

DECRETO N° E-1085/2026 /

COLINA, 27 de abril de 2026.

VISTOS: Estos antecedentes: **1)** Decreto N° E-57/2026, de fecha 12 de enero de 2026, que delega al Asesor Jurídico o a quien lo subroge, el ejercicio de parte de las atribuciones de la Alcaldesa de la comuna, conforme lo autoriza la letra J) del Artículo N° 63 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. **2)** Memorandum N° 5008/2026 de fecha 24 de abril de 2026, del Secretario Comunal de Planificación, mediante el cual solicita Decreto Alcaldicio para que apruebe las Bases Administrativas y Técnicas y llame a licitación pública correspondiente al primer proceso para el proyecto denominado "Servicio de apertura, administración y mantención de cuentas corrientes y la prestación de otros servicios bancarios". **3)** Acta de revisión de expediente de licitación pública firmada por el Secretario Comunal de Planificación el Sr. Aliro Caimapo Oyarzo, el Encargado de Unidad de Contratación y Compras Públicas el Sr. Fernando Requena Donoso, el Asesor Jurídico el Sr. David Vega Becerra, la Directora de Control la Sra. Elizabeth Arellano Quiroga y el Director de Administración y Finanzas el Sr. Manuel Núñez Quezada. **4)** Certificado de Convenio Marco que certifica que revisado dentro de la plataforma www.mercadopublico.cl, a través del catálogo Electrónico, se pudo verificar que para el "Servicio de apertura, administración y mantención de cuentas corrientes y la prestación de otros servicios bancarios". los productos no se encuentran disponibles para ser adquiridos mediante la sección de Convenio Marco; y teniendo presente las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses; Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública y su reglamento, Ley N° 19.880 sobre base de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.

DECRETO:

1.- Llámese a licitación pública y apruébese las bases administrativas y técnicas del proyecto denominado "**SERVICIO DE APERTURA, ADMINISTRACIÓN Y MANTENCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES Y LA PRESTACIÓN DE OTROS SERVICIOS BANCARIOS**". correspondiente al primer proceso.

2.- La comisión evaluadora, para esta licitación, estará compuesta por los siguientes funcionarios municipales:

- **Manuel Núñez Quezada**, Director de Administración y Finanzas, o a quien subroge.
- **Patricia Beiza Montecinos**, Tesorero Municipal, o quien designe.
- **Jorge James Vallejos**, Encargado de la Unidad de Presupuesto, o quien designe.
- **Marco Campos Guitierrez**, Profesional de Asesoría Jurídica, o quien designen.
- **Aliro Caimapo Oyarzo**, Director de Secretaria Comunal de Planificación, o quien subroge.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

Anibal Calderon Arriagada
Anibal Calderon Arriagada (23 abr., 2026 11:12:45 EDT)

SECRETARIO MUNICIPAL

Users, Anibal Calderon Arriagada
Calderon Arriagada
Firmado digitalmente por Users, Anibal Calderon Arriagada
Fecha: 2026.04.29 11:13:08 -04'00'

DVB/ACA/EAQ/yoa
DISTRIBUCION:

- Dirección de Control
- Asesoría Jurídica
- Secplan
- Unidad de Licitaciones
- Ley de Transparencia
- Oficina de Partes y Archivo

David Alexis Vega Becerra
David Alexis Vega Becerra (28 abr., 2026 17:53:57 EDT)

ASESOR JURIDICO
POR ORDEN DE LA ALCALDESA

Users, David Alexis Vega Becerra
Vega Becerra
Firmado digitalmente por Users, David Alexis Vega Becerra
Fecha: 2026.04.28 17:54:24 -04'00'

Elizabeth Alejandra Arellano Quiroga
Elizabeth Alejandra Arellano Quiroga (27 abr., 2026 16:36:57 EDT)

V° B° CONTROL

Users, Elizabeth Alejandra Arellano Quiroga
Quiroga
Firmado digitalmente por Users, Elizabeth Alejandra Arellano Quiroga
Fecha: 2026.04.27 16:36:57 -04'00'



Municipalidad
de Colina

MEMORÁNDUM N° 05008/2026

ANT.: Licitación “SERVICIO DE APERTURA, ADMINISTRACION Y MANTENCION DE CUENTAS CORRIENTES Y LA PRESTACION DE OTROS SERVICIOS BANCARIOS”

MAT.: Solicita Decreto que aprueba expediente y llama a Licitación Pública.

Colina, 24 de abril de 2026.

DE : SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : SECRETARIO MUNICIPAL

Junto con saludarle, solicito a usted realizar decreto que llame a Licitación pública y apruebe las Bases Administrativas y Técnicas, correspondiente al primer proceso de “SERVICIO DE APERTURA, ADMINISTRACION Y MANTENCION DE CUENTAS CORRIENTES Y LA PRESTACION DE OTROS SERVICIOS BANCARIOS”.

La comisión evaluadora para esta licitación estará conformada por:

- Manuel Nuñez Quezada, Director de Administración y Finanzas, o a quien subrogue.
- Patricia Beiza Montecinos, Tesorero Municipal, o quien designe.
- Jorge James Vallejos, Encargado de la Unidad de Presupuesto, o quien designe.
- Marco Campos Guitierrez, profesional de Asesoría Jurídica, o quien designe.
- Aliro Caimapo Oyarzo, Director de Secretaría Comunal de Planificación, o quien subrogue.

Se adjuntan: Bases Administrativas – Especificaciones Técnicas y Anexos.

Saluda atentamente usted,

Fernando Javier Requena Donoso
Fernando Javier Requena Donoso (24 abr., 2026 17:26:27 EDT)

Users, Fernando
Javier Requena
Donoso

Firmado digitalmente por Users,
Fernando Javier Requena Donoso
Fecha: 2026.04.24 17:26:44
-04'00'

ACO/FRD/vhb

Distribución:

- Secretaria Municipal.
- Unidad de Licitaciones.
- Archivo.

Aliro Alban Caimapo Oyarzo
Aliro Alban Caimapo Oyarzo (25 abr., 2026 09:43:15 EDT)

Users, Aliro Alban
Caimapo Oyarzo

Firmado digitalmente por Users,
Aliro Alban Caimapo Oyarzo
Fecha: 2026.04.25 09:43:39
-04'00'

SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN





Municipalidad
de Colina

CERTIFICADO DE CONVENIO MARCO

Colina, abril de 2026.

Se certifica que revisado dentro de la plataforma www.mercadopublico.cl, a través del catálogo Electrónico, se pudo verificar que para la **“SERVICIO DE APERTURA, ADMINISTRACIÓN Y MANTENCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES Y LA PRESTACIÓN DE OTROS SERVICIOS BANCARIOS”** los productos no se encuentran disponibles para ser adquiridos mediante la sección de Convenio Marco.

Saluda atentamente usted,

Alira Alban Caimapo Oyarzo

Alira Alban Caimapo Oyarzo (23 abr., 2026 09:48:14 EDT)

SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
(O quien subrogue)

Fernando Javier Requena Donoso

Fernando Javier Requena Donoso (22 abr., 2026 14:05:48 EDT)

ACO/FRD/vhb

Municipalidad de Colina

Nueva Colina 700, Colina, Region Metropolitana - Chile / www.colina.cl





Municipalidad
de Colina

BASES ADMINISTRATIVAS

“SERVICIO DE APERTURA, ADMINISTRACIÓN Y MANTENCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES Y LA PRESTACIÓN DE OTROS SERVICIOS BANCARIOS”

1. OBJETO DE LA LICITACIÓN

Las presentes Bases Administrativas reglamentan los procedimientos y términos que regulan la Licitación Pública: **“SERVICIO DE APERTURA, ADMINISTRACIÓN Y MANTENCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES Y LA PRESTACIÓN DE OTROS SERVICIOS BANCARIOS”**.

El objetivo de la presente licitación es, poder atender las necesidades de la Municipalidad, en aquellos aspectos financieros y económicos, que posibiliten la actualización y modernización de la gestión municipal, contribuyendo al mejoramiento y eficiencia en la administración de los recursos municipales.

“SERVICIO DE APERTURA, ADMINISTRACIÓN Y MANTENCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES Y LA PRESTACIÓN DE OTROS SERVICIOS BANCARIOS”.

Para tal efecto, los oferentes pueden ofertar, según sus intereses, capacidades técnicas y experiencia. La Municipalidad de Colina convoca la presente licitación de servicio, la cual se desarrollará de acuerdo con las presente Bases Administrativas y Bases Técnicas de servicio, anexos y respuestas a las consultas y/o aclaraciones (de haberlas). Todos los anteriores antecedentes establecen las disposiciones aplicables al presente proceso. Todos estos antecedentes serán publicados a través de la plataforma del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl.

NORMATIVA APLICABLE PARA EL ESTUDIO DE LA PROPUESTA.

