallar, siempre que cumpla las disposiciones legales y reglamentarias del caso y lo dispuesto en las presentes bases, tomada por él o a su nombre. El documento deberá tener una validez de, a lo menos, 60 días corridos a contar de la fecha de Apertura Técnica de la propuesta. Este documento deberá ser pagadero a la vista, en pesos chilenos y sin requerimiento de aviso previo, por un monto de $5.000.000 (cinco millones de pesos).

b) Esta garantía podrá ser tomada en el mismo Banco que presenta la oferta.

c) En el caso de vale vista, la garantía deberá ser entregada y dirigida a la Directora de Administración y Finanzas, en el que indicará en el exterior lo siguiente:

- **i.** Nombre del proponente (razón social).
- **ii.** Rut del proponente.
- **iii.** Número de ID

Este documento deberá entregarse en la Unidad de Adquisiciones y Licitaciones, ubicada en calle Germán Riesco Nº 399, Comuna de Zapallar, hasta las 14:00 horas del día de cierre de las ofertas, publicada en el portal Web de Mercado Público.

d) En el evento que la Municipalidad, por cualquier causa, no pueda adjudicar la Licitación dentro del plazo de vigencia original de la citada garantía, los oferentes deberán reemplazar esta garantía, con a lo menos 5 días corridos antes de la fecha de su vencimiento, por otra cuya vigencia incluya el período de dicha postergación. Esto será informado a través del portal www.mercadopublico.cl.

e) La Municipalidad hará efectiva a su favor y a título de indemnización la Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta en los siguientes casos:

- **i.** Si el proponente entrega información maliciosamente falsa en su propuesta.
- **ii.** Si el proponente retira su oferta o se desiste de ella dentro del período de validez de la misma.
- **iii.** Si el adjudicatario no cumple con la obligación de suscripción del contrato, en el plazo, forma y condiciones indicados en las presentes Bases.
- **iv.** Si el adjudicatario no entrega en el plazo, forma y condiciones la Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato que se establece en las Bases Administrativas.

f) Devolución de la garantía. De acuerdo al Art. 43º, del Reglamento de la Ley Nº 19.886, esta Garantía les será devuelta a los oferentes según las siguientes condiciones:

i. Aquellos cuyas ofertas no sean aceptadas se les devolverá en un plazo no superior a 10 días hábiles, a contar de la fecha de la notificación de Inadmisibilidad de su oferta técnica. Esa notificación se deberá tomar como ejecutada a la fecha de adjudicación, y deberá entenderse como aplicada según lo expuesto en el artículo 6 del Reglamento.

ii. A los dos puntajes más altos que hayan sido calificados se les devolverá sólo después de firmado el Contrato respectivo, en un plazo no superior a 10 días hábiles a contar de esa fecha. A contar del cuarto puntaje se les devolverá en un plazo de 5 días hábiles desde la fecha de adjudicación.

iii. Para ejecutar la devolución de esta garantía, el profesional encargado de la licitación informará al oferente, vía correo electrónico, a la dirección entregada en el Anexo N° 1 "Formato de Identificación del Proponente", los antecedentes para retirarla desde la unidad de Tesorería Municipal.

7.5) Indisponibilidad del sistema.

No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas bases, salvo en aquellos casos en que por indisponibilidad del sistema el oferente no pueda ingresar su oferta a través de portal www.mercadopublico.cl.

Éste podrá hacer la entrega física de su oferta hasta 72 hrs. corridas después de la fecha de recepción de ofertas fijada en el sistema, en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Zapallar, adjuntando una carta explicativa de los hechos acontecidos que imposibilitaron la presentación de la oferta.

Lo anterior deberá ser ratificado a través del certificado de indisponibilidad del sistema que emite la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), Chilecompra. La oferta será aceptada únicamente si aquello es confirmado por la DCCP, de lo contrario, la oferta será declarada inadmisible.

8) OFERTA ADMINISTRATIVA.

El proponente deberá publicar los siguientes archivos respecto de su Oferta Administrativa:

8.1) Anexo N° 1. Formato de Identificación del Proponente.

8.2) Anexo N° 2. Declaración Jurada Simple de no poseer inhabilidades para contratar con el Estado.

8.3) Anexo N° 3. Declaración de Aceptación de condiciones de la Propuesta.

8.4) Anexo N° 4. Declaración de Socios y Accionistas

8.5) Anexo N° 5. Condiciones de empleo y remuneración: presentación de antecedentes que den cuenta de cumplir con lo solicitado en la pauta de evaluación. En caso de no presentar se considerará puntaje 0, en la pauta de evaluación de las ofertas.

8.6) Anexo N° 6. Comportamiento contractual anterior

8.7) Garantía de Seriedad de la Oferta. Deberá ser emitida según lo dispuesto en el punto 7.4) de las bases, por un monto de $5.000.000.- (cinco millones de pesos).

La garantía deberá contener la siguiente glosa: ***Para garantizar la seriedad de la oferta de la propuesta pública denominada "Provisión de Servicios Bancarios"***. Este documento deberá ser pagadero a la vista, en pesos chilenos y sin requerimiento de aviso previo.

Este será el único documento que debe ser entregado físicamente, hasta las 14:00 horas del día de cierre de recepción de las ofertas, en la Dirección de Administración y Finanzas.

9) OFERTA TÉCNICA.

El proponente deberá publicar los siguientes archivos respecto de su Oferta Técnica:

9.1) **Anexo N° 7.** Para acreditar experiencia, el oferente deberá presentar un listado de los contratos ejecutados y/o vigentes cuyo objeto comprenda prestaciones similares al objeto de esta licitación y que hayan sido convenidos con diferentes Instituciones Públicas. Cada prestación deberá respaldarla con la copia del Decreto o resolución que autorizó dicho contrato.

9.2) **Anexo N° 8.** Declaración Jurada Simple de Cumplimiento de los Servicios Obligatorios, adjuntando en un formato de libre disposición, la respectiva descripción o memoria técnica de cada uno los servicios obligatorios ofertados, precisando en ella todos los aspectos que el oferente estime pertinente y que ayuden a su descripción. Este archivo técnico (memoria), deberá denominarse **"Memoria Técnica Anexo 8"**.

9.3) **Anexo N° 9.** Declaración Jurada Simple Cumplimiento Servicios Opcionales, con su respectiva descripción técnica de los servicios ofertados, adjuntando en un formato de libre disposición, la respectiva descripción o memoria técnica de cada uno los servicios opcionales ofertados, precisando en ella todos los aspectos que el oferente estime pertinente y que ayuden a su descripción. Este archivo técnico (memoria), deberá denominarse **"Memoria Técnica Anexo 9"**.

9.4) **Anexo N° 10.** Plazo de implementación de los servicios. El banco deberá indicar en dicho anexo la cantidad de días hábiles en que estarán implementados los servicios.

De esta forma, aquellos oferentes que no presenten alguno de los documentos solicitados en los numerales 8 y 9 de las presentes bases administrativas se asumirán registrados como proveedores en www.chileproveedores.cl, y los documentos serán descargados del portal web de Mercado Público. Esos antecedentes serán cotejados con la exigencia de cómo fueron requeridos en estas bases.

Cualquier incumplimiento en que se incurra respecto de lo pedido como requisito técnico o no se encuentre en los antecedentes en ese Portal, el o los documentos en conflicto le serán pedidos al oferente, a través de un requerimiento que será publicado en dicho Portal, los que deberán entregarse en forma electrónica o física, según se especifica en el numeral 12.6 de las presentes Bases Administrativas.

10) OFERTA ECONÓMICA.

La Oferta Económica deberá ingresarse al portal con el valor de $1 (un peso) por servicio en la línea de cotización correspondiente. Además, deberá incorporar como archivo digital adjunto el Formato de Oferta Económica de acuerdo a lo siguiente:

10.1) Anexo Nº 11. Formato de oferta económica indicando la tasa anual ofertada - según el plazo- la que deberá ser considerada hasta con tres decimales.

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

La fecha y hora de cierre de la Oferta Económica, a través del sistema web de Compras Públicas del Estado, será la indicada en el itinerario de la licitación.

En el caso de existir errores aritméticos en la presentación de la oferta, se establece que la entidad licitante pagará intereses por los valores unitarios indicados en el formato de oferta económica respectivo.

10.2) Tasa Ofertada.

El Banco deberá pagar al Municipio, durante toda la vigencia del presente Contrato, intereses mensuales a una tasa de interés anual (base 360 días), nominal y fija, calculados sobre los saldos mantenidos en las cuentas corrientes abiertas en el banco adjudicatario en moneda nacional.

Para efectos del cálculo de los saldos promedios mensuales correspondientes, se considerarán los saldos diarios disponibles en todas las cuentas corrientes en moneda nacional del Municipio al cierre de cada día, sea éste hábil o no, durante todo el mes calendario.

Para los efectos de la determinación de los saldos diarios disponibles en un día inhábil bancario o festivo, se considerará el saldo existente al cierre del último día hábil bancario anterior.

La suma de los saldos diarios de las cuentas corrientes en moneda nacional (y sus respectivos ajustes, si procediera) se dividirá por el número de días efectivamente transcurridos en el mes respectivo, determinándose el promedio mensual de saldo disponible en las cuentas corrientes en moneda nacional.

Nota: en todos los anexos y oferta económica, se puede considerar (incluir) una segunda firma.

11) OTROS ANEXOS

Los siguientes anexos se relacionan con algunas de las tareas y funciones del equipo evaluador:

11.1) Anexo Nº 12 Análisis de admisibilidad (sólo referencial)
11.2) Anexo Nº 13 Evaluación de desempeño de Proveedores
11.3) Anexo Nº 14 Declaración simple de los evaluadores de no tener inhabilidad

12) RESPUESTAS A CONSULTAS Y ACLARACIONES.

Los proponentes podrán solicitar aclaraciones de esta propuesta a través del portal Web de Compras Públicas del Estado, www.mercadopublico.cl, hasta la fecha y hora límite indicada en el itinerario de licitación. Las respuestas estarán a disposición de los proponentes en el referido sistema y en archivo digital, en la fecha indicada en el itinerario de licitación.

Todos los proponentes deberán descargar las respuestas que estarán a su disposición a través del sistema Web de Compras Públicas del Estado, en la dirección electrónica www.mercadopublico.cl, siendo responsabilidad del proponente revisar las Aclaraciones y Respuestas a Consultas que se publican en el portal www.mercadopublico.cl.

Conforme a lo anterior, las respuestas a las preguntas que formulen a la Municipalidad, formarán parte de este proceso de Licitación, para todos los efectos legales, pudiendo motivar o no la modificación a lo dispuesto en las presentes Bases, sin perjuicio de lo cual podrán complementarlas y se entenderá que contribuyen a determinar el alcance y sentido de las mismas y, en tal condición, deberán ser consideradas por los oferentes en la preparación de sus ofertas.

El municipio se reserva la facultad de realizar aclaraciones y/o modificaciones a las bases hasta antes del cierre de la licitación, debiendo para dicho efecto comunicar a través del sistema dicha acción mediante un documento denominado "Aclaración de Oficio". Con todo, la realización de dichas aclaraciones deberá considerar un tiempo razonable entre la comunicación de la medida y la fecha de cierre de recepción de las ofertas, con el objeto de que lo oferentes puedan tomar conocimiento y, de ser necesario, ejecutar las correcciones y/o ajustes pertinentes en su oferta. Las modificaciones a las bases deberán ser dispuestas vía Decreto Alcaldicio.

Se entenderá como plazo razonable, si existiere alguna modificación a las bases, a lo menos 5 días corridos antes del cierre de la licitación.

No se aceptarán consultas vía telefónica u otro medio distinto al indicado anteriormente.

13) APERTURA ELECTRÓNICA DE LAS PROPUESTAS.

13.1) Sistema de apertura.

Se utilizará un sistema de apertura diferido. Esto es, en primera instancia se abrirán las ofertas técnicas y administrativas de manera de evaluar los antecedentes y determinar la admisibilidad o inadmisibilidad de las ofertas presentadas. Sólo a quienes cumplan Técnica y Administrativamente lo requerido en las presentes bases de acuerdo al examen de admisibilidad de las ofertas le serán abiertas las respectivas ofertas económicas.

13.2) Comisión de apertura.

La comisión de apertura tendrá por objeto comprobar e individualizar la presentación de lo requerido en las presentes bases a través del portal www.mercadopublico.cl, formulando para dicho efecto las observaciones que estime pertinentes.

La Comisión de apertura estará integrada por:

1) Sr. Jorge de la Fuente, Administrador Municipal.
2) Sra. María Ignacia Gamboa G., Jefa de Administración y Finanzas.
3) Sra. Virginia Garrigó R., Directora Secplac.

O en su defecto las personas que les subroguen al momento de efectuar la evaluación. Este acto se llevara a cabo en la Municipalidad de Zapallar ubicada en calle Germán Riesco Nº 399, Comuna de Zapallar.

Quién presida o el funcionario que lo subrogue, dará la indicación para proceder a abrir primero la oferta técnica de cada oferente y posteriormente la respectiva oferta económica, revisando que contenga todos los documentos solicitados en las presentes Bases. En caso de modificación de la comisión de apertura esta deberá disponerse a través de Decreto Alcadicio.

13.3) Apertura electrónica no presencial de las ofertas técnicas y administrativas.

Las Ofertas Técnicas y Administrativas se rescatarán desde el Portal web de Mercado Público el día y hora indicado en el itinerario de la licitación publicado en el portal de Mercado Público, en un sólo acto, no presencial.

En el caso que los oferentes mantengan documentación en el sistema de registro de Proveedores del Estado, Chileproveedores, la Comisión de Apertura antes señalada de la Licitación verificará la existencia de dicha documentación en el referido sistema.

Del acto de apertura se levantará un Acta de apertura electrónica en la cual se dejará constancia de la individualización de cada oferente, de las propuestas rechazadas y observaciones formuladas, en el caso de existir. Esta acta será firmada por todos los miembros de la comisión que asistan al acto y será debidamente publicada en el sistema. Si algún oferente desea formular observaciones del proceso de apertura deberá realizarlas a través del sistema web de Compras Públicas del Estado dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas.

Las ofertas tendrán una vigencia mínima de 60 días, contados desde de la fecha de apertura técnica de las propuestas. Vencido este plazo, los oferentes podrán desistirse, comunicando su decisión por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas.

13.4) Apertura electrónica no presencial de las ofertas económicas.

La Apertura de las Ofertas Económicas, se realizará a través de un acto electrónico no presencial en el día, hora y lugar indicado en el itinerario de la licitación. La Comisión de Apertura antes mencionada dará a conocer el resultado del estudio y evaluación de la Oferta Técnica, procediendo a la apertura electrónica de las Ofertas Económicas de los proponentes que hayan calificado administrativa y técnicamente.

Del acto de apertura se levantará un Acta de Apertura Electrónica, en la cual se dejará constancia de la individualización de cada oferente, las tasas ofertadas para cada plazo, y cualquier otro antecedente que sea requerido en el formato de oferta económica, propuestas rechazadas y/o las observaciones formuladas en caso de existir. Esta acta será firmada por los miembros de la Comisión de Apertura. Si algún oferente desea formular observaciones deberá realizarlas a

través del sistema web de Compras Públicas del Estado dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas.

13.5) Descalificación inmediata de las ofertas.

La Comisión de Apertura descalificará inmediatamente las propuestas en el acto de apertura, cuando se incurra en alguno de los siguientes incumplimientos:

a) La no presentación por parte del proponente de su Oferta Técnica o Administrativa a través del portal web de la Dirección de Compras y Contratación Pública del Estado (www.mercadopublico.cl).
b) La no presentación de la boleta de garantía de seriedad de la oferta.
c) La no presentación por parte del proponente de su Oferta Económica y los anexos de ésta, si ellos fuesen requeridos, según el punto 10 de las bases administrativas, a través del portal web de la Dirección General de Compras Públicas del Estado (www.mercadopublico.cl).

En el evento que algún documento de esta oferta se vea afecto como documentación faltante, se aplicará lo especificado en el numeral 12.6) de las bases a excepción de la boleta de garantía. La no respuesta en los nuevos plazos concedidos al oferente podrá implicar dejarlo fuera de este proceso de licitación.

13.6) Solicitud y entrega de antecedentes faltantes.

Las propuestas deberán publicarse con toda la documentación señalada en los puntos 8, 9 y 10 de las presentes Bases Administrativas. Sin perjuicio de lo anterior, los proponentes podrán complementar los antecedentes faltantes indicados por la Comisión de Apertura antes señalada y/o en su defecto los señalados por la comisión evaluadora. Estos documentos deben ser entregados a través del portal o en forma física de ser necesario, como se señala en el punto 7.5) y 13.7) de las presentes bases.
Los proveedores podrán enviar documentos omitidos en la presentación de la oferta, siempre y cuando estos se hayan obtenido con anterioridad al vencimiento para la presentación de ofertas.

La Comisión podrá solicitar documentación faltante, condición que será informada a través de Foro "Aclaraciones Ofertas", en el portal web de Mercado Público. El oferente tendrá un plazo máximo de 72 horas hábiles a la fecha de solicitud publicada en el Portal. Esta fecha podrá ser modificada a expresa petición de la Comisión, lo que se hará por escrito para refrendar el cambio que se pide.

13.7) Forma de presentación.

Los oferentes a los cuales se les ha solicitado entregar antecedentes faltantes deberán subirlos al Portal, junto con una respuesta a la solicitud de envío requerida.

Conforme a lo descrito en el punto 7.5 y en el evento que el oferente no pueda comunicarse con el Portal, éste rechace el ingreso, por razones ajenas al usuario, o bien por otra razón que implique no poder publicar el documento solicitado, el oferente deberá hacerlos llegar mediante sobre cerrado, dirigido a la Jefa de Administración y Finanzas, el que deberá contener una carta en su parte exterior, indicando claramente:

- El nombre y número de ID de la licitación correspondiente,

- Nombre del proponente, y
- Documentos que se incluyen en el sobre, ordenados numéricamente.

Dicho sobre, deberá entregarse en la Oficina de Partes de la Municipalidad, ubicada en calle Germán Riesco Nº 399, Comuna de Zapallar.

La Comisión de Apertura, en un plazo no superior a las 48 hrs., informará de la recepción conforme, en documento y hora de publicación, de dichos antecedentes faltantes a la comisión evaluadora, todo lo cual constará en el certificado emitido por el Secretario Municipal, o el funcionario que le subrogue, quien actuará como Ministro de Fe.

La no presentación de cualquiera de los documentos indicados y requeridos en el Acta de Apertura Técnica de este proceso, puede inhabilitar a dicho proponente para continuar dentro del proceso concursal de esta licitación.

13.8) Sin Ofertas antes del cierre.

En caso de tener una sola oferta el día anterior al cierre, se podrá aumentar el plazo en la "fecha de cierre de recepción de oferta" con la finalidad de aumentar la participación de las instituciones financieras en el proceso.

Cabe hacer mención que en la eventualidad que el municipio aumentara el plazo de cierre de recepción de ofertas, el proponente deberá reemplazar la boleta de garantía con el nuevo plazo que será indicado a través del portal www.mercadopublico.cl; se exceptúa lo anterior si se tratase de un vale vista.

13.9) Validez de las ofertas.

Las ofertas técnicas y económicas presentadas por los oferentes participantes tendrán una vigencia de 60 días corridos. En la eventualidad que dicho plazo sea excedido, el oferente deberá ser consultado si mantiene o no vigente la oferta realizada por el periodo de tiempo en el cual se formalice la adjudicación.

13.10) Otras consideraciones.

De presentarse formatos alterados o incompletos los documentos en cuestión se asumirán como documentación faltante, pudiendo ser requeridos a través del sistema www.mercadopublico.cl, sometiéndose el mismo procedimiento descrito en las presentes bases.

14) EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

La revisión, análisis y evaluación de las ofertas se efectuará considerando las pautas, criterios y factores que se indican en los puntos siguientes.

14.1) Comisión evaluadora.

La Comisión Evaluadora, estará conformada por las siguientes personas:

a) Sr. Jorge de la Fuente, Administrador Municipal.
b) Sra. María Ignacia Gamboa G., Jefa de Administración y Finanzas como UTS.
c) Sra. Virginia Garrigó R., Directora Secplac.

O bien por las personas que les subroguen, quienes revisarán las Ofertas

Administrativas, Técnicas y Económicas presentadas por cada proponente, velando por el cumplimiento de lo requerido en estas bases de licitación realizando una calificación de ellas según se explicita en el numeral 13) de las presentes Bases.

La comisión evaluadora podrá sesionar siempre con sus tres integrantes y en circunstancias debidamente calificadas los integrantes podrán ser reemplazados por otros funcionarios.

Para dicho efecto, los evaluadores no podrán tener conflictos de interés de ningún tipo, debiendo suscribir para dicho efecto una declaración jurada simple que dé cuenta de aquello en conformidad a lo dispuesto en las presentes bases (véase anexo N° 13).

La Comisión Evaluadora de la licitación, dentro del plazo máximo de 10 días hábiles, revisará y evaluará las ofertas presentadas, emitiendo un informe al Sr. Alcalde a fin de que proceda a su adjudicación o desestimación según corresponda. Dicho informe consistirá en una evaluación tanto de los documentos que conforman su Oferta Técnica como de su Oferta Económica.

La Comisión Evaluadora, previo a emitir su informe, podrá requerir todos los antecedentes complementarios que estime necesarios para la mejor evaluación, y solicitar se salven todos los errores u omisiones formales que advierta, siempre y cuando dichas rectificaciones, no sean o constituyan causa para generar situaciones de privilegio o ventaja entre los diversos proponentes. En caso que se detectase cualquier incumplimiento a las presentes Bases, omisión, alteración, entrega de información falsa o la existencia de vicios en una oferta, será ello, causa suficiente para su rechazo.

Con todo, el procedimiento de evaluación y el contenido del informe de evaluación y de proposición se ajustarás a las "Instrucciones para el Funcionamiento de las Comisiones Evaluadora" y lo dispuesto en el Art. 40° bis. Del Reglamento de la Ley 19.886.

14.2) Admisibilidad de las ofertas.

Se dará revisión a todos los antecedentes de acuerdo a lo establecido en los numerales 8, 9 y 10 de las bases administrativas y a todas las exigencias establecidas en las bases técnicas y realizándose una verificación de los antecedentes presentados. La presentación de propuestas que no se ajusten a la descripción de los servicios solicitados serán declaradas inadmisibles, por lo que no serán evaluadas. Este procedimiento se llevará a cabo previo a la calificación de las ofertas donde se analizará determinando el grado de cumplimiento, esto es:

Cumple : El aspecto y/o contenido sometido al análisis de verificación y admisibilidad de la oferta **SI se ajusta** a lo establecido y requerido en las bases de licitación y en los cuerpos normativos y/o reglamentarios que sean aplicables.

No Cumple : El aspecto y/o contenido sometido al análisis de verificación y admisibilidad de la oferta **NO se ajusta** a lo establecido y requerido en las bases de licitación y en los cuerpos normativos y/o reglamentarios que sean aplicables.

La determinación de admisibilidad de las ofertas se hará de acuerdo a lo dispuesto en el Anexo N° 11.

14.3) Criterios de evaluación.

La evaluación se efectuará según los factores y sub-factores establecidos en la siguiente Tabla de Evaluación:

Nº	Factor	Forma de evaluación	Puntaje Máximo	Sub Factores de evaluación	Puntos
a)	**Pago de intereses**	Se evaluará con el puntaje máximo la mayor tasa de interés. Los valores siguientes se obtendrán por regla inversa de tres.	**60**	Puntaje oferta económica = $\frac{\text{Tasa Evaluada}}{\text{Mayor Tasa Ofertada}} \times 60$	
b)	**Experiencia**	Se evaluará la cantidad de contratos vigentes o ejecutados de similar naturaleza al objeto de la licitación	**10**	3 o más contratos vigentes o ejecutados	10
				2 contratos vigentes o ejecutados	8
				1 contrato vigente o ejecutado	5
				0 contratos vigentes o ejecutados	1
c)	**Plazo de Implementación**	Otorga puntaje diferenciado según el plazo de implementación ofertado (se excluye la instalación de un ATM)	**20**	Entre 1 y menor o igual a 20 días hábiles	20
				Más de 20 y menor o igual a 40 días hábiles	10
				Más de 40 días hábiles	1
d)	**Servicios adicionales**	Se evaluará la cantidad de servicios complementarios que se enmarquen en el objeto de la licitación	**5**	3 o más servicios complementarios	5
				1 ó 2 servicios complementarios	3
				No presenta servicios complementarios	1
e)	**Condiciones de empleo y remuneración**	Se evaluará las condiciones de empleo y remuneraciones.	**3**	Menos del 5% de los trabajadores gana el sueldo mínimo.	1.5
				Más del 5% de los trabajadores gana el sueldo mínimo	1
				El empleador otorga bonos o beneficios monetarios a sus trabajadores como: Movilización, colación, bonos de puntualidad, aguinaldos.	1.5
				El empleador no otorga bonos o beneficios monetarios a sus trabajadores como: Movilización, colación, bonos de puntualidad, aguinaldos.	1

f)	**Comportamiento contractual anterior**	Se avaluará el comportamiento contractual anterior del oferente	**2**	Sin multas aplicadas por el municipio por incumplimiento contractual en los cuatro últimos años.	2
				Una o más multas aplicadas por el municipio por incumplimiento contractual y/o término de contrato anticipado por incumplimiento y/o ejecución de garantías en los cuatro últimos años y/o condenas derivadas de mal comportamiento contractual.	1
g)	**Presentación de antecedentes**	Se realizarán descuentos en la puntuación	**% Des**	Entrega completa en el plazo correspondiente	0%
				Entrega completa en plazo diferido fijado	3%
				Entrega completa en plazo diferido post. Al fijado	4%
				Entrega final con errores u omisiones de forma	5%
				No entrega	NE

NE: No Evaluable.

Los sub-factores asociados a cada factor de evaluación son los siguientes:

a) **Sub Factor Pago de Intereses.**

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 y fija, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje oferta económica} = \frac{\text{Tasa Evaluada} \times 60}{\text{Mayor Tasa Ofertada}}$$

De esta forma, para asignar puntaje a cada oferente, se aplicará el criterio de "Mayor Tasa", donde se considerará la relación de cada tasa de interés ofrecida y la oferta de mayor tasa.

b) **Sub Factor Experiencia.**

Se evaluará la cantidad de contratos vigentes y/o ejecutados de similar naturaleza al objeto de la presente licitación en conformidad a lo señalado en el Anexo N° 6. Cada prestación ahí individualizada deberá respaldarla con la respectiva copia del Decreto, resolución o contrato que autorizó dicha prestación.

c) **Sub Factor Plazo de Implementación.**

Los tramos establecidos para evaluar el plazo implementación de los servicios obligatorios se consideran en días hábiles, a contar de la recepción de la autorización que emite la Contraloría General de la República para la apertura de las cuentas corrientes con el banco adjudicatario, junto a los documentos requeridos por el banco para gestionar la implementación de cada uno de los servicios.

