



PROVIDENCIA, 24 ENE 2020

EX.N° 138 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo establecido en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

CONSIDERANDO: Que mediante Memorandum N° 1065 de fecha 17 de enero de 2020, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la contratación del “ADQUISICIÓN DE TARJETAS GIFTCARD DE ALIMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2020”.-

DECRETO:

- 1.- Apruébanse las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán el llamado a propuesta pública para la contratación del “ADQUISICIÓN DE TARJETAS GIFTCARD DE ALIMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2020”, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.-
- 2.- Llámase a propuesta pública para la contratación del “ADQUISICIÓN DE TARJETAS GIFTCARD DE ALIMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2020”.-
- 3.- PRESENTACION DE CONSULTAS: A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las 10:00 horas del día 29 de enero de 2020.-
- 4.- ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS: A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las 20:00 horas del día 05 de febrero de 2020.-
- 5.- ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA: Hasta las 13:30 horas del día 13 de febrero de 2020, en la DIRECCION DE SECRETARIA MUNICIPAL, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia N°963, 2° Piso.-
- 6.- FECHA CIERRE RECEPCION DE OFERTAS: A las 13:30 horas del día 13 de febrero de 2020.-
- 7.- FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRONICA: A las 15:30 horas del día 13 de febrero de 2020.-
- 8.- GARANTIAS: Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento financiero, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.N° 69.070.300-9, por un monto igual (o superior) de \$500.000.-, con vigencia mínima hasta el 30 de abril de 2020.-
- 9.- El encargado del proceso es don EDUARDO GUERRA CALDERÓN, de la Secretaría Comunal de Planificación.-
- 10.- Publíquese el llamado a propuesta pública, Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y demás antecedentes de la licitación, por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Información de compras y adquisiciones de la administración www.mercadopublico.cl, el día 24 de enero de 2020.-



HOJA N°2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 138 / DE 2020.-

11.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora estará conformada por tres funcionarios municipales, los que se designarán mediante Decreto, el que será oportunamente publicado en el Portal www.mercadopublico.cl.

Anótese, comuníquese y archívese.


VLADIMIR MONDACA DIAZ
Secretario Abogado Municipal (S)




EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa


PUH/PSG/LAFT/MJCG/EGC.-

Distribución:

Interesados
Secretaría Comunal de Planificación
Dirección de Desarrollo Comunitario
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección de Control
Archivo
Decreto en Trámite _____/



Providencia

120 años

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Memorando N°

1065

Antecedente: No hay.

Materia: Solicita aprobación llamado a licitación pública para la contratación "ADQUISICIÓN DE TARJETAS GIFTCARD DE ALIMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2020".

17 ENE. 2020

PROVIDENCIA,

DE : PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : EVELYN MATTHEI FORNET
ALCALDESA

*A Secretaria Municipal
Secretar E.M.*

De acuerdo a lo establecido en el artículo 21 letra e) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, adjunto remito a Ud. expediente de licitación para el llamado a Propuesta Pública para la contratación de la "ADQUISICIÓN DE TARJETAS GIFTCARD DE ALIMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2020", para su consideración y trámites correspondientes.

El responsable administrativo de esta licitación es Eduardo Guerra Calderón, profesional dependiente del Departamento de Licitaciones y Concesiones.

Saluda atentamente a Ud.,

PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

LFAT/MJCG/EGC

| | | |
|---|--|--|
| CONTRALOR V°B° Dirección de Control | ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL V°B° Administración Municipal | ALCALDESA V°B° Alcaldesa |
|---|--|--|

Distribución/

- Archivo correlativos 2020.
- Archivo "ADQUISICIÓN DE TARJETAS GIFTCARD DE ALIMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2020".



LICITACIÓN PÚBLICA

“ADQUISICIÓN DE TARJETAS GIFTCARD DE ALIMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2020” CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

| | |
|---|-----------------------|
| Publicación en Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl | 24 de enero de 2020 |
| Presentación de consultas hasta las 10:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl | 29 de enero de 2020 |
| Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 20:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl | 05 de febrero de 2020 |
| Entrega de Garantía de seriedad de la oferta, en Dirección de Secretaria Municipal (Pedro de Valdivia 963) hasta las 13:30 horas. | 13 de febrero de 2020 |
| Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 13:30 horas. | 13 de febrero de 2020 |
| Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 15:30 horas. | 13 de febrero de 2020 |



LICITACIÓN PÚBLICA BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES

| | |
|----------------|---|
| LICITACIÓN | "ADQUISICIÓN DE TARJETAS GIFTCARD DE ALIMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2020" |
| FINANCIAMIENTO | MUNICIPAL |

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Providencia requiere contratar la adquisición de **3.240 tarjetas tipo giftcard canjeables por alimentos**, para ser entregadas a personas carentes de recursos o en vulnerabilidad social, y/o acogidas al Programa Social Canasta Familiar 2020.

Las condiciones especiales de la presente licitación, las características y detalles de la ejecución de los servicios, serán las indicadas en las Bases Administrativas Generales (Decreto Ex. N°2060/2019), en las presentes Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas, y serán publicadas a través de la plataforma del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl en adelante el Portal.

1.2. PRESUPUESTO Y PLAZO DE LA CONTRATACIÓN

El presupuesto disponible para la contratación de la presente adquisición, asciende a la suma de **\$97.600.000 (noventa y siete millones, seiscientos mil) pesos impuestos incluidos**, y tendrá una duración de **12 meses**, comenzando a regir desde la aceptación de la Orden de Compra por el monto total del contrato.