La adquisición se licitará, contratará y ejecutará de acuerdo con las normas, requerimientos y exigencias en los siguientes documentos:

- Bases Administrativas, Bases Técnicas, y sus Formularios.
- Anexos
- Cronograma de la propuesta.
- Respuestas a las consultas (en caso de haberlas).
- Aclaraciones de la propuesta (en caso de haberlas).

La Licitación se regirá por las normas señaladas en las presentes bases administrativas, bases técnicas, planos, aclaraciones y las respuestas a las consultas; por los términos del contrato, la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, modificada por la Ley N°21.634 y su Reglamento (Decreto 661/2024), y demás normas legales o reglamentarias que por la naturaleza de la contratación le fueren aplicables.

1.1. Del Llamado a Licitación

El Decreto Alcaldicio de Llamado a propuesta será debidamente publicado a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, siempre en conformidad a la Ley 19.886, modificación de la Ley y su Reglamento.





Municipalidad
de Colina

Se deberá, además, nombrar un representante o apoderado común con poderes suficientes para las actuaciones que se originen de la presente licitación. En caso de adjudicar la propuesta a una UTP, la Municipalidad exigirá, al momento de celebrar el contrato, la inscripción en el Registro de Proveedores de cada uno de los integrantes de ésta.

Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la celebración del contrato afectarán a cada integrante de la UTP individualmente, lo que en consecuencia inhabilitará a la respectiva UTP que integre.

1.5. Etapas y Plazos

La presente Licitación Pública se desarrollará de acuerdo con el siguiente cronograma, asignándose los plazos, que en cada caso se indican:

1.5.1.- Publicación del llamado a licitación, bases y documentos anexos en el portal www.mercadopublico.cl.

1.5.2.- Preguntas y/o consultas. Los proveedores contarán con un plazo de ocho (8) días corridos contados desde la publicación del llamado a licitación y las bases administrativas para efectuarlas.

1.5.3.- Respuestas. El municipio contará con un plazo de cinco (5) días corridos contados desde el vencimiento del plazo de preguntas y/o consultas para responder en el foro de consultas, conforme lo establecido en el portal www.mercadopublico.cl

1.5.4.- Fecha de Cierre recepción Ofertas. Se realizará el vigésimo (20) día contado desde las 00.00 horas siguientes a la fecha de publicación de la licitación señalada en el numeral 1.5.1., a las 15:00 horas.

1.5.5.- Apertura de Ofertas. Se realizará el mismo día fijado para el cierre de recepción de ofertas, a las 15:15 horas.

1.5.6.- Adjudicación. La Municipalidad dentro del plazo de la oferta, de acuerdo con lo establecido en el inciso final del artículo 118 del D.S N° 661 de Hacienda, de 2024, que Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. El cronograma definitivo, con las fechas correspondientes a las etapas antes señaladas, será establecido mediante su publicación en el portal www.mercadopublico.cl.

Los plazos se contabilizarán en días corridos según lo dispone el artículo 46 y siguientes del D.S. N° 661 de Hacienda, de 2024, que Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Por otra parte, en el caso de vencer el plazo en día inhábil, su vencimiento se prorrogará al día hábil siguiente.

1.6. Modificaciones al calendario de la Licitación

La municipalidad, podrá modificar el cronograma de la propuesta, modificaciones que serán aprobadas mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio y publicadas en el portal Mercado Publico, siendo responsabilidad del proponente conocer las posibles modificaciones de plazos.





- Las garantías serán ingresadas en la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN) para su posterior envío a resguardo a la Tesorería Municipal, donde quedarán bajo su custodia.
- Todos los gastos que irroge la mantención de las garantías serán de cargo del contratista y éste será responsable de mantenerlas vigentes por el período que caucionan.

Tipo de Garantías Aceptadas

La garantía de seriedad de la oferta o de fiel cumplimiento de contrato, se podrá otorgar mediante los siguientes instrumentos:

- Boleta de garantía,
- Vale vista
- Certificado de fianza,
- Póliza de seguro electrónico,
- Póliza de liquidez inmediata o,
- Cualquier otro instrumento que sirva como garantía y que asegure de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla las disposiciones legales y reglamentarias del caso y lo dispuesto en las presentes Bases.

GARANTÍAS REQUERIDAS

5.1 Garantía de Seriedad de la Oferta

En conformidad a lo establecido en el artículo 52 del Reglamento de la Ley de Compras y, dado que la cuantía del presente proceso no es mayor a 5.000 UTM, los oferentes **No deberán presentar una garantía de seriedad de la oferta.**

5.2 Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

El contratista deberá garantizar el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y la Buena Calidad del servicio, el documento de garantía deberá cumplir las condiciones señaladas en el numeral 5 de este documento.

En conformidad a lo establecido en el artículo 121 del Reglamento de la Ley de Compras, se indica que la constitución de las garantías para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo se **exigirá en las contrataciones superiores a las 1.000 UTM, a menos que, según las ofertas se consideren temerarias o una contratación riesgosa.**

Que, conforme a lo anterior, la comisión evaluadora cuando considere que se cumple alguna de las condiciones mencionadas en el párrafo anterior, exigirá se entregue una garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo con lo siguiente:

El adjudicatario deberá reemplazar la garantía de seriedad de su oferta por una garantía o caución que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato o servicio, dentro de los **10 días hábiles posteriores a la fecha de adjudicación** en Portal www.mercadopublico.cl

Al efecto, se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva:

Beneficiario	Municipalidad de Colina
Rut	69.071.500-7
Vigencia Mínima	Este documento deberá mantenerse vigente hasta 90 días hábiles posteriores al término de la contratación.
Monto	50.000.000.-



Municipalidad
de Colina

Glosa

En garantía por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, calidad del servicio y todas las obligaciones solicitadas, debe contener (nombre completo del adjudicatario) a nombre de la Municipalidad de Colina, Rut. 69.071.500-7, por el **"SERVICIO DE APERTURA, ADMINISTRACIÓN Y MANTENCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES Y LA PRESTACIÓN DE OTROS SERVICIOS BANCARIOS"**

La garantía deberá estar acompañada de un certificado extendido por el ejecutivo de la sucursal donde dicho documento bancario haya sido emitido, y en el que debe constar nombre, teléfono y correo electrónico institucional respectivo, con el fin de que el Municipio pueda verificar la veracidad de este.

En caso de entregar una "Póliza de Garantía, ésta deberá contener la siguiente información: Cod. Pol. 120130189, 120131794, 120131716 "Póliza de Garantía de Cumplimiento de Contrato en general y de ejecución inmediata" ó 120131312 "Póliza de garantía para organismos públicos, de carácter irrevocable y de ejecución inmediata", para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato por el mismo monto y vigencia señalados en el párrafo precedente, la cual deberá establecer en sus cláusulas especiales que no será aplicable su artículo N.º 9 para este caso, y que las multas y demás cláusulas penales del contrato quedan cubiertas por la póliza. Asimismo, el contratista deberá adjuntar a la póliza una comunicación escrita en que señale el domicilio al que deberá notificarle la Municipalidad del siniestro, si ocurriera. Se deja expresamente establecido que no son aplicables las cláusulas de arbitraje, siendo los tribunales de justicia los que tendrán la competencia de resolver cualquier conflicto entre el Municipio, la Compañía Aseguradora y el Adjudicatario.

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato solicitada cauciona también el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del adjudicatario y de los subadjudicatarios. Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del adjudicatario.

El adjudicatario será responsable ante terceros de todo daño, detrimento o perjuicio que ocasione con motivo de la prestación del servicio, cualquiera sea su causa u origen. En consecuencia, a la Municipalidad no le cabe responsabilidad alguna al efecto.

Al momento de la aceptación de la orden de compra, el adjudicatario deberá otorgar mandato a la Municipalidad, tan amplio como en Derecho se requiera, para que esta pueda ejercer los derechos que emanen de los instrumentos asociados a cualquier garantía, incluyendo la facultad de cobrar y percibir los montos señalados en el instrumento respectivo. Este mandato estará vigente durante todo el plazo del contrato y sus prorrogas.

5.3 Aumento de Garantía de Cumplimiento ante oferta potencialmente temeraria

Esta garantía se solicitará, cuando el precio de la oferta presentada por un oferente sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue, y se verifique por parte de la Municipalidad, que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, la Municipalidad podrá a través de una Decreto, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue, conforme a lo indicado en la Directiva N°41 de ChileCompras y sus posteriores modificaciones.

No obstante, a lo anterior, la Comisión Evaluadora deberá solicitar, a través del Sistema de Información, al o los proveedores que, en un plazo de tres días hábiles, acompañen antecedentes





Municipalidad
de Colina

En caso de que el oferente presente en forma incompleta uno o más de los antecedentes solicitados, y/o éstos no estuvieren agregados en Chile Proveedores, la Municipalidad podrá solicitarlos a través del modo "Aclaración de ofertas" en los plazos indicados en el punto N°9.4 de la ficha de licitación.

