



BUIN, 20 MAYO 2010

**DECRETO TC. N° 72 / VISTOS:** Las facultades que me otorgan los Arts.5, 12 y 63 letra i) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades de 1988 y sus modificaciones.

**CONSIDERANDO:** 1.- La documentación emitida por las Unidades Municipales involucradas para la confección del Decreto Alcaldicio que se indican mas adelante.

2.- Que por Decreto Alcaldicio **TC N° 08** de fecha 19 de Enero de 2010, la Municipalidad de Buin llama a Licitación Pública denominada **"APERTURA Y MANTENCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES MUNICIPALES Y RECAUDACION DE INGRESOS MUNICIPALES"**.

3.- Que por Decreto Alcaldicio **TC N° 28** de fecha 17 de Febrero de 2010, se deja sin efecto el llamado a Licitación Pública **"Apertura y Mantenición de Cuentas Corrientes y Recaudación de Ingresos Municipales"**.

4.- Que por Decreto Alcaldicio **TC N° 56** de fecha 15 de Abril de 2010, la Municipalidad de Buin, llama a Licitación Pública denominada **"APERTURA Y MANTENCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES MUNICIPALES Y RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES"**.

5.- Que por Decreto Alcaldicio **TC N° 58** de fecha 23 de Abril de 2010, se **Modifica el Decreto Alcaldicio TC N° 56** de fecha 15 de Abril de 2010, debido a que los plazos estipulados originalmente no se ajustan a la importancia del proceso licitatorio.

6.- Que por Decreto Alcaldicio **TC N° 61** de fecha 30 de Abril de 2010, se **Modifica el Decreto Alcaldicio TC N° 58** de fecha 23 de Abril de 2010, debido a que los plazos estipulados originalmente no se ajustan a la importancia del proceso licitatorio.

7.- El Acta de Apertura de Licitación Pública, de fecha 13 de Mayo de 2010.

8.- El **Memorándum N° 342** de fecha 13 de Mayo de 2010, de la Secretaría Comunal de Planificación, en el cual remite Acta y documentación original presentados en la Licitación "Apertura y Mantenición de Cuentas Corrientes Municipales y Recaudación de Ingresos Municipales".

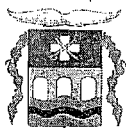
9.- La Ficha de Licitación N° 2723-19-L110 Apertura y Mantenición de Cuentas Corrientes Municipales y Recaudación de Ingresos Municipales.

10.- El **Acuerdo N° 344** de Sesión Ordinaria N° 94 de fecha 17 de Mayo de 2010, que aprueba la adjudicación de la Licitación Pública denominada "Apertura y Mantenición de Cuentas Corrientes Municipales y Recaudación de Ingresos Municipales", al oferente Banco de Crédito e Inversiones.

11.- Que por Decreto Alcaldicio **Ex. N° 1877**, de fecha 18 de Mayo de 2010, se aprueba el Acuerdo N° 344 de la Sesión Ordinaria N° 94 de fecha 17 de Mayo de 2010, del Concejo Municipal de Buin.

12.- El **Memorándum N° 358** de fecha 19 de Mayo de 2010, de la Secretaría Comunal de Planificación, en el que remite Informe de Evaluación, y propone al Sr. Alcalde adjudicar la Licitación a la Empresa "Banco de Crédito e Inversiones".

13.- La Resolución del Sr. Alcalde de fecha 19 de Mayo de 2010.



**DECRETO.**

1.- **ADJUDICASE** la Licitación Pública denominada “**APERTURA Y MANTENCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES MUNICIPALES Y RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES**”, ID 2723-19-L110, al **BANCO DE CREDITO E INVERSIONES**, Rut. N° 97.006.000-6, cuyo Representante Legal es **doña Patricia Lorena Astudillo Saiz**, Cédula Nacional de Identidad N° [REDACTED]

2.- El Servicio se ejecutara según los requisitos exigidos en las **Bases Administrativas Normas Generales, Bases Administrativas Normas Especiales, Especificaciones Técnicas, Anexos, Aclaraciones, ofertas técnicas y económicas del oferente, ficha de licitación ID 2723-19-L110 y el Memorándum N° 358** que contiene informe de evaluación y otros, documentos todos que se entiende forman parte integrante del presente decreto.