Nota: Se excluye dentro del plazo de implementación la instalación de la Caja Auxiliar y/o cajero humano y de los Dispensadores de Dinero (ATM). Estos cajeros se solicitarán mediante aviso por escrito, teniendo el banco adjudicatario un plazo máximo de 90 días corridos para su instalación en la comuna de Catapilco.

d) **Sub Factor Servicios Adicionales.**

Este criterio ha sido establecido con el objeto de considerar en la propuesta servicios financieros que mejoren y/o complementen las prestaciones requeridas, debiendo ser esto de igual modo con costo cero para la Municipalidad. Para ello, se evaluará la cantidad de servicios complementarios que se enmarquen en el objeto de contratación de la presente licitación.

e) **Condiciones de empleo y remuneraciones:**

Se deberá suscribir el Anexo N°5 de las Bases Administrativas, indicando el cumplimiento de los criterios mencionados en la letra e) del punto 14.3.

f) **Sub Factor Comportamiento contractual anterior.**

Este criterio tiene por objetivo verificar si al proponente le han aplicado una o

más multas por incumplimientos contractuales.

Para esto el proveedor deberá firmar una Declaración Jurada simple en el Anexo Nº 6.

g) Sub Factor Presentación de antecedentes.

Este criterio tiene por objeto considerar la mayor cantidad de ofertas, permitiendo salvar errores u omisiones en las ofertas sin alterar los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, realizándose descuentos en la puntuación según se explicita a continuación:

i. **Entrega completa al cierre de la licitación.** Presentación de lo solicitado en cada uno de los formularios y documentos requeridos en los puntos N° 8, 9 y 10 de las presentes bases, sin errores ni omisiones, en el plazo establecido para la presentación de ofertas en www.mercadopublico.cl, no obtendrá descuentos de ningún tipo en su puntuación final.

ii. **Entrega completa en plazo diferido fijado.** Presentación completa de lo solicitado en cada uno de los formularios y documentos requeridos, sin errores ni omisiones, **con posterioridad** al plazo de presentación de ofertas en el sistema de información, obtendrá un descuento de un 3% en la puntuación final.

iii. **Entrega completa en plazo diferido posterior al fijado.** Presentación completa de lo solicitado en cada uno de los formularios y documentos requeridos, sin errores ni omisiones, **con posterioridad** al plazo diferido de presentación de ofertas en el sistema de información, obtendrá un descuento de un 4% en la puntuación final.

iv. **Entrega final con errores u omisiones de forma.** Presentación completa de lo solicitado en cada uno de los formularios y documentos requeridos, con errores u omisiones de forma sin mayor trascendencia, **con posterioridad** al plazo diferido de presentación de ofertas en el sistema de información, obtendrá un descuento de un 5% en la puntuación final.

v. **No entrega.** No presenta o mantiene omisión u error esencial en alguno de los formularios y/o documentos requeridos, será razón suficiente para declarar inadmisible su oferta.

14.4) Oferta más ventajosa.

La evaluación deberá demostrar la idoneidad para la ejecución de los servicios que le son requeridos y reunir las condiciones aquí presentadas para que de acuerdo a puntuación sea la oferta más ventajosa.

De lo anterior se deberá dejar constancia en un Acta de calificación que será firmada por todos los miembros de la Comisión Evaluadora y que se dará a conocer en los archivos adjuntos del proceso de licitación en www.mercadopublico.cl.

Cumplidas las condiciones técnicas descritas y de publicación económica, para la oferta a 48 meses será adjudicada la propuesta que teniendo la puntuación más alta para cada caso, presente la condición económica más ventajosa para el municipio; esto es, la tasa más alta que remunere los saldos vista del municipio.

En caso de presentar antecedentes falsos u omitir información relevante y

atingente con los aspectos evaluados, la oferta será declarada inadmisible.

14.5) Desempate de licitaciones.

En el evento de tener ofertas empatadas en puntaje, prevalecerá la asignación según los siguientes criterios:

a) El proponente que presente la oferta económica más conveniente (mayor tasa).

De persistir el empate, el proponente que en la actualidad tenga mayor cantidad de contratos vigentes en servicios similares, al objeto de la presente licitación.

b) Si el empate persiste, el proponente que acredite el menor plazo de implementación.

En caso que continúe la igualdad entre las ofertas, la comisión evaluadora decidirá de entre los proponentes el que mejor convenga a los intereses del municipio, tomando como referencia los otros criterios de evaluación establecidos en las bases y un informe técnico especial que le será requerido a la Unidad Técnica respectiva, no siendo éste del todo vinculante para la decisión final.

14.6) Descuento de puntaje.

Se efectuarán porcentajes de descuento sumables entre sí en el puntaje total de la evaluación a los oferentes que se encuentren y/o presente el siguiente caso:

Término anticipado de cualquier contrato suscrito con organismos públicos por incumplimientos atribuibles al contratista (5%).

14.7) Facultades de la comisión evaluadora.

a) En caso que se detectase cualquier incumplimiento a las presentes Bases, omisión, alteración, entrega de información falsa o la existencia de vicios que afecten la validez de la oferta a juicio y criterio de la comisión evaluadora, será ello, causa suficiente para su rechazo.

b) La comisión evaluadora tendrá todas las facultades para revisar, cotejar y corroborar la información presentada u omitida por los participantes a través de la información disponible en www.mercadopublico.cl, y demás instancias que se estimen pertinentes.

15) ADJUDICACIÓN.

El Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Zapallar o quien lo subrogue, una vez emitido el informe de la Comisión Evaluadora, podrá considerar la proposición presentada por ésta, y procederá a adjudicar o desestimar las ofertas según corresponda.

Los proponentes cuyas propuestas no fueren aceptadas o adjudicadas, no tendrán derecho a indemnización de ninguna especie.

La decisión de adjudicar determinada oferta, quedará condicionada a la oferta de mayor puntuación.

Lo anterior, habiéndose corroborado previamente el cumplimiento de los estándares técnicos y administrativos exigidos en estas bases administrativas y en sus especificaciones técnicas.

El Municipio podrá rechazar todas las ofertas cuando ninguna de ellas satisfaga el propósito de la Licitación, o cuando sea evidente que no ha existido competencia o haya habido colusión. En estos casos se reiniciará el proceso de licitación pública.

Toda información que se demuestre ser falsa, alterada o maliciosamente incompleta y que altere el principio de igualdad de los oferentes entregada en los Documentos Anexos y Propuesta Técnica Económica, será constitutiva de dolo y los eliminará por este hecho de participar en la propuesta.

Los antecedentes no serán devueltos al proponente, salvo la garantía de seriedad de la oferta, la cual será devuelta a los oferentes no adjudicados dentro los plazos estipulados en las presentes bases.

Por su parte, al adjudicatario se le devolverá su garantía de seriedad de la oferta en el acto de suscripción del contrato, previa entrega de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

15.1) Tipo de adjudicación.

Esta licitación tendrá una adjudicación simple, es decir, el servicio que se licita será adjudicado al oferente que presente la oferta técnica - económica más conveniente para el municipio, según lo establecido en las presentes bases.

15.2) Notificación adjudicación.

La notificación del Decreto de Adjudicación se entenderá realizada en conformidad a lo dispuesto en el artículo 6° del Reglamento de la Ley 19.886, esto es, luego de las 24 horas trascurridas desde que la entidad licitante publique en el Sistema de Información el decreto respectivo. Los proponentes no adjudicados serán notificados a través del sistema de igual forma.

15.3) Mecanismo para Consultas de la adjudicación o declaración desierta.

El contacto entre proveedores y funcionarios estará prohibido entre el periodo de publicación hasta el término de la etapa de adjudicación. Las consultas o aclaraciones sobre las bases los podrá efectuar solo a través del foro del portal www.mercadopublico.cl mientras exista tiempo para realizar consultas.

En la medida que la respuesta a la consulta del proveedor fuere relevante para preparar oferta será obligatorio responder el foro y en caso de no ser posible por tiempo transcurrido se subirá un archivo anexo a la licitación señalando aclaratoria.

Si los proveedores tuvieren dudas u observaciones respecto del proceso de adjudicación deberán hacer sus observaciones al acto de apertura, en las herramientas dispuestas en su escritorio (aplicación de www.mercadopublico.cl) correspondiente o enviar reclamo a través del formulario dispuesto en la plataforma de probidad activa del portal www.mercadopublico.cl.

15.4) De la fecha de adjudicación o declaración de desierta.

a) **Tiempo de Adjudicación.** Una vez realizado el cierre de la recepción de ofertas, y realizadas las aperturas técnica- administrativa y económica de las ofertas, la comisión evaluadora estará en proceso de evaluación de ofertas para adjudicación, de no ser posible adjudicar en la fecha indicada, la entidad licitante podrá extender el plazo señalado en las bases explicando las razones que han hecho necesario prorrogar el plazo de adjudicación.

b) **De la eventual modificación en la fecha de adjudicación.** De acuerdo al Art. 41° del Reglamento de la Ley 19.886, en la publicación de la licitación en el sistema de información de Mercado Público se debe colocar una fecha estimativa de publicación de la adjudicación o de declaración de desierta.

Dicha fecha podrá ser modificada por la municipalidad, a través de un comunicado formal y por dictación de Decreto Alcaldicio, publicado a través de la plataforma www.mercadopublico.cl. La modificación deberá ser ingresada a ese sistema en un plazo no superior a 24 horas de enviada la información señalada.

c) **Causales por las cuales se deja sin efecto la adjudicación.**

La Municipalidad dejará sin efecto la adjudicación de la licitación, mediante el correspondiente acto administrativo, en los siguientes casos:

i) Si el adjudicatario no se inscribiese en el registro de proveedores en el plazo de 10 días corridos desde la adjudicación.

ii) Si el adjudicatario no entregase en tiempo y forma los documentos respectivos para la elaboración del contrato de acuerdo lo señalan las presentes bases.

iii) Si el adjudicatario mediante comunicación formal a la Municipalidad desistiera de su oferta.

iv) Si el adjudicatario se negase a firmar o a entregar los antecedentes para elaborar el contrato en el plazo establecido en las presentes bases.

v) Si el adjudicatario se encontrara inhabilitado para contratar con el Estado o la Municipalidad o se verifique alguna de las hipótesis anteriores.

15.5) De la posibilidad de Readjudicación.

En la eventualidad de que el oferente adjudicado desistiera de su oferta, se reúse a su ejecución o esta no llegase a concretarse, la Ilustre Municipalidad de Zapallar podrá readjudicar la licitación al oferente que haya obtenido el segundo mejor puntaje en la línea de sucesión de la evaluación correspondiente.

Del mismo modo si el segundo oferente en la línea de sucesión una vez adjudicado desistiera de su oferta, se rehusará a su ejecución o esta no llegase a concretarse, podrá adjudicarse al tercero en la línea de sucesión y así respectivamente hasta agotar las posibilidades de adjudicación.

16) DEL CONTRATO Y SUS GARANTÍAS.

Previo a la firma del contrato, el adjudicatario deberá entregar una garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de contrato mediante una garantía que asegure el pago de la

garantía de manera rápida y efectiva, a juicio o criterio exclusivo de la municipalidad, tomada por él o a su nombre, la que deberá ser extendida a nombre de la I. Municipalidad de Zapallar, RUT: 69.050.400-6 por un monto equivalente al 5% del precio total estimado del contrato.

El instrumento que garantiza el fiel cumplimiento del contrato, deberá mantener una vigencia de, a lo menos, **60 días** adicionales al plazo de vigencia del contrato. La garantía deberá contener la siguiente glosa: "***Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato Provisión de Servicios Bancarios".*** Este documento deberá ser pagadero a la vista, en pesos chilenos y sin requerimiento de aviso previo. Dicha caución deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del Contrato se devolverá al adjudicatario a su solicitud, por escrito, en Tesorería Municipal, previa presentación del certificado emitido por la U.T., a través del cual ésta certifica que recepcionó a entera conformidad los servicios adquiridos.

Asimismo la garantía podrá ser ajustada cada doce meses de contrato por el monto que garantice el saldo del periodo restante en la medida que el servicio haya sido prestado a plena conformidad por parte de la Municipalidad.

El monto de la boleta de fiel cumplimiento se determinará de la siguiente manera:

(Tasa de interés ofertada a 4 años plazo) x (saldo promedio anual informado en Anexo N°9 de Bases Técnicas), esto es, $7.500.000.000 x (5%) x (4 años).

Ejemplo: Si la tasa ofertada es un 3,0% anual, el monto de la boleta será de:

3,0% x $7.500.000.000 x 5% x 4 = $45.000.000.- (cuarenta y cinco millones de pesos).

La garantía deberá ser entregada físicamente en la Unidad de Adquisiciones y Licitaciones, ubicada en calle Germán Riesco Nº 399, Zapallar, a lo menos un día antes de la firma del contrato.

17) FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El banco adjudicatario favorecido en la licitación deberá suscribir el Contrato con el Municipio. Para ello la Municipalidad elaborará el Contrato y citará al banco adjudicatario para su firma. En la elaboración del Contrato no podrán modificarse las condiciones establecidas en los documentos que conforman la presente licitación. La presentación de antecedentes por parte del Adjudicatario, la elaboración del contrato, firma de éste y tramitación del decreto que lo apruebe, debe gestionarse en un plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde la comunicación de adjudicación en el portal.

Los gastos en que se incurra en la formalización del Contrato serán de cargo exclusivo del banco adjudicatario, el cual estará obligado a entregar al Municipio, libre de costos para este último, tres (3) copias del mismo con la firma autorizada ante Notario Público.

Asimismo, la Municipalidad podrá solicitar al proponente seleccionado, según corresponda, documentación como la que se indica a continuación:

a) La Municipalidad exigirá al oferente adjudicado, al momento de contratar, encontrarse inscrito en el Registro de ChileProveedores. Si el oferente no se encontrase inscrito en ChileProveedores, dispondrá de un plazo máximo de 10 días hábiles, contados del día hábil siguiente de la fecha de notificación de la

adjudicación, para efectuar su inscripción en este registro, asimismo será obligación de todos los miembros de la unión temporal de proveedores de inscribirse en iguales condiciones en el mencionado registro. En caso que el oferente o unión temporal de proveedores seleccionados no se encuentre inscrito y no se inscriba en el Registro de ChileProveedores en el plazo indicado, se procederá a adjudicar la siguiente oferta mejor evaluada, o bien, se declarará desierta la licitación, de acuerdo a los intereses del Servicio;

b) Documentos que acreditan la constitución de la sociedad (actualizado).

c) Certificado de vigencia de la persona jurídica, emitido por el Conservador de Bienes Raíces respectivo, con una vigencia de máxima de 60 días.

d) Copia de los documentos autorizados ante notario en los que conste la personería de quien comparece como representante legal de la empresa.

f) RUT de la persona facultada para suscribir el contrato.

g) Declaración jurada simple en la que conste que el adjudicatario no tiene entre sus socios a uno o más personas que presten servicios a la Municipalidad como trabajadores dependientes o a honorarios, cuya participación sea igual o superior al 50% del capital social, ni tiene entre sus trabajadores a personas que sean, además de funcionarios dependientes de esta.

Todos los antecedentes requeridos deberán estar actualizados a la fecha de suscripción del Contrato y acompañarse en original o fotocopias del original, autorizadas ante Notario Público, preferentemente.

Se entenderá que forman parte del (los) contrato (s) las presentes bases, los Anexos, las consultas y sus aclaraciones y las propuestas económicas y otros del oferente adjudicado.

El banco adjudicatario tendrá un plazo de 5 días hábiles previo a la firma del contrato para observar lo que estime pertinente.

Previo a la firma del contrato, el adjudicatario deberá hacer entrega de la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de contrato y pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de la entidad bancaria que se señala en el punto 15) de las presentes Bases. Si el adjudicatario no entrega la garantía dentro del plazo, no firmare el contrato o no proporcionare los demás antecedentes exigidos en estas bases, se le hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta, entendiéndose desistido de ella.

Si por causa no imputable a la Ilustre Municipalidad de Zapallar, el contrato no se perfecciona en el plazo estipulado, quedará la entidad licitante facultada para adjudicar la licitación a la segunda proposición de adjudicación en la lista de precedencia, y si ésta no la acepta, a la tercera y así sucesivamente, o rechazará todas las propuestas si ello resulta conveniente para los intereses municipales, sin perjuicio de ejercer las acciones legales que procedan.

Una vez firmado el contrato, será publicado en el sistema Web de Compras Públicas del Estado.

18) MONTO Y FORMA DE PAGO.

18.1) Monto del contrato.

El monto estimado del contrato estará determinado en relación al concepto de la oferta más ventajosa resultante del proceso de evaluación para lo cual la tasa ofertada se estimará en función de los saldos promedios informados por el número de años de duración del contrato.

Por lo tanto, el valor máximo a contratar será el valor total referencial establecido por el proponente en relación a su oferta económica.

18.2) Forma de pago.

Todos los servicios (obligatorios y opcionales) proporcionados por el oferente adjudicado en virtud de la presente Licitación **tendrán costo cero para la Municipalidad de Zapallar**.

De esta forma, se entenderá que la apertura y mantención de las cuentas corrientes y que los beneficios intrínsecos que en virtud de la presentación de los servicios antes indicados eventualmente se originen, constituyen contraprestación suficiente a favor del oferente adjudicado.

El Banco deberá pagar al Municipio, durante toda la vigencia del presente Contrato, intereses mensuales a una tasa de interés anual (base 360 días), nominal y fija, calculados sobre los saldos mantenidos en las cuentas corrientes abiertas en el banco adjudicatario en moneda nacional.

Para efectos del cálculo de los saldos promedios mensuales correspondientes, se considerarán los saldos diarios disponibles en todas las cuentas corrientes en moneda nacional del Municipio al cierre de cada día, sea éste hábil o no, durante todo el mes calendario.

Para la determinación de los saldos diarios disponibles en un día inhábil bancario o festivo, se considerará el saldo existente al cierre del último día hábil bancario anterior.

La suma de los saldos diarios de las cuentas corrientes en moneda nacional (y sus respectivos ajustes, si procediera) se dividirá por el número de días efectivamente transcurridos en el mes respectivo, determinándose el promedio mensual de saldo disponible en las cuentas corrientes en moneda nacional.

El abono de los intereses devengados se realizará a más tardar el décimo día hábil del mes siguiente, en la cuenta corriente que la Municipalidad indique para tales efectos.

En el respectivo contrato que se suscriba con el Banco, deberá quedar establecido que la Municipalidad no se obligará a mantener un determinado saldo promedio mensual mínimo para recibir la remuneración convenida.

El plazo máximo contemplado para traspasar la totalidad de los saldos al banco adjudicatario se estima en 60 días corridos.

19) PLAZO DEL CONTRATO.

19.1) Vigencia.

El contrato tendrá una vigencia de 48 meses. Dicho plazo se iniciará desde la fecha de elaboración del Acta de Inicio de Contrato por parte de la Unidad Técnica, la cual dará inicio al plazo del contrato. Sin perjuicio de ello, el adjudicatario deberá suministrar el Servicio, conforme a lo solicitado en las bases administrativas, bases técnicas, a la oferta presentada y demás antecedentes integrantes de la licitación.

19.2) Interpretación del contrato.

El contrato se interpretará en el sentido de que el banco adjudicatario se obliga a ejecutarlo conforme a las normas establecidas en las bases de la licitación. Asimismo, se interpretará en el sentido que mejor resguarde los intereses municipales.

20) EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

20.1) Inicio del contrato.

El contrato comenzará a regir a contar de la fecha del acta elaborada por la U.T., la cual da inicio al plazo de vigencia del mismo. Dicho acto se llevará a cabo una vez que la Unidad Técnica haya sido notificada por la Secretaría Municipal del Decreto Alcaldicio que aprueba el respectivo contrato.

El banco adjudicatario, una vez iniciado la prestación del servicio, deberá cumplirlo conforme a las bases de la licitación, Bases Técnicas, a la oferta presentada y demás antecedentes que la conforman.

Todos los servicios necesarios para la prestación del servicio deberán ser autorizados previamente por la Unidad Técnica.

20.2) Condiciones para la prestación del servicio.

El banco adjudicatario deberá ceñirse a lo establecido en las presentes bases, en las Bases Técnicas, a su oferta presentada y demás antecedentes que la conforman, prestando el servicio en forma correcta y destinando personal especializado para un adecuado cumplimiento.

20.3) Encargado de la prestación del servicio.

El banco adjudicatario deberá estar representado permanentemente durante la ejecución del contrato por un(a) Encargado(a), que deberá actuar en forma coordinada con la Unidad Técnica (Ejecutivo de Atención Preferencial).

En caso de ausencia temporal de este ejecutivo, deberá ser reemplazado por otro (a), cuya designación será aprobada por el I.T.

El Inspector Técnico podrá requerir el cambio del encargado si estima que no es una persona idónea para la función encomendada.

20.4) Suspensión del servicio.

a) Por razones institucionales de fuerza mayor, las cuales corresponden a circunstancias relativas exclusivamente a casos de fuerza mayor (tales como evento climático, situaciones de emergencias, catástrofes), se procederá a suspender el servicio en el momento y con costo al adjudicatario, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 del Código Civil.

b) De todo lo anterior, tanto la suspensión como la reposición del servicio, quedará registrado en el libro de actividades.

21) UNIDAD TÉCNICA.

21.1) Unidad Técnica del Servicio (UTS).

La UTS será la Dirección de Administración y Finanzas de la Ilustre Municipalidad de Zapallar, la cual se reserva el derecho de supervisar la prestación del servicio.

21.2) Inspección Técnica del Servicio (ITS).

El ITS velará por la correcta ejecución del contrato.

22) AUMENTOS, DISMINUCIONES Y SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.

Mediante dictación de Decreto Alcaldicio fundado, la Municipalidad podrá aumentar, ampliar, disminuir o modificar las condiciones o servicios requeridos en las presentes Bases, siempre que se dé estricto cumplimiento de las Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes que forman parte integrante de la presente propuesta.

Lo anterior se refiere a eventuales futuras mejoras inherentes a los mismos servicios licitados y su evolución tecnológica, más aun teniendo presente que se trata de una relación comercial de largo plazo.

Si por cualquier motivo fuera estrictamente necesario aumentar, ampliar, disminuir o modificar las condiciones o servicios requeridos, el oferente adjudicado deberá solicitarlo por correo electrónico o petición formal dirigida al banco adjudicatario, quien deberá darle conformidad para que se materialice mediante dictación del respectivo acto administrativo, previo acuerdo entre las partes.

23) MULTAS.

La Municipalidad podrá aplicar al contratista las siguientes multas cuantificadas en Unidades de Fomento (UF) por causas imputables al oferente adjudicado, en los siguientes casos:

N°	Causales para aplicación de multas	Monto en UF	Modalidad de aplicación
23.1)	Atraso por más de tres horas en el abono electrónico de cualquier pago (remuneraciones, proveedores, etc.) en el mismo Banco.	0,1	Por cada abono

23.2)	Interrupciones de servicio por más de 3 horas por fallas atribuibles al sistema operativo del oferente adjudicado. En caso de que la falla implique la inoperatividad del sistema por más de 24 horas, se aplicará una multa de 0,3 UF por día de atraso.	0,1	Por cada vez que ocurra
		0,1	Inactividad de más de 24 horas
23.3)	Por regularización de cargos o abonos mal efectuados por el Banco.	0,1	Por cada vez que ocurra
23.4)	Por atraso en la implementación de los servicios ofertados por parte del Banco o en la fecha posterior pactada de mutuo acuerdo entre la Municipalidad y/o Banco conforme lo permiten las Bases Técnicas.	0,1	Por cada día de atraso
23.5)	Por atraso -posterior a los 10 días hábiles- desde que el municipio debe recibir el abono de intereses convenido.	0,1	Por cada día de atraso
23.6)	Por evento y/o por cada día de incumplimiento en las obligaciones expresamente establecidas en las presentes bases de licitación.	0,1	Por día o por cada vez que se detecte
23.7)	Por atraso en la incorporación de nuevos giradores posteriores al séptimo día hábil de solicitarlo.	0,1	Por cada día de atraso

23.8) Se considerará incumplimiento grave el que las multas acumuladas, cualquiera sea su naturaleza, excedan de las cien (100) UF, en un periodo de 6 meses consecutivos, situación en la cual el municipio podrá poner término anticipado al contrato y/o hacer efectiva la Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

23.9) La Municipalidad, a través ITS, ante cualquier situación que amerite la aplicación de multas, emitirá un informe al Alcalde, quién dictará el Decreto correspondiente indicando causa y monto de la multa, o, en su caso, indicando causas de su absolución.

23.10) Existirá un plazo de 2 días hábiles (máximo) para regularizar algún cargo o abono mal efectuado por el banco previo a aplicar la multa.

23.11) Impugnación de las multas.

El banco podrá reclamar administrativamente de las multas establecidas por la ITS. Dicho trámite deberá presentarlo por escrito ante la UTS, en el plazo máximo de 10 días hábiles contados desde que el banco reciba la notificación por parte de la Unidad Técnica, tanto mediante carta formal al banco como asimismo a través de correo electrónico al ejecutivo de cuentas (o quien lo reemplace). Toda reclamación presentada extemporáneamente será desechada. Asimismo, todo reclamo presentado en forma verbal se considerara como no oficial y por lo tanto sin validez administrativa.

El pronunciamiento emanado de la Unidad Técnica respecto del reclamo presentado por el banco, podrá ser reclamado mediante la interposición del recurso de reposición jerárquico. Para tales efectos el banco deberá presentar sus descargos por escrito, en un plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación de la resolución, ante el Sr. Alcalde quien podrá resolver en última instancia de acuerdo con sus facultades.

La aplicación de las multas se hará unilateral y administrativamente por la municipalidad, La aplicación de una multa no podrá implicar atraso alguno en el pago de intereses al Municipio.

23.12) Plazo para el pago de las multas.

La aplicación de las multas se realizará administrativamente, se expresarán en Unidades de Fomento y deberán ser pagadas por el adjudicatario a la Municipalidad, a más tardar dentro del quinto día hábil contado desde la notificación de la misma o a la notificación de la aplicación.