A.7 Declaración ambiental, donde se indique no haber sido sancionado por prácticas contra el medio ambiente. (Anexo N°2-B)

A.8 Declaración de Pacto de Integridad, se entenderá por Programas de Integridad cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir, identificar y sancionar las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o bien, procedimientos internos que tienen lugar en una organización respecto a la ética o probidad. Además, cada programa deberá contar con a lo menos con los siguientes puntos:

1. Establecer una cultura institucional basado en la ética y la probidad.
2. Promover el cumplimiento del código de ética institucional.
3. Analizar y enfrentar situaciones de riesgo a la integridad.
4. Desarrollar canales de información y denuncias.
5. Identificar avances en materia de integridad.

Para acreditar que cuenta con el programa de integridad deberá adjuntar:

1. Documento Programa de Integridad
2. Mail o documento, en el cual se da cuenta de la notificación y/o distribución del pacto de integridad al personal. Este debe explicitar una fecha la cual no podrá ser posterior a la del cierre de las ofertas.

A.9 Compromiso de Confidencialidad, debidamente firmado por el oferente o Representante Legal de la Empresa, según el (Anexo N°3).

A.10. Inclusión Sello Mujer, debe disponer y acreditar esta certificación sello empresa mujer, esto según el Registro de Proveedores del Estado.

En el supuesto de que el oferente no presente el documento, se le solicitará a través de foro inverso tal como se explicará en el punto 9.4 "Comisión de Análisis y Evaluación de las Ofertas de las presentes bases". Y en caso de que no responda o que el documento entregado, no cumpla con lo requerido, su oferta será declara inadmisibile.

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS.

Antecedentes de la Oferta Técnica

Los proponentes deberán completar y adjuntar a su oferta técnica, los siguientes Anexos y antecedentes:

ANEXO N°4: Requisitos Técnicos

El proponente deberá completar el Anexo N°4, con todas las especificaciones del servicio, de acuerdo con los requerimientos técnicos señalados en las Bases Técnicas, incorporando lo siguiente:

- Descripción de la propuesta técnica de los servicios requeridos
- Plazo de implementación del servicio, incorporando en este apartado el Plan de Trabajo a ejecutar, con su respectivo cronograma.

Municipalidad de Colina

Nueva Colina 700, Colina, Region Metropolitana - Chile / www.colina.cl





Municipalidad
de Colina

ANEXO N°5: Sucursales y Oficinas de Atención a Público

El proponente deberá completar el Anexo N° 5, con todas las sucursales y oficinas de atención de público diferentes a la sucursal, que presten los servicios señalados en el numeral 3.3 de las Bases Técnicas, en la comuna de Colina o en otras comunas de la Región Metropolitana.

ANEXO N°6: Declaración Jurada sobre responsabilidad en caso de delitos o fraudes bancarios

El proponente deberá presentar una Declaración Jurada, según el formato del Anexo N° 6, en el que señale que se hará responsable de la restitución de los importes que sean producto de delitos y/o fraudes bancarios sobre las cuentas bancarias municipales o de funcionarios(as) municipales.

ANEXO N°7: Plazo de Ejecución del Servicio

El proponente deberá completar el Anexo N° 7, con los plazos de ejecución del servicio, según lo señalado en el numeral 6 de las Bases Técnicas, incorporando lo siguiente:

- Plazo de implementación del servicio, con el Plan de Trabajo a ejecutar y su respectivo cronograma.
- Plazo de prestación de los servicios materia de esta Licitación y aquellos establecidos en su oferta.

ANEXO N°8: Valor Hora que se pagará a los Cajeros

El Proponente deberá indicar a través del Anexo N° 8, el valor por hora trabajada que pagará a los cajeros que ponga a disposición de la Municipalidad, de acuerdo con lo señalado en el numeral 3.1.5 de las Bases Técnicas.

ANEXO N° 9: Informes del Servicio

El proponente deberá expresar a través del Anexo N° 8, su compromiso de entregar los informes que se detallan en el numeral 3.5 de las Bases Técnicas, en la periodicidad que ahí se establece.

ANEXO N° 10: Experiencia del Oferente:

El proponente deberá completar el Anexo N° 10, con la experiencia en servicios similares a la materia de la licitación, suscritos con municipalidades u otras entidades públicas o privadas, durante los últimos 10 años. Dado que la experiencia constituye un factor de evaluación, ésta deberá ser acreditada mediante certificados de recepción conforme extendidos por los Servicios, Instituciones o Empresas a las que haya prestado dichos servicios, los que deberán ser adjuntados a la oferta técnica.

C. ANTECEDENTES ECONÓMICOS.

ANEXO N°11: Propuesta Económica

Pagar una Tasa de Interés TAB ofrecida (conforme a lo ofertado en **el anexo N°11**) durante toda la vigencia del contrato, expresada diariamente con hasta dos dígitos decimales, base de 360 días que se aplicará sobre los saldos promedios diarios mantenidos en todas las cuentas corrientes municipales. El pago de los intereses netos ganados deberá efectuarse mensualmente dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente de aquel en que fueron devengados, mediante abono a la cuenta corriente municipal que se indique.

Para efecto del cálculo de los saldos promedios mensuales correspondientes, se deberán considerar los saldos diarios disponibles en todas las cuentas corrientes operadas por la entidad bancaria adjudicataria, en moneda nacional, al cierre de cada día, sea este hábil o no, durante todo el mes calendario.

El pago de los intereses devengados en el período mensual correspondiente, se pagarán en moneda nacional y serán abonados en la cuenta corriente que la Municipalidad indique, a más tardar el



Municipalidad
de Colina

mismo orden de ideas, en el acto de apertura se verificará si las garantías de seriedad de la oferta cumplen con los requisitos establecidos en las Bases a fin de verificar su admisibilidad. Asimismo, en caso de existir visitas a terreno obligatorias en el proceso licitatorio o de entrega de muestras por parte de los proponentes, se revisarán las actas de asistencia o de entrega de muestras, según corresponda, para verificar la admisibilidad de las ofertas.

Finalmente, en el acto de apertura calificará las ofertas de la siguiente forma:

a. Oferta Aceptadas sin observaciones: Propuestas que cumplen con la entrega de toda la documentación en los plazos y forma establecidos en las bases de licitación.

b. Oferta Aceptadas con observaciones: Propuestas que no presentaron toda la documentación en los plazos y forma establecidos en las bases de licitación.

c. Oferta Rechazadas: Propuestas declaradas inadmisibles de acuerdo con lo establecido en el numeral 9.4 siguiente, en el sentido de no adjuntar antecedentes declarados esenciales.

9.3 Inadmisibilidad de las propuestas en el Acto de Apertura

En el acto de Apertura el analista descalificará ipso facto las ofertas, cuando se incurra en alguno de los siguientes incumplimientos:

- La no presentación por parte del Oferente de la Garantía de Seriedad de la Oferta a que se refiere el numeral 5.1. de las presentes Bases, o si ésta fuera un tipo de documento no contemplado en las presentes Bases, o si estuviera mal extendida, esto es, beneficiario diferente del determinado en las presentes Bases, como glosa, montos y/o plazo inferior al establecido. (No aplica en el caso de no ser requerida en el punto 5.1 de las Bases Administrativas).

En caso de que se modifiquen las fechas originalmente establecidas de la presente licitación, según lo establecido en el penúltimo inciso del numeral 1.5., y algún Oferente ya hubiese presentado la caución antedicha, no deberá reemplazar el documento; sin embargo, si aún no han presentado la garantía antes de la fecha de modificación del calendario de licitación, deberán adecuarse a lo exigido en estas Bases, tomando en cuenta la nueva fecha de apertura. La fecha de ingreso de la garantía se verificará en la oferta si fuese electrónica o en el acta de recepción de garantías físicas que se encuentra en la **Secretaría Comunal de Planificación de la Municipalidad de Colina, ubicada en Av. Colina N°700**, donde se indica la fecha de la entrega de esta.

b. La no presentación por parte del Proponente, de los documentos técnicos y económicos, los cuales son considerados esenciales.

9.4 Comisión de Análisis y Evaluación de las Ofertas

La Comisión Evaluadora podrá solicitar a través del portal, de conformidad a lo establecido en el inciso primero del artículo 57 del reglamento de compras, que los oferentes salven errores u omisiones formales a través del mecanismo de Foro Inverso, dentro de un plazo de 25 horas, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a estos una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad entre los oferentes, lo que se informara al resto de los proponentes a través del portal.