1.3. TIPO DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se realizará bajo la modalidad **A SUMA ALZADA** (con un solo proveedor), debiendo el proponente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para la óptima prestación del servicio, siendo de su exclusiva responsabilidad proveer de todos los materiales, equipamiento, garantías, servicios y actividades que sean necesarias para una excelente ejecución de éstos y, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad en el plazo que se indique.

La cantidad de tarjetas giftcard a considerar es la siguiente:

| CANTIDAD TARJETAS | VALOR UNITARIO TARJETAS | MONTO ADJUDICACIÓN | VALOR FINAL TARJETAS |
|-------------------|-------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| 1.100 | \$20.000 c/u | \$22.000.000.- | Valor unitario + bonificación |
| 1.000 | \$30.000 c/u | \$30.000.000.- | |
| 1.140 | \$40.000 c/u | \$45.600.000.- | |
| 3.240 | - | \$97.600.000.- | - |

NOTA: El valor final de las tarjetas debe considerar el valor unitario informado en la presente tabla, más la bonificación ofertada por el adjudicatario.

2. ANTECEDENTES PARA POSTULAR

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los proponentes deberán presentar sus ofertas a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, clasificando los antecedentes en anexos administrativos, técnicos y económicos.

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

| | | | | | | | | | |
|--------------------------|---|--------------|--|--------------------------|-------------------------------------|------------------------|--|-----------------|----------------------|
| 1.- | GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA Para lo cual deberá dar cumplimiento a lo indicado en los puntos 13.1. y 13.2. de las Bases Administrativas Generales, considerando el siguiente detalle: | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <tr> <td>Beneficiario</td> <td>Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9</td> </tr> <tr> <td>Monto igual (o superior)</td> <td>\$500.000.- (quinientos mil pesos).</td> </tr> <tr> <td>Glosa (si corresponda)</td> <td>En garantía de seriedad de la oferta de la licitación "ADQUISICIÓN DE TARJETAS GIFTCARD DE ALIMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2020".</td> </tr> <tr> <td>Vigencia Mínima</td> <td>30 de abril de 2020.</td> </tr> </table> | Beneficiario | Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9 | Monto igual (o superior) | \$500.000.- (quinientos mil pesos). | Glosa (si corresponda) | En garantía de seriedad de la oferta de la licitación "ADQUISICIÓN DE TARJETAS GIFTCARD DE ALIMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2020". | Vigencia Mínima | 30 de abril de 2020. |
| Beneficiario | Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9 | | | | | | | | |
| Monto igual (o superior) | \$500.000.- (quinientos mil pesos). | | | | | | | | |
| Glosa (si corresponda) | En garantía de seriedad de la oferta de la licitación "ADQUISICIÓN DE TARJETAS GIFTCARD DE ALIMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2020". | | | | | | | | |
| Vigencia Mínima | 30 de abril de 2020. | | | | | | | | |



- 2.- **FORMULARIO N°1: "IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO"**, conforme al punto N°2 de las Bases Administrativas Generales.

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

- 1.- **FORMULARIO N°2: "DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE"**, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente declara su experiencia en la **provisión de a lo menos 1000 tarjetas giftcard canjeables por alimentos (por contrato)**, desde el año 2016 a la fecha, ya sea en contratos ejecutados o en ejecución.

La Municipalidad sólo evaluará 5 experiencias a cada oferente, en caso que se declaren más de 5 experiencias en el Formulario N°2, sólo serán consideradas las primeras 5 de ellas.

Las experiencias declaradas en el presente formulario, se deberán acreditar con los siguientes documentos:

- a) **Certificados** emitidos por el mandante a nombre del oferente, o
- b) **Copia de contratos** suscritos entre el mandante y el oferente.
- c) Se aceptarán, además, para acreditar experiencias con instituciones públicas:
 - **Decretos de Adjudicación, o**
 - **Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva, u**
 - **Órdenes de Compra** emitidas a través del portal www.mercadopublico.cl, considerándose válidas aquellas que se encuentren en estado "aceptada" o con "recepción conforme", en dicha plataforma. Estas deberán ser individualizadas con su ID en el Formulario N°2 y no será necesario que se adjunte el documento dentro de los Anexos Técnicos, ya que en este caso la Comisión de Evaluación descargará dicho documento desde la plataforma www.mercadopublico.cl. En este mismo acto verificará el estado de la Orden de Compra y podrá revisar cualquier antecedente de la licitación que dio origen a esta, para constatar el objeto del servicio y la vigencia de la contratación.

En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:

- Nombre y/u objeto de la contratación.
- Vigencia del contrato: fecha de inicio y término o fecha de inicio y duración.
- Cantidad de tarjetas giftcard.
- Identificación de Institución mandante.
- Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado.

Para el caso de experiencias con Instituciones Públicas, si el documento adjunto no contiene toda la información requerida, será la Comisión Evaluadora la encargada de revisar en el portal mercado público los antecedentes respectivos a fin de determinar si cumplen con los requisitos necesarios para imputarlos en el criterio de evaluación "experiencia del oferente". Se debe señalar que, los oferentes deberán tener el debido cuidado de verificar que en portal de mercado público se hayan publicado todos los antecedentes relativos a la contratación que pretende acreditar, de lo contrario, deberá adjuntarlo dentro de los antecedentes técnicos.