**Servicios Requeridos:**

1. Apertura y Mantenimiento de 10 (diez) cuentas corrientes, independientes entre sí y otras que el Municipio requiera durante la vigencia del Contrato.	Sin Costo
2. Recepción de Depósitos correspondiente a provisiones de Fondos Municipales y/o de terceros en todas las sucursales del Banco	Sin Costo
3. Pago de Cheques de las Cuentas Corrientes Municipales en todas las sucursales del Banco, que mantenga en el territorio nacional.	Sin Costo
4. Retiro y transporte diario de los depósitos, desde las oficinas de la Tesorería Municipal o de otras unidades que efectúan recaudaciones de ingresos, en horario a convenir.	Sin Costo
5. Certificación de Saldos en la modalidad y periodicidad que la Municipalidad requiera.	Sin Costo
6. Emisión y envío semanal a la Municipalidad de Cartolas de Cuentas Corrientes, tradicional, para realizar conciliaciones. Y si la Municipalidad lo requiere, por fax o medio magnético.	Sin Costo
7. Bajar Cartolas de Cuentas Corrientes en archivo plano y/o Excel.	Sin Costo
8. Efectuar Transferencias de Fondos entre las cuentas corrientes abiertas por el municipio.	Sin Costo
9. Servicio de Recaudación de Permisos de Circulación Vehículos, durante la toda la vigencia del Contrato, en todas las sucursales del Banco, de acuerdo a las normas legales vigentes y los procedimientos que el municipio establezca. (Ver procedimiento que el Municipio establezca)	Sin Costo
10. Servicio de recaudación de Patentes Comerciales, Industriales, Profesionales, Alcoholes, Kioscos y otros Derechos Municipales, en todas las sucursales del Banco, de acuerdo a las normativas legales vigentes y los procedimientos que el Municipio establezca.	Sin Costo
11. Proveer de 2 cajeros permanentes en dependencias Municipales.	Sin Costo
12. Proveer de cajeros, durante el mes de Marzo para recaudar ingresos municipales, por concepto de Permisos de Circulación Vehicular en los lugares de atención a Público que habilite el Municipio, de acuerdo a los procedimientos y horarios que se establezcan.	Sin Costo
13. Servicio de pago de Remuneraciones al personal municipal a través de la red de cajeros automáticos, abonados a cuentas corrientes y/o cuentas primas del mismo banco u otros bancos con disponibilidad inmediata (sin retención). Debe contemplar servicios asociados a las Cuentas Corrientes de los funcionarios via Internet.	Sin Costo



14. Confección de cheques en formulario continuo, según características establecidas por la Municipalidad.	Sin Costo
15. Servicio de conexión del computador Municipal, con el computador del Banco, para realizar diversas consultas y operaciones.	Sin Costo
<b>SERVICIOS ADICIONALES</b>	
1. Efectuar transferencias electrónicas de fondos desde cuentas corrientes municipales a otras cuentas corrientes de particulares, a empresas, instituciones del mismo Banco, y otros Bancos.	Sin Costo
2. Efectuar pagos de servicios básicos, recaudación de cotizaciones previsionales e impuestos, según instrucciones de l Ministerio de Hacienda.	Sin Costo
3. Servicio de asesoría e intermediación financiera, para la colocación de valores mobiliarios en el mercado de capitales.	Sin Costo
4. Servicio de custodia de documentos, especies valoradas y elementos magnéticos de propiedad del Municipio.	Sin Costo
5. Servicio PAC (Pago Automático de Cuentas) para la cancelación de derechos: Aseo, Patentes, Permisos de Circulación, etc.	Sin Costo
6. Otros Servicios que el Banco estime pertinente ofertar.	Sin Costo
Aportes al Municipio.	Pagará por Publicidad \$110.000.000.- (ciento diez millones de pesos) por el periodo del contrato. Los montos a formalizar anualmente son los siguientes: 1er año del Contrato, la suma de \$40.000.000.- (cuarenta millones de pesos) que se pagarán a la firma del Contrato. El 2do y 3er año del Contrato, la suma de \$35.000.000.- (treinta y cinco millones de pesos) cada año.

3.- El Adjudicatario deberá reemplazar, previo a la suscripción del contrato, la "Garantía de Seriedad de la Oferta" por una garantía de **"Fiel Cumplimiento del Contrato"** a nombre de la I. Municipalidad de Buin, consistentes en una Boleta Bancaria o Vale Vista, la que no podrá incluir cláusulas de Arbitraje, dentro de un plazo no superior a 10 (diez) días corridos desde la fecha de notificación del Decreto Alcaldicio de Adjudicación.