El pago se realizará en la Tesorería Municipal de esta Municipalidad, ubicada en calle Moisés Chacón Nº 149, Zapallar, mediante cheque nominativo cruzado a nombre de la Municipalidad de Zapallar, o bien a través de transferencia electrónica a la cuenta corriente que el municipio designe, o bien a través de la entrega de un vale vista. En caso que ésta(s) no sea (n) pagada(s), la Municipalidad podrá poner término anticipado al contrato y/o hacer efectiva la Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

El valor de la Unidad de Fomento (UF) corresponderá al publicado por el Banco Central de Chile para el último día del mes inmediatamente anterior a la fecha del cobro de la multa.

24) DERECHOS DEL BANCO.

Subcontratación.

La Municipalidad autoriza expresamente la posibilidad que el Banco subcontrate eventualmente algún servicio solicitado en las presentes Bases de Licitación. No obstante lo anterior, la subcontratación de cualquier especie no libera al Banco de las obligaciones que le genera el contrato, siendo éste el único responsable ante la Municipalidad.

Si el Banco subcontrata parcialmente alguna de las labores del servicio que debe prestar, el subcontratista deberá igualmente cumplir con los requisitos contemplados en el artículo 4º de la Ley Nº 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y su Reglamento, siendo además aplicables las normas contenidas en la Ley N° 20.123.

Se deja expresa constancia que para la Municipalidad, el Banco será el único y directo responsable de todo conflicto que se produzca entre el subcontratista y su personal. La Municipalidad no tendrá intervención alguna en esta materia, puesto que no habrá de tener ni tendrá vínculo laboral ni jurídico alguno con tales trabajadores.

La Municipalidad se reserva el derecho de solicitar al banco adjudicatario, durante la vigencia del contrato, la presentación de una Certificación de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales otorgadas por la Dirección del Trabajo.

25) OBLIGACIONES DEL BANCO.

25.1) Obligaciones Generales.

El Banco adjudicatario deberá ceñirse a las condiciones establecidas en las siguientes normas e instrumentos que rigen la ejecución de los servicios adquiridos, de acuerdo al siguiente orden de precedencia:

a) Dar cumplimiento a todo lo estipulado en el contrato, entendiéndose incluidos en él las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Anexos, aclaraciones y respuestas si las hubo y la oferta presentada.

b) Asistir a todas las reuniones de coordinación y control de los servicios que requiera la Municipalidad.

c) Disponer de los recursos humanos, técnicos y de infraestructura, que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de los requerimientos, en calidad y plazos definidos para cada servicio.

d) Informar a la Municipalidad oportunamente las deficiencias que detecte en el cumplimiento del contrato, cuando corresponda.

e) Efectuar las mantenciones o reparaciones necesarias para el correcto funcionamiento del servicio.

f) Designar un ejecutivo de cuentas que concentre y coordine los distintos servicios del Banco contemplados en las Bases Técnicas.

g) No efectuar cargos en las cuentas corrientes municipales por concepto de gastos y/o comisiones.

h) Mantener en la Coordinación Técnica Municipal, un registro actualizado con el nombre, dirección, teléfono fijo, celular y correo electrónico del ejecutivo de cuentas del Banco asignado a la Municipalidad, con el fin que pueda ser ubicado en forma permanente ante cualquier eventualidad.

i) Acusar recibo de toda comunicación que se le haga desde la Municipalidad y dar respuesta a ella en el plazo requerido o inmediatamente si así se le requiere por la gravedad o urgencia del asunto.

j) Dar cumplimiento a las leyes laborales y previsionales vigentes.

k) Velar porque los procesos asociados a los servicios objeto del contrato cuenten con medidas de seguridad adecuadas para evitar fraudes o situaciones irregulares

l) Corregir de manera oportuna y eficiente los defectos que pudieran presentar sus servicios, sea en relación a su diseño, operación o funcionamiento.

m) Todas las demás obligaciones establecidas en las leyes aplicables a la materia y en las presentes bases.

Queda prohibido al banco introducir unilateralmente modificaciones o alteraciones en la ejecución del servicio contratado, debiendo deshacer a su costo aquellos cambios que no hayan sido establecidos en las bases de la licitación o que no

hayan sido autorizados por la Municipalidad de Zapallar.

25.2) Prohibición de cesión.

El contratista no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de la licitación, en especial lo establecido en el contrato definitivo.

25.3) Vigencia de las boletas.

El contratista tendrá la obligación de mantener vigentes todas las boletas de garantía exigidas en las presentes bases de la licitación y que hayan sido recepcionadas por la Municipalidad para la cautela del contrato.

La Municipalidad a través de la Unidad Técnica, procederá a solicitar el cobro de las garantías al menos 10 días hábiles antes del vencimiento de las mismas, si éstas no han sido reemplazadas.

25.4) Comunicación e información.

La comunicación entre la Unidad Técnica y el banco adjudicatario será realizada por escrito a través del libro de Actividades o Correos Electrónicos.

26) RECEPCIÓN DEL SERVICIO.

Una vez prestado el servicio, en forma oportuna, a entera conformidad y de acuerdo a los procedimientos establecidos por la U.T, el contratista solicitará por escrito a la U.T. la recepción de la prestación del servicio acompañando los certificados solicitados por el I.T. y otros que puedan ser exigidos por la U.T. en las presentes bases de la licitación.

La U.T. verificará en los antecedentes acompañados, la prestación del servicio y la correcta ejecución de éste, el fiel cumplimiento de las Bases Técnicas, rechazando o aprobando la recepción. Se exigirán también los certificados que se mencionan en las Bases Técnicas, si procediere.

El plazo máximo considerado para la prestación de servicio será el indicado en el punto 19 de las Bases Administrativas y tomará en cuenta el plazo del contrato para una correcta recepción del servicio requerido.

Si del examen de los antecedentes acompañados y de la verificación de la prestación del servicio, resulta que estos no se prestaron conforme a lo solicitado, en conformidad con las bases administrativas y especificaciones técnicas o el servicio proporcionado sea defectuoso o inadecuado, el I.T. no dará curso a la recepción y elaborará un informe detallado a la U.T., fijando un plazo para que el contratista reemplace el servicio incompleto o defectuoso, a su costo, por el correcto servicio que ha sido requerido. Subsanados los defectos, se procederá a efectuar la recepción.

Si el contratista no hiciere las modificaciones y cambios dentro del plazo que le fijó el I.T., la Ilustre Municipalidad de Zapallar podrá llevarlos a cabo por cuenta del contratista y a su costo, con cargo a los saldos pendientes y a las garantías del contrato, sin perjuicio de poner término al contrato en forma unilateral y anticipada por incumplimiento.

Transcurrido el plazo contractual y el adicional cuando corresponda, se aplicarán las multas señaladas en el punto 19 de las presentes Bases.

26.1) Liquidación del contrato.

Una vez practicada la recepción definitiva, se procederá a efectuar la liquidación del contrato.

La liquidación del contrato deberá ser efectuada por la Unidad Técnica y notificada al contratista. Los reclamos u observaciones a la liquidación del contrato deberán formularse a la propia U.T, dentro de 10 días hábiles, contados desde la fecha de notificación.

La liquidación contendrá una relación detallada de los servicios contratados, entregados y ejecutados, con su plazo programado, plazo real de ejecución, costos, reajustes, aumentos y disminuciones de esos servicios, con deducción de retenciones y multas que procediere aplicar.

Una vez que la liquidación del contrato se encuentre firme, se suscribirá el finiquito correspondiente, declarando el contratista por escrito, que acepta la liquidación, que no tiene cargos que formular y que renuncia a toda acción legal que pretenda o suponga tener.

26.2) Terminación anticipada y administrativa del contrato.

La Municipalidad estará facultada para declarar el término anticipado del contrato por vía administrativa sin derecho a indemnización alguna para el oferente adjudicado, si concurre alguna de las causales que se señalan a continuación (sin perjuicio de las causales establecidas en el Art. 13 de la Ley Nº 19.886):

a) **Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.** Se perfeccionará esta resciliación mediante la formalización del acuerdo respectivo (Decreto Alcaldicio).En caso de término anticipado, el Banco deberá continuar prestando el servicio contratado hasta la fecha indicada en el Decreto Alcaldicio de Término de Contrato.

b) Si las multas exceden del 15% del valor del contrato y sus ampliaciones.

c) Se entenderá por incumplimiento grave, entre otros, la no ejecución, la ejecución parcial o la ejecución tardía de las prestaciones que el proveedor adjudicado se obligó, sin que exista alguna causal que le exima de responsabilidad por el incumplimiento, lo que le genera a esta Municipalidad un perjuicio significativo en el cumplimiento de sus funciones, o en caso que las multas excedan del límite máximo estipulado en la cláusula veintidós de las presentes Bases.

d) **Plazo de implementación.** Si no inicia oportunamente el servicio ofrecido en la fecha ofertada o en la fecha posterior pactada de mutuo acuerdo entre la Municipalidad y Banco conforme lo permiten las Bases de licitación.

e) **Insolvencia.** Si el Banco es declarado en insolvencia y/o solicita su insolvencia o indica proposiciones de convenio con sus acreedores.

f) Si el Banco ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes a favor de sus acreedores.

g) Si el Banco no paga oportunamente la remuneración ofertada.

h) Estado de notoria insolvencia del banco adjudicatario

i) **Disolución del adjudicatario.** Disolución del Banco Adjudicatario, sin tener continuidad legal.

j) **Registrar saldos insolutos de remuneraciones**. Presentar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

k) **Falta de Confidencialidad.** Que el adjudicatario, sus ejecutivos, subcontratistas y personal directo o indirecto, no mantenga la confidencialidad de la información reservada o no, de que tomen conocimiento con motivo de este proyecto.

La Municipalidad de Zapallar, por indicación de la UTS, podrá poner término anticipado y administrativo al contrato citando las causales descritas, fundamentando por escrito su decisión y dando aviso por escrito a éste, con a lo menos 30 días de anticipación. En este caso, se efectuará una liquidación. Esta liquidación se hará sin perjuicio de que la Ilustre Municipalidad de Zapallar haga efectivas las garantías y retenciones que existan y sin perjuicio de las acciones judiciales que procedan.

Todos los gastos notariales o impuestos correspondientes al contrato, sus modificaciones o los gastos que originen la terminación anticipada y administrativa de éste, serán de cargo del Banco.

Las resoluciones o decretos que dispongan la terminación anticipada del contrato definitivo o su modificación, deberán ser fundadas y deberán publicarse en el sistema web de Compras Públicas del Estado, salvo que concurra alguna de las situaciones señaladas en el artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

27) DERECHO A SUSPENDER, REVOCAR Y/O A DESERTAR LA LICITACIÓN.

27.1) Potestad para suspender la licitación.

Esta acción permitirá poner en pausa o congelar un proceso de licitación por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir con el curso normal de la licitación. Dicho estado procederá cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenan esta medida. Este estado puede asignarse desde la publicación de las bases hasta la adjudicación.

27.2) Potestad para revocar la licitación.

Esto es desistir como institución de seguir adelante con un proceso de contratación. En este estado, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente. Esta puede ser declarado de forma unilateral por la entidad licitante mediante Decreto Alcaldicio fundado que así lo autorice, pudiendo realizarse hasta antes de adjudicado el procedimiento.

27.3) Potestad para declarar desierta la licitación.

La Municipalidad de Zapallar, se reserva el derecho de declarar desierta la licitación, y rechazar todas las propuestas en el evento de no satisfacer los requerimientos definidos en las presentes Bases, respuestas o aclaraciones, sin que los interesados puedan pretender indemnización alguna.

28) NO COMPENSACIÓN DE GASTOS.

La Municipalidad no compensará a los proponentes por los gastos en que incurran en la preparación de sus respectivas ofertas. Los documentos que contengan la información solicitada por ésta y que sean incluidos como antecedentes en las propuestas, no serán devueltos. Los oferentes no podrán reclamar su devolución ni tampoco indemnización por su retención.

Asimismo, todos los gastos, derechos así como los tributos que se generen o se produzcan por causa o con ocasión de la adjudicación de la licitación, tales como los derechos notariales u otros que se originen en el cumplimiento de obligaciones que, según el contrato o las bases, ha contraído el oferente adjudicado, serán de cargo exclusivo de éste.

29) PERSONAL DEL ADJUDICATARIO

El Personal que el banco adjudicatario destine para dar cumplimiento a las obligaciones que contraerá por medio del contrato respectivo, será de su exclusiva dependencia, subordinación y responsabilidad, por lo que no tendrá vínculo alguno con la Ilustre Municipalidad de Zapallar.

30) CONFIDENCIALIDAD

El Banco y su personal directo que se encuentren asignados a este contrato, deberán guardar absoluta confidencialidad sobre los antecedentes, reservados o no, que de la Municipalidad conozcan durante su desarrollo. La responsabilidad del Banco será solidaria respecto de sus personeros, empleados, consultores o subcontratistas.

El Banco sólo podrá copiar o reproducir la información que sea necesaria para dar cumplimiento al servicio contratado. El Banco debe resguardar la confidencialidad de la información, reservándose la Municipalidad el derecho de ejercer acciones que correspondan de acuerdo a las normas legales vigentes.

La divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida por parte del Banco, durante la vigencia del contrato o después de su finalización, dará derecho a la Municipalidad a entablar las acciones judiciales que correspondan contra el Banco sin perjuicio de la responsabilidad solidaria por los actos en infracción de esta obligación que hayan ejecutado sus empleados.

31) RESPECTO DE LA FICHA DE PUBLICACIÓN

Para todos los efectos, las presentes bases son la fuente primaria de regulación de la contraprestación, las que serán publicadas en www.mercadopublico.cl en la ficha de publicación correspondiente.

Dicha ficha de publicación sólo contiene un resumen de las principales cláusulas y exigencias contenidas en las Bases Administrativas y Técnicas de la licitación, por lo que para conocer en detalle el contenido de las Bases Administrativas y Técnicas y la información requerida para participar de la presente licitación, se debe revisar las presentes bases.

32) PROTOCOLO DE CIERRE DEL CONTRATO

El adjudicatario y la Municipalidad deberán acordar un Protocolo de Cierre del Contrato seis (6) meses antes del término normal del mismo. En caso de término anticipado del Contrato, el plazo para acordar el Protocolo de Cierre del Contrato es de treinta (30) días contado desde la fecha de notificación correspondiente.
La Municipalidad y el Adjudicatario elaborarán el Protocolo de Cierre de Contrato considerando que contendrá las siguientes tres secciones:

32.1) Identificación del servicio.

En este documento se identificará brevemente el servicio para el cual se está ejecutando el protocolo de cierre de contrato. La identificación se sustentará en la información disponible en el contrato respectivo.

32.2) Procedimiento de cierre administrativo.

Este procedimiento comprende todas las actividades, planes, responsabilidades y documentos relacionados con el cierre administrativo para cada uno de los servicios, debiendo considerar todas las actividades necesarias para el término de cada uno de los servicios, las cuales se plasmarán en una carta Gantt, en donde se deberán especificar cada una de ellas, con su duración y responsable respectivo.

Se debe contemplar la coordinación general entre la Municipalidad y el oferente adjudicado para el desarrollo de estas actividades, incluyendo las condiciones y requisitos necesarios para ejecutarlas, considerando también el traspaso de las operaciones bancarias al nuevo adjudicatario y la entrega de la documentación correspondiente actualizada.

32.3) Acta de cierre.

Corresponde al documento que formalizará las condiciones de cierre de cada uno de los servicios contratados.

33) DISCREPANCIA ENTRE ANTECEDENTES

Toda imprecisión o discrepancia entre los antecedentes de la licitación (Bases Administrativas, Bases Técnicas, Aclaraciones y otros antecedentes) se interpretará siempre en el sentido de la mejor y más perfecta ejecución de los servicios que presta el Banco, conforme a normativas de procedimientos de buen servicio, por lo cual prevalecerá aquel antecedente que permita otorgar un mejor servicio bancario. No obstante lo anterior, cuando se explicite eliminar o modificar un aspecto de la licitación, prevalecerá esta indicación.

ANEXO Nº 1. FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

PROVISIÓN DE SERVICIOS BANCARIOS

ANTECEDENTES DEL PROPONENTE

Nombre			
N° Rut		**Comuna**	
Dirección			
Teléfono		**E-mail**	

PRIMER REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

Nombre			
Cédula de identidad			
Cargo			
Teléfono		**E-mail**	
Celular			

SEGUNDO REPRESENTANTE LEGAL (CUANDO ASÍ LO ESTIME EL OFERENTE)

Nombre			
Cédula de identidad			
Cargo			
Teléfono		**E-mail**	
Celular			

CONTACTO DE LA EMPRESA

Nombre			
Cargo			
Teléfono		**E-mail**	
Celular			

Fecha			***Nombre y Firma del Representante Legal***
Importante:			

Este documento debe ser firmado, timbrado, convertido a formato .pdf. y adjuntarse en el portal www.mercadopublico.cl en los términos y condiciones requeridos en las presentes bases.

ANEXO Nº 2. DECLARACIÓN JURADA DE NO POSEER INHABILIDADES

PROVISIÓN DE SERVICIOS BANCARIOS

Quien suscribe, basados en la Ley 18.575, el artículo 4º de la Ley 19.886, de Compras Públicas y su modificación por Ley 20.238, de 19 de enero de 2008, y demás disposiciones que sean aplicables declara que el oferente:

1. La entidad que representa, no es una sociedad de personas de la que forme parte algún funcionario (a) directivo (a) de la Ilustre Municipalidad de Zapallar o alguna persona que esté unida a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley Nº 18.575; ni tampoco una sociedad en comanditas por acciones o anónima cerrada en que aquellos o éstas sean accionistas; ni una sociedad anónima abierta en aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, o no siendo gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades mencionadas en el párrafo anterior.

2. La entidad que representa no ha sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años.

3. La entidad que representa no se encuentra inhabilitada para celebrar actos y contratos con organismos del Estado, de acuerdo a lo prescrito en la Ley Nº 20.393, que Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que Indica.

4. Quien suscribe ni sus dependientes o asociados, tienen alguna inhabilidad o incompatibilidad establecida en la legislación vigente, que les impida ser contratados por la Municipalidad de Zapallar.

Fecha		***Nombre y Firma del Representante Legal***
Importante:	*Este documento debe ser firmado por el representante legal, timbrado, convertido a formato .pdf. y adjuntarse en el portal www.mercadopublico.cl en los términos y condiciones requeridos en las presentes bases.*	

ANEXO Nº 3. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA

PROVISIÓN DE SERVICIOS BANCARIOS

El representante legal del proponente que suscribe da fe de lo siguiente:

1. Actuar con la plena representación de la empresa individualizada.

2. Que todos los datos entregados son fidedignos y me comprometo a acreditarlos todos y cada uno de ellos según la Municipalidad lo requiera.

3. Haber considerado en la oferta, todos los costos de los servicios ofrecidos, de acuerdo a las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Documento de Respuestas y Aclaraciones, y en general todos los documentos que forman parte de esta Licitación.

4. Aceptar que la Garantía adjunta, es tanto para la Seriedad de la Oferta como por la fidelidad de la información de esta declaración.

5. Aceptar que si la Ilustre Municipalidad de Zapallar comprueba falta de veracidad en esta declaración, haga efectiva la garantía citada.

6. Conocer y aceptar las condiciones establecidas en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y demás documentos integrantes de la licitación.

7. Haber estudiado todos los antecedentes de la Propuesta, las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y demás documentos integrantes de la licitación y verificado su concordancia entre sí; y conocer las normas legales vigentes al respecto.

8. Haber tomado razón y estar en absoluto conocimiento de las respuestas entregadas a las preguntas y consultas realizadas, y de las aclaraciones de oficio, si ellas existieren, y su relación con los cambios, agregaciones y/o modificaciones u otros que tengan relación con las Bases Administrativas y los Antecedentes Técnicos relacionados con la materia de esta licitación.

9. Haber considerado en la Oferta Económica, todos los gastos necesarios de acuerdo a las Bases Administrativas, Particulares, anexos y Antecedentes Técnicos incluidos en la Propuesta.

Fecha		***Nombre y Firma del Representante Legal***
Importante:	*Este documento debe ser firmado por el representante legal, timbrado, convertido a formato .pdf. y adjuntarse en el portal www.mercadopublico.cl en los términos y condiciones requeridos en las presentes bases.*	

ANEXO Nº 4. DECLARACIÓN DE SOCIOS Y ACCIONISTAS

PROVISIÓN DE SERVICIOS BANCARIOS

El representante legal del proponente que suscribe, certifica la siguiente información:

Nº	Rut socio accionista	Nombre de los socios o accionistas mayoritarios	% participación en la sociedad
1)			
2)			
3)			
4)			
5)			
6)			
7)			
8)			
9)			
10)			

Sólo deberán individualizarse los accionistas con una participación mayor o igual al 10%

Fecha		***Nombre y Firma del Representante Legal***
Importante:	*Este documento debe ser firmado por el representante legal, timbrado, convertido a formato .pdf. y adjuntarse en el portal www.mercadopublico.cl en los términos y condiciones requeridos en las presentes bases.*	

ANEXO Nº 5. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACION

PROVISIÓN DE SERVICIOS BANCARIOS

El representante legal del proponente que suscribe da fe de lo siguiente:

1. El _____(%) Porcentaje de trabajadores ganan el sueldo mínimo. (En caso que todos los trabajadores obtengan más del sueldo mínimo, deberá señalar 0%)

2. El empleador otorga bonos o beneficios monetarios a sus trabajadores: Movilización , colación, bonos de puntualidad, aguinaldos)_____(SI o NO)

Fecha		***Nombre y Firma del Representante Legal***
Importante:	*Este documento debe ser firmado por el representante legal, timbrado, convertido a formato .pdf. y adjuntarse en el portal www.mercadopublico.cl en los términos y condiciones requeridos en las presentes bases.*	

<<Nombre del evaluador>>
<<Cargo o función que desempeña>>

ANEXO N° 6. COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL ANTERIOR

PROVISIÓN DE SERVICIOS BANCARIOS

El representante legal del proponente que suscribe da fe de lo siguiente:

1. El Banco _____ no ha tenido multas aplicadas por incumplimiento contractual en los cuatro últimos años _____ (SI o NO)

2. El Banco _____ ha tenido una o más multas aplicadas por el municipio por incumplimiento contractual y/o término de contrato anticipado por incumplimiento y/o ejecución de garantías en los cuatro últimos años_____(SI o NO)

Fecha		***Nombre y Firma del Representante Legal***
Importante:	*Este documento debe ser firmado por el representante legal, timbrado, convertido a formato .pdf. y adjuntarse en el portal www.mercadopublico.cl en los términos y condiciones requeridos en las presentes bases.*	

ANEXO Nº 7. LISTADO DE CONTRATOS O PRESTACIONES (CURRICULO)

PROVISIÓN DE SERVICIOS BANCARIOS

El representante legal que suscribe, certifica los siguientes contratos ejecutados o en ejecución:

Nº	**Nombre del contratante**	**Objeto del contrato (servicio o suministros proporcionados)**
1)		
2)		
3)		
4)		
5)		
6)		
7)		
8)		
9)		
10)		
11)		
12)		
13)		
14)		
15)		
16)		
17)		
18)		
19)		
20)		
21)		
22)		
23)		
24)		
25)		

Fecha		***Nombre y Firma del Representante Legal***
Importante:	*Este documento debe ser firmado por el representante legal, timbrado, convertido a formato .pdf. y adjuntarse en el portal www.mercadopublico.cl en los términos y condiciones requeridos en las presentes bases.*	

ANEXO Nº 8. PÁGINA N° 1 SERVICIOS OBLIGATORIOS

PROVISIÓN DE SERVICIOS BANCARIOS

1) Servicio de Cuentas Corrientes	Si/No
a) Servicio de apertura y mantención de cuentas corrientes	
Se proveerán servicios de apertura y mantención de tantas cuentas corrientes como el Municipio así requiera, en moneda nacional libre de todo cargo	
El banco considerará que cada una de las cuentas corrientes son individuales e independientes unas de otras, no formando todas ellas un conjunto	
b) Emisión de certificados de saldos de las cuentas al mes anterior	
El banco emitirá certificados de saldos de las cuentas corrientes de la Municipalidad al mes anterior	
El banco entregará el certificado de saldos dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes	
El banco emitirá estos documentos en formato digital e impreso	
El banco emitirá certificados de saldos a la Municipalidad en periodos distintos a los mencionados	
c) Generar diariamente cartolas con el movimiento actualizado registrados en cada cuenta corriente de la Municipalidad	
Se generarán diariamente cartolas con el movimiento actualizado registrado en cada cuenta corriente, en original impreso y en forma electrónica.	
d) Proveer a la Municipalidad de talonarios de cheques y cheques formulario continuo.	
Suministrar "talonarios de cheques" en el formato del respectivo Banco, en la cantidad y periodicidad que se requiera sin cargo para el Municipio	
El banco proveerá, a la Municipalidad, "cheques formulario continuo"	
e) El banco ofrecerá realizar las actualizaciones de firmas en un periodo no superior a 5 días hábiles desde que el municipio informa los nuevos poderes de los giradores al banco.	
f) Emisión de Vales Vista y Boletas de Garantía	
El banco emitirá Vales Vista y las condiciones para su solicitud, retiro, cobro y toda otra operación pertinente, cuando la Municipalidad lo requiera.	