La Comisión Evaluadora tendrá la facultad para determinar si los documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos definidos en el presente punto. Al respecto se deberá tener presente lo siguiente:

- En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL.
- **Se deja de manifiesto que la Comisión Evaluadora podrá verificar la veracidad de la documentación presentada, corroborando con las instituciones mandantes la correcta prestación de los servicios declarados. En este sentido, cuando detecte que alguna contratación hubiese terminado anticipadamente o no se hubiera ejecutado en los términos convenidos, no la contabilizará al momento de evaluar la experiencia del oferente, dejando constancia de ello en el respectivo Informe de Evaluación.**

P



| | |
|------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - En caso de tratarse de una “Unión Temporal de Proveedores”, se admitirá la experiencia que puedan acreditar todos los integrantes de ésta de acuerdo a sus experiencias individuales, las que se imputarán íntegramente a la UTP. Para dicho efecto cada uno de los integrantes de la UTP deberá completar, firmar y adjuntar dentro de los anexos técnicos de la oferta a través de la plataforma www.mercadopublico.cl el presente formulario y acreditar las experiencias declaradas de acuerdo a lo indicado precedentemente. - El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, como asimismo de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar su falsedad, por lo que se debe hacer presente que el Oferente que entregue información falsa será sancionado con la marginación del proceso o el término anticipado de contrato si es que ya estuviese adjudicado y se comprueba con posterioridad dicha irregularidad, además de hacersele efectivas la garantía vigente, la que pasará a total beneficio municipal. |
| <p>2.-</p> | <p>FORMULARIO N°3: “PROPUESTA TÉCNICA”, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual declara la cantidad de establecimientos o sucursales de canje para las tarjetas giftcard y su ubicación.</p> <p>Dichos puntos de canje deberán encontrarse ubicados dentro de la Región Metropolitana y disponer de horario de funcionamiento que incluya fines de semana (sábado y domingo), de lo contrario, la oferta se declarará inadmisibles.</p> <p>El contenido y acreditación de lo ofertado, será analizado por la Comisión Evaluadora, verificando si da cumplimiento a todos los requisitos descritos, de lo contrario será declarada inadmisibles.</p> <p>LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO O LA OMISIÓN DE ALGÚN ANTECEDENTE COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO, HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE.</p> |

C. OFERTA ECONÓMICA

| | |
|------------|---|
| <p>1.-</p> | <p>OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL</p> <p>Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal, el proponente deberá considerar el valor total neto del presupuesto informado en el punto 1.2 de las presentes Bases, esto es: \$82.016.807.-</p> |
| <p>2.-</p> | <p>FORMULARIO N°4 “CARTA OFERTA”, debidamente firmado por el oferente o su Representante Legal, a través del cual el proponente señala el porcentaje de bonificación, sobre el valor unitario de las tarjetas definidos por el Municipio.</p> <p>Se deja de manifiesto que la bonificación de las tarjetas giftcard a adquirir, se deberá expresar en porcentajes.</p> <p>Cabe destacar que el porcentaje “mínimo” de bonificación para participar del presente proceso es de 8%, de lo contrario, la oferta será declarada inadmisibles.</p> <p>A su vez, en este mismo formulario, el oferente deberá seleccionar el tipo de documento que emitirá en el estado de pago respectivo.</p> <p>LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO O LA OMISIÓN DE ALGÚN ANTECEDENTE, MOTIVARÁ QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE.</p> |

3. COMISIÓN EVALUADORA

Para la presente licitación se conformará una comisión evaluadora integrada por 3 funcionarios municipales, los que serán designados mediante Decreto Alcaldicio, publicado oportunamente en el portal.

Dicha comisión tendrá las funciones y atribuciones definidas en el **punto 5.2. de las Bases Administrativas Generales**, debiendo aplicar la metodología de evaluación detallada a continuación, a las ofertas que resultaren admisibles en la etapa de apertura.