Su glosa debe decir: "Para garantizar el Fiel Cumplimiento del Contrato" Apertura y Mantenición de Cuentas Corrientes Municipales y Recaudación de Ingresos Municipales".

El valor de esta garantía deberá ser por un **monto equivalente a 1.000 UF**, esta garantía deberá estar vigente durante todo el período del contrato, y deberá ser entregada en la Oficina de Partes de la Municipalidad, ubicada en Carlos Condell N° 415, Comuna de Buin.



4.- La Celebración del Contrato se hará de acuerdo a lo establecido en el punto N° 12 letra "a) Una vez notificado el oferente de la aceptación de su propuesta deberá celebrar el contrato dentro de un plazo de 10 (diez) días hábiles, y deberá luego **reducirse a escritura pública**, de las Bases Administrativas Especiales" y siguientes.

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

Para el otorgamiento del primer reajuste, se considera el período comprendido entre el mes de suscripción del contrato y el 31 de Diciembre del mismo año.

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

7.- El **contrato tendrá una duración de 3 (tres) años**, podrá ser renovado por 1 (un) año más, por acuerdo de las partes y sin que alguna de ellas exponga formalmente su intención de poner término al contrato antes de 30 (treinta) días de su caducidad.

Los servicios se comenzarán a prestar desde el momento en que se levante un Acta de Inicio del Servicio, suscrita por el Inspector Técnico de Servicio (ITS) y el representante del Banco que para estos efectos corresponda.

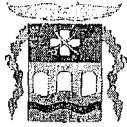
Dicha acta se levantará el día en que los fondos de las cuentas del municipio sean traspasados al Banco adjudicatario de esta propuesta, lo que ocurrirá solo una vez que el contrato vigente con el Banco que actualmente presta los servicios haya expirado.

Cualquiera de las partes, sin expresión de causa, podrá poner término en forma anticipada al contrato, debiendo comunicar su intención a la otra parte mediante carta certificada, dirigida a la Dirección fijada en el contrato y con a lo menos con 90 (noventa) días de anticipación a la fecha que se desea darle término.

8.- El mandante podrá **aplicar administrativamente multas** por un determinado valor según sea la gravedad de la falta, estas se aplicarán previo informe del ITS, detallando el tipo y monto de la multa y las **causales que motivan la aplicación**. Todas éstas quedarán estipuladas en el Libro Manifold o de Servicio provisto por la entidad bancaria detallando, fecha, causal y monto. Las causales se indican en el punto N° 17 letras a), b), c), d), e), f), g), h), i) de las Bases Administrativas Normas Especiales y lo señalado en las Aclaraciones.

9.- La **Unidad Técnica** encargada del cumplimiento del Servicio será la **Dirección de Administración y Finanzas**, quien nombrará un Inspector Técnico de Servicio (ITS) para la ejecución de la obligación antes enunciada y cuyo nombre se consignará en el contrato y el Decreto respectivo.

10.-El presente Decreto de Adjudicación de la propuesta y las demás actuaciones posteriores a esta, **se notificarán vía mail, contacto telefónico o por medio escrito mediante envío de carta certificada dirigida al domicilio del oferente, el adjudicatario o contratista, según el caso, la** que será efectuada por la Secretaría Municipal. El adjudicatario o contratista, se entenderá notificado para todos los efectos legales en todos los casos al momento en que se ingresa al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) con el respectivo acto administrativo. Lo anterior, no obstante las obligaciones que impone la Ley N° 19.886, sobre Contrato de Suministros y Prestación de Servicios y su Reglamento.



11.- El Contrato será redactado por la Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Buin, de acuerdo a los antecedentes que hayan regido la propuesta, y en atención a la oferta presentada por el oferente adjudicatario.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**



*[Handwritten signature]*  
**EVANGELINA ALEGRIA OLAVE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**



*[Handwritten signature]*  
**RODRIGO ETCHEVERRY DUHALDE**  
**ALCALDE**

RED. RFU. EAO. MG. apg.

**DISTRIBUCION:**

- Administración Municipal y Control
- Secpla
- D. A. F.
- Jurídica
- Archivo Secmu

\\10.10.0.253\Secmu\Alejandra\MIS DOCUMENTOS II\ADJUDICACIONES\Apertura y Mantención Ctas. Ctes.Munic.y Recaudación de Ingresos Municipales.doc