ANEXO Nº 8. PÁGINA N° 2 SERVICIOS OBLIGATORIOS

h) Realización de operaciones y soporte técnico en línea, mediante plataforma electrónica del Banco.	
El banco contará con un servicio que permita la realización de operaciones por medios electrónicos en línea que cumpla con los estándares mínimos que la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras y la normativa aplicable a la banca exija.	
La plataforma electrónica on line, permitirá llevar a cabo operaciones tales como servicio de cartola electrónica diaria, con opción de ingreso automático para posibilitar conciliaciones bancarias con los sistemas de giros de egresos y abonos de la Municipalidad.	
El servicio permitirá controlar y administrar operaciones del Municipio en línea a la red computacional del banco por medio de una estación de trabajo, donde se podrá acceder a información transaccional que sea factible de exportar a archivos de texto (txt), excel (xls), .dat, etc. ya sea consultas o reportes.	
El banco generará la información necesaria para que la Municipalidad pueda conciliar los movimientos de dinero efectuados tanto por terminales como por usuario habilitado, incluyendo, cuando corresponda, los totales de las operaciones realizadas en un determinado período.	
El banco ofrecerá conexión en línea para realizar consultas incluyendo soporte técnico permanente por parte de éste y asesoría computacional	
h) Servicio de transferencia de fondos	
El banco contará con el servicio de transferencia de fondos vía electrónica para cuentas del mismo banco y otros bancos	
2) Servicio de pago de remuneraciones y de cotizaciones previsionales de la Municipalidad de Zapallar	**Si/No**
Servicio de pago de remuneraciones mediante plataforma electrónica	
El banco ofrecerá abono electrónico en cuenta bancaria, ya sea contratadas con el mismo Banco adjudicatario o con otras instituciones financieras. La plataforma on line deberá permitir el uso del pago de remuneraciones en línea en el mismo día.	
El banco ofrecerá emisión de vales vista físicos o remotos	
El Banco ofrecerá el servicio bajo la modalidad de Pago Cash	
El banco ofrecerá el pago de remuneraciones libre de comisiones y cargos por administración o cualquier otro cargo similar, tanto para la Municipalidad como para sus funcionarios	

ANEXO Nº 8. PÁGINA N° 3 SERVICIOS OBLIGATORIOS

El banco proveerá las aperturas de cuentas vista para los funcionarios del municipio deberán ser libre de cobro de apertura y mantención. Asimismo, los funcionarios podrán realizar giros y consultas sin restricciones en los cajeros del banco adjudicatario.	
Servicio de pago de cotizaciones previsionales y otros pagos vía electrónica	
cargo automático en cuenta corriente (previa instrucción de la Municipalidad)	
3) Servicio de pago a proveedores y abonos varios	**Si/No**
El banco permitirá efectuar el pago de facturas u otros documentos de comercio, a los proveedores de la Municipalidad, así como el pago a terceros por concepto de viáticos, programas y subsidios, etc., mediante los siguientes medios de pago, libre de comisiones y de todo otro cargo	
Abono en cuenta corriente. La plataforma on line deberá permitir el uso de pago a proveedores en línea en el mismo día.	
Emisión de vales vista remotos o físicos	
Emisión física de vales vista en sucursales del banco	
Servicio de pago de alto valor (LBTR)	
Aquellos pagos en vales vista que no fuesen retirados por los beneficiarios dentro de los plazos a establecer, deberán ser depositados en la misma cuenta corriente en que se efectuó el cargo.	
4) Servicio de Digitalización de Depósitos y Cheques	**Si/No**
El Banco Proveerá el servicio de digitalización de depósitos y cheques, mediante la imagen del cheque cobrado y los documentos depositados.	
5) Servicio de pago de consumos básicos.	**Si/No**
El Banco Proveerá el servicio de pago de consumos básicos, tales como agua, luz, telefonía, etc., mediante pago electrónico en la o las cuentas corrientes que la Municipalidad designe, previa autorización de ésta.	
6) Servicio de Recaudación	**Si/No**
El Banco Proveerá el servicio de recaudación en línea y por caja	

MUNICIPALIDAD DE ZAPALLAR ASESOR JURÍDICO

ANEXO Nº 8. PÁGINA N° 4 SERVICIOS OBLIGATORIOS

7) Servicio de Caja Auxiliar y/o Cajeros	**Si/No**
El Banco proveerá el servicio de Caja Auxiliar y/o Cajeros	
8) Servicio de Cajero Automático	
El banco proveerá al menos dos (2) dispensadores de dinero, los cuales deberán estar ubicados en la Delegación Municipal de Catapilco y en un lugar a convenir (disponibles para cualquier usuario en un horario continuo de 24 x 7 horas).	
9) Servicio de Cajeros Temporales	**SI/NO**
El Banco Proveerá el servicio de Cajeros Temporales	
10) Servicio de Asesoría para los Microempresarios y Organizaciones Comunitarias	**SI/NO**
El banco proveerá el servicio de asesoría para las organizaciones comunitarias y microempresarios de la comuna con el fin de apoyar a estas entidades a través de sus programas.	

Fecha		***Nombre y Firma del Representante Legal***
Importante:	*Este documento debe ser firmado por el representante legal, timbrado, convertido a formato .pdf. y adjuntarse en el portal www.mercadopublico.cl en los términos y condiciones requeridos en las presentes bases.*	

ANEXO Nº 9. SERVICIOS OPCIONALES

PROVISIÓN DE SERVICIOS BANCARIOS

Nº	Detalle de servicios opcionales ofertados relacionados con la gestión municipal
1)	
2)	
3)	
4)	
5)	
6)	
7)	
8)	
9)	

Fecha		Nombre y Firma del Representante Legal
Importante:	*Este documento debe ser firmado por el representante legal, timbrado, convertido a formato .pdf. y adjuntarse en el portal www.mercadopublico.cl en los términos y condiciones requeridos en las presentes bases.*	

ANEXO Nº 10. PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN

PROVISIÓN DE SERVICIOS BANCARIOS

El representante legal del proponente que suscribe, certifica los siguientes plazos de implementación ofertados:

Plazos de implementación	Días hábiles ofertados (*)
Plazo de implementación	

(*) Se excluye la instalación de la Caja Auxiliar o cajero humano y el Dispensador de Dinero (ATM) en la localidad de Catapilco, el cual tendrá un plazo máximo de instalación de 180 días para la Caja Auxiliar o cajero humano y de 90 días para el cajero automático a contar de la fecha que lo solicite formalmente el municipio (eventualmente podrá no requerirlo).

Fecha		***Nombre y Firma del Representante Legal***
Importante:	*Este documento debe ser firmado por el representante legal, timbrado, convertido a formato .pdf. y adjuntarse en el portal www.mercadopublico.cl en los términos y condiciones requeridos en las presentes bases.*	

ANEXO Nº 11. OFERTA ECONÓMICA

PROVISIÓN DE SERVICIOS BANCARIOS

El representante legal del proponente que suscribe, certifica los siguientes valores:

Tasa ofertada	Tasa de interés (base 360 días, nominal y fija)
Tasa ofertada para contrato a 48 meses plazo	

Instrucciones a considerar al momento de presentar la oferta económica:

1) En el formulario de ingreso de la oferta económica debe registrar el valor $ 1.
2) La tasa de interés debe ofertarse con hasta tres decimales.

Fecha		***Nombre y Firma del Representante Legal***
Importante:	*Este documento debe ser firmado por el representante legal, timbrado, convertido a formato .pdf. y adjuntarse en el portal www.mercadopublico.cl en los términos y condiciones requeridos en las presentes bases.*	

ANEXO Nº 12. ANÁLISIS DE ADMISIBILIDAD (SOLO INFORMATIVO)

(Cumple / No Cumple)

A) Check list Etapa de Apertura Técnica-Administrativa

Tipo Oferta	Ref. Bases	Tipo de requerimiento	<<Nombre del Oferente a evaluar>>	
			Evaluación	Observaciones
Administrativa	N° 8.1)	**Anexo Nº 1.** Formato de identificación proponente		
	N° 8.2)	**Anexo Nº 2.** Declaración simple de no poseer inhabilidades para contratar		
	N° 8.3)	**Anexo Nº 3.** Declaración de aceptación de condiciones de la propuesta.		
	Nº 8.4)	**Anexo Nº 4.** Declaración de Socios y Accionistas		
	N° 8.5)	**Anexo Nº 5.** Condiciones de empleo y remuneración		
	Nº 8.6)	**Anexo Nº 6** Comportamiento contractual anterior		
	N° 8.7)	**Boleta de garantía de seriedad de la oferta** según 7.4) por un millón de pesos.		
Técnica	N° 9.1)	**Anexo Nº 7.** Acreditación de experiencia. Presentar listado de contratos ejecutados y vigentes		
	N° 9.2)	**Anexo N° 8.** Declaración simple de cumplimiento de los servicios obligatorios (Memoria Técnica)		
	N° 9.3)	**Anexo N° 9.** Declaración simple de cumplimiento de servicios opcionales (Memoria Técnica)		
	N° 9.4)	**Anexo N° 10.** Plazo de implementación de los servicios		
Evaluación final de admisibilidad			**(Admisible / Inadmisible)**	

B) Check list Etapa de Apertura Económica

Referencia Bases	Tipo de requerimiento	<<Nombre del Oferente a evaluar>>	
		Evaluación	Observaciones
N° 10.1)	**Anexo Nº 11.** Formato oferta económica		
Evaluación final de admisibilidad		**(Admisible / Inadmisible)**	

ANEXO N° 13. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PROVEEDORES

Al finalizar la prestación, el Municipio calificará al proveedor en los siguientes términos:

1) ¿Cómo califica la oportunidad en la entrega de los productos y/o servicios? ¿Se cumplieron los plazos por parte del proveedor?

Nota	Descripción
1	No cumple plazo de entrega o ejecución, con retrasos de más del 50% ofertado
2	No cumple plazo de entrega o ejecución, con retrasos = o más del 10% ofertado
3	No cumple plazo de entrega o ejecución, con retrasos de menos del 10% ofertado
4	Cumple al límite el plazo de entrega o ejecución (margen de tolerancia de 1 hora)
5	Cumple con antelación lo comprometido en un plazo inferior al 90% ofertado

2) ¿Cómo califica la calidad de productos y/o servicios entregados por la empresa proveedora?

Nota	Descripción
1	Dado los incumplimientos en dichos aspectos se dispuso el término anticipado
2	Se le aplican multas por incumplir los aspectos de calidad (especificidades) solicitados en las respectivas bases de licitación
3	Se limita a cumplir los aspectos de calidad (especificidades) solicitados en las respectivas bases de licitación
4	Destacan sobresalientemente los atributos del producto y/o servicio suministrado
5	Destaca la calidad sobresaliente de los atributos del producto y/o servicio suministrado, complementando con aspectos propios de un servicio de post venta

3) ¿Cómo califica el desempeño del personal de la empresa proveedora?

Nota	Descripción
1	Insuficiente. Su mal desempeño impide recepción en los términos requeridos.
2	Deficiente. Incumple aspectos requeridos y/o el comportamiento es poco grato, insolente, y/o impropio para realizar el suministro demandado.
3	Suficiente. Se limita a cumplir lo requerido en la licitación.
4	Adecuado. Atiende, suministra y da respuesta a lo mínimo que ha sido requerido.
5	Óptimo, sobresaliente, en todas sus formas y medios con fluida información y comunicación a iniciativa propia.

4) ¿Cómo evalúa en general el desempeño de la empresa proveedora?

Nota	Descripción
1	Insuficiente. Su mal desempeño motivó el término anticipado de la prestación
2	Deficiente. Incumple aspectos requeridos. Comportamiento o desempeño multado
3	Suficiente. Se limita a cumplir lo requerido en la licitación.
4	Adecuado. Suministrar y dar respuesta a lo justo y necesario que sea requerido.
5	Óptimo, sobresaliente, en todas sus formas y medios con fluida información y comunicación a iniciativa propia.

5) En su opinión, ¿Que tan recomendable es este proveedor?

Nota	Descripción
1	Insuficiente. Su mal desempeño motivó el término anticipado de la prestación
2	Deficiente. Incumple aspectos requeridos y/o estuvo afecto a multas
3	Suficiente. Se limita a cumplir lo requerido en la licitación.
4	Adecuado. Suministra y da respuesta y atención oportuna c/r a lo contratado.
5	100% recomendable. Sin multas comportamiento sobresaliente, y calidad óptima.

ANEXO N° 14. DECLARACIÓN SIMPLE DE LOS EVALUADORES

Yo, _____ de Rut XX.XXX.XXX-X nombrado como integrante de la comisión evaluadora de la licitación pública **ID XXXX-XX-LP18**, denominada **"Provisión de servicios bancarios",** en conocimiento de la misión encomendada vengo en declarar bajo juramento que en el marco de las funciones que me han sido encomendadas, actuaré en plena y absoluta honestidad y ecuanimidad en la revisión, admisibilidad, evaluación y calificación de las ofertas del proceso licitatorio, con el propósito de trabajar conjuntamente con los demás integrantes de la comisión, proponiendo al Sr. Alcalde, la Admisibilidad e inadmisibilidad de las ofertas como así también la adjudicación y/o deserción de la licitación, a través del **"Informe de Revisión, Admisibilidad, Evaluación y Proposición de Adjudicación y/o Desestimación".**

En dicho contexto, declaro no estar afecto a ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades que contempla la normativa legal vigente, que pueda perturbar mi participación en la citada instancia, no existiendo hechos u elementos pasados, del presente o susceptible de ocurrir previsiblemente en el futuro que pudiese restar o poner en duda mi independencia en relación a la función encomendada que me ha correspondido asumir. En razón de ello, es que puedo precisar que:

1) No tengo conflictos de interés en relación a los potenciales oferentes del proceso de licitación mencionado, en los términos que expone el Art. 37° del Reglamento de la Ley 19.886, y en el evento que un conflicto de interés se hiciese patente con posterioridad a la apertura de las ofertas, y no al momento de la designación de la comisión, me abstendré de participar en la citada comisión, poniendo en conocimiento de mi superior jerárquico la implicancia que me afecta, en ejercicio del Art. 62°, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y del Art. 12° de la Ley 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

2) Guardaré estricta confidencialidad respecto a todas las deliberaciones que se lleven a efecto desde la apertura de las ofertas, durante el proceso de evaluación y hasta la notificación pública del respectivo acto de adjudicación, deserción o inadmisibilidad de las ofertas de la licitación.

3) Guardaré estricta confidencialidad respecto de las ofertas técnicas, económicas y demás antecedentes de los oferentes presentados a través de www.mercadopublico.cl entregados para la evaluación, hasta la notificación pública del acto de adjudicación, deserción o inadmisibilidad de las ofertas y/o con posterioridad a dicha notificación si así lo establecieren las bases.

4) No tendré contacto con los oferentes, salvo a través del mecanismo de aclaraciones realizadas a través del foro inverso de www.mercadopublico.cl, visitas a terreno, reuniones informativas y/o cualquier otro medio de contacto especificado en las bases de licitación.

MUNICIPALIDAD DE ZAPALLAR ASESOR JURÍDICO

5) No solicitaré, haré prometer o aceptaré, en razón del cargo o función, donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza, según lo señalado en el Art. 62° de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado., por lo que declaro estar en absoluto conocimiento que en conformidad a la Ley 20.730 que regula el Lobby y las Gestiones que Representan Intereses Particulares durante este periodo, como sujeto pasivo, me serán aplicables las obligaciones, en cuanto al registro de las reuniones, viajes y donativos que sean atingentes.

BASES TÉCNICAS

PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA

PROVISIÓN DE SERVICIOS BANCARIOS

1.- SERVICIO REQUERIDO.

A través del presente llamado a licitación pública se requiere la contratación referida a la "Provisión de Servicios Bancarios".

2.- OBJETIVO GENERAL.

El principal objetivo de este proceso de licitación consiste en proveer a la Ilustre Municipalidad de Zapallar la prestación de suministro de servicios bancarios, otorgados por parte de una Institución Bancaria (en adelante "El Banco") sujeta al control y fiscalización de la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras (SBIF), con la finalidad de optimizar los estándares de calidad del servicio, tiempos de respuesta, mayores niveles de automatización y seguridad transaccional, condiciones preferenciales para ésta Municipalidad, así como también obtener pago de intereses por parte del oferente en compensación por los saldos vista mantenidos en las cuentas corrientes de la Municipalidad.

Las instituciones bancarias que deseen participar de la presente licitación deberán cumplir con todas las leyes, decretos y reglamentos vigentes así como también las normas dictadas por la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras.

3.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

El proceso de licitación está orientado a obtener óptimas condiciones técnicas y económicas por parte del Banco adjudicatario, entendiéndose por "***condiciones técnicas***" aquellas relacionadas con los estándares de operatividad desde el punto de vista del personal y equipo de profesionales, continuidad del servicio, procesos de ejecución, plataforma y sistemas electrónicos que el Banco disponga, así como seguridad de la información, entre otros.

Por otra parte las "***condiciones económicas***" apuntan a obtener, vía abono de intereses por los saldos vista mantenidos en las cuentas corrientes de la Municipalidad, una remuneración conforme a los parámetros vigentes en el mercado bancario.

En las presentes Bases Técnicas se detallan antecedentes que permiten especificar y cuantificar los servicios objeto de esta licitación, de manera que los oferentes puedan definir su mejor oferta y los esfuerzos que deberán contemplar en la prestación de todos los servicios en caso de ser adjudicados.

4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA PROPUESTA.

Los servicios que se requieren contratar mediante la presente licitación serán implementados en las dependencias de la Municipalidad, ubicadas en la comuna de Zapallar, Región de Valparaíso.

5.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO REQUERIDO.

5.1) SERVICIOS BANCARIOS

El Banco y sus sucursales deberán prestar los servicios inherentes al servicio de cuentas corrientes, velando por garantizar una atención preferencial y con un elevado estándar de calidad, a objeto de entregar soluciones adecuadas y oportunas a los requerimientos relacionados con los movimientos de las cuentas corrientes de la Municipalidad y de todos los servicios que el Banco incluya en su oferta, disponiendo para ello de un ejecutivo para su relación global con la Municipalidad.

Los servicios bancarios deberán contemplar **"servicios obligatorios"** estipulados en el punto 5.2 de las presentes Bases Técnicas, **sin costo para la Municipalidad**. El banco estará obligado a ofertar todos estos servicios. En caso que se omita la prestación de alguno de éstos total o parcialmente, dicho oferente quedará excluido de la presente licitación.

Sin perjuicio de lo anterior, el banco podrá contemplar en su oferta los **"servicios opcionales"** mencionados en el punto 5.3 de las presentes Bases Técnicas.

Adicionalmente, el banco adjudicatario podrá incorporar y/o adaptar, tanto sobre los servicios obligatorios como los opcionales, cualquier perfeccionamiento que a juicio de la Municipalidad y de común acuerdo con el banco se requiera en pos de hacer el servicio más eficiente y para resguardar la seguridad de los procesos utilizados.

5.2) SERVICIOS BANCARIOS OBLIGATORIOS

Los servicios obligatorios solicitados serán los siguientes:

5.2.1) Servicio de cuentas corrientes.

5.2.2) Servicio de pago de remuneraciones y de cotizaciones previsionales al personal de la municipalidad.

5.2.3) Servicio de pago a proveedores y abonos varios.

5.2.4) Servicio de digitalización de depósitos y cheques

5.2.5) Servicio de pago de consumos básicos

5.2.6) Servicio de Recaudación

5.2.7) Servicio de Caja Auxiliar y/o Cajeros

5.2.8) Servicio de Dispensador de Dinero (Cajero Automático)

5.2.9) Servicio de Cajeros Temporales

5.2.10) Asesoría para los Microempresarios y Organizaciones Comunitarias

A continuación se detalla cada uno de los servicios requeridos:

5.2.1.- SERVICIO DE CUENTAS CORRIENTES

Se requiere la apertura y mantención de al menos 13 cuentas corrientes, independientes entre sí, conforme a lo establecido en la Ley General de Bancos, la Ley de Cuentas Corrientes Bancarias, la Ley de Cheques, el D.L. Nº 3.475, la normativa relacionada al servicio bancario materia de la presente licitación pública y toda la normativa vigente relacionada con el funcionamiento de las entidades municipales.

El detalle de las actuales cuentas corrientes es el siguiente:

Nº	Nombre de la Cuenta Corriente	Departamento
1	Fondos Ordinarios Municipal	Municipal
2	Habitabilidad	Municipal
3	Fondos de Terceros	Municipal

4	Prodesal	Municipal
5	OMIL	Municipal
6	Bienestar	Municipal
7	Fondos Ordinarios Educación	Educación
8	OPD	Educación
9	PIE	Educación
10	SEP	Educación
11	FAEP	Educación
12	JUNJI	Educación
13	Fondos Ordinarios	Salud

Nota: Se deja constancia que durante la vigencia del contrato se podrá solicitar la apertura de nuevas cuentas corrientes, especialmente por requerimientos de los nuevos programas.

El servicio de cuentas corrientes deberá incorporar a lo menos lo siguiente:

a) Apertura y mantención de cuentas corrientes
b) Emisión de certificado de saldos de las cuentas corrientes del mes anterior
c) Generación de cartolas
d) Provisión de talonarios de cheques y cheques formulario continuo
e) Emisión de vales vista
f) Realización de operaciones y soporte técnico en línea
g) Servicio de transferencia de fondos

A continuación se detalla cada uno de ellos:

a) Servicio de apertura y mantención de cuentas corrientes.

El Banco deberá proveer el servicio de apertura y mantención de tantas cuentas corrientes como la Municipalidad requiera, en moneda nacional, libre de todo cargo por concepto de comisión de mantención, administración, apertura, disponibilidad de fondos, no uso de la cuenta corriente, costos de mantención de productos y, en general, cualquier otro costo asociado a la cuenta corriente.

Cada una de las cuentas corrientes que abra la Municipalidad se consideraran individuales e independientes unas de otras, no formando todas ellas un conjunto. De este modo, cualquier instrucción u operación de giro, pago o transferencia de fondos podrá efectuarse sólo por orden de los titulares de la respectiva cuenta corriente.

Cada vez que la Municipalidad desee abrir una cuenta corriente, deberá dirigir, además de los respectivos antecedentes, una carta al Banco

indicándole su intención en tal sentido, debiendo suscribir además, el respectivo anexo de contrato.

Asimismo el banco deberá realizar las actualizaciones de firmas (nuevos apoderados) en un plazo no superior a 5 días hábiles desde que el municipio informa los nuevos poderes de los giradores al banco.

b) Emisión de certificados de saldos de las cuentas corrientes al mes anterior.

La Municipalidad requiere que el Banco emita certificados de saldos de las cuentas corrientes del mes anterior. Para estos efectos, el Banco deberá emitir dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes, un certificado con los saldos de las cuentas corrientes vigentes al último día hábil del mes anterior.

Se requiere que la emisión de estos documentos sea por medio electrónico en formato digital e impreso y que la Municipalidad pueda solicitarlos en períodos distintos a los mencionados.

c) Generación de Cartolas.

El banco deberá generar -diariamente- cartolas con el movimiento actualizado registrado en cada cuenta corriente de la Municipalidad, en original impreso y en forma electrónica.

d) Proveer a la Municipalidad de talonarios de cheques y cheques formulario continuo.

El Banco deberá proveer, sin cargo para la Municipalidad, talonarios de cheques en el formato propio del respectivo Banco en la cantidad y periodicidad que se requieran.

Asimismo, el Banco deberá proveer de talonarios de cheques formulario continuo en formato banco.

Los talonarios antes indicados deberán ser solicitados por la Municipalidad con la siguiente anticipación (expresada en días hábiles bancarios):

- Talonarios: 5 días hábiles
- Cheques formulario continuo: 15 días hábiles

Los talonarios de cheques y cheques formulario continuo deberán ser entregados y/o enviados por el Banco Adjudicatario a la Dirección de

Administración y Finanzas de la Municipalidad de Zapallar

e) Emisión de Vales Vista y Boletas de Garantía

El Banco deberá emitir Vales Vista y Boletas de Garantía. Las condiciones para su solicitud, retiro, cobro y toda otra operación pertinente, se determinarán cuando la Municipalidad así lo requiera.

f) Realización de operaciones y soporte técnico en línea, mediante plataforma electrónica del Banco.

El Banco deberá contar con un servicio que permita la realización de operaciones por medios electrónicos en línea que cumpla con los estándares que la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras y la normativa aplicable.
La plataforma electrónica del Banco deberá garantizar la seguridad, privacidad, autenticidad, integridad y confidencialidad de la información y de todos los documentos electrónicos transmitidos o que se generen, ya sea entre la Municipalidad y el Banco o con un tercero, mediante transmisiones de mensajes o instrucciones dadas desde un computador conectado por redes de comunicación propia o de terceros, o efectuadas desde otro computador o mediante el uso de otros dispositivos electrónicos, cajeros automáticos, teléfonos, PINPAD, tarjetas Token y/o cualquier otro medio disponible en la actualidad o en el futuro.

Asimismo la plataforma electrónica on line deberá permitir llevar a cabo operaciones tales como servicio de cartola electrónica diaria con opción de ingreso automático para posibilitar conciliaciones bancarias con los sistemas de giros de egresos y abonos de la Municipalidad.

Cabe señalar que el servicio deberá permitir controlar y administrar las operaciones de la Municipalidad en línea a la red computacional del banco por medio de una estación de trabajo, donde se podrá acceder a información transaccional que sea factible de exportar a archivos de texto (txt), excel (xls), .dat, etc., ya sea consultas o reportes.

Tratándose del proceso de transferencia electrónica de fondos, el Banco deberá generar la información necesaria para que la Municipalidad pueda conciliar los movimientos de dinero efectuados tanto por terminales como por usuario habilitado, incluyendo, cuando corresponda, los totales de las operaciones realizadas en un determinado período.

Por otra parte, se requerirá la conexión en línea con el Banco para realizar consultas incluyendo soporte técnico permanente por parte de éste y

asesoría computacional.

g) Servicio de transferencia de fondos.

El Banco deberá contar con el servicio de transferencia de fondos vía electrónica para cuentas del mismo banco y de otros bancos, de acuerdo al siguiente detalle:

Transferencia de fondos	Entre Cuentas Corrientes Banco adjudicatario de la misma razón social.
	A Cuentas Corrientes de terceros Banco adjudicatario.
	A Cuentas corrientes de terceros de otros Bancos.
	Transferencia Electrónica de Alto Valor (LBTR)
Pagos on line	Pago de impuestos al Servicio de Impuestos Internos (SII)
	Pago a Tesorería General de la República (TGR)
	Pago de Cotizaciones Previsionales

	Claves de autorización	Monto máximo por Transferencia
Pagos on Line: SII, Previred, TGR.	e-Token	Ilimitado/saldo disponible
Transferencias entre cuentas propias del banco (mismo Rut) o Pago en Línea.	e-Token	Ilimitado/saldo disponible
Transferencias a cuentas de terceros otros Bancos	e-Token	$5.000.000
Orden de Transferencia de Altos Montos (LBTR)	e-Token	Ilimitado /saldo

5.2.2.-SERVICIO DE PAGO DE REMUNERACIONES Y DE COTIZACIONES PREVISIONALES AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE ZAPALLAR.

El servicio de pago de remuneraciones y pago de cotizaciones previsionales deberá incorporar lo siguiente:

a) Servicio de pago de remuneraciones.
b) Servicio de pago de cotizaciones previsionales.

A continuación se detalla cada uno de ellos:

a) Servicio de pago de remuneraciones mediante plataforma electrónica

Se requiere que el Banco preste el servicio de pago de remuneraciones a los funcionarios de la Municipalidad de Zapallar en los siguientes términos:

i. **Abono electrónico en cuenta bancaria, ya sea, contratadas con el mismo Banco adjudicatario o bien con otras instituciones financieras.** Para ello, el abono electrónico se efectuará únicamente en la cuenta bancaria de la que sea titular el respectivo funcionario.