P



4. PAUTA DE EVALUACIÓN

| CRITERIO | POND | METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------|---|---------------------|---------|-------------------------------------|---------|--|---------|--------------------------------------|----------|--|---------|-------------------------------------|---------|---|--------|--------|---------|-------------------------------------|--------|--|--|
| OFERTA ECONÓMICA | 80% | <p>Bonificación Tarjeta Gift Card Corresponde al porcentaje de bonificación sobre los valores unitarios de las tarjetas giftcard, ofertado a través del Formulario N°4, cuyo puntaje se calculará con la siguiente formula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\frac{(\% \text{ Bonificación Oferente} * 100) * 80\%}{\text{Mejor \% Bonificación}}$ </div> <p><i>El porcentaje de bonificación no podrá ser inferior al 8%, de lo contrario la oferta se declarará inadmisibile.</i></p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EXPERIENCIA DEL OFERENTE | 5% | <p>Corresponde a las experiencias declaradas a través del Formulario N°2 siempre que éstas se encuentren debidamente acreditadas conforme lo indicado en el punto 2, letra B apartado 1 de las presentes bases. Éstas serán evaluadas como a continuación se detalla:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita debidamente 5 experiencias</td> <td>100*5%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 4 experiencias.</td> <td>80 * 5%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 3 experiencias.</td> <td>60 * 5%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 2 experiencias.</td> <td>40 * 5%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 1 experiencia.</td> <td>20 * 5%</td> </tr> <tr> <td>No declara o no acredita debidamente su experiencia.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> | DETALLE | PUNTAJE | Acredita debidamente 5 experiencias | 100*5% | Acredita debidamente 4 experiencias. | 80 * 5% | Acredita debidamente 3 experiencias. | 60 * 5% | Acredita debidamente 2 experiencias. | 40 * 5% | Acredita debidamente 1 experiencia. | 20 * 5% | No declara o no acredita debidamente su experiencia. | 0 | | | | | | |
| DETALLE | PUNTAJE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acredita debidamente 5 experiencias | 100*5% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acredita debidamente 4 experiencias. | 80 * 5% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acredita debidamente 3 experiencias. | 60 * 5% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acredita debidamente 2 experiencias. | 40 * 5% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acredita debidamente 1 experiencia. | 20 * 5% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No declara o no acredita debidamente su experiencia. | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ESTABLECIMIENTOS DE CANJE | 14% | <p>N° de Establecimientos para Canje de Tarjetas y su Ubicación Se evaluará si el oferente cuenta con establecimientos para canje de las tarjetas giftcard, dentro de la Región Metropolitana, de acuerdo a lo ofertado a través del Formulario N°3, cuyo puntaje se calculará de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>CANTIDAD DE LOCALES</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3 o más</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A) Dentro de la comuna de Providencia.</td> <td>50 pts.</td> <td>70 pts.</td> <td>100 pts.</td> </tr> <tr> <td>B) Dentro de un perímetro de 700 metros lineales, contados desde los límites comunales de Providencia (se considerará la distancia lineal que entregan los sistemas de georreferencia disponibles (MapCity, Google Maps, entre otros).</td> <td>20 pts.</td> <td>30 pts.</td> <td>40 pts.</td> </tr> <tr> <td>C) Fuera del radio previamente indicado pero dentro de la Región Metropolitana.</td> <td>0 pts.</td> <td>5 pts.</td> <td>10 pts.</td> </tr> <tr> <td>D) Fuera de la región metropolitana</td> <td colspan="3">0 pts.</td> </tr> </tbody> </table> <p>El oferente deberá contar con locales dentro de la Región Metropolitana, de lo contrario, la oferta se declarará inadmisibile. En caso de declarar, además de los locales dentro de la Región Metropolitana, otros fuera de dicha región, ellos no se imputarán en el puntaje asignado al presente criterio, no obstante, podrán ser utilizados por los beneficiarios para efectos del canje.</p> <p>Para efectos de la asignación de puntaje, se otorgará según la prioridad asignada en la tabla precedente. A modo de ejemplo: si un oferente declara 2 locales dentro de la comuna de Providencia y 3 locales dentro del perímetro de 700 metros lineales, contados desde los límites comunales de Providencia, se le asignarán 70 puntos en el presente criterio. A modo de síntesis, se le otorgará el puntaje más alto mencionado en la tabla precedente, al que puedan acceder conforme a la información declarada en el Formulario N°3. Se otorgará sólo un puntaje de los informados en la tabla, ellos NO se suman entre sí.</p> <p style="text-align: center;">TOTAL PUNTAJE = (PUNTAJE * 14%)</p> | CANTIDAD DE LOCALES | 1 | 2 | 3 o más | A) Dentro de la comuna de Providencia. | 50 pts. | 70 pts. | 100 pts. | B) Dentro de un perímetro de 700 metros lineales, contados desde los límites comunales de Providencia (se considerará la distancia lineal que entregan los sistemas de georreferencia disponibles (MapCity, Google Maps, entre otros). | 20 pts. | 30 pts. | 40 pts. | C) Fuera del radio previamente indicado pero dentro de la Región Metropolitana. | 0 pts. | 5 pts. | 10 pts. | D) Fuera de la región metropolitana | 0 pts. | | |
| CANTIDAD DE LOCALES | 1 | 2 | 3 o más | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A) Dentro de la comuna de Providencia. | 50 pts. | 70 pts. | 100 pts. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B) Dentro de un perímetro de 700 metros lineales, contados desde los límites comunales de Providencia (se considerará la distancia lineal que entregan los sistemas de georreferencia disponibles (MapCity, Google Maps, entre otros). | 20 pts. | 30 pts. | 40 pts. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| C) Fuera del radio previamente indicado pero dentro de la Región Metropolitana. | 0 pts. | 5 pts. | 10 pts. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D) Fuera de la región metropolitana | 0 pts. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

P



| CRITERIO | POND | METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN | |
|--|------|---|----------|
| | | DESCRIPCIÓN | PTJE |
| CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES | 1% | Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos administrativos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales. | 100 * 1% |
| | | No entrega o debe rectificar uno o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura de las ofertas. | 0 |
| En caso de producirse empates en la evaluación final de las ofertas, éste se resolverá aplicando procedimiento descrito en el punto 6.1.1 de las Bases Administrativas Generales. | | | |

5. READJUDICACIÓN

Procederá en los casos mencionados en el **punto 7 de las Bases Administrativas Generales**, así como también en el caso de que el contratista no individualice al encargado del contrato (indicando nombre completo, número de teléfono de contacto y correo electrónico), al momento de la suscripción de contrato.

6. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

6.1. DE LA FIRMA DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del décimo día hábil siguiente a la fecha de notificación del decreto de adjudicación, publicado en el portal www.mercadopublico.cl, previa entrega en la Dirección Jurídica de la Municipalidad de los antecedentes detallados en el **punto 8.3. de las Bases Administrativas Generales**, y de la individualización del encargado del contrato, indicando nombre completo, número de teléfono de contacto y correo electrónico.