En la eventualidad que la comisión, hiciera uso de esta facultad, pero el oferente no diera respuesta y/o no acompañare la documentación solicitada, quedara fuera del proceso, no continuando con la revisión



Municipalidad
de Colina

de sus antecedentes. Esta facultad podrá ser ejercida solo respecto de aquellos documentos o antecedentes que no hubieran sido calificado como esenciales.

La comisión evaluadora verificará el cumplimiento de los antecedentes administrativos, técnicos y económicos, conforme a las bases administrativas. Para estos efectos, los funcionarios municipales que conformarán la comisión serán aquellos designados en el decreto alcaldicio respectivo y estará encargada de estudiar y analizar cada una de las ofertas, además deberán dar cumplimiento a la obligación establecida en el artículo 35 nonies de la Ley N°19.886, suscribiendo la declaración jurada de conflicto de intereses y confidencialidad, la cual se publicará en el Portal www.mercadopublico.cl. Tal Comisión estará compuesta por:

- **Director de Administración y Finanzas, o quien subroge.**
- **Tesorero Municipal, o quien designe.**
- **Encargado de la Unidad de Presupuesto, o quien designe.**
- **Profesional de Asesoría Jurídica, o quien designe.**
- **Director de Secretaria Comunal de Planificación, o quien subroge.**

Para lo cual los integrantes de dicha Comisión contarán con un plazo establecido para el análisis de ofertas recibidas y propuesta de informe de evaluación, conforme a lo siguiente:

- Licitaciones con participación de 5 o más oferentes, contarán con un plazo de evaluación de 8 días hábiles, contados desde la apertura del proceso licitatorio.
- Licitaciones con participación menos a 5 oferentes, contarán con un plazo de evaluación de 5 días hábiles, contados desde la apertura del proceso licitatorio.

El no cumplimiento de plazos establecidos, deberán ser justificado ante el secretario Comunal de Planificación.

Elaborarán un informe, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57 del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y capítulo VIII de la Ley N°21.634 que Moderniza la Ley N°19.886, en el cual propondrá la adjudicación o desestimación de la licitación, fundando su resolución.

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

En caso de plantear adjudicación, se propondrá la oferta que haya obtenido la mejor calificación general, una vez ponderados los parámetros y criterios técnicos, económicos y/o sociales de evaluación, aun cuando no sea la económicamente más baja, siempre y cuando el resultado de la respectiva operación aritmética sea **superior a un 65% del puntaje total** establecido para la presente licitación. Asimismo, podrá proponer la deserción de la licitación, si estimasen que las ofertas de los proponentes resultasen inconsistentes y no fuesen convenientes a los intereses municipales.

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





Municipalidad
de Colina

10. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACION

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

CRITERIOS	PORCENTAJE
A) Oferta Económica tasa TAB	50%
B) Oferta Técnica (cercanía de Sucursales)	14%
C) Plazo de Implementación	15%
D) Experiencia	12%
E) Mejores condiciones de empleo y remuneraciones	5%
F) Declaración Ambiental	1%
G) Cumplimiento de los requisitos	1%
H) Inclusión – Sello Mujer	1%
I) Políticas de Integridad	1%
TOTAL	100%

A) OFERTA ECONÓMICA (50%)

La metodología de evaluación para este ítem será el porcentaje de la tasa TAB ofertada en el Anexo N°11. De esta forma el proponente que oferte el mayor porcentaje de tasa TAB obtendrá el mayor puntaje, de acuerdo con la siguiente formula:

$$\left[\text{Puntaje} = \frac{OE}{OM} \times 100 \right]$$

Donde:

OE: Porcentaje de tasa TAB a evaluar

OM: Mayor porcentaje de tasa TAB

$$\text{Total Oferta Económica} = (\text{puntaje}) \times 0.50$$

con todo, la Tasa TAB no podrá ser inferior al 95% de la misma, en caso contrario, la oferta será declarada inadmisibile.

B) OFERTA TECNICA (14%)

Cercanía de Sucursal a la Municipalidad de Colina

Se evaluará de acuerdo con los servicios adicionales, conforme a lo ofertado en nómina adjunta, según la siguiente tabla:

Sucursal	Ponderación	Puntaje
Sucursal ubicada a 15 Km o menos	100	14.0
Sucursal ubicada a más de 16 km y hasta 30 km	50	7.0
Sucursal ubicada a más de 31 km y hasta 45 km	25	3.5
Sucursal ubicada a más de 45 km	0	0.0

$$\text{Total Costo de Servicios} = [\text{Ponderación Tabla}] \times 0.14$$

C) PLAZO DE ENTREGA E IMPLEMENTACION (15%)

Se evaluará el plazo de implementación declarado en el ANEXO N°7 y se evaluará de la siguiente manera:



Municipalidad
de Colina

Plazo de Entrega e Implementación	Ponderación	Puntaje
De 1 a 10 días hábiles	100	15.0
De 11 a 20 días hábiles	80	12.0
De 21 a 30 días hábiles	50	7.5
De 31 a 40 días hábiles	30	4.5
De 41 a 50 días hábiles	10	1.5
De 51 a 60 días hábiles	5	0.75

Nota: Oferta mayor a 60 días hábiles o que no indique el plazo de implementación, su oferta quedara inadmisibile.

$$\text{Total puntaje Plazo de Entrega e Implementación} = [\text{Ponderación Tabla}] \times 0.15$$

D) EXPERIENCIA (12%)

Se considera en este parámetro de evaluación, la experiencia en contratos de igual o similares características al de la presente licitación de prestación de servicios bancarios en Municipalidades o Corporaciones Municipales del país, con una duración superior a 12 meses y cuyos contratos estén en ejecución o hayan finalizado desde el año 2018 en adelante, indicados en el **Anexo N°6** Y Certificados que acredite experiencia, evaluándose tal como se indica en el cuadro siguiente:

Plazo de respuesta en caso de fallas	Ponderación	Puntaje
Acredita la Ejecución de 10 o más servicios similares	100	12.0
Acredita la Ejecución entre 7 y 9 servicios similares	70	8.4
Acredita la Ejecución entre 4 y 6 servicios similares	50	6.0
Acredita la Ejecución entre 1 y 3 servicios similares	30	3.5
No acredita, no informa o no tiene servicios similares	0	0.0

$$\text{Total puntaje experiencia} = [\text{ponderación tabla}] \times 0.12$$

E) MEJORES CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIÓN (5%)

En este criterio, se evalúa el comportamiento del oferente como empleador, considerando por una parte la remuneración de sus trabajadores como: quien oferte mayores sueldos por sobre el ingreso mínimo mensual y, por otra parte, mejores condiciones de empleo como: duración indefinida de los contratos, la existencia de prestaciones de bienestar y la existencia de contratos colectivos para los trabajadores, de acuerdo con cómo se indica:

e.1) REMUNERACION DE SUS TRABAJADORES (2.5%)

Respecto de todos los trabajadores

Remuneración de los trabajadores	Ponderación	Puntaje
Remuneración sobre \$4.000 líquidos la hora por trabajador.	100	2.5
Remuneración de \$4.000 líquidos la hora por trabajador.	60	1.5

$$\text{Total puntaje Remuneración de sus trabajadores} = [\text{ponderación tabla}] \times 0.025$$

e.2) MEJORES CONDICIONES DE EMPLEO (2.5%)

Respecto de todos los trabajadores

Mejores Condiciones de Empleo	Ponderación	Puntaje
Contratos indefinidos + Contratos colectivos + Prestaciones de bienestar	100	2.5
Contratos indefinidos + Contratos colectivos	70	1.75
Contratos indefinidos	50	1.25



Municipalidad de Colina

No acredita, no informa o no tiene condiciones de empleo señaladas	0	0.0
--	---	-----

Total puntaje Remuneración de sus trabajadores= [ponderación tabla] x 0.025

Total puntaje mejores cond. y remu.= [e.1 + e.2]

F) DECLARACIÓN AMBIENTAL SIMPLE (1%)

En este criterio, se evalúa el comportamiento ambiental del oferente, considerando las sanciones por incumplimiento ambiental, de acuerdo con cómo se indica:

Descripción	Ponderación	Puntaje
Sin sanciones o condenas por incumplimientos ambientales.	100	1.0
Entre 1 y 3 sanciones o condenadas por incumplimientos ambientales.	50	0.5
Más 3 sanciones o condenadas por incumplimientos ambientales.	0	0.0

Total, puntaje declaración ambiental = [ponderación tabla] x 0.01

G) CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALS (2%)

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

Descripción	Ponderación	Puntaje
Entrega dentro del plazo original el 100% de los Documentos Administrativos.	100	1.0
Entrega o rectifica de 1 a 2 antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura.	70	0.7
Entrega o rectifica de 3 a 4 antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura.	40	0.4
Entrega o rectifica 5 o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura.	0	0.0

Total, puntaje cumplimiento requisitos = [ponderación tabla] x 0.01

H) INCLUSIÓN – SELLO MUJER (1%)

En este criterio, se evalúa disponer y acreditar Sello Empresa Mujer.