La plataforma del banco deberá permitir el abono del pago de remuneraciones en línea en el mismo día para transferencias del mismo banco.

Para el servicio de pago de remuneraciones la Municipalidad deberá proporcionar al Banco un archivo electrónico con la información que contenga la nómina del personal de acuerdo al formato txt y/o xls, lo cual será acordado al momento de suscribir el respectivo contrato. En todo caso el envío de la nómina será enviada a lo menos con 24 hrs. de anticipación a la fecha de pago.

La oferta del Banco deberá señalar la forma y condiciones para la entrega de la información antes indicada.

El Banco deberá informar inmediatamente a la Municipalidad, ante la ocurrencia de cualquier circunstancia que impida el abono electrónico en la cuenta del funcionario, con el objeto de evaluar oportunamente las alternativas de solución más inmediatas.

ii. **Mediante emisión de vales vista físicos o remotos.** Para esta modalidad de pago de remuneraciones se requiere, por regla general, que el pago se efectúe por vía remota para ser retirado por el funcionario en cualquier sucursal del Banco.

Sin embargo, la Municipalidad podrá requerir que se emita físicamente uno o más vales vista en ciertas sucursales del Banco especialmente designadas al efecto, con el fin de efectuar su entrega.

Cabe mencionar que los vales vista serán solicitados en forma esporádica.

iii. **Mediante la modalidad de Pago Cash**

Se refiere a la modalidad de pago en efectivo de remuneraciones a los funcionarios de la municipalidad en todas las sucursales del banco y filiales.

El pago de remuneraciones será efectuado, previa autorización de la Municipalidad, libre de comisiones y cargos por administración o cualquier otro cargo similar, para la Municipalidad.

Las aperturas de cuentas vista para los funcionarios del municipio deberán ser libre de cobro de apertura y mantención.
Asimismo, los funcionarios podrán realizar giros y consultas sin restricciones en los cajeros del banco adjudicatario.

Nota: Para el servicio de pago de remuneraciones mediante plataforma electrónica el municipio utiliza a Cas Chile como proveedor.

b) **Servicio de pago de cotizaciones previsionales y otros pagos vía electrónica.**

Se requiere que el Banco incluya el servicio de pago de cotizaciones previsionales y otros descuentos vía electrónica, previa autorización de la Municipalidad, mediante las siguientes modalidades:

i) Pago con cheque
ii) Cargo automático en cuenta corriente, previa instrucción de la Municipalidad

En ambos casos se utilizará preferentemente el sistema electrónico PREVIRED.COM para el pago de las cotizaciones previsionales, de salud y otros descuentos, tales como CCAF, Mutuales de Seguridad, IPS,

FONASA, entre otros.

5.2.3.- SERVICIO DE PAGO A PROVEEDORES Y ABONOS VARIOS

El Banco deberá incluir en su oferta el servicio de pago a proveedores, el cual permita efectuar el pago de facturas u otros documentos de comercio -previa autorización de la Municipalidad - a los proveedores, así como el pago a terceros por concepto de viáticos, programas, subsidios, etc., mediante los siguientes medios de pago, libre de comisiones y de cualquier otro cargo:

a) Abono en cuentas bancarias de titularidad del proveedor o tercero, sea éste del propio Banco adjudicatario u otro distinto.

La plataforma on line debe permitir el uso de pago a proveedores en línea en el mismo día.

b) Emisión de vales vista remotos o físicos, los que serán entregados en el respectivo Banco y sus sucursales, previa presentación por el proveedor de su cédula de identidad y/o de la persona que retira el documento, carta poder y Rol único tributario Original, cuando aplique (será el banco adjudicatario quien determinará los documentos necesarios para su retiro, previa validación de sus poderes).

c) Emisión física de uno o más vales vista en ciertas sucursales del Banco especialmente designadas al efecto por la Municipalidad, con el fin de que ésta efectúe su entrega para el respectivo pago.

d) Pago Cash para aquellos proveedores que lo soliciten.

5.2.4.- SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DEPÓSITOS Y CHEQUES.

El Banco deberá entregar el servicio de digitalización de depósitos y cheques, mediante la imagen del cheque cobrado y los documentos depositados.

5.2.5.- SERVICIO DE PAGO DE CONSUMOS BÁSICOS.

El Banco deberá entregar el servicio de pago de consumos básicos, tales como agua, electricidad, telefonía, etc., mediante pago electrónico en la(s) cuenta(s) corriente(s) que la Municipalidad designe para tales efectos, previa autorización del Municipio.

En la actualidad el municipio paga los servicios básicos de Conafe, Esval y Telefónica a través de cheques y transferencia.

5.2.6.- SERVICIO DE RECAUDACIÓN

El Banco deberá implementar el servicio de recaudación en línea y por caja para el pago de permisos de circulación de vehículos, patentes y permisos, contribuciones, multas y otros derechos en todas las sucursales del Banco y en sus filiales de acuerdo a las normas legales vigentes y a los procedimientos que la Municipalidad establezca, con abono de los fondos a las cuentas municipales correspondientes, remitiendo la documentación física y digital, de acuerdo a los formatos establecidos por la Municipalidad, con un desfase no superior a 5 días hábiles contados desde el momento en que la recaudación se haya efectuado.

El Banco deberá designar un ejecutivo de cuentas con dedicación preferencial para las rendiciones y cuadraturas del servicio de recaudación de ingresos.

Las principales características requeridas para este servicio son:

a. Recaudar con y sin cartera conocida.
b. Recaudar los pagos hasta el vencimiento y también fuera del plazo, hasta los días que fije la Municipalidad (efectuando recargas de interés o multas por atraso cuando aplique).
c. Recibir el pago parcial o total de los permisos o derechos municipales.
d. Recibir la recaudación con o sin cobro de reajustes e intereses según corresponda.
e. El Banco deberá entregar diariamente a la Municipalidad las copias de los recibos recaudados en todas las sucursales y filiales de la entidad bancaria con el detalle del pago.
f. El Banco deberá abonar diariamente en las cuentas corrientes que la Municipalidad tiene para el efecto conforme el medio de pago utilizado, es decir, efectivo o cheques del Banco, cheques de otros Bancos misma plaza y cheques de otros Bancos otras plazas.
g. Todos los pagos que el Banco reciba deben ajustarse a la normativa legal vigente para la Municipalidad de acuerdo a la naturaleza de cada uno de los pagos.

5.2.7.- SERVICIO DE CAJA AUXILIAR Y/O CAJEROS

Opción A) Caja Auxiliar

El Banco deberá instalar una Caja Auxiliar durante toda la vigencia del contrato, en la comuna de Zapallar, de acuerdo a lo siguiente:

Servicios mínimos requeridos:

a) Cambio de cheques
b) Depósitos
c) Pago de cuentas
d) Pago efectivo

Funcionamiento

El Horario de atención como mínimo deberá ser de lunes a viernes (excepto días festivos) desde las 09:00 horas hasta las 14:00 horas en horario continuado.

Plazo de habilitación

El plazo para instalar y habilitar la Caja Auxiliar en la comuna de Zapallar será de común acuerdo con la Municipalidad. En todo caso, dicho plazo no podrá exceder los seis meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.

Inmueble

En caso de ser necesario y de mutuo acuerdo, el municipio podrá disponer de un espacio físico para que el banco adjudicatario instale su caja auxiliar, el cual se entregará en comodato.

Los costos asociados a la instalación, funcionamiento y mantención de la caja auxiliar será de cargo del banco adjudicatario.

Opción

B) Cajero Humano

En reemplazo de la caja auxiliar el Banco podrá ofertar al menos 2 cajeros humanos que operará en dependencias de la municipalidad de acuerdo a los mismos requerimientos solicitados en la letra A) anterior.

5.2.8.- SERVICIO DE CAJERO AUTOMÁTICO (ATM)

El banco deberá proveer al menos dos (2) dispensadores de dinero, los cuales deberán estar ubicados en la Delegación Municipal de Catapilco y en un lugar a convenir (disponibles para cualquier usuario en un horario continuo de 24 x 7 horas).

Todos los costos de implementación y habilitación del site serán por cuenta del banco adjudicatario.

El plazo de implementación será máximo de 90 días a contar de la fecha en la cual el municipio lo solicite.

5.2.9.- SERVICIO DE CAJEROS TEMPORALES

El Banco deberá proveer de cajeros temporales a la Municipalidad en los recintos que la Municipalidad requiera, los cuales podrán ser subcontratados por el Banco a empresas especializadas en este rubro. Los costos por eventuales pérdidas de caja serán de responsabilidad exclusiva del Banco, quien debe tomar los seguros y resguardos necesarios para estos fines.

Los cajeros proporcionados por el Banco, deberán contar con un curso de cajero y conocimientos básicos en computación al momento de prestar sus servicios, debiendo cumplir la normativa legal vigente que rige a los municipios en relación a las cancelaciones o pagos que estos reciban.

El Banco deberá proveer hasta 5 (cinco) cajeros temporales, para las fechas de pago de permisos de circulación de vehículos conforme al siguiente detalle:

Localidad	Mes	N° de cajeros	Días	Horarios
Cachagua	Febrero (1-28)	1	Lunes - Viernes	09:00-14:00 y 15:00 – 17:30
Cachagua	Febrero (17-28)	1	Sabado y domingo	09:00-14:00
Cachagua	Marzo	1	Lunes - Viernes	09:00-14:00 y 15:00 – 17:30
Cachagua	Marzo (1-16)	1	Lunes - Viernes	09:00-14:30
Cachagua	Marzo (17-31)	1	Sabado y domingo	09:00-14:00 y 15:00 – 17:30

La ubicación geográfica de los cajeros temporales será concordada oportunamente entre la Municipalidad y el Banco adjudicatario.

La habilitación y mantención del espacio físico donde trabajará este personal, así como el pago de consumos básicos, mobiliario, timbres, papeles, máquina de

contar dinero y computador los proveerá la Municipalidad. El Banco deberá pagar sus remuneraciones que incluyen los seguros respectivos.

Para todos los efectos legales, la Municipalidad no tendrá obligación alguna con los cajeros (permanentes y temporales) provistos por el banco adjudicado.

5.2.10.- SERVICIO DE ASESORÍA PARA LOS MICROEMPRESARIOS Y ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

El banco deberá proveer el servicio de asesoría para las organizaciones comunitarias y microempresarios de la comuna de Zapallar con el fin de apoyar a estas entidades a través de sus programas.

5.3.- SERVICIO ADICIONALES

El banco podrá ofertar otros servicios financieros adicionales y/o complementarios a los solicitados, siempre y cuando ellos vayan en beneficio de la gestión municipal. A modo de ejemplo, operaciones de financiamiento bajo la modalidad de leasing y/o leaseback; operaciones de confirming; etc.

Cabe señalar que durante el plazo de vigencia de este contrato, la Municipalidad podrá contratar todos o algunos de los servicios opcionales con el Banco que se adjudicó los servicios obligatorios.

Zapallar, Mayo de 2018

ANEXOS BASES TÉCNICAS

ANEXO A) INFORMACIÓN DE CUENTAS CORRIENTES

N° de Cuentas Corrientes	13
Saldo Promedio Mensual Período septiembre 2016 - noviembre 2017	**MM$ 7.500 aproximadamente (*)**
N° de Cheques Girados (anual) aprox.	**9.317**
N° de Depósitos (anual) aprox.	**5.400**
N° de Cheques Formulario Continuo (anual) aprox.	**6.900**

(*) Saldo promedio actualizado para el primer trimestre 2018: aprox. MM$ 7.800

ANEXO B) INFORMACIÓN DE PROVEEDORES

N° DE PROVEEDORES: 7.750				
N° Cheques	**Transferencias Electrónicas en Cuentas Corrientes**	**Transferencias Electrónicas en Cuenta Vista**	**Vales Vista**	**Monto anual de pago M($)**
2.631	204	0	1	6.125.681.028

NOTA:

El proceso de pago a proveedores comienza cuando la unidad técnica recibe conforme los bienes y/o servicios. Posteriormente envía la factura con su respectiva certificación al departamento de Adquisiciones, quienes adjuntan los documentos de compra (solicitud de pedido, orden de compra, licitación) y se envía el legajo a Finanzas para que proceda con el pago, el cual se hace efectivo una vez que el decreto de pago se encuentre con todas las visaciones respectivas.

Los pagos se realizan diariamente, dando prioridad a las ayudas sociales y a los servicios básicos.

ANEXO C) INFORMACIÓN SOBRE EL PERSONAL

N° DE FUNCIONARIOS ÚLTIMO MES AÑO 2017			
Planta	Contrata	Honorarios	Cod. Trabajo
131	100	190	248

FORMA DE PAGO (ÚLTIMO MES)											
Planta			Contrata			Honorarios			Cod. Trabajo		
Cheque	Abono Cta.Cte	Abono Cta. Vista	Cheque	Abono Cta.Cte	Abono Cta. Vista	Cheque	Abono Cta.Cte	Abono Cta.Vista	Cheque	Abono Cta.Cte	Abono Cta.Vista
1	63	67	0	63	37	23	46	121	11	66	171

RANGO DE RENTAS FUNCIONARIOS (ÚLTIMO MES)	
Rentas	**N° de Funcionarios**
Menor a $ 350 mil.	**54**
Entre $ 350 mil y $ 800 mil.	**295**
Mayor a $ 800 mil y $ 1.200.000	**223**
Mayor a $ 1.200.000	**97**
TOTAL FUNCIONARIOS	**669**

PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES (ÚLTIMO MES)
$ 114.118.622

NÚMERO DE PROCESOS DE PAGOS DE REMUNERACIONES EN FORMA ELECTRÓNICA (ÚLTIMO MES)	
Departamento	**N° de Procesos**
Salud	**2**
Educación	**4**
Municipal	**2**
TOTAL PROCESOS	**6**

ANEXO D) RECAUDACIONES

Tipo de recaudación	Período	Monto vía botón de pago	Monto por caja
PERMISOS DE CIRCULACION VEHICULAR	01.2017 - 12.2017	1,442,506,462	3,017,551,350
RENTAS MUNICIPALES	01.2017 - 12.2017	178,490,842	113,432,793
JUZGADO POLICIA LOCAL	01.2017 - 12.2017	12,565,443	143,416,550
DIRECCION DE OBRAS	01.2017 - 12.2017	31,379,427	103,281,954
FONDOS DE TERCEROS	01.2017 - 12.2017	137,197,122	143,222,856
ADMINISTRACION Y FINANZAS	01.2017 - 12.2017	4,357,644,857	254,585
FONDOS ADMINISTRACION	01.2017 - 12.2017	258,443,509	115,097,475
TRANSFERENCIAS	01.2017 - 12.2017	67,538,952	842,360
REGISTRO NACIONAL DE MULTAS	01.2017 - 12.2017	27,613,739	35,615,147
CONVENIO PATENTES COMERCIALES	01.2017 - 12.2017	1,058,667	3,763,331
CONVENIO DE ASEO	01.2017 - 12.2017	493,038	3,129,561
PATENTES COMERCIALES	01.2017 - 12.2017	3,539,014,835	741,613,366
DERECHOS DE ASEO DOMICILIARIO	01.2017 - 12.2017	11,857,844	23,243,770

ANEXO E) PRESUPUESTOS

PRESUPUESTO ANUAL AÑO 2016	PRESUPUESTO ANUAL AÑO 2017
$ 16.657.780.052	$ 19.020.746.000

ANEXO F) CARTERA DE PROYECTO SECPLA

Nombre del Proyecto	Adjudicado(si/no)	Fecha estimada de adjudicación	Monto ($)
Construcción de uniones domiciliarias sector centro Catapilco		Febrero 2018	4,500,000
Construcción Conexiones Alcantarillados		Febrero 2018	23,000,000
Ampliación y Normalización Escuela Aurelio Duran, Comuna de Zapallar	SI		200,401,000
Implementación del Bibliobus itinerante		Marzo 2018	21,815,000
Construcción de baños, camarines, y duchas en las cercanías de las playas		Marzo 2018	20,000,000
Ampliación Aula Antigua Escuela Cachagua	SI		103,590,692
Construcción empalme trifásico con alimentador subterráneo para la bodega DIMAO	SI		9,940,422
Construcción empalme trifásico 16A en Villa Padre Hurtado		Febrero 2018	4,565,000
Cambio de iluminación deportiva en Gimnasio Liceo Zapallar	SI		12,158,172
Proyecto Construcción Área Verde Población Estadio	SI		4,104,000
Normalización de empalmes y tableros de AP de la Comuna	SI		31,000,000
Normalización de empalmes y tableros de AP de la Comuna.	SI		4,000,000
Extensión de red y alumbrado público bodegas municipales	SI		20,000,000
Aporte municipal para proyectos FRIL: Mejoramientos de baños y camarines gimnasio de Zapallar		Marzo 2018	10,000,000
Alarmas Comunitarias	SI		14,382,000
Alarmas de tsunami		Marzo 2018	30,000,000
Construcción galpón en canil Municipal de Catapilco		Marzo 2018	20,000,000
Construcción y Reparación de Veredas de la Comuna	SI		104,000,000
Construcción Gimnasio Comunal		Marzo 2018	50,000,000
Proyecto mejoramiento Alumbrado Público La Retamilla	SI		7,274,037
Construcción de uniones domiciliarias sector centro Catapilco		Marzo 2018	40,000,000
Tratamiento Salino	SI		70,190,000
Mejoramiento Nudo Vial La Laguna		Febrero 2018	60,000,000

Pavimentación Calle El Blanquillo		Mayo 2018	100,000,000
Empalme trifásico para eventos Parque La Paz		Febrero 2018	10,000,000
Construcción canalización y revestimiento APR Ex Hacienda		Febrero 2018	25,000,000
Reparación pozo APR John Kennedy		Febrero 2018	4,000,000
Mejoramiento de las Instalaciones Eléctricas del Edificio Consistorial	SI		15,000,000
Mejoramiento y puesta en marcha de Alumbrado Ornamental del Morro Norte Alto	SI		5,000,000
Iluminación sustentable en paraderos de la Comuna	SI		20,000,000
Construcción Puente Acceso La Hacienda		Febrero 2018	130,000,000
Construcción Planta de Tratamiento 2 Villa Esperanza, Catapilco	SI	Enero 2018	143,000,000
Mejoramiento Área Verde Los Coirones y Conexión	SI		14,506,993
Construcción Extensión Rambla Peatonal Costera, Comuna de Zapallar		Junio 2018	40,000,000
Proyecto Construcción Área Verde y Paseo Peatonal 28 de Marzo	SI		52,936,184
Mejoramiento Plaza el Blanquillo		Febrero 2018	100,000,000

ANEXO G) TRANSACCIONES ATM

Nº ATM	Trx nov.	Trx dic.	Trx Enero	Trx Febrero	Trx Marzo	Trx Abril	Trx Mayo	Trx Junio	Trx julio	Trx Agost	Trx sep.	Promedio
464	5.653	5.585	6.836	6.467	5.918	5.516	6.303	5.608	6.017	5.852	5.863	**5.965**

Nº ATM	Dirección	Ubicación	Comuna
464	José María Mercado N° 334	Delegación Municipal de Catapilco	Zapallar (Localidad de Catapilco)

Las transacciones corresponden al periodo noviembre 2016 - septiembre 2017

ANEXO H) DETALLE SALDOS CUENTAS CORRIENTES

ANÁLISIS DE CUENTAS CORRIENTES

Informe de Saldos y Movimientos Transaccionales

MUNICIPALIDAD DE ZAPALLAR Enero 2018

MUNICIPALIDAD DE ZAPALLAR
ASESOR JURIDICO

Contenido

1.- RESUMEN GENERAL SALDOS DE CUENTAS 4

2.- RESUMEN GENERAL POR TIPO DE MOVIMIENTOS 5

3.- DESGLOSE DE CUENTAS POR CATEGORIA 7

3.1.- CUENTA N° 00-131-35420-05. 7

3.1.1. Saldo Promedio Mensual Cuenta N°00-131-35420-05. 7

3.1.1.- Resumen por Tipo de Movimiento Cuenta N° 00-131-35420-05. 8

3.2. CUENTA N° 00-131-35421-03. 9

3.2.1.- Saldo Promedio Mensual CUENTA N° 00-131-35421-03. 9

3.2.2.- Resumen por Tipo de Movimiento Cuenta N° 00-131-35421-03. 10

3.3.- CUENTA N° 00-131-02080-03. 12

3.3.1.- Saldo Promedio Mensual CUENTA N° 00-131-02080-03. 12

3.3.2.- Resumen por Tipo de Movimiento Cuenta N° 00-131-02080-03. 13

3.4.- CUENTA N° 00-131-02597-10. 14

3.4.1.- Saldo Promedio Mensual CUENTA N° 00-131-02597-10. 14

3.4.2.- Resumen por Tipo de Movimiento Cuenta N° 00-131-02597-10. 15

3.5.- CUENTA N° 00-131-02596-01. 17

3.5.1.- Saldo Promedio Mensual CUENTA N° 00-131-02596-01. 17

3.5.2.- Resumen por Tipo de Movimiento Cuenta N° 00-131-02596-01. 18

3.6.- CUENTA N° 00-131-35422-01. 19

3.6.1. Saldo Promedio Mensual CUENTA N° 00-131-35422-01. 19

3.6.2.- Resumen por Tipo de Movimiento Cuenta N° 00-131-35422-01. 20

3.7.- CUENTA N° 00-131-02556-02. 22

3.7.1. Saldo Promedio Mensual CUENTA N° 00-131-02556-02. 22

3.7.2.- Resumen por Tipo de Movimiento Cuenta N° 00-131-02556-02. 23

3.8. CUENTA N° 00-131-01787-10. 25

3.8.1. Saldo Promedio Mensual CUENTA N° 00-131-01787-10. 25

3.8.2. Resumen por Tipo de Movimiento Cuenta N° 00-131-01787-10. 26

3.9. CUENTA N° 00-131-02055-02. 28

3.9.1. Saldo Promedio Mensual CUENTA N° 00-131-02055-02. 28

3.9.2. Resumen por Tipo de Movimiento Cuenta N° 00-131-02055-02. 29

3.10. CUENTA N° 00-131-02156-07. 31

MUNICIPALIDAD DE LAVALLE ASESOR JURIDICO

3.10.1. Saldo Promedio Mensual CUENTA N° 00-131-02156-07 31
3.10.2. Resumen por Tipo de Movimiento Cuenta N° 00-131-02156-07 32
3.11. CUENTA N° 00-131-03004-03. 34
3.11.1. Saldo Promedio Mensual CUENTA N° 00-131-03004-03 34
3.11.2. Resumen por Tipo de Movimiento Cuenta N° 00-131-03004-03 35
3.12. CUENTA N° 00-131-02595-03. 37
3.12.1. Saldo Promedio Mensual CUENTA N° 00-131-02595-03 37
3.12.2. Resumen por Tipo de Movimiento Cuenta N° 00-131-02595-03 38
3.13. CUENTA N° 00-131-02809-10. 40
3.13.1. Saldo Promedio Mensual CUENTA N° 00-131-02809-10 40
3.13.2. Resumen por Tipo de Movimiento Cuenta N° 00-131-02809-10 41

1.- RESUMEN GENERAL DE SALDOS DE LAS CUENTAS CORRIENTES

TABLA N°1. SUMA DE SALDOS DE CUENTAS CORRIENTES, PERIODO SEPTIEMBRE 2016 – NOVIEMBRE 2017 (de mayor a menor)

CUENTA	SALDO PROMEDIO		%
00-131-35420-05	$	5.963.211.513	79,96%
00-131-35421-03	$	598.923.054	8,03%
00-131-02080-03	$	288.911.247	3,87%
00-131-02597-10	$	186.182.503	2,50%
00-131-02596-01	$	135.890.269	1,82%
00-131-35422-01	$	59.885.106	0,80%
00-131-02556-02	$	22.693.586	0,30%
00-131-01787-10	$	16.355.948	0,22%
00-131-02055-02	$	16.416.900	0,22%
00-131-02156-07	$	13.443.633	0,18%
00-131-03004-03	$	10.362.831	0,14%
00-131-02595-03	$	10.028.431	0,13%
00-131-02809-10	$	4.212.554	0,06%
SUMA DE SALDO	**$**	**7.458.056.320**	100%

GRAFICO N°1: SUMA DE SALDOS DE CUENTAS CORRIENTES, PERIODO SEPTIEMBRE 2016 - NOVIEMBRE 2017.

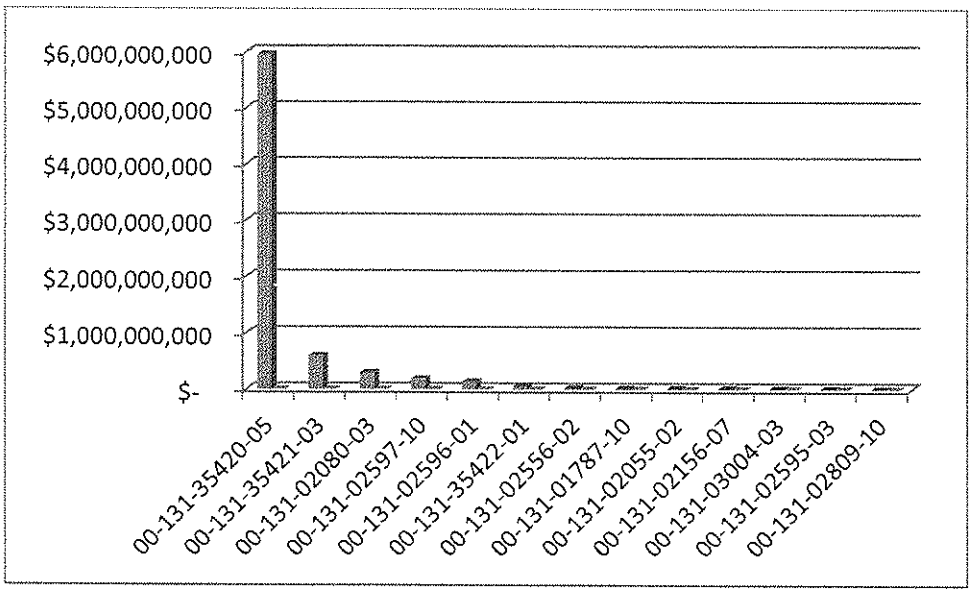
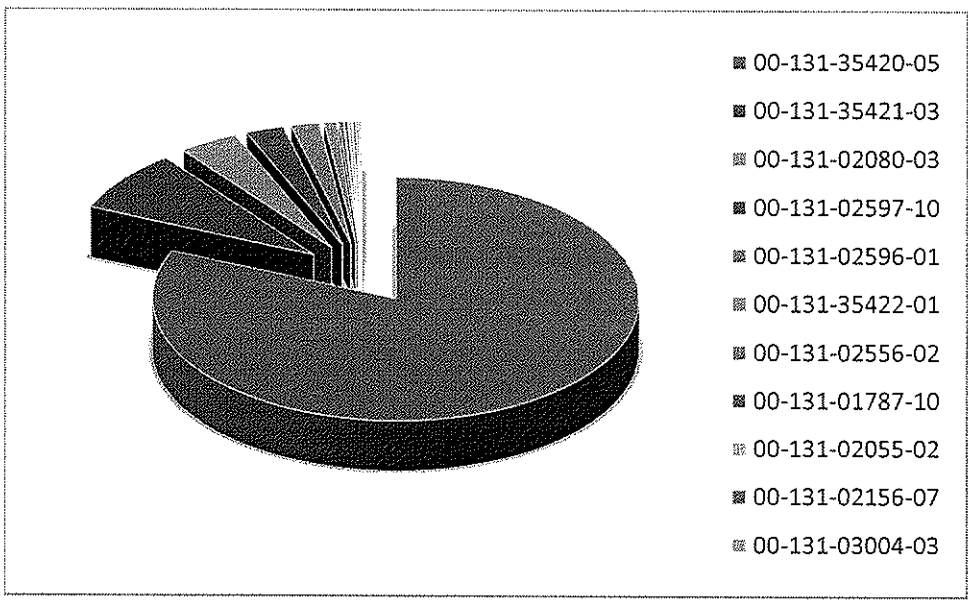


GRAFICO N°2. SUMA DE SALDOS DE CUENTAS CORRIENTES POR CATEGORÍA EN PORCENTAJE, PERIODO SEPTIEMBRE 2016 - NOVIEMBRE 2017.