Una vez suscrito el contrato respectivo, se emitirá una orden de compra por el valor total del contrato, debiendo ser aceptada por el Contratista en un plazo no superior a 48 horas hábiles, tras lo cual se entenderá iniciado el servicio para la contabilización de los plazos respectivos.

6.2. DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor total del contrato será de **\$97.600.000.- impuesto incluido**. Cabe mencionar, que las tarjetas giftcard deberán ser extendidas con la bonificación (en pesos) de acuerdo al porcentaje indicado en su oferta según Formulario N°4, lo que no afectará el monto del valor de contrato.

7. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA

7.1. UNIDAD TÉCNICA E INSPECCIÓN MUNICIPAL

De acuerdo a lo señalado en el **punto 9.1. de las Bases Administrativas Generales**, la Unidad Técnica será la **Dirección de Desarrollo Comunitario** y conforme a lo señalado en el **punto 9.2. de las Bases Administrativas Generales**, para todos los efectos de las presentes bases, la Inspección Municipal del Contrato estará a cargo del **Departamento de Desarrollo Social**, dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, en adelante IMC.

7.2. COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El IMC llevará un Libro de Control de Contrato, donde se anotarán las instrucciones, se dejará constancia de eventuales deficiencias u observaciones que merezcan la ejecución del servicio y se formalizarán las comunicaciones con el contratista, solicitudes, encargos, plazos, etc., y además por este mismo medio se notificarán las multas que eventualmente apliquen y resoluciones que afecten al contratista.

Por tanto, para estos efectos, se considera válida la notificación efectuada mediante el libro previamente mencionado o, mediante correo electrónico, remitiéndole en él copia escaneada de la anotación en el Libro de Control de Contrato. Por tanto, el encargado del contrato deberá contar permanentemente con correo electrónico habilitado y equipo de telefonía móvil con acceso a internet.

Se considerará como notificación válida al Proveedor cualquier anotación en el Libro aun cuando éste no haya firmado su recepción conforme, entendiéndose que es su responsabilidad o la del supervisor del contrato



acreditado ante la IMC, revisar y firmarlo, pero, en razón a las eficiencia de las comunicaciones y la ejecución práctica del contrato, el IMC enviará por correo electrónico copia de toda anotación y exigencia de su parte al contratista, debiendo este último responder dentro de las 24 horas siguientes aclarando o justificando los hechos y si procede, detallando las acciones correctivas. Lo anterior, considerándose notificación válida también dicha comunicación.

Si frente a una instrucción del IMC el contratista no se encuentra posibilitado de cumplirla en los tiempos instruidos (caso fortuito o fuerza mayor), podrá solicitar fundadamente una prórroga del plazo, siempre y cuando dicha solicitud se formalice previo al vencimiento del plazo instruido por la IMC en primera instancia. En estos casos, la IMC tendrá la atribución de autorizar o no la prórroga del plazo solicitada. De todo ello deberá quedar constancia en el Libro de Control del Contrato (adjuntando copia de los correos electrónicos si corresponde).

8. DE LA GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el adjudicatario deberá presentar una garantía o caución que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo señalado en el **punto 13.1, 13.3 y 13.4 de las Bases Administrativas Generales** y conforme el siguiente detalle:

| | |
|---------------------------------|---|
| Emitase a favor de | Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9 |
| Monto igual (o superior) | 10% del VALOR TOTAL DEL CONTRATO expresada en pesos, moneda corriente nacional. |
| Glosa (si corresponde) | En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato "ADQUISICIÓN DE TARJETAS GIFTCARD DE ALIMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2020". |
| Vigencia Mínima | Toda la vigencia del contrato aumentado en 30 días corridos . |

9. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO

9.1. AUMENTO O DISMINUCIÓN DE CONTRATO

La Municipalidad se reserva el derecho a disponer al contratista que aumente o disminuya hasta en un **30%** del valor total del contrato primitivo. En caso de aumentos o disminuciones del servicio, el Contratista se obliga a respetar el porcentaje de bonificación informado en el **Formulario N°4**.

Tratándose de aumentos del contrato que, durante su vigencia, sumados superen las **100 UTM**, el contratista deberá garantizarlos, pudiendo reemplazar la garantía primitiva por otra, o bien, podrá complementarla tomando una garantía adicional en las mismas condiciones establecidas en el Punto 8 de las presentes Bases, con una vigencia del plazo del contrato más 30 días corridos después de la Recepción Definitiva del Servicio.

En caso de que dichos aumentos sumados sean iguales o inferiores a las 100 UTM, se entenderán cubiertos por la garantía vigente, no obstante, el contratista podrá cambiar la garantía existente, reemplazándola por una actualizada al nuevo monto.

Las modificaciones del contrato (por aumento y/o disminución) regirán a contar de la fecha en que el respectivo Decreto Alcaldicio se notifique por la IMC al Contratista a través del Libro de Control de Contrato y sólo después de ello se podrá iniciar la modificación del Servicio.

9.2. REAJUSTES DEL CONTRATO

Los valores del contrato que deriven de la presente licitación no estarán afectos a intereses ni reajustes.

10. DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Posterior a la suscripción del contrato, la IMC emitirá una Orden de Compra por el valor total del contrato, la que deberá ser aceptada por el contratista dentro de las 48 horas hábiles desde su emisión.

El contratista deberá hacer entrega al IMC de la totalidad de las tarjetas solicitadas, **en un plazo no superior a 10 días hábiles contados desde la aceptación de la orden de compra en el portal Mercado Público**.