Descripción	Ponderación	Puntaje
El oferente se encuentra validado por el Registro de Proveedores con el Sello Empresa Mujer .	100	1.0
El oferente no se encuentra validado por el Registro de Proveedores con el Sello Empresa Mujer .	0	0.0

Total puntaje Sello Mujer = [ponderación tabla] x 0.01





Municipalidad
de Colina

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

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

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

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

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

16. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será de 48 meses, a contar de la fecha del acta de inicio del servicio emitida por el ITS.

17. RENOVACIÓN DEL CONTRATO

El contrato podrá ser renovado por un periodo de 6 meses, previo informe fundado de la Unidad Técnica emitido con a lo menos 60 días corridos de anticipación a la fecha de término de este, en que sugiera la necesidad de la renovación, la que deberá basarse en el beneficio económico en base a un comparativo de mercado a la fecha de renovación y uno de los siguientes criterios:





Municipalidad
de Colina

- a) Satisfacción de los servicios prestados por el contratista.
- b) Conducta en el cumplimiento de los servicios o trabajos realizados por el contratista.

En caso de renovación, el proveedor deberá extender la vigencia de la garantía de fiel cumplimiento de contrato o entregar una nueva, dentro de los últimos quince días hábiles de vigencia de dicha caución por un monto equivalente al 5% del presupuesto máximo disponible para la renovación, a fin de garantizar el fiel cumplimiento de esta y dar cumplimiento a lo señalado en el del Artículo 121 D.S N° 661 de Hacienda, de 2024, que Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. En el caso de que el proveedor no extienda la garantía o no presente una nueva garantía de fiel cumplimiento de contrato, la Municipalidad dejará sin efecto la renovación.

18. MODIFICACIONES DE LA CONTRATACION.

Además de las modificaciones contractuales establecidas en el artículo N°129 del Reglamento de la Ley N°19.886, la Municipalidad podrá aumentar o disminuir los servicios. En caso de aumento de los servicios, el contratista tendrá derecho a su pago de acuerdo con su oferta económica, y en las condiciones que se indican en las presentes bases.

La suma de los aumentos y/o disminuciones de contrato, no podrá exceder el 30% del monto total del contrato IVA incluido.

Por otra parte, en caso de que el contratista sea una UTP y uno de sus integrantes pase a estado Inhábil mientras el contrato se encuentre en ejecución, se aplicará lo establecido en el artículo 183 del Reglamento de la Ley 19.886.

El contratista no podrá dar inicio de aumento de contrato sin el respectivo decreto que disponga el aumento, del que se dejará constancia por correo electrónico. En caso de realizar servicios extraordinarios sin autorización del Inspector Técnico del Servicio, el costo será asumido en su totalidad por el contratista.

En caso de aumento de contrato, el contratista deberá respetar los valores ofertas en el Anexo Económico.

Toda modificación por la que se realice un aumento y/o disminución se dispondrá previo Decreto Alcaldicio, y se modificara el contrato, el que además deberá ser ratificado o aprobado por Decreto Alcaldicio. Toda modificación se encabezará bajo el título de "Anexo de Contrato" y llevará un numero correlativo.

Toda modificación contractual se dispondrá previo Decreto Alcaldicio, el cual será enviado a la Unidad Técnica a través del sistema de control documental de la Municipalidad, para que el ITS requiera la entrega de la garantía de fiel cumplimiento y del Seguro de Responsabilidad Civil en el evento de que estos deban ser sustituidos, ampliada su vigencia o aumentado su valor, conforme a la modificación de contrato, para posterior solicitar la tramitación del Anexo de Contrato.

19. RECEPCIÓN CONFORME

La recepción conforme será realizada mensualmente por el Inspector Técnico de Servicio (I.T.S.), quien deberá verificar que la ejecución de los servicios se haya prestado de acuerdo con lo establecido en las bases técnicas. Para lo cual proponente adjudicatario estará obligado a





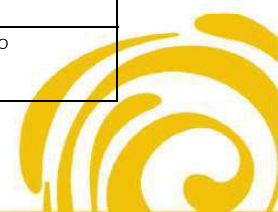
Toda comunicación que se establezca en el libro de servicios o comunicaciones vía correo electrónico, por el contratista y la ITS, se considerara el medio oficial.

Además, se considera valida la comunicación entre el contratista y la Municipalidad a través de correo electrónico indicado por el contratista al inicio del servicio, así como vía telefónica, cuando se trate de solicitudes que requieran comunicar en horario nocturno, atenciones de urgencia y/o imprevistos, en estos casos. Las instrucciones serán transcritas o adosadas al libro de servicio; por tanto, el supervisor encargado del contrato deberá permanente contar con correo electrónico habilitado y equipo de telefonía con acceso a internet.

25. MULTAS Y SANCIONES

La Municipalidad aplicará multas al adjudicatario y serán notificadas por la Inspección Técnica en el libro de servicios, en los casos que a continuación se indican:

Nº	MULTA	MONTO	APLICABILIDAD
1	Atraso en la suscripción del inicio del servicio de cuentas corrientes o en la implementación de los sistemas de gestión y computacionales bancarios por motivos atribuibles al adjudicatario, en los plazos y condiciones dispuestas en el numeral 17 de las Bases Administrativas.	30 UTM	Por día de atraso
2	En caso de que el banco cobre costos por los servicios obligatorios	10 UTM	Por evento con tope de 5 eventos.
3	En caso de que el adjudicatario omita la prestación de algunos de los servicios requeridos, sea total o parcialmente o bien, no pueda prestar dicho servicio, por causa imputable a este.	20 UTM	Por evento
4	Por atraso en la transferencia de dinero a las nóminas de cuentas del personal o la emisión de vale vista por concepto de remuneraciones, de acuerdo con el plazo establecido por el ITS del contrato	40 UTM	Por evento
5	En caso de que no se encuentre disponible ninguno de los ejecutivos designados	20 UTM	Con tope 10 eventos
6	En caso de que el banco no emita los certificados de saldos de cuenta corriente del mes anterior, dentro del plazo dispuesto en las Bases Técnicas	10 UTM	Por día de atraso
7	En caso de que el banco no entregue los formularios de cheques dentro del plazo dispuesto en las Bases Técnicas	10 UTM	Por día de atraso
8	En caso de que no se realicen las recepciones de ingreso municipales percibidos directamente por el banco, dentro del plazo dispuesto en las Bases Técnicas	5 UTM	Por día de atraso
9	En caso de que no se adjunten los documentos relativos a las rendiciones de los ingresos municipales percibidos directamente por el banco, en los términos dispuestos en las Bases Técnicas	5 UTM	Por evento
10	En caso de que no se realicen los retiros de valores en los horarios y plazos convenidos previamente con el ITS del contrato.	5 UTM	Por evento
11	En caso de que el banco no entregue el plástico de las tarjetas bancarias de cuentas vista, dentro del plazo establecido en las Bases Técnicas	5 UTM	Por evento
12	En caso de que el banco no realice la rendición de pagos efectuados a proveedores, dentro del plazo indicado en las Bases Técnicas	5 UTM	Por evento





13	Atraso en el depósito en las arcas municipales de los intereses correspondientes a los saldos promedios de las cuentas corrientes de acuerdo con lo señalado en las Bases Técnicas	10 UTM	Por cada cajero que falte por día
14	Falta de cajeros para cubrir el servicio de recaudación en dependencias del municipio requerido tanto de cajeros permanentes como temporales	10 UTM	Por cada cajero que falte por día
15	Atraso en el cumplimiento de los turnos indicados en las Bases técnicas de los cajeros tanto permanentes como temporales, con un tope de 4 horas	3 UTM	Por cada hora de atraso
16	Indisponibilidad imputable al proveedor de los cajeros automáticos instalados en los lugares indicados en estas bases y de la plataforma electrónica del banco	1 UTM	Por cada hora de indisponibilidad.

Para todos los efectos, en caso de aplicar multas, estas serán descontadas del pago del servicio, al mes siguiente respectivo.

Las multas enunciadas, no se aplicarán si el atraso en el cumplimiento se produce por razones fortuitas o fuerza mayor, el cual deberá estar debidamente fundado y aprobado, en cuyo caso se podrá ampliar cualquier plazo, previa comunicación y coordinación con el I.T.S.

26. DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MULTAS

El procedimiento de aplicación de multas, descuentos y sanciones se encuentra contemplado en el artículo 135 del Decreto N e 661/2024, Aprueba Reglamento de la Ley N O 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y deja sin efecto el decreto supremo N 250, de 2004, del ministerio de hacienda.

1) Las bases y el contrato deben fijar un tope máximo de multas.