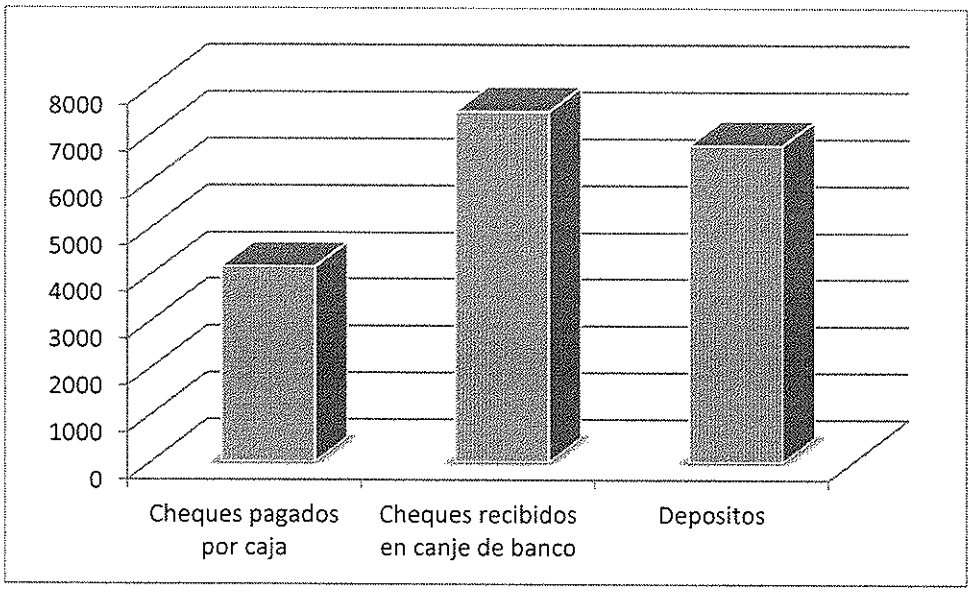


2.- RESUMEN GENERAL POR TIPO DE MOVIMIENTOS

TABLA N°2. TIPO DE MOVIMIENTOS, DEL PERIODO SEPTIEMBRE 2016 - NOVIEMBRE 2017.

Descripción	Total
Cheques pagados por caja	4.165
Cheques recibidos en canje de banco	7.481
Depósitos	6.767

GRAFICO N°3. TIPO DE MOVIMIENTOS, DEL PERIODO SEPTIEMBRE 2016 - NOVIEMBRE 2017.



3.- DESGLOSE DE CUENTAS POR CATEGORIA

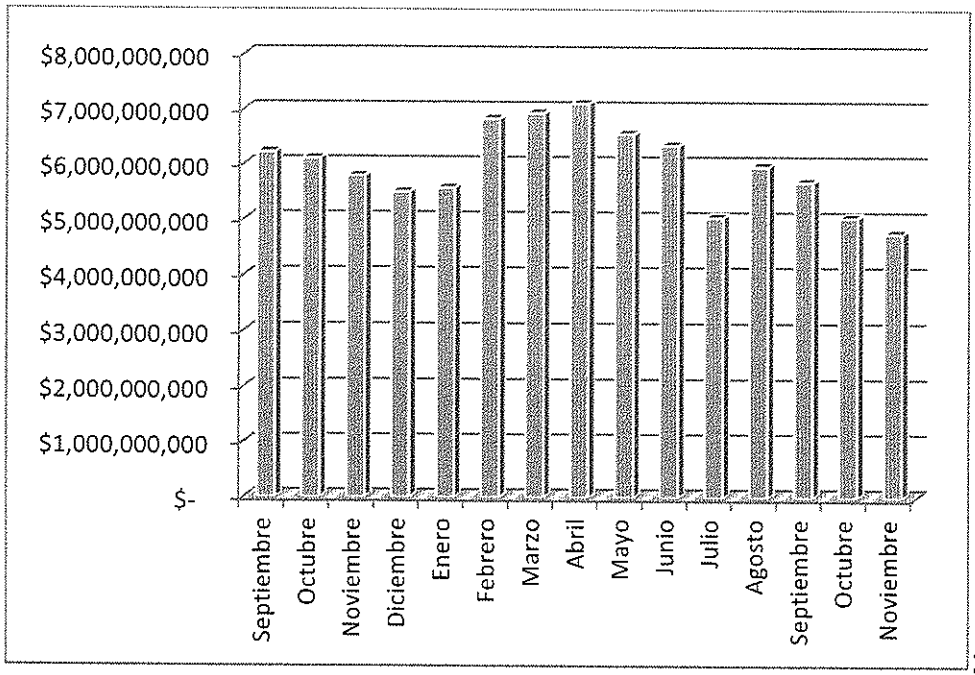
3.1.- CUENTA N° 00-131-35420-05.

3.1.1. Saldo Promedio Mensual Cuenta N°00-131-35420-05.

TABLA N°3. SALDO PROMEDIO MENSUAL CUENTA N° 00-131-35420-05, DEL PERIODO SEPTIEMBRE 2016 - OCUTBRE 2017.

AÑO	MES		SALDO
2016	Septiembre	$	6.222.827.469
	Octubre	$	6.104.625.442
	Noviembre	$	5.794.549.036
	Diciembre	$	5.495.939.560
2017	Enero	$	5.565.251.794
	Febrero	$	6.831.586.027
	Marzo	$	6.935.237.410
	Abril	$	7.109.073.257
	Mayo	$	6.555.456.370
	Junio	$	6.348.909.607
	Julio	$	5.043.919.307
	Agosto	$	5.962.606.397
	Septiembre	$	5.676.607.253
	Octubre	$	5.046.141.052
	Noviembre	$	4.755.442.716
	SALDO PROMEDIO	**$**	**5.963.211.513**

GRAFICO N°4. SALDO PROMEDIO MENSUAL CUENTA N° 00-131-35420-05, DEL PERIODO SEPTIEMBRE 2016 - NOVIEMBRE 2017.

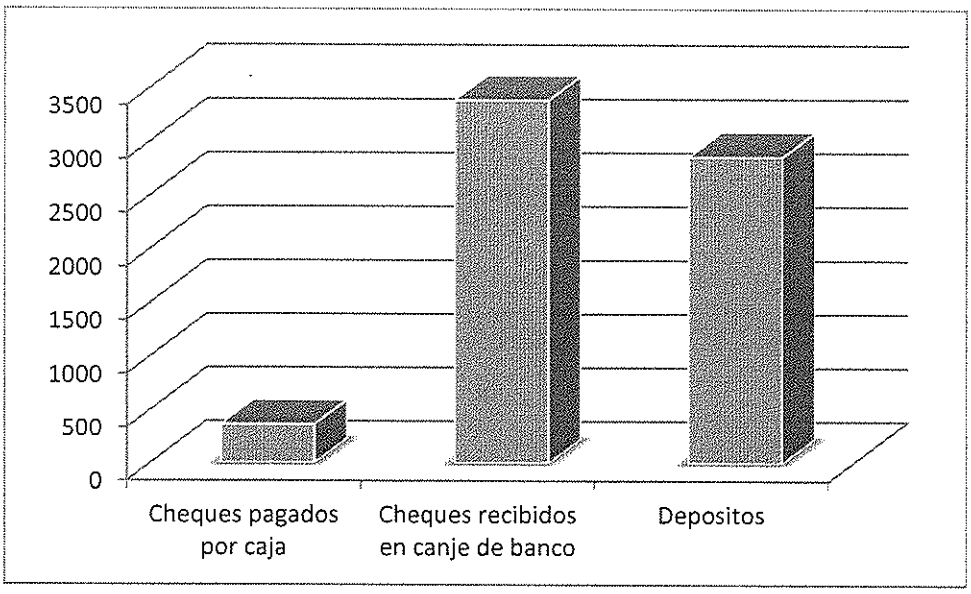


3.1.1.- Resumen por Tipo de Movimiento Cuenta N° 00-131-35420-05.

TABLA Nº4. RESUMEN POR TIPO DE MOVIMIENTO CUENTA Nº 00-131-35420-05. PERIODO SEPTIEMBRE 2016 HASTA SEPTIEMBRE 2017.

Descripción	Total
Cheques pagados por caja	3.610
Cheques recibidos en canje de banco	3.381
Depósitos	2.583

GRAFICO Nº5. RESUMEN POR TIPO DE MOVIMIENTO CUENTA Nº 00-131-35420-05. PERIODO SEPTIEMBRE 2016 HASTA SEPTIEMBRE 2017.



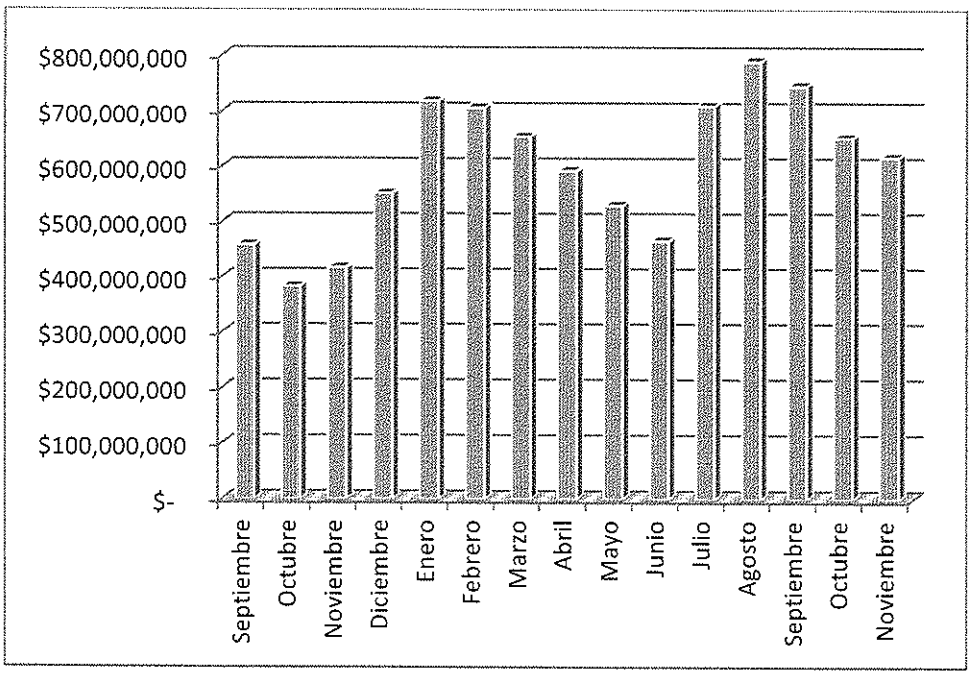
3.2. CUENTA N° 00-131-35421-03.

3.2.1.- Saldo Promedio Mensual CUENTA N° 00-131-35421-03.

TABLA Nº5. SALDO PROMEDIO MENSUAL CUENTA N° 00-131-35421-03, PERIODO SEPTIEMBRE 2016 - NOVIEMBRE 2017.

MES			SALDO
2016	Septiembre	$	457.884.771
	Octubre	$	382.685.777
	Noviembre	$	417.280.844
	Diciembre	$	551.387.851
2017	Enero	$	718.333.596
	Febrero	$	706.004.443
	Marzo	$	653.561.240
	Abril	$	591.715.392
	Mayo	$	529.509.225
	Junio	$	464.657.139
	Julio	$	709.132.071
	Agosto	$	789.011.137
	Septiembre	$	745.045.890
	Octubre	$	651.090.445
	Noviembre	$	616.545.997
	SALDO PROMEDIO	$	598.923.054

GRAFICO Nº6. SALDO PROMEDIO MENSUAL CUENTA N° 00-131-35421-03, PERIODO SEPTIEMBRE 2016 - NOVIEMBRE 2017.

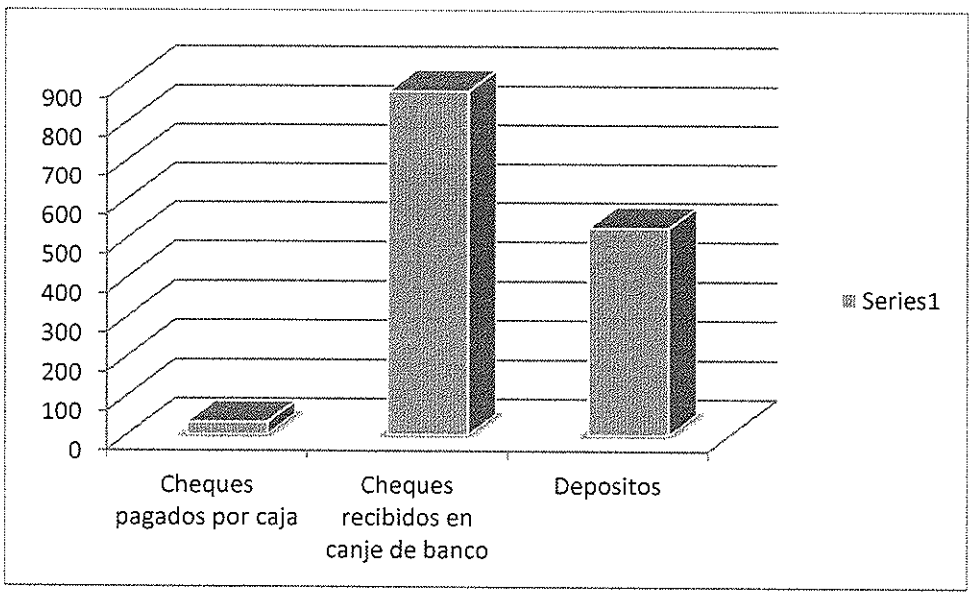


3.2.2.- Resumen por Tipo de Movimiento Cuenta N° 00-131-35421-03.

TABLA Nº6. RESUMEN POR TIPO DE MOVIMIENTO CUENTA Nº 00-131-35421-03. PERIODO SEPTIEMBRE 2016 HASTA SEPTIEMBRE 2017.

Descripción	Total
Cheques pagados por caja	32
Cheques recibidos en canje de banco	879
Depósitos	528

GRAFICO Nº7. RESUMEN POR TIPO DE MOVIMIENTO CUENTA Nº 00-131-35421-03. PERIODO SEPTIEMBRE 2016 -NOVIEMBRE 2017.



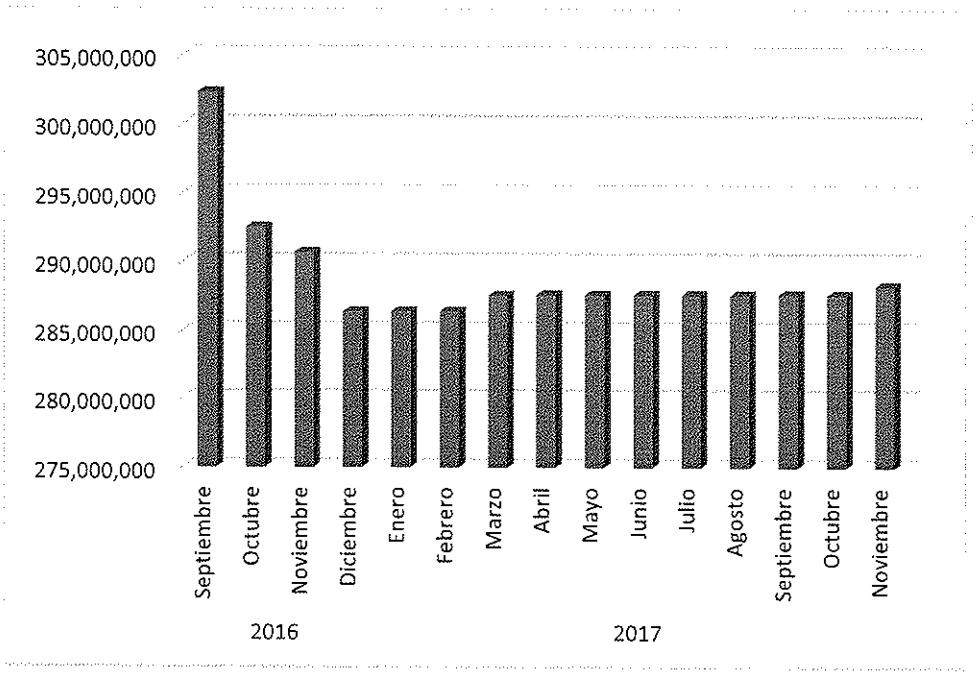
3.3.- CUENTA N° 00-131-02080-03.

3.3.1.- Saldo Promedio Mensual CUENTA N° 00-131-02080-03.

TABLA Nº7. SALDO PROMEDIO MENSUAL CUENTA N° 00-131-02080-03 DEL PERIODO SEPTIEMBRE 2016 HASTA SEPTIEMBRE 2017.

AÑO	MES	SALDO
2016	Septiembre	302.303.615
	Octubre	292.530.738
	Noviembre	290.681.848
	Diciembre	286.367.772
2017	Enero	286.367.772
	Febrero	286.367.772
	Marzo	287.559.691
	Abril	287.599.422
	Mayo	287.599.422
	Junio	287.599.422
	Julio	287.599.422
	Agosto	287.599.422
	Septiembre	287.640.477
	Octubre	287.599.422
	Noviembre	288.252.494
	SALDO PROMEDIO	**288.911.247**

GRAFICO Nº8. SALDO PROMEDIO MENSUAL CUENTA N° 00-131-02080-03 PERIODO SEPTIEMBRE 2016 NOVIEMBRE 2017.

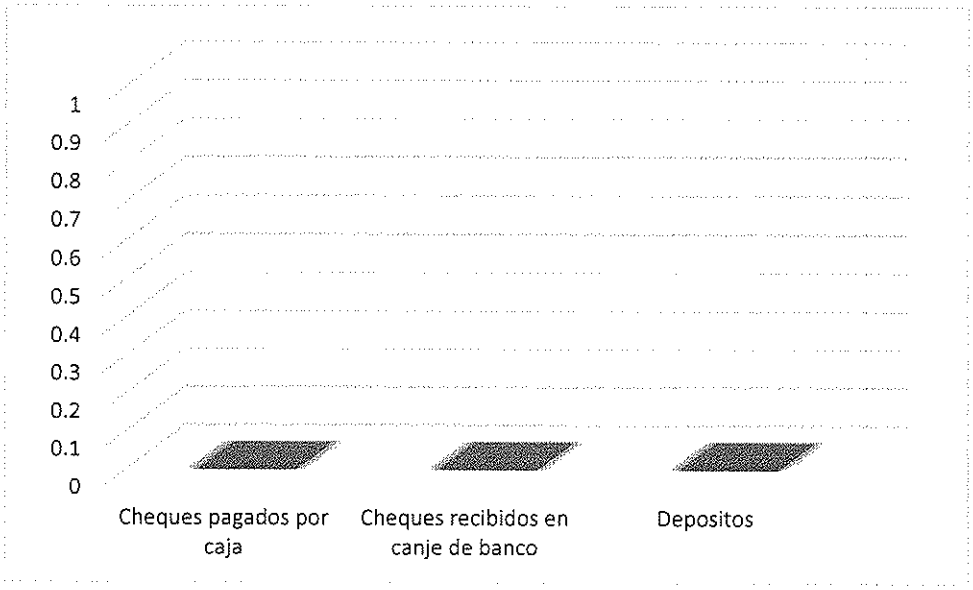


3.3.2.- Resumen por Tipo de Movimiento Cuenta N° 00-131-02080-03.

TABLA Nº8. RESUMEN POR TIPO DE MOVIMIENTO CUENTA Nº 00-131-02080-03. PERIODO SEPTIEMBRE 2016 HASTA SEPTIEMBRE 2017.

Descripción	Total
Cheques pagados por caja	0
Cheques recibidos en canje de banco	0
Depósitos	0

GRAFICO Nº9. RESUMEN POR TIPO DE MOVIMIENTO CUENTA Nº 00-131-02080-03. PERIODO SEPTIEMBRE 2016 HASTA SEPTIEMBRE 2017.



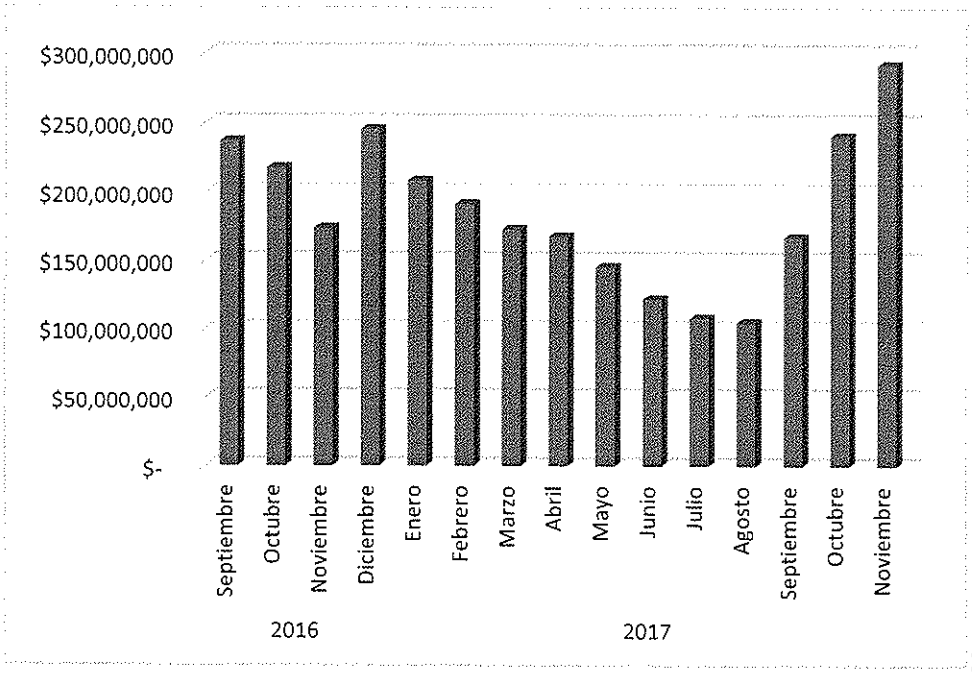
3.4.- CUENTA N° 00-131-02597-10.

3.4.1.- Saldo Promedio Mensual CUENTA N° 00-131-02597-10.

TABLA Nº9. SALDO PROMEDIO MENSUAL CUENTA Nº 00-131-02597-10 PERIODO SEPTIEMBRE 2016 - NOVIEMBRE 2017.

AÑO	MES	SALDO	
2016	Septiembre	$	236.737.255
	Octubre	$	217.602.768
	Noviembre	$	173.587.442
	Diciembre	$	245.414.916
2017	Enero	$	208.345.920
	Febrero	$	191.330.334
	Marzo	$	172.715.260
	Abril	$	167.484.395
	Mayo	$	145.438.472
	Junio	$	121.938.545
	Julio	$	108.047.032
	Agosto	$	104.614.059
	Septiembre	$	167.031.431
	Octubre	$	240.425.057
	Noviembre	$	292.024.659
	SALDO PROMEDIO	**$**	**186.182.503**

GRAFICO Nº10. SALDO PROMEDIO MENSUAL CUENTA Nº 00-131-02597-10. PERIODO SEPTIEMBRE 2016 - NOVIEMBRE 2017.

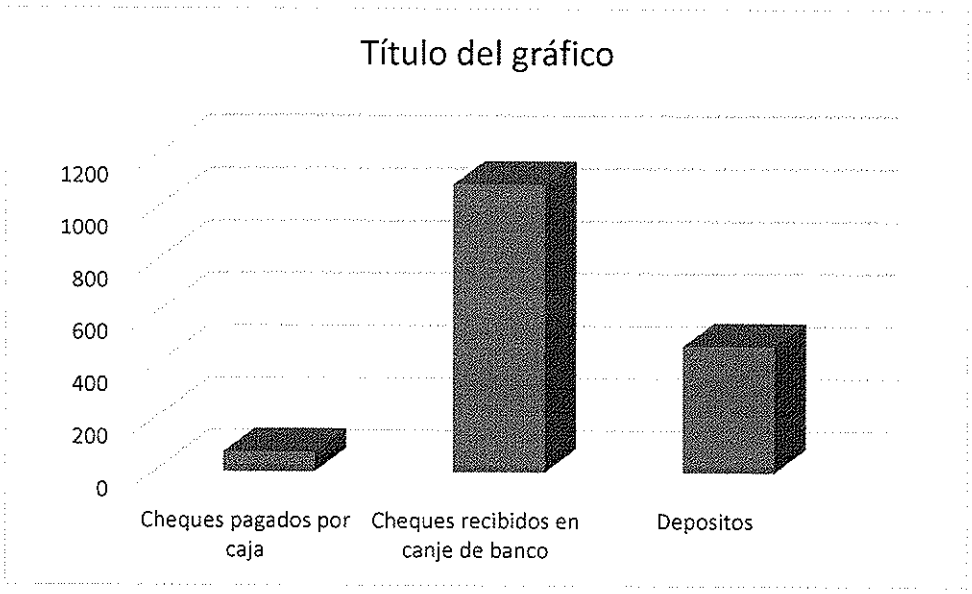


3.4.2.- Resumen por Tipo de Movimiento Cuenta N° 00-131-02597-10.

TABLA Nº10. RESUMEN POR TIPO DE MOVIMIENTO CUENTA Nº 00-131-02597-10. PERIODO SEPTIEMBRE 2016 - NOVIEMBRE 2017.

Descripción	Total
Cheques pagados por caja	74
Cheques recibidos en canje de banco	1.097
Depósitos	480

GRAFICO Nº11. RESUMEN POR TIPO DE MOVIMIENTO CUENTA Nº 00-131-02597-10. PERIODO SEPTIEMBRE 2016 - NOVIEMBRE 2017.



3.5.- CUENTA N° 00-131-02596-01.

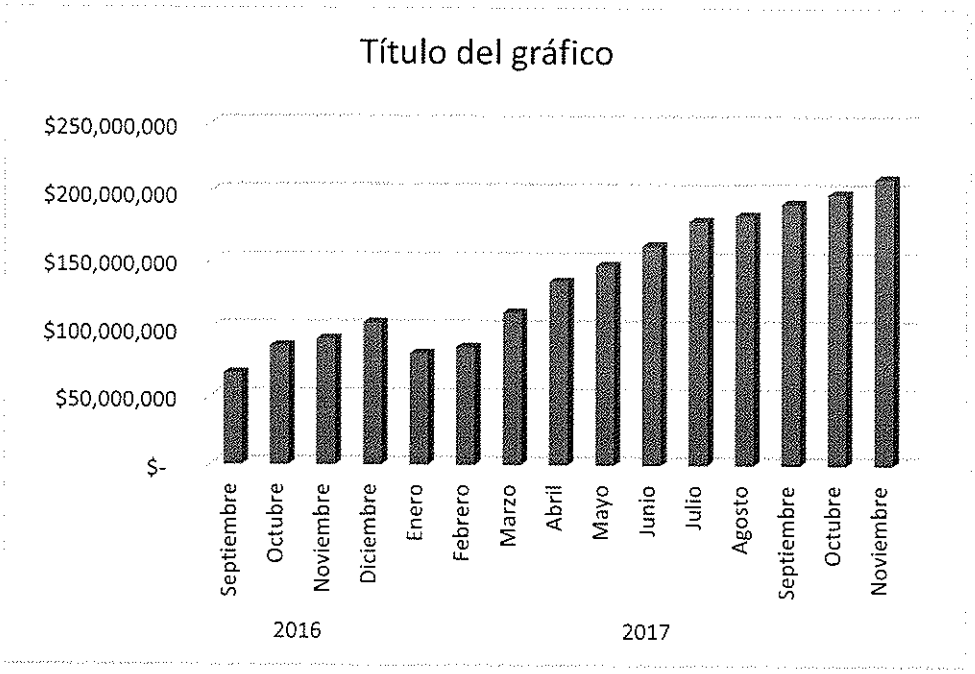
3.5.1.- Saldo Promedio Mensual CUENTA N° 00-131-02596-01.

TABLA Nº11. SALDO PROMEDIO MENSUAL CUENTA Nº 00-131-02596-01. PERIODO SEPTIEMBRE 2016 - NOVIEMBRE 2017.

AÑO	MES	SALDO	
2016	Septiembre	$	67.314.339
	Octubre	$	87.607.061
	Noviembre	$	92.585.015
	Diciembre	$	104.371.014
2017	Enero	$	81.926.219
	Febrero	$	86.666.346
	Marzo	$	111.944.004
	Abril	$	134.617.085
	Mayo	$	146.556.826
	Junio	$	161.319.693
	Julio	$	179.148.778
	Agosto	$	183.202.364
	Septiembre	$	192.143.272
	Octubre	$	198.842.202
	Noviembre	$	210.109.824
	SALDO PROMEDIO	**$**	**135.890.269**

MUNICIPALIDAD DE ZAPALLAR ASESOR JURIDICO

GRAFICO Nº12. SALDO PROMEDIO MENSUAL CUENTA Nº 00-131-02596-01. PERIODO SEPTIEMBRE 2016 - NOVIEMBRE 2017.

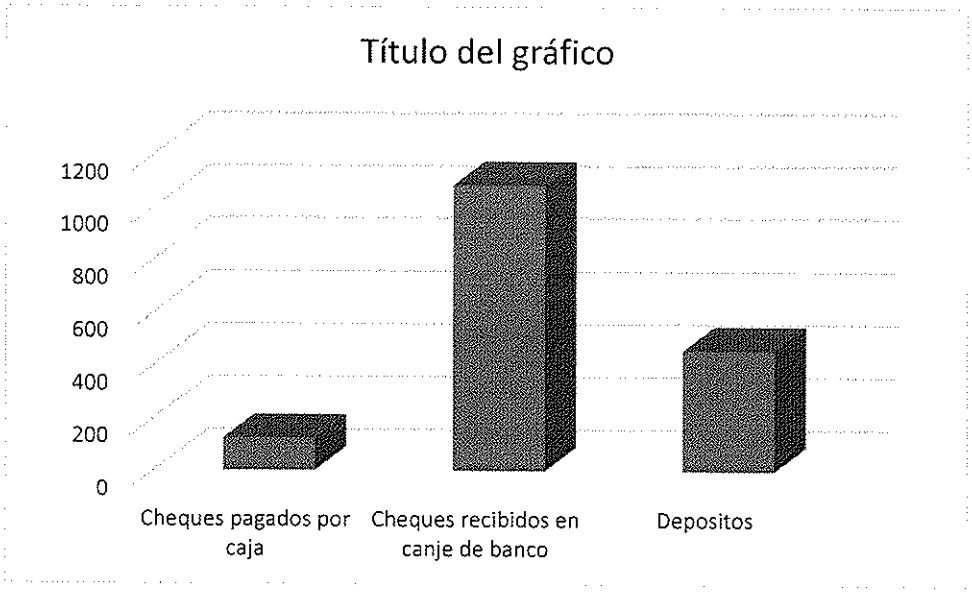


3.5.2.- Resumen por Tipo de Movimiento Cuenta N° 00-131-02596-01.

TABLA Nº12. RESUMEN POR TIPO DE MOVIMIENTO CUENTA Nº 00-131-02596-01. PERIODO SEPTIEMBRE 2016 - NOVIEMBRE 2017.

Descripción	Total
Cheques pagados por caja	123
Cheques recibidos en canje de banco	1.085
Depósitos	458

GRAFICO Nº13. RESUMEN POR TIPO DE MOVIMIENTO CUENTA Nº 00-131-02596-01. PERIODO SEPTIEMBRE 2016 - NOVIEMBRE 2017.



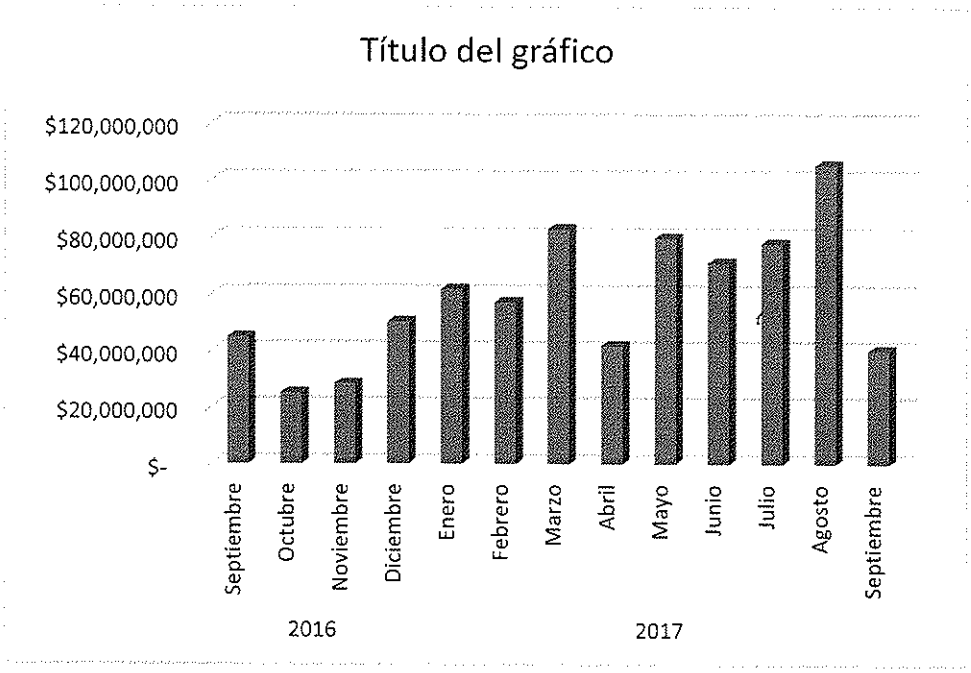
3.6.- CUENTA N° 00-131-35422-01.

3.6.1. Saldo Promedio Mensual CUENTA N° 00-131-35422-01.

TABLA Nº13. SALDO PROMEDIO MENSUAL CUENTA Nº 00-131-35422-01. PERIODO SEPTIEMBRE 2016 - NOVIEMBRE 2017.

AÑO	MES	SALDO	
2016	Septiembre	$	44.892.692
	Octubre	$	25.056.760
	Noviembre	$	28.227.092
	Diciembre	$	50.370.363
2017	Enero	$	61.900.558
	Febrero	$	57.309.839
	Marzo	$	82.976.126
	Abril	$	41.940.990
	Mayo	$	79.853.648
	Junio	$	71.295.591
	Julio	$	77.964.400
	Agosto	$	105.290.089
	Septiembre	$	40.266.382
	Octubre	$	44.236.010
	Noviembre	$	86.696.042
	SALDO PROMEDIO	**$**	**59.885.106**

GRAFICO Nº14. SALDO PROMEDIO MENSUAL CUENTA Nº 00-131-35422-01. PERIODO SEPTIEMBRE 2016 - NOVIEMBRE 2017.

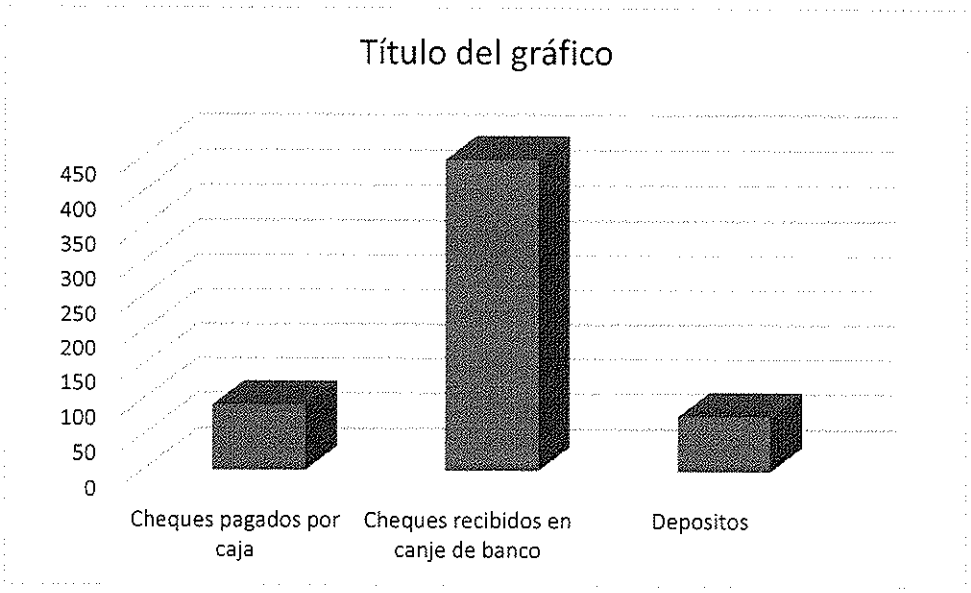


3.6.2.- Resumen por Tipo de Movimiento Cuenta N° 00-131-35422-01.

TABLA Nº14. RESUMEN POR TIPO DE MOVIMIENTO CUENTA Nº 00-131-35422-01. PERIODO SEPTIEMBRE 2016 - NOVIEMBRE 2017.

Descripción	Total
Cheques pagados por caja	93
Cheques recibidos en canje de banco	446
Depósitos	78

GRAFICO Nº15. RESUMEN POR TIPO DE MOVIMIENTO CUENTA Nº 00-131-35422-01. PERIODO SEPTIEMBRE 2016 - NOVIEMBRE 2017.



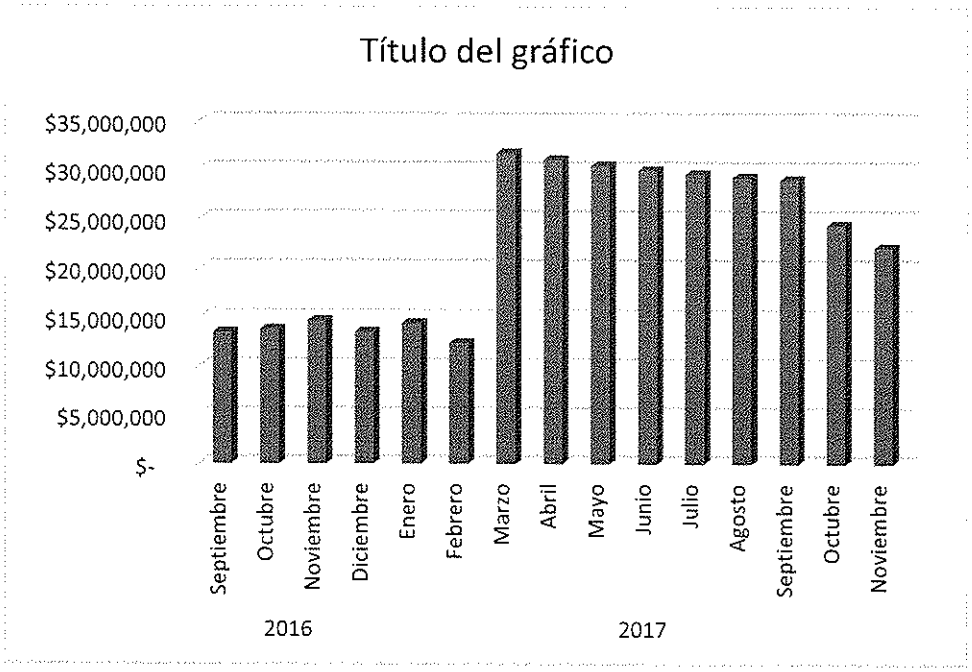
3.7.- CUENTA N° 00-131-02556-02.

3.7.1. Saldo Promedio Mensual CUENTA N° 00-131-02556-02.

TABLA Nº15. SALDO PROMEDIO MENSUAL CUENTA Nº 00-131-02556-02. PERIODO SEPTIEMBRE 2016 - NOVIEMBRE 2017.

AÑO	MES	SALDO	
2016	Septiembre	$	13.534.662
	Octubre	$	13.850.190
	Noviembre	$	14.722.821
	Diciembre	$	13.586.368
2017	Enero	$	14.442.015
	Febrero	$	12.452.234
	Marzo	$	31.766.101
	Abril	$	31.073.165
	Mayo	$	30.472.829
	Junio	$	29.991.419
	Julio	$	29.607.441
	Agosto	$	29.277.128
	Septiembre	$	29.039.735
	Octubre	$	24.420.147
	Noviembre	$	22.167.527
	SALDO PROMEDIO	**$**	**22.693.586**

GRAFICO Nº16. SALDO PROMEDIO MENSUAL CUENTA Nº 00-131-02556-02. PERIODO SEPTIEMBRE 2016 HASTA SEPTIEMBRE 2017.

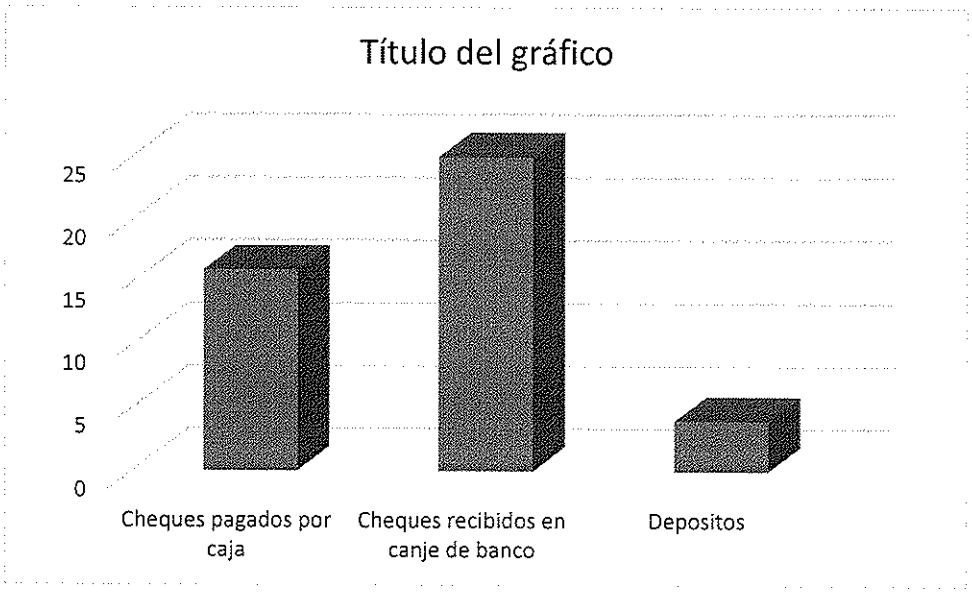


3.7.2.- Resumen por Tipo de Movimiento Cuenta N° 00-131-02556-02.

TABLA Nº16. RESUMEN POR TIPO DE MOVIMIENTO CUENTA Nº 00-131-02556-02. PERIODO SEPTIEMBRE 2016 - NOVIEMBRE 2017.

Descripción	Total
Cheques pagados por caja	16
Cheques recibidos en canje de banco	25
Depósitos	4

GRAFICO Nº17. RESUMEN POR TIPO DE MOVIMIENTO CUENTA Nº 00-131-02556-02. PERIODO SEPTIEMBRE 2016 - NOVIEMBRE 2017.



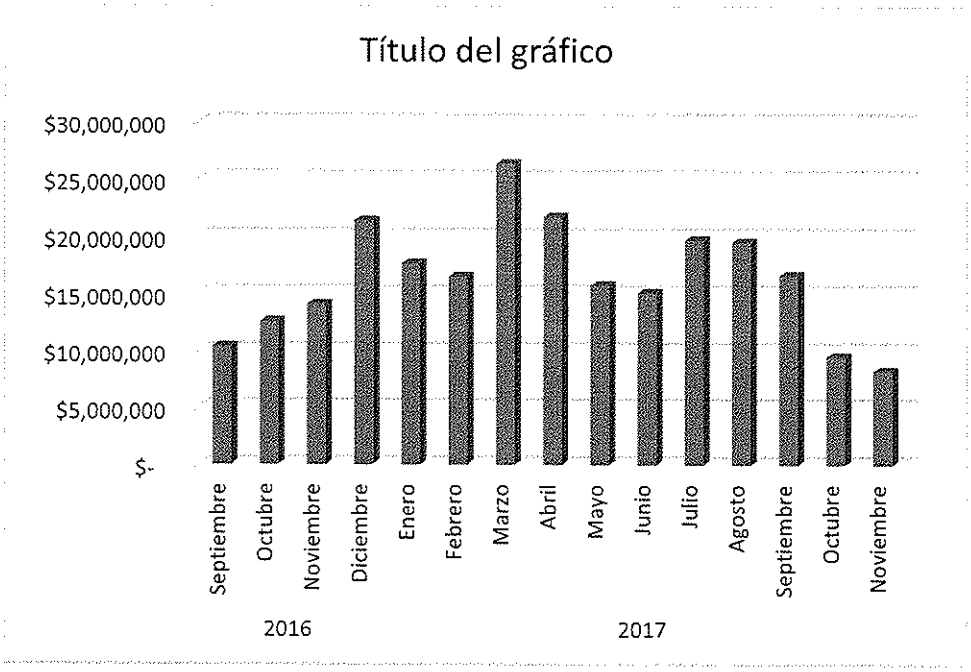
3.8. CUENTA N° 00-131-01787-10.

3.8.1. Saldo Promedio Mensual CUENTA N° 00-131-01787-10.

TABLA Nº17. SALDO PROMEDIO MENSUAL CUENTA Nº 00-131-01787-10. PERIODO SEPTIEMBRE 2016 - NOVIEMBRE 2017.

AÑO	MES		SALDO
2016	**Septiembre**	$	10.391.645
	Octubre	$	12.615.097
	Noviembre	$	14.115.289
	Diciembre	$	21.415.391
2017	**Enero**	$	17.676.555
	Febrero	$	16.529.024
	Marzo	$	26.367.220
	Abril	$	21.744.154
	Mayo	$	15.766.600
	Junio	$	15.093.576
	Julio	$	19.718.266
	Agosto	$	19.508.616
	Septiembre	$	16.625.917
	Octubre	$	9.515.489
	Noviembre	$	8.256.381
	SALDO PROMEDIO	**$**	**16.355.948**

GRAFICO Nº18. SALDO PROMEDIO MENSUAL CUENTA Nº 00-131-01787-10. PERIODO SEPTIEMBRE 2016 HASTA SEPTIEMBRE 2017.

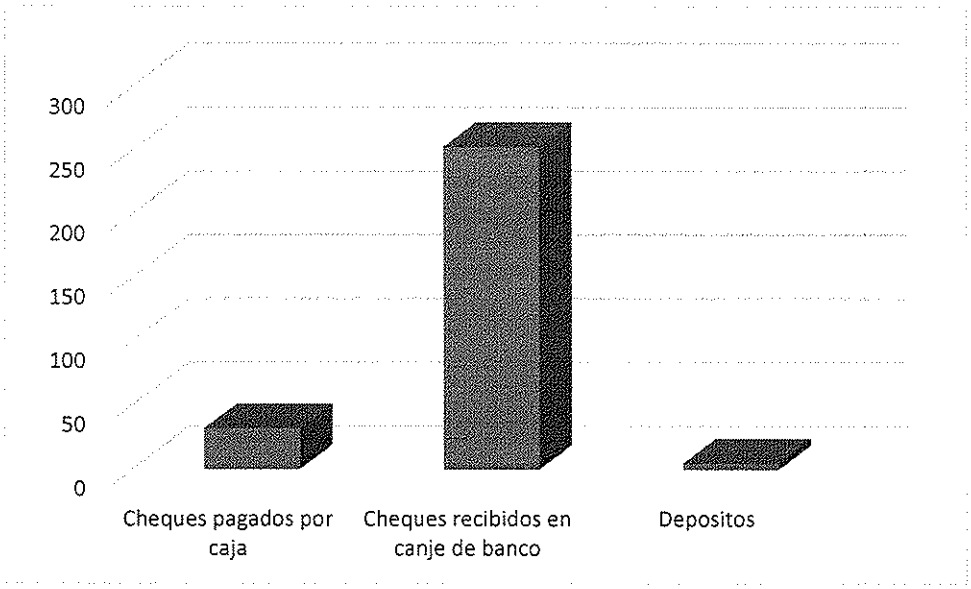


3.8.2. Resumen por Tipo de Movimiento Cuenta N° 00-131-01787-10.

TABLA Nº18. RESUMEN POR TIPO DE MOVIMIENTO CUENTA Nº 00-131-01787-10. PERIODO SEPTIEMBRE - NOVIEMBRE 2017.

Descripción	Total
Cheques pagados por caja	32
Cheques recibidos en canje de banco	253
Depósitos	5

GRAFICO Nº19. RESUMEN POR TIPO DE MOVIMIENTO CUENTA Nº 00-131-01787-10. PERIODO SEPTIEMBRE 2016 - NOVIEMBRE 2017.



3.9. CUENTA N° 00-131-02055-02.

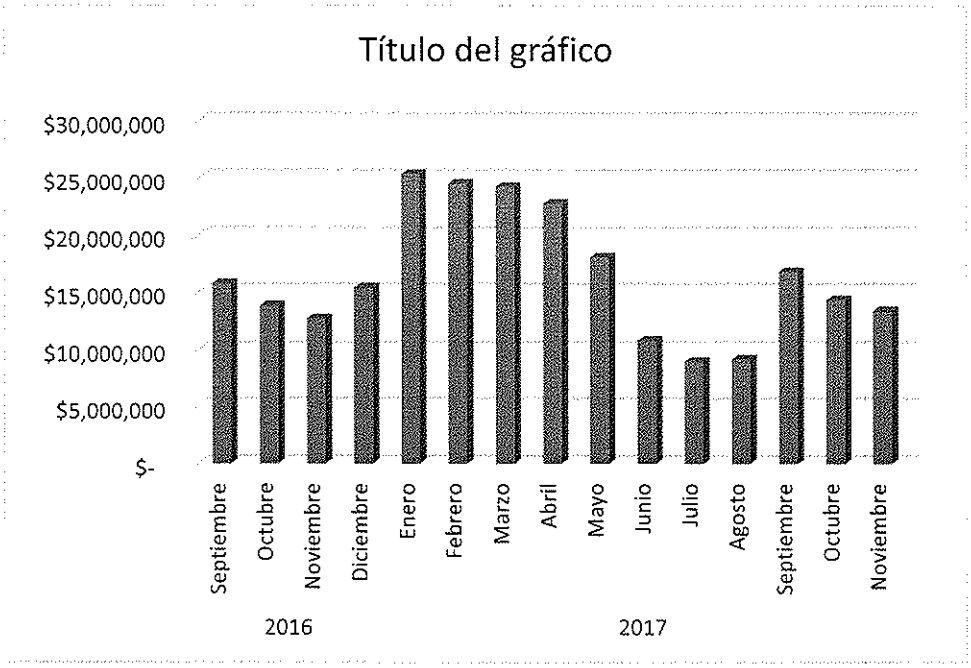
3.9.1. Saldo Promedio Mensual CUENTA N° 00-131-02055-02.

TABLA Nº19. SALDO PROMEDIO MENSUAL CUENTA Nº 00-131-02055-02. PERIODO SEPTIEMBRE 2016 – NOVIEMBRE 2017.

AÑO	MES	SALDO	
2016	Septiembre	$	15.782.199
	Octubre	$	13.825.785
	Noviembre	$	12.750.690
	Diciembre	$	15.418.389
2017	Enero	$	25.365.960
	Febrero	$	24.520.413
	Marzo	$	24.243.382
	Abril	$	22.773.161
	Mayo	$	18.067.877
	Junio	$	10.828.474
	Julio	$	8.955.919
	Agosto	$	9.167.164
	Septiembre	$	16.810.644
	Octubre	$	14.346.994
	Noviembre	$	13.396.448
	SALDO PROMEDIO	**$**	**16.416.900**

MUNICIPALIDAD DE TAPHLAN ASESOR JURIDICO

GRAFICO Nº20. SALDO PROMEDIO MENSUAL CUENTA Nº 00-131-02055-02. PERIODO SEPTIEMBRE 2016 - NOVIEMBRE 2017.