Antes de aplicar la multa, descuento o sanción se debe conceder un plazo de 2 días hábiles administrativos, para que el proveedor formule sus descargos frente al eventual incumplimiento contractual que plantee la Municipalidad.

Una vez vencido el plazo para los descargos, habiéndose formulado estos o en el silencio del proveedor, la municipalidad deberá aplicar la multa mediante decreto alcaldicio fundado, resolución que debe pronunciarse sobre los descargos formulados, si existieren, y publicarse en el sistema de información de mercado público.

En contra de la resolución que aplica multa, descuento o sanción procederán los recursos dispuestos en la Ley N 19.880, que estableció las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Las faltas serán verificadas e informadas por escrito por la Inspección Técnica del Servicio, directamente al adjudicatario, teniendo este último, un plazo de 48 horas para solucionar la falta detectada, comunicando por escrito a la Inspección Técnica del Servicio respecto de la o las causas que originan la deficiencia, señalando además su solución. Con esta información, la Inspección Técnica del Servicio resolverá en un plazo de 3 días hábiles respecto de la aplicación de la multa.

Con todo el adjudicatario estará obligado a dar solución a la falta que detectó la Inspección Técnica del Servicio en el Plazo otorgado.

Las multas son aplicables a cada una de las obligaciones contraídas o estipulados, y por tanto acumulativas, y serán aplicadas en forma independiente a las aplicadas por otras autoridades competentes.





Municipalidad
de Colina

Para los efectos del cálculo de las multas, se considerará el valor de la UTM del mes en que se notificó la infracción al contratista. Cuando se efectúe el equivalente a un 5% del valor del contrato vigente en sanciones y multas, se procederá al Término Anticipado del Contrato mediante Resolución Administrativa con cargo.

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

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

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

No procederá el pago correspondiente hasta que el contratista pague las multas aplicadas en el periodo.

27. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO O SERVICIO.

Sin perjuicio del plazo de vigencia estipulado en el contrato, la Municipalidad, podrá poner término anticipado al contrato por resciliación o mutuo acuerdo, o unilateralmente, sin forma de juicio y por decreto fundado, en los siguientes casos:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Incumplimiento de la Ley N° 21.643 "Ley Karin".
- c) Por infringir las obligaciones relativas al pacto de integridad
- d) Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista, se entenderá que el contratista incumple gravemente sus obligaciones en los siguientes casos:
 - i. Superar los topes de multas. (30% del total del contrato).
 - ii. La incapacidad del adjudicatario para seguir adelante con sus obligaciones, debido a problemas internos del contratista.
 - iii. Si a juicio del ITS no se están ejecutando los servicios de acuerdo con el contrato o, en forma reiterada no cumple con las obligaciones estipuladas, lo que en todo caso deberá contar con un informe fundado. Se comprenderá que el incumplimiento es reiterado cuando el contratista incumpla tres veces las instrucciones del ITS y se haya dejado constancia de dicha circunstancia en el libro de servicio y/o correo electrónico. v. Acompañe o presente al Municipio documentos falsificados o adulterados. vi. Por estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar lo restante del cumplimiento del contrato.
 - iv. Acompañe o presente al Municipio documentos falsificados o adulterados.
 - v. Tener subcontratos no autorizados por el municipio.
 - vi. Reemplazo del equipo de trabajo sin tener el visto bueno por el ITS.
- e) Fuerza mayor o caso fortuito.
- f) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- g) Si el proveedor es una Sociedad y va a su liquidación.





Municipalidad
de Colina

- h) En caso de muerte del proveedor o socio que implique término de giro de la empresa.
- i) Si se alcanza el máximo presupuestario fijado en el contrato, incluyendo los eventuales aumentos o ampliaciones de obras.

Si se tratase de la causal de resciliación o mutuo acuerdo, la aceptación por parte del contratista se realizará dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación, materializando su decisión por medio del documento que se suscribe para el efecto.

Cabe hacer presente que en caso de resciliación se restituirá la Garantía Fiel Cumplimiento, siempre que se haya dispuesto el término anticipado por causas no imputables al contratista. Con todo, y tal como lo dispone la normativa de compras públicas, en caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato y las presentes bases, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento, ni acción judicial o arbitral alguna.

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

El incumplimiento, comprende también, el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista. El decreto que ponga término anticipado al contrato celebrado se notificará de acuerdo con las reglas establecidas la Ley N°19.880.

En caso de que la forma de notificación requiera del domicilio del adjudicatario, se considerará el que haya señalado al celebrar el contrato.

En caso de fallecimiento del contratista contratado como persona natural, se procederá a la liquidación anticipada del contrato, y si ella arroja un saldo a favor del contratista, ésta será entregada a sus herederos juntamente con la garantía, si procediera, una vez suscrita la liquidación correspondiente, desde que según la norma aplicable a la sucesión correspondiente lo permita.

28. PACTO DE INTEGRIDAD

El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en presente proceso concursal, acepta expresamente el siguiente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones que están contenidas en el mismo. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo con las bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

- A) El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.
- B) El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la





Municipalidad
de Colina

- conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquiera de sus tipos o formas.
- C) El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.
 - D) El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, principio de buena fe, moral, buenas costumbres y transparencia en el proceso licitatorio.
 - E) El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y el o los contratos que de ellos se derivasen.
 - F) El oferente se obliga y acepta asumir las consecuencias y sanciones previstas en las presentes bases, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.
 - G) El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna, en términos técnicos y económicos ajustados al mercado, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones ofertadas.
 - H) El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.
 - I) El oferente no podrá comunicarse con el funcionario responsable o cualquier funcionario municipal que tenga información respecto de la licitación, si no es a través del Sistema de Información.

29. FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN

En el evento que se comprobare que el adjudicatario o diversos oferentes han incurrido en “prácticas corruptas”, “prácticas fraudulentas” o “prácticas colusorias” sea con respecto al proceso de selección o con respecto a la adjudicación, el mandante rechazará de plano la propuesta o la adjudicación o pondrá término al contrato anticipadamente, haciendo efectiva la garantía de fiel cumplimiento en forma administrativa, sin necesidad de resolución judicial previa.

Para estos efectos, se entenderá por:

- 1.- “Práctica corrupta” todo ofrecimiento, suministro o aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario en el proceso de selección o en la ejecución del contrato.
- 2.- “Práctica fraudulenta” toda tergiversación con el fin de influir en la ejecución de un contrato en perjuicio del mandante.
- 3.- “Práctica colusoria”, sea con anterioridad o con posterioridad a la presentación de las ofertas, los acuerdos entre consultores con el propósito de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos que priven al mandante de las ventajas de la competencia libre y abierta.

30. PROTOCOLO DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El proponente adjudicatario y la Municipalidad deberán acordar un Protocolo de Liquidación del Contrato, 60 días corridos antes del término normal del mismo o de sus prórrogas, si las hubiere.





Dicho Protocolo deberá considerar los siguientes puntos o secciones:

a) Identificación del servicio

En este documento se identificará el servicio y se hará una breve descripción del mismo. La información que se detalle en este punto deberá ser concordante con los contenidos del contrato de prestación de servicios respectivo.

b) Procedimiento de cierre administrativo

Este procedimiento comprende todas las actividades, planes, funciones, responsabilidades y documentos relacionados con el cierre administrativo de los servicios, debiendo considerar todo lo necesario para el término y recepción de los mismos.

Si el cierre administrativo así lo amerita, se confeccionará una carta Gantt, con todas las actividades, su duración y responsables.

El cierre administrativo se realizará de manera coordinada entre la Municipalidad y el proponente adjudicatario, para un adecuado desarrollo de estas actividades, incluyendo las condiciones y requisitos necesarios para ejecutarlas, considerando también el traspaso de las operaciones bancarias al adjudicatario del nuevo proceso de licitación y la entrega de la documentación correspondiente, actualizada.

c) Acta de cierre

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

32. OTRAS DISPOSICIONES.

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

La Comisión Evaluadora al momento de la evaluación, tendrá la facultad de interpretar de la forma que mejor beneficie al resultado de la licitación, cualquier impresión o discordancia entre los documentos que conforman el expediente de licitación, sin que, en ningún caso, se confiera una situación de privilegio de uno o más oferentes.

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

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

Alirio Alban Caimapo Oyarzo

Alirio Alban Caimapo Oyarzo (23 abr., 2026 09:48:11 EDT)

SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACION
(o quien subrogue)

Fernando Javier Requena Donoso

Fernando Javier Requena Donoso (22 abr., 2026 14:05:48 EDT)

ENCARGADO UNIDAD DE LICITACIONES
(o quien subrogue)





Municipalidad
de Colina

BASES TÉCNICAS

“Servicio de Apertura, Administración y Mantenimiento de Cuentas Corrientes y la Prestación de otros Servicios Bancarios”

1. ANTECEDENTES GENERALES

Las presentes Bases Técnicas tienen por objeto regular los requerimientos técnicos y de procedimiento, que regirán en la prestación de servicios para la apertura y mantenimiento de cuentas corrientes y servicios bancarios asociados, de la I. Municipalidad de Colina. Estos servicios serán prestados por una entidad bancaria que será seleccionada conforme a los criterios establecidos en las Bases Administrativas de Licitación.

El servicio requerido tiene por objeto atender las necesidades de la Municipalidad, en aquellos aspectos financieros y económicos, que posibiliten la actualización y modernización de la gestión municipal, contribuyendo al mejoramiento y eficiencia en la administración de los recursos municipales.

En tal sentido será responsabilidad del adjudicatario ejercer las acciones respectivas, dentro del marco de las presentes especificaciones técnicas e implementar un plan de continuidad del servicio que reduzca el riesgo en situaciones de desastre o excepcionales, que dé respuesta efectiva para mantener o restaurar un nivel del servicio adecuado, en el menor plazo posible.

Para la preparación de la oferta y la posterior prestación del servicio, los proponentes interesados deberán considerar que el proveedor que actualmente presta los servicios informáticos para la gestión municipal, son las empresas Cas Chile S.A. de I, y Proexsi, las que proveen los softwares para la contabilidad, remuneraciones y tesorería.

Los datos entregados en las presentes Bases Técnicas y sus Anexos son de carácter referencial y se entregan a modo informativo para que los proponentes realicen sus ofertas. Lo anterior, por lo tanto, no constituye obligación de ningún tipo o especie para la Municipalidad de Colina, en la posterior ejecución del servicio.

2. OBJETIVOS DEL SERVICIO

2.1 OBJETIVO GENERAL

La presente licitación tiene por objeto la contratación del servicio denominado **“Servicio de Apertura, Administración y Mantenimiento de Cuentas Corrientes y la Prestación de otros Servicios Bancarios”**, de acuerdo con las especificaciones y antecedentes técnicos que se publican en el Sistema de información de Compras y Contratación Pública (www.mercadopublico.cl).

2.2 ALCANCES DE LOS SERVICIOS

Las ofertas deberán considerar la prestación del servicio requerido, recibiendo distintos tipos de financiamiento con la responsabilidad de dar cuenta de su ejecución a los organismos financieristas correspondientes.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

El servicio requerido deberá considerar las especificaciones técnicas que se señalan a continuación. El banco adjudicado estará obligado a prestar los servicios bancarios solicitados, pudiendo la Municipalidad contratarlos todos, algunos y/o en la fracción que estime necesario.





Municipalidad
de Colina

3.1 DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

a) Servicio de Apertura, Administración y Mantenimiento de Cuentas Corrientes y la Prestación de otros Servicios Bancarios

Se requiere la apertura y mantenimiento de 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. 3475 y la normativa relacionada con los servicios bancarios requeridos en la presente licitación.

Se establece la obligatoriedad de la entidad bancaria contratada, de incorporar nuevas cuentas corrientes, en caso de que la Municipalidad lo requiera durante la vigencia del contrato, lo que se materializará bajo las mismas condiciones establecidas en las presentes bases y la oferta del adjudicatario, mediante la sola notificación por escrito de la Unidad Técnica; previa tramitación ante la Contraloría General de la República (Dictamen E324651N23 de fecha 22-03-2023)

Las cuentas corrientes en moneda nacional se abrirán exclusivamente con el banco contratado, excluyéndose dicha condición para el caso de proyectos o programas financiados por entidades públicas o privadas que exijan, explícitamente, que los recursos sean administrados en cuentas corrientes de una entidad bancaria distinta a la contratada.

Si el banco que actualmente presta servicios al municipio resulta adjudicatario del presente proceso, deberá abrir nuevas cuentas, ya que se trata de un nuevo contrato.

La Municipalidad de Colina mantiene vigentes un total de 12 cuentas corrientes en el Banco de Crédito e Inversiones, independientes entre sí, las cuales se requiere que se aperturen al inicio del contrato. El detalle de estas cuentas es el siguiente:

1	Nº CUENTA	57018707
	NOMBRE	Principal
2	Nº CUENTA	57018715
	NOMBRE	Fondo Común Municipal
3	Nº CUENTA	57018731
	NOMBRE	Fondos a Terceros
4	Nº CUENTA	57018740
	NOMBRE	Otras Municipalidades
5	Nº CUENTA	57018758
	NOMBRE	Fondos de Otras Instituciones
6	Nº CUENTA	57018766
	NOMBRE	Permisos de Circulación
7	Nº CUENTA	57018693
	NOMBRE	Remuneraciones
8	Nº CUENTA	57018871
	NOMBRE	Complementaria





Municipalidad
de Colina

Será de cargo del contratista la provisión de un fondo de pérdida de caja, las remuneraciones que incluyen seguros específicos y el uniforme institucional o vestimenta corporativa, entre otros.

El adjudicatario deberá proporcionar a cada cajero un fondo fijo permanente por la suma de \$100.000 (cien mil pesos), el cual deberá estar disponible al inicio de cada jornada laboral.

3.1.5.4 Remuneraciones de los Cajeros

El valor hora que se pagará a los cajeros no podrá ser inferior a \$4.000.- (cuatro mil pesos líquidos).

No obstante, el proponente deberá indicar en su oferta técnica, el valor hora que pagará a los cajeros, lo que constituirá un factor de evaluación para la adjudicación. Dicho valor, en ningún caso, podrá ser inferior al mínimo señalado precedentemente.

El proveedor será el encargado de dar cumplimiento a las leyes laborales y previsionales vigentes.

En caso de que la Municipalidad requiera extender el horario de atención, será informado previamente al Contratista, para la correspondiente autorización de las horas extraordinarias.

3.1.6 **Pago de Remuneraciones del Personal**

Se requiere el servicio de pago al personal contratado específicamente para el desarrollo de planes y programas establecidos por el municipio y/o el gobierno.

3.1.6.1 Estructura de pago

El pago de las remuneraciones mensuales de los funcionarios municipales se deberá realizar a través de sistema de transferencias, tanto a las cuentas corrientes, cuentas vista y cuentas Rut del personal, así como cheques o vales vista, de acuerdo con las nóminas entregadas por el municipio, en las fechas establecidas por la Municipalidad.

El pago de remuneraciones al personal deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

- a) Ingreso y provisión de nóminas, en formato predefinido entre Banco y la Municipalidad, a las 19:30 horas del día hábil anterior al pago, en Página Web del Banco.
- b) Los fondos deben liberarse en las cuentas bancarias de los funcionarios el día definido para el pago tanto para cuentas del mismo banco como para otros bancos.
- c) Datos mínimos para administrar en nóminas: Rut funcionario, nombre funcionario, tipo de cuenta bancaria, banco destino, número cuenta bancaria destino, monto total del pago.
- d) La web del Banco deberá permitir la generación de rendiciones asociadas a las nóminas ingresadas y pagadas. (formato TXT, Excel o PDF).
- e) La web del Banco deberá permitir la generación certificados de pago asociados a la nómina ingresada y pagada.
- f) Las rendiciones y certificados deberán estar disponibles para la Municipalidad en la página web del Banco.

3.1.6.2 Fecha de Pago

Personal Planta y Contrata del área municipal: Las remuneraciones de estos funcionarios y funcionarias se pagan, en la generalidad, los días 19 de cada mes o el día hábil anterior, en caso de que fuese día inhábil.

En el caso de los funcionarios y funcionarias contratadas a Honorarios, la fecha de pago corresponde al último día hábil de cada mes o el día hábil anterior, en caso de que fuese día inhábil.

El contratista deberá informar a la Municipalidad en forma inmediata y por medios electrónicos o mediante una plataforma electrónica, ante la ocurrencia de cualquier circunstancia que impida el



En consecuencia, la Inspección Técnica estará facultada para emitir informes técnicos respecto de las observaciones e incumplimientos del servicio, de acuerdo con las especificaciones técnicas del mismo, los que serán puestos a disposición de la autoridad municipal para que se adopten las medidas que correspondan, pudiendo, incluso, dar término anticipado al contrato, según la gravedad de los incumplimientos.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El contrato de prestación de servicios considerará los siguientes plazos de ejecución:

- a. Un plazo máximo de 60 (sesenta) días hábiles para la implementación del servicio o el plazo que el proponente adjudicatario haya señalado en su oferta, el cual deberá ser inferior al plazo máximo señalado precedentemente.
- b. Un plazo de 48 (cuarenta y ocho) meses continuos y sucesivos, período durante el cual el proponente adjudicatario prestará todos los servicios materia de esta licitación y aquellos establecidos en su oferta.