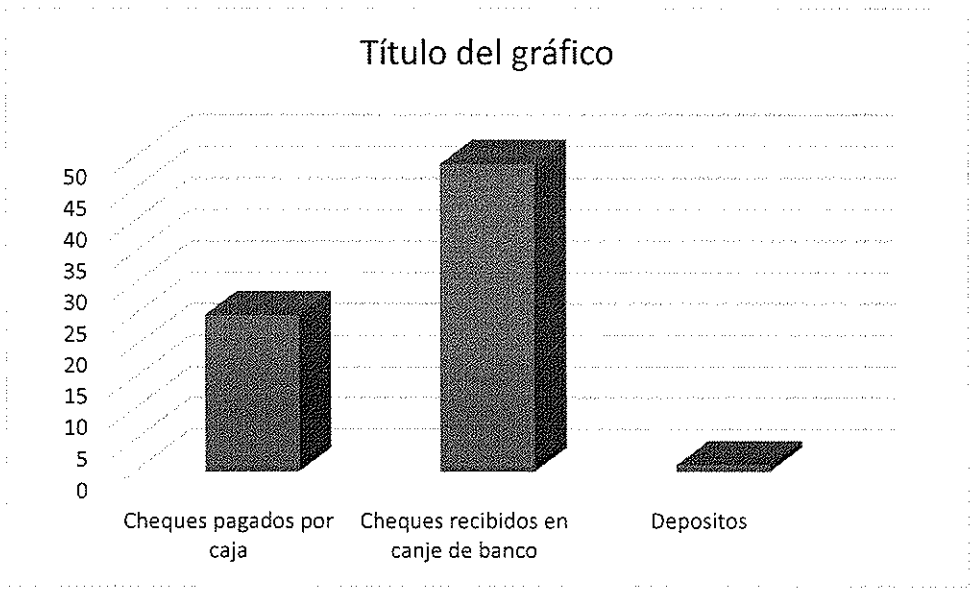


3.9.2. Resumen por Tipo de Movimiento Cuenta N° 00-131-02055-02.

TABLA Nº20. RESUMEN POR TIPO DE MOVIMIENTO CUENTA Nº 00-131-02055-02. PERIODO SEPTIEMBRE 2016 - NOVIEMBRE 2017.

Descripción	Total
Cheques pagados por caja	25
Cheques recibidos en canje de banco	49
Depósitos	1

GRAFICO Nº21. RESUMEN POR TIPO DE MOVIMIENTO CUENTA Nº 00-131-02055-02. PERIODO SEPTIEMBRE 2016 – NOVIEMBRE 2017.



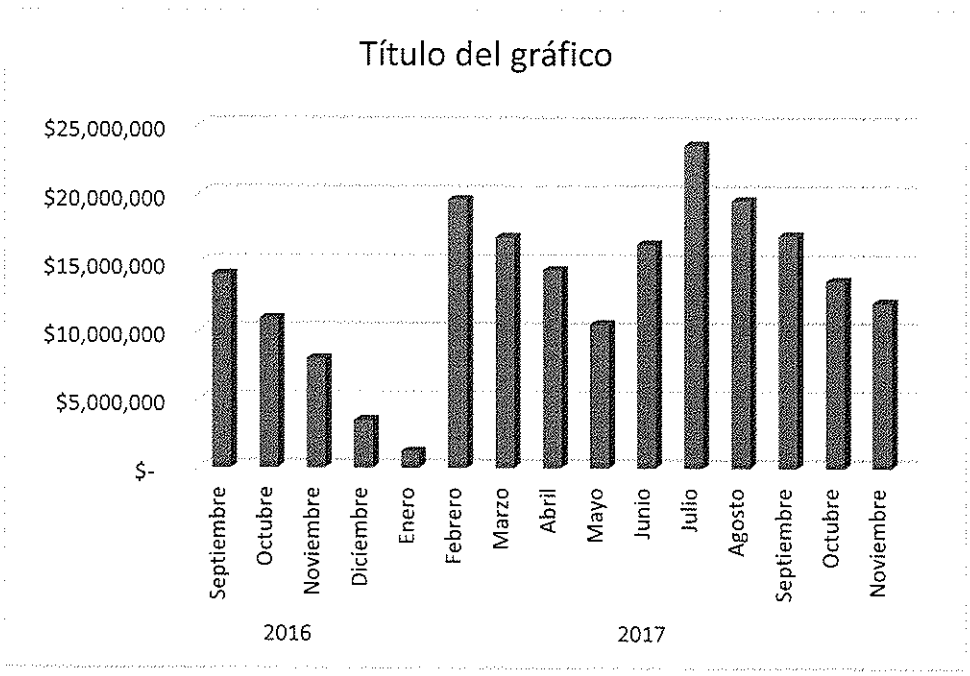
3.10. CUENTA N° 00-131-02156-07.

3.10.1. Saldo Promedio Mensual CUENTA N° 00-131-02156-07.

TABLA Nº21. SALDO PROMEDIO MENSUAL CUENTA Nº 00-131-02156-07. PERIODO SEPTIEMBRE 2016 - NOVIEMBRE 2017.

AÑO	MES		SALDO
2016	Septiembre	$	14.182.412
	Octubre	$	10.943.117
	Noviembre	$	7.994.593
	Diciembre	$	3.493.969
2017	Enero	$	1.196.334
	Febrero	$	19.643.304
	Marzo	$	16.902.051
	Abril	$	14.492.326
	Mayo	$	10.500.764
	Junio	$	16.382.375
	Julio	$	23.581.002
	Agosto	$	19.560.319
	Septiembre	$	17.023.478
	Octubre	$	13.670.672
	Noviembre	$	12.087.785
	SALDO PROMEDIO	**$**	**13.443.633**

GRAFICO Nº22. SALDO PROMEDIO MENSUAL CUENTA Nº 00-131-02156-07. PERIODO SEPTIEMBRE 2016 - NOVIEMBRE 2017.

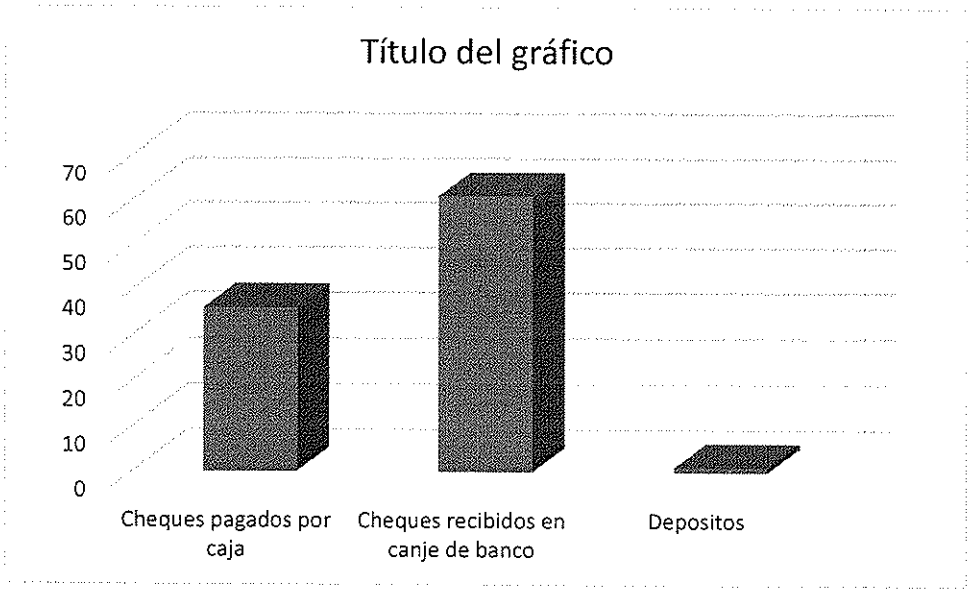


3.10.2. Resumen por Tipo de Movimiento Cuenta N° 00-131-02156-07.

TABLA Nº22. RESUMEN POR TIPO DE MOVIMIENTO CUENTA Nº 00-131-02156-07. PERIODO SEPTIEMBRE 2016 - NOVIEMBRE 2017.

Descripción	Total
Cheques pagados por caja	36
Cheques recibidos en canje de banco	61
Depósitos	1

GRAFICO Nº23. RESUMEN POR TIPO DE MOVIMIENTO CUENTA Nº 00-131-02156-07. PERIODO SEPTIEMBRE 2016 - NOVIEMBRE 2017.



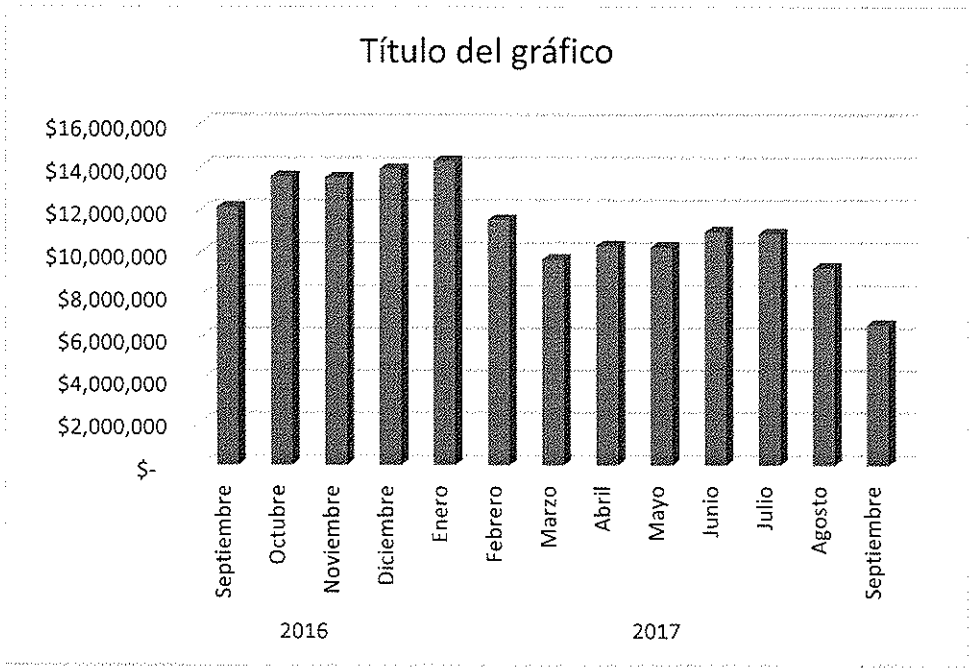
3.11. CUENTA N° 00-131-03004-03.

3.11.1. Saldo Promedio Mensual CUENTA N° 00-131-03004-03.

TABLA Nº23. SALDO PROMEDIO MENSUAL CUENTA Nº 00-131-03004-03. PERIODO SEPTIEMBRE 2016 - NOVIEMBRE 2017.

AÑO	MES	SALDO	
2016	Septiembre	$	12.121.356
	Octubre	$	13.556.412
	Noviembre	$	13.497.909
	Diciembre	$	13.912.309
2017	Enero	$	14.281.047
	Febrero	$	11.526.693
	Marzo	$	9.687.518
	Abril	$	10.306.332
	Mayo	$	10.241.539
	Junio	$	10.964.461
	Julio	$	10.884.535
	Agosto	$	9.277.150
	Septiembre	$	6.587.814
	Octubre	$	4.295.103
	Noviembre	$	4.302.293
	SALDO PROMEDIO	**$**	**10.362.831**

GRAFICO Nº24. SALDO PROMEDIO MENSUAL CUENTA Nº 00-131-03004-03. PERIODO SEPTIEMBRE 2016 – NOVIEMBRE 2017.

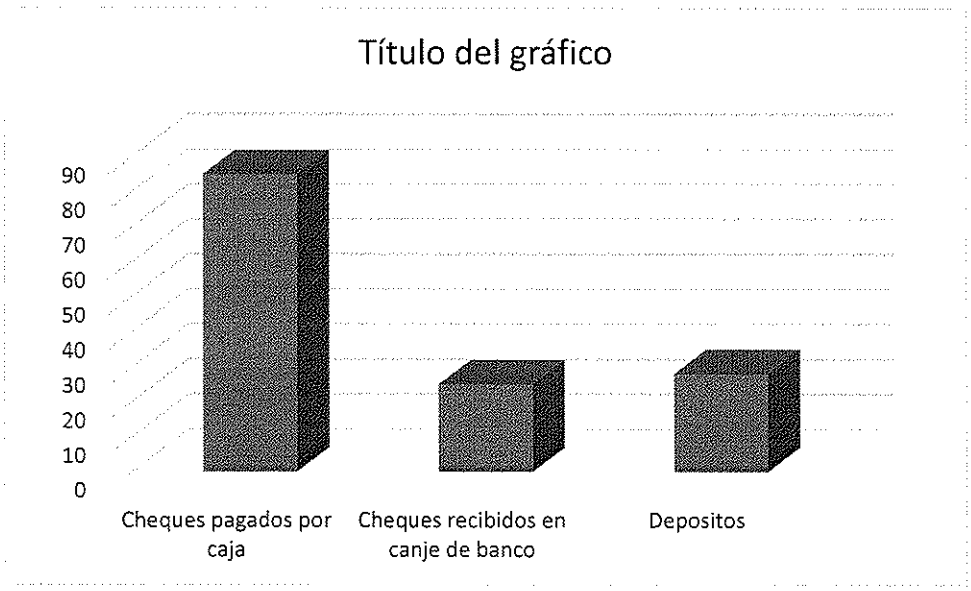


3.11.2. Resumen por Tipo de Movimiento Cuenta N° 00-131-03004-03.

TABLA Nº24. RESUMEN POR TIPO DE MOVIMIENTO CUENTA Nº 00-131-03004-03. PERIODO SEPTIEMBRE 2016 - NOVIEMBRE 2017.

Descripción	Total
Cheques pagados por caja	85
Cheques recibidos en canje de banco	25
Depósitos	28

GRAFICO Nº25. RESUMEN POR TIPO DE MOVIMIENTO CUENTA Nº 00-131-03004-03. PERIODO SEPTIEMBRE 2016 - NOVIEMBRE 2017.



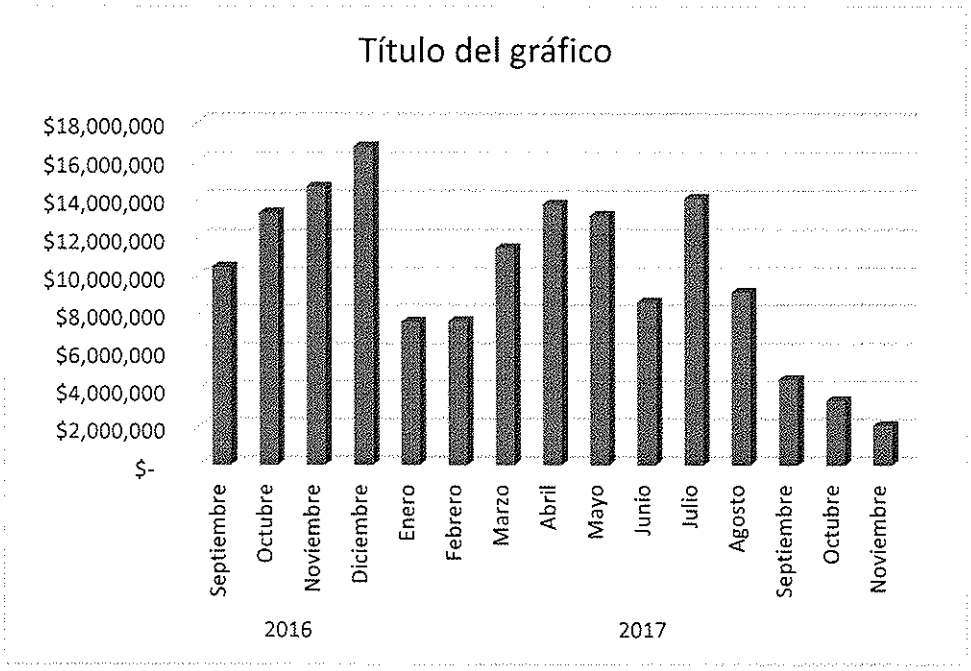
3.12. CUENTA N° 00-131-02595-03.

3.12.1. Saldo Promedio Mensual CUENTA N° 00-131-02595-03.

TABLA Nº23. SALDO PROMEDIO MENSUAL CUENTA Nº 00-131-02595-03. PERIODO SEPTIEMBRE 2016 – NOVIEMBRE 2017.

AÑO	MES	SALDO	
2016	**Septiembre**	$	10.465.873
	Octubre	$	13.298.152
	Noviembre	$	14.663.369
	Diciembre	$	16.754.503
2017	**Enero**	$	7.555.871
	Febrero	$	7.594.422
	Marzo	$	11.441.352
	Abril	$	13.726.666
	Mayo	$	13.157.562
	Junio	$	8.591.076
	Julio	$	14.031.508
	Agosto	$	9.119.040
	Septiembre	$	4.533.645
	Octubre	$	3.399.026
	Noviembre	$	2.094.398
	SALDO PROMEDIO	**$**	**10.028.431**

GRAFICO Nº26. SALDO PROMEDIO MENSUAL CUENTA Nº 00-131-02595-03. PERIODO SEPTIEMBRE – NOVIEMBRE 2017.

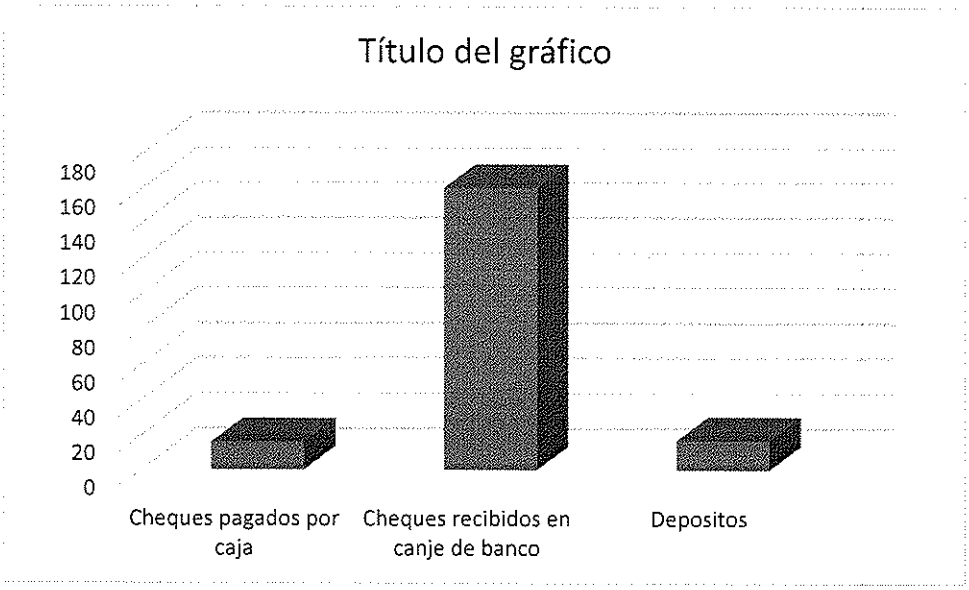


3.12.2. Resumen por Tipo de Movimiento Cuenta N° 00-131-02595-03.

TABLA Nº26. RESUMEN POR TIPO DE MOVIMIENTO CUENTA Nº 00-131-02595-03. PERIODO SEPTIEMBRE 2016 – NOVIEMBRE 2017.

Descripción	Total
Cheques pagados por caja	16
Cheques recibidos en canje de banco	161
Depósitos	17

GRAFICO Nº27. RESUMEN POR TIPO DE MOVIMIENTO CUENTA Nº 00-131-02595-03. PERIODO SEPTIEMBRE 2016 – NOVIEMBRE 2017.



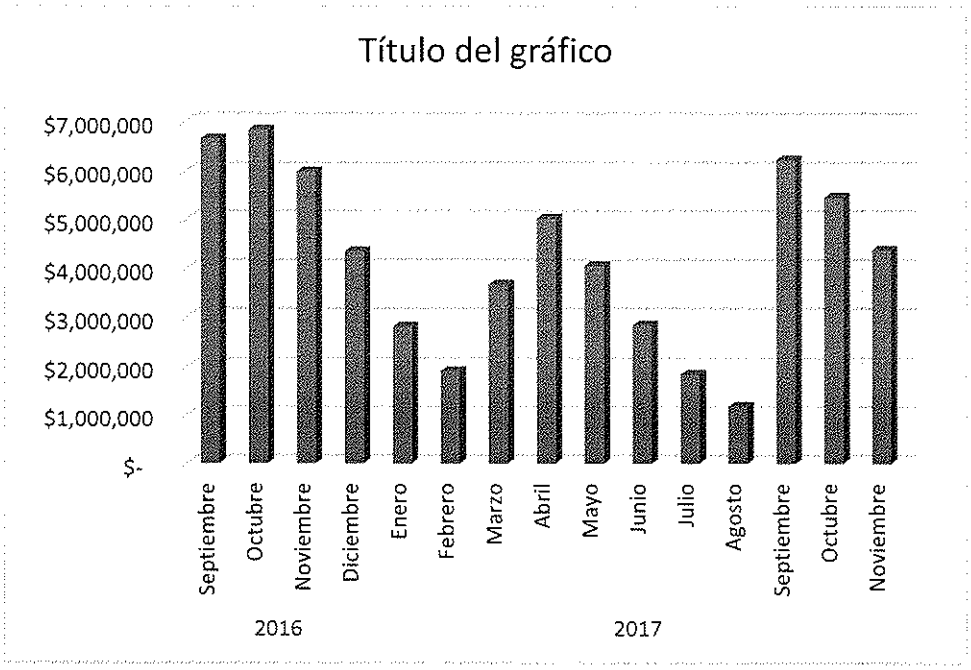
3.13. CUENTA N° 00-131-02809-10.

3.13.1. Saldo Promedio Mensual CUENTA N° 00-131-02809-10.

TABLA Nº27. SALDO PROMEDIO MENSUAL CUENTA Nº 00-131-02809-10. PERIODO SEPTIEMBRE 2016 - NOVIEMBRE 2017.

AÑO	MES	SALDO	
2016	Septiembre	$	6.655.170
	Octubre	$	6.826.581
	Noviembre	$	5.980.091
	Diciembre	$	4.345.592
2017	Enero	$	2.815.523
	Febrero	$	1.909.023
	Marzo	$	3.672.114
	Abril	$	5.013.191
	Mayo	$	4.051.678
	Junio	$	2.841.780
	Julio	$	1.844.774
	Agosto	$	1.183.387
	Septiembre	$	6.219.555
	Octubre	$	5.457.432
	Noviembre	$	4.372.412
	SALDO PROMEDIO	**$**	**4.212.554**

GRAFICO Nº28. SALDO PROMEDIO MENSUAL CUENTA Nº 00-131-02809-10. PERIODO SEPTIEMBRE 2016 - NOVIEMBRE 2017.

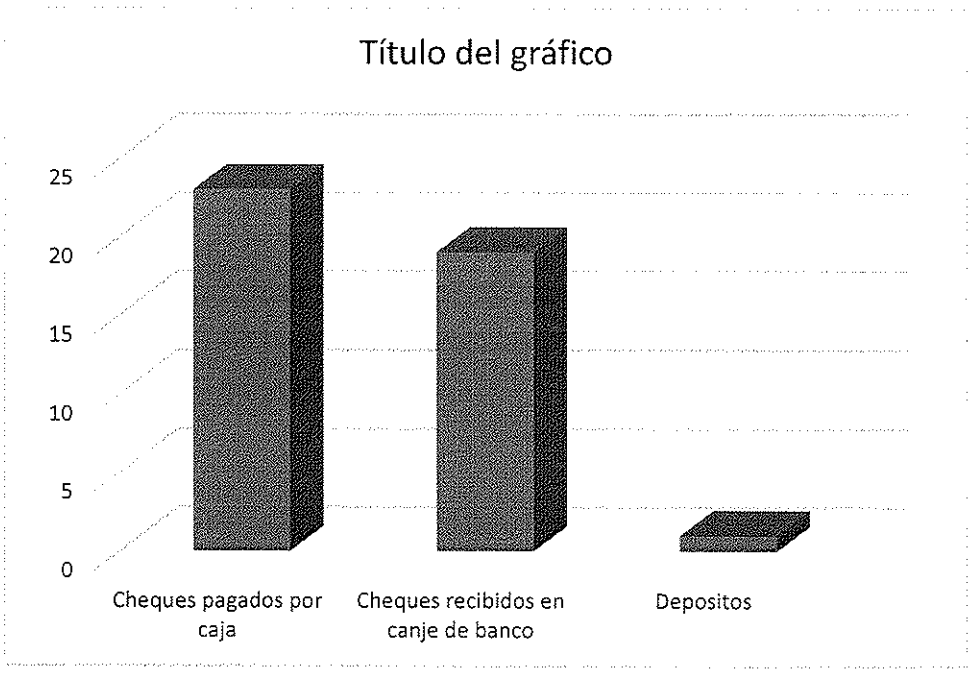


3.13.2. Resumen por Tipo de Movimiento Cuenta N° 00-131-02809-10.

TABLA Nº29. RESUMEN POR TIPO DE MOVIMIENTO CUENTA Nº 00-131-02809-10. PERIODO SEPTIEMBRE 2016 - NOVIEMBRE 2017.

Descripción	Total
Cheques pagados por caja	23
Cheques recibidos en canje de banco	19
Depósitos	1

GRAFICO Nº30. RESUMEN POR TIPO DE MOVIMIENTO CUENTA Nº 00-131-02809-10. PERIODO SEPTIEMBRE 2016 – NOVIEMBRE 2017.



2º LLÁMESE a licitación pública para la contratación, de los servicios de que se trata conforme a las condiciones y estipulaciones de las bases que en este acto se aprueban mediante su publicación en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

G. ANTONIO MOLINA DAINE
SECRETARIO MUNICIPAL

GUSTAVO ALESSANDRI BASCUÑAN
ALCALDE

DISTRIBUCIÓN:
1. ADQUISICIONES Y LICITACIONES.
2. OFICINA DE TRASPARENCIA
3. ARCHIVO: SECRETARIA MUNICIPAL

JDFS/MCA/ JPDG / JPDG / CFFF.