De esta manera, el plazo total del contrato será la suma del plazo de implementación ofertado por el proponente adjudicatario, más los 48 meses consignados para la prestación o ejecución de los servicios. Dicho plazo se contabilizará a contar de la fecha de firma del Acta de Inicio del Servicio que suscribirán la Unidad Técnica y el Proponente Adjudicatario, una vez que se encuentre totalmente tramitado el contrato de prestación de servicios.

a) PRESENTACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA

El proponente deberá adjuntar a su oferta una descripción detallada de los servicios requeridos y ofertados, los que deberán ajustarse a lo solicitado en las presentes Bases Técnicas, incluyendo todos los servicios solicitados para su correcto funcionamiento.

b) MODALIDAD DE LA OFERTA ECONÓMICA

Pagar una **Tasa de Interés TAB ofrecida** (conforme a lo ofertado en el anexo N°11) **durante toda la vigencia del contrato**, expresada diariamente con hasta dos dígitos decimales, base de 360 días que se aplicará sobre los saldos promedios diarios mantenidos en todas las cuentas corrientes municipales. **El pago de los intereses netos ganados deberá efectuarse mensualmente dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente de aquel en que fueron devengados**, mediante abono a la cuenta corriente municipal que se indique.

Para efecto del cálculo de los saldos promedios mensuales correspondientes, se deberán considerar los saldos diarios disponibles en todas las cuentas corrientes operadas por la entidad bancaria adjudicataria, en moneda nacional, al cierre de cada día, sea este hábil o no, durante todo el mes calendario.

El pago de los intereses devengados en el período mensual correspondiente, se pagarán en moneda nacional y serán abonados en la cuenta corriente que la Municipalidad indique, a más tardar el décimo día hábil del mes siguiente, sobre la base de los saldos mantenidos en el mes inmediatamente anterior.

Los montos de los intereses pagados por la entidad bancaria adjudicataria serán ingresados al presupuesto municipal.

Queda expresamente establecido que la municipalidad no estará obligada a mantener un determinado saldo promedio mensual mínimo, para percibir el pago de intereses.

La Municipalidad podrá señalar expresamente la(as) cuenta(s) corriente(s) que deberá considerar la entidad bancaria adjudicataria afecta al pago del interés mensual señalado precedentemente. La incorporación o el cese de pagos de intereses mensuales de una o varias corrientes será notificada





oficialmente a la entidad adjudicataria, por la Inspección Técnica, con al menos treinta (30) días de anticipación.

c) ANEXOS TÉCNICOS

Con el propósito que los proponentes interesados realicen el estudio de sus ofertas, se adjuntan a las presentes bases, los saldos promedio mensuales de todas las cuentas corrientes del Municipio correspondientes a 2024 y 2025.

Se hace presente que los datos entregados entregan a modo informativo, por lo que de ellos no emana para la Municipalidad ninguna obligación, de ningún tipo o especie.

Año 2024

MES	MONTO
ene-24	\$ 17.155.017.328
feb-24	\$ 16.480.419.618
mar-24	\$ 20.649.163.704
abr-24	\$ 19.301.887.449
may-24	\$ 20.427.443.655
jun-24	\$ 18.099.591.416
jul-24	\$ 21.341.182.844
ago-24	\$ 22.338.221.374
sept-24	\$ 21.702.433.034
oct-24	\$ 20.785.013.402
nov-24	\$ 20.383.845.113
dic-24	\$ 20.529.711.447
PROMEDIOS MENSUALES 2024	\$ 19.932.827.532

Año 2025

MES	MONTO
ene-25	\$ 21.084.299.450
feb-25	\$ 18.809.113.986
mar-25	\$ 21.315.693.138
abr-25	\$ 18.602.025.777
may-25	\$ 22.524.016.782
jun-25	\$ 17.380.534.662
jul-25	\$ 20.890.576.528
ago-25	\$ 20.362.457.022
sept-25	\$ 18.755.979.510
oct-25	\$ 20.683.523.506
nov-25	\$ 18.175.856.423
dic-25	\$ 17.685.459.828
PROMEDIOS MENSUALES 2025	\$ 19.689.128.051





ANEXO N° 4
FORMATO OFERTA TÉCNICA

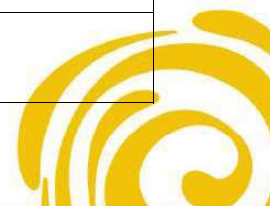
NOMBRE PROPONENTE: _____

RUT: _____

El representante legal del proponente que suscribe presenta las especificaciones técnicas de los servicios ofertados, según los requerimientos del servicio señalados en las Bases Técnicas y los antecedentes solicitados en el numeral 8 de las Bases Administrativas:

A. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO OFERTADO

		ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS (I)	ESPECIFICACIONES CUANTITATIVAS	TÉCNICA (SERVIDOR (I))
DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS	Servicio de cuentas corrientes	a) Apertura y Mantenimiento de Cuentas Corrientes Se requiere la apertura y mantenimiento de 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. 3475 y la normativa relacionada con los servicios bancarios, según lo solicitado en el numeral 3.1.1, letra a) de las Bases Técnicas.		
		b) Recepción de Depósitos La Entidad Bancaria deberá recepcionar como depósitos, en toda su red de sucursales y cajas auxiliares del país, los documentos que la Municipalidad deposite en sus respectivas cuentas corrientes y las de los servicios incorporados a su gestión, según lo solicitado en el numeral 3.1.1, letra b) de las Bases Técnicas.		
		c) Gestión de Cheques El servicio deberá considerar la gestión de cheques con las prestaciones detalladas en el numeral 3.1.1, letra c) de las Bases Técnicas.		
		d) Certificados de saldo El banco adjudicado deberá proveer el servicio de certificación de saldos, en formato papel y digital, de acuerdo a los requerimientos que la municipalidad estime pertinente, según lo solicitado en el numeral 3.1.1, letra d) de las Bases Técnicas.		
		e) Generación de Cartolas La Entidad Bancaria deberá generar diariamente cartolas con el movimiento actualizado de cada una de las cuentas corrientes, en forma electrónica, de acuerdo a los requerimientos detallados en el numeral 3.1.1, letra e) de las Bases Técnicas.		
		f) Servicio de Información en Línea Se requiere conexión en línea con el Banco para realizar consultas y operaciones, incluyendo soporte		





Municipalidad
de Colina

	técnico permanente y asesoría computacional. El servicio deberá estar operativo las 24 horas y los 7 días de la semana, de acuerdo a los requerimientos detallados en el numeral 3.1.1, letra f) de las Bases Técnicas.	
Emisión de vales vista o boleta de garantía	El servicio ofertado, deberá contemplar, a solicitud de la Unidad Técnica, la emisión de Vales Vista o Boletas de Garantía, sin costo para la Municipalidad.	
Plazo para disposición de fondos depositados	La Entidad Bancaria deberá considerar los plazos detallados en el numeral 3.1.3 de las Bases Técnicas, para hacer efectivos y abonar los fondos depositados a las cuentas corrientes municipales correspondientes, según las siguientes modalidades de pago que en ese apartado se detallan.	
Servicio de retiro y transporte de valores	El servicio a contratar deberá contemplar el retiro y transporte de valores desde la Municipalidad de Colina, de acuerdo a los requerimientos detallados en el numeral 3.1.4 de las Bases Técnicas.	
Provisión de Cajeros	El proponente adjudicatario deberá considerar, sin costo adicional, la provisión de cajeros temporales para el período de permisos de circulación vehicular u otra actividad que la Municipalidad realice, y permanentes de acuerdo con los requisitos y requerimientos detallados en el numeral 3.1.5 de las Bases Técnicas. El valor hora que el proponente adjudicatario pagará a los cajeros, será informado a través del formato del Anexo N° 8.	
Pago de Remuneraciones del Personal	Se requiere el servicio de pago al personal de las tres áreas de gestión municipal, incluyendo el pago del personal contratado específicamente para el desarrollo de planes y programas establecidos por el municipio y/o el gobierno, según estructura de pago de cada área de gestión y los requisitos y requerimientos detallados en el numeral 3.1.6 de las Bases Técnicas.	
Servicio de Transferencia Electrónica de Fondos	Se requiere el servicio de transferencia electrónica de fondos, sin restricción de monto, entre las cuentas corrientes municipales, de acuerdo a los requisitos y requerimientos detallados en el numeral 3.1.7 de las Bases Técnicas.	
Servicio de pago a proveedores	Se requiere que el contratista realice el pago a los proveedores de la Municipalidad, mediante Cheques, Vales vista y/o abonos a cuentas corrientes o cuentas vista, de acuerdo a los requisitos y requerimientos detallados en el numeral 3.1.8 de las Bases Técnicas.	
Servicio pago de	La Entidad Bancaria adjudicataria, deberá realizar el pago las cotizaciones previsionales, según las nóminas	

Municipalidad de Colina

Nueva Colina 700 , Colina, Region Metropolitana - Chile / www.colina.cl