Al momento de la entrega de las tarjetas, el contratista deberá traer consigo la correspondiente Guía de Despacho o Acta que respalde la entrega de las tarjetas, junto a la copia de la Orden de Compra respectiva. Ambos documentos deberán ser firmados y timbrados por el IMC en señal de haber recibido conforme todo lo solicitado, quedando una copia en poder del contratista y otra copia en poder del municipio.



11. DEL PAGO

Posterior a la entrega de la totalidad de las tarjetas, se procederá a decretar la recepción provisoria del contrato, y con ella, se podrá efectuar el pago del servicio, el que se realizará dentro de los 30 días de haber sido decretada la mencionada recepción.

Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción provisoria, la IMC entregará al contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que éste haya incurrido y deba pagar en Tesorería Municipal, en caso que corresponda, para cursar el pago correspondiente.

La IMC revisará la factura o boleta y los documentos asociados al estado de pago, pudiendo efectuar alguna observación respecto del contenido de éstos.

11.1. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR AL MOMENTO DEL PAGO

Para proceder con el pago, la IMC deberá elaborar Memorando, que cuente con las visaciones y autorizaciones correspondientes en señal de conformidad del servicio y monto facturado, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

- **COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA**, la cual deberá encontrarse en estado aceptada por el proveedor.
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- **FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por la IMC y visada por el Director de Desarrollo Comunitario. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC.
- **RECEPCIÓN PROVISORIA**, con el detalle de la recepción de las tarjetas giftcard asociadas al pago.

No se dará curso al pago en tanto no se cumpla con la entrega de toda la documentación antes indicada, a entera conformidad del IMC.

12. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El contratista, además de lo señalado en el **punto 10 de las Bases Administrativas Generales**, tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Los primeros 15 días del séptimo mes y los últimos 15 días del décimo segundo mes, el contratista deberá enviar a la IMC un informe con el detalle del Estado de Cobro de las tarjetas, señalando la cantidad de tarjetas canjeadas a la fecha de solicitud del informe, cantidad de tarjetas pendientes de canje y estadística general de compras.
- b) En caso que alguna de las tarjetas se encuentre defectuosa, el contratista deberá reemplazarla o arreglarla en un plazo máximo de 48 horas hábiles desde la notificación por parte de la IMC.
- c) Deberá prestar servicio de post venta durante toda la vigencia de las tarjetas giftcard.
- d) El Municipio podrá fiscalizar en cualquier momento durante la ejecución del contrato, que el cobro de las tarjetas sea efectivamente solo por alimentos. Esto se realizará a través de un cliente incognito efectuando una compra ficticia, en cuanto a la forma, esto se acordará previamente entre el contratista y el IMC.

13. DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO O SUPERVISOR DEL SERVICIO

El contratista deberá designar a un **encargado o supervisor** de contrato, responsable de la conducción del servicio, el que deberá entenderse y coordinarse con la IMC en todo lo atinente al contrato, este encargado deberá ser ubicable en forma permanente, para lo cual deberá contar con teléfono móvil con acceso permanente a internet y correo electrónico, de todo esto quedará constancia en el Libro de Control de Contrato.

El contratista podrá solicitar el reemplazo del encargado del contrato, efectuando la solicitud con a lo menos 48 horas de anticipación por escrito a la IMC, quien tendrá la facultad de autorizarlo o rechazarlo.

14. SUBCONTRATACIÓN

El Contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato, en los términos establecidos en el artículo N°76 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. En dicho caso, el contratista se entenderá como único mandante de los trabajadores subcontratados, y responderá por los trabajos que ellos ejecuten.

Los trabajadores subcontratados no podrán estar sujetos a causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 92 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

P

**15. DEL PLAZO**

La duración del contrato será de **12 meses** y comenzará a contabilizarse a partir de la aceptación de la Orden de Compra en el portal.

No obstante, lo anterior, durante la ejecución del contrato se celebrarán los siguientes hitos:

| DETALLE | PLAZO | MAXIMO/MINIMO |
|------------------------------------|--|---------------|
| Aceptación Orden de Compra | 48 horas hábiles | Máximo |
| Entrega totalidad de tarjetas | 10 días hábiles | Máximo |
| Vigencia tarjetas | 12 meses | Mínimo |
| Informes | Primeros 15 días del séptimo mes y últimos 15 días del décimo segundo mes. | - |
| Reemplazo tarjeta en caso de falla | 48 horas hábiles | Máximo |

16. DE LAS MULTAS

El procedimiento de aplicación de multas se encuentra consagrado en el **punto 11. de las Bases Administrativas Generales**, y se aplicará en caso de que el contratista incurra en cualquiera de las siguientes causales:

| Nº | MULTA | APLICACIÓN |
|----|--|--|
| 1 | Incumplimiento de la normativa vigente (Ley, reglamentos, ordenanzas etc.) | 2 UTM por incumplimiento |
| 2 | Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la IMC en el Libro de Control de Contrato. | 2 UTM por instrucción y por día de atraso en su cumplimiento. |
| 3 | Atraso en la entrega de las tarjetas giftcard, habiéndose cumplido el plazo máximo fijado desde la aceptación de la Orden de Compra (10 días hábiles). | 2 UTM por día de atraso. Luego de la acumulación de 5 días de atraso , se podrá dar termino anticipado al contrato. |
| 4 | En caso que alguna tarjeta no se encuentre activada con posterioridad a la entrega de éstas o por no reemplazar la tarjeta con fallas. | Deberá activar, reemplazar o arreglar la tarjeta (según corresponda), en el plazo de 48 horas hábiles, posterior a ello, se aplicará una multa de 3 UTM por tarjeta. |
| 5 | En caso que alguna tarjeta tenga una vigencia menor a la establecida en el punto 2.3. de las Bases Técnicas. | 3 UTM por tarjeta y por día hasta que se resuelva. |
| 6 | Entrega de tarjetas giftcard sin la carga de dinero señalada en ella. | 5 UTM por tarjeta y por día hasta que se disponga el saldo correspondiente. |
| 7 | En caso que no se permita acceder a promociones o descuentos vigentes del local o punto de canje. | 3 UTM por evento. |
| 8 | Entrega de tarjeta giftcard en mal estado o que no cumplan con el diseño establecido. | 2 UTM por tarjeta y por día hasta que se entregue la tarjeta correcta. |
| 9 | No entregar los reportes con estado de cobro de las tarjetas giftcard en las fechas correspondientes según lo establecido en Bases Técnicas. | 2 UTM por día de atraso hasta su entrega. |
| 10 | Por no aceptar la Orden de Compra dentro del plazo establecido (48 horas hábiles). | 2 UTM por día de atraso. Luego de la acumulación de 5 días de atraso luego de las 48 horas hábiles de plazo , se podrá dar termino anticipado del contrato. |
| 11 | No cumplir horario de locales de canje. | 3 UTM por día de incumplimiento. |

17. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO**17.1. DE LA RECEPCIÓN PROVISORIA**

Se procederá a ella, una vez recepcionada conforme la totalidad de las tarjetas giftcard por parte del IMC, siendo requisito previo para el pago.

Se levantará un Acta de Recepción Provisoria la que deberá ser firmada por el contratista, la IMC y el Director de Desarrollo Comunitario.

P



17.2. DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, la Municipalidad deberá efectuar la liquidación del contrato, debiendo establecer claramente los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista, incluyendo el pago de las multas si las hubiere.

17.3. DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

Una vez transcurridos 12 meses desde la recepción provisora del contrato (plazo en que deberán mantenerse vigentes las tarjetas giftcard) y una vez efectuada la liquidación del contrato, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva del servicio, -en caso de que no existan observaciones en cuanto a su ejecución-. Para ella, se levantará un acta suscrita por el Contratista, la IMC y el Director de Desarrollo Comunitario.

La Recepción Definitiva del servicio y la liquidación del contrato serán aprobadas por Decreto Alcaldicio el que dispondrá, además, la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Dicho Decreto será notificado al Contratista por la IMC y si éste no objetara la liquidación del contrato dentro del plazo de 3 días contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito.

18. DEL TÉRMINO ANCIPIADO DE CONTRATO

Además de las causales de término consagradas en el **punto 14. de las Bases Administrativas Generales**, se consideran las siguiente:

- a) Cuando los montos de las multas igualen o superen el 7% del valor total del contrato.
- b) Luego de la acumulación de 5 días de atraso en la entrega de las tarjetas giftcard.
- c) Luego de la acumulación de 5 días de atraso luego de las 48 horas hábiles de plazo en la aceptación de la Orden de Compra.

PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



LFAT/MJCG/EGC

FORMULARIO N° 1 ANEXO ADMINISTRATIVO

| | |
|----------------|---|
| LICITACIÓN | “ADQUISICIÓN DE TARJETAS GIFTCARD DE ALIMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2020” |
| FINANCIAMIENTO | MUNICIPAL |

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (solo para persona natural)

| | | |
|-----------|---|--|
| NOMBRE | : | |
| R.U.T. | : | |
| DIRECCIÓN | : | |
| TELÉFONO | : | |
| E - MAIL | : | |

B. RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES (solo para persona juridica)

| | | |
|--|---|--|
| RUT | : | |
| DIRECCIÓN | : | |
| TELÉFONO | : | |
| E - MAIL | : | |
| FECHA Y NOTARIA DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN | : | |
| SOCIOS (en caso de que la sociedad oferente estuviere constituida por alguna sociedad, se deberá además informar el nombre de los socios de esta o estas sociedades). | : | |
| ADMINISTRACIÓN Y USO RAZÓN SOCIAL | : | |
| NOMBRE DIRECTORES - En caso que la sociedad oferente fuere una sociedad anónima. - En caso de fuere una unión temporal de proveedores, se deberá además informar el nombre de las sociedades de ésta. | : | |
| REPRESENTANTE LEGAL | : | |
| RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL | : | |
| DURACIÓN | : | |

P

**C. ACEPTACIÓN DE BASES**

Mediante el presente formulario declaro:

1. Conocer y aceptar en todas sus partes, las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, Anexos, Respuestas a las Consultas y las Aclaraciones (de haberlas), que rigieron la Propuesta.
2. Haber estudiado todos los antecedentes y verificado las Bases de la propuesta.
3. Estar conforme con las condiciones generales de la Propuesta, incluidas las observaciones y aclaraciones si las hubiere.

D. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Asimismo, a través del presente formulario declaro también:

1. **No haber sido condenado**, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal (infracciones señaladas en el inciso 1º, del artículo 4º de la Ley N°19.886, de Compras Públicas);
2. **No tener las inhabilidades** establecidas en el inciso 6º, del artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas (relativas a las vinculaciones de parentesco) y;
3. **No estar la persona jurídica** oferente sujeta actualmente a la prohibición -temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, de los artículos 8º y 10º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Respecto de la situación relativa a la Unión Temporal de Proveedores, cada uno de los integrantes de ésta deberá completar la sección A del presente formulario, firmarlo e ingresarlo al portal www.mercadopublico.cl como parte de sus anexos administrativos

NOTA: Los oferentes deberán tener especial cuidado en que la identificación incluida en el presente formulario, sea coincidente con la de su calidad de Proveedor a través del Portal www.mercadopub.co.cl toda vez que de existir diferencias entre los datos de identificación, podría darse el caso de que su oferta sea rechazada durante el proceso.
Este documento deberá ser ingresado en el Portal www.mercadopublico.cl como Anexo Administrativo, antes de la hora y "FECHA DE CIERRE" de dicho proceso en el Portal

f

FORMULARIO N°2
(ANEXO TÉCNICO)

| | | |
|----------------|---|---|
| LICITACIÓN | : | “ADQUISICIÓN DE TARJETAS GIFTCARD DE ALIMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2020” |
| FINANCIAMIENTO | : | PRESUPUESTO MUNICIPAL |

DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE

| | |
|---------------------------|--|
| NOMBRE O RAZÓN SOCIAL | |
| CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT | |

A través del presente documento el oferente individualizado anteriormente declara su experiencia en la **provisión de a lo menos 1000 tarjetas giftcard canjeables por alimentos (por contrato)**, desde el año 2016 a la fecha, ya sea en contratos ejecutados o en ejecución.

| Mandante | Nombre u objeto del contrato | Vigencia del contrato | Cantidad tarjetas giftcard | Documento Acreditador |
|----------|------------------------------|-----------------------|----------------------------|-----------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Nota: Se hace presente que para obtener puntaje debe declarar y acreditar experiencias que cumplan con los requisitos señalados en el punto 2 letra B.1. de las bases administrativas especiales.

Se le recuerda al oferente que para obtener el puntaje máximo en este criterio de evaluación, basta con acreditar efectivamente 5 experiencias, de tal forma que solo se evaluarán las 5 primeras experiencias declaradas.

| |
|--|
| Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal |
| Nombre del oferente |
| Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado |
| Fecha |

P



Providencia

FORMULARIO N°3
(ANEXO TÉCNICO)

| | | |
|----------------|---|---|
| LICITACIÓN | : | "ADQUISICIÓN DE TARJETAS GIFTCARD DE ALIMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2020" |
| FINANCIAMIENTO | : | PRESUPUESTO MUNICIPAL |

PROPUESTA TÉCNICA

| | |
|---------------------------|--|
| NOMBRE O RAZÓN SOCIAL | |
| CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT | |

I. ESTABLECIMIENTOS O SUCURSALES DE CANJE PARA TARJETAS GIFTCARD Y SU UBICACIÓN

Dichos puntos de canje deberán encontrarse ubicados dentro de la Región Metropolitana y disponer de horario de funcionamiento que incluya fines de semana (sábado y domingo), de lo contrario, la oferta se declarará inadmisibles.

| N° | LISTADO DE PUNTOS DE CANJE O ESTABLECIMIENTOS | DIRECCIÓN | COMUNA | HORARIO FUNCIONAMIENTO |
|----|---|-----------|--------|------------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |

****Se podrán agregar las filas necesarias para declarar los locales y/o establecimientos, si procediere****

Nota:

- El proponente deberá individualizar cada sucursal de canje de tarjetas giftcard.
- El oferente deberá contar con locales **dentro de la Región Metropolitana**, de lo contrario, la oferta se **declarará inadmisibles**. En caso de declarar, además de los locales dentro de la Región Metropolitana, otros fuera de dicha región, ellos no se imputarán en el puntaje asignado al presente criterio, no obstante, podrán ser utilizados por los beneficiarios para efectos del canje.

| | |
|--|--|
| Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal | |
| Nombre del oferente | |
| Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado | |
| Fecha | |

P

**FORMULARIO N°4**
(ANEXO ECONÓMICO)

| | | |
|----------------|---|---|
| LICITACIÓN | : | "ADQUISICIÓN DE TARJETAS GIFTCARD DE ALIMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2020" |
| FINANCIAMIENTO | : | PRESUPUESTO MUNICIPAL |

CARTA OFERTA ECONÓMICA

| | |
|---------------------------|--|
| NOMBRE O RAZÓN SOCIAL | |
| CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT | |

El proponente deberá indicar el **porcentaje de bonificación**, sobre el valor unitario de las tarjetas definidos por el Municipio. Dicho porcentaje de bonificación (%) será el mismo para cada una de las tarjetas giftcard.

| MONTO UNITARIO BASE TARJETA TIPO GIFTCARD | PORCENTAJE DE BONIFICACIÓN (%) | VALOR FINAL TARJETA CON BONIFICACIÓN INCLUIDA (\$) |
|---|--------------------------------|--|
| \$20.000.- | _____ % | \$ _____ |
| \$30.000.- | | \$ _____ |
| \$40.000.- | | \$ _____ |

- Se deja de manifiesto que el porcentaje "mínimo" de bonificación para participar del presente proceso es de 8%, aquellas ofertas que se encuentren por debajo de dicho porcentaje serán declaradas **inadmisibles**.

| TIPO DE DOCUMENTO QUE EMITIRÁ EN CADA ESTADO DE PAGO | Marcar con una "X" (sólo uno) |
|--|-------------------------------|
| BOLETA DE HONORARIOS | |
| FACTURA AFECTA A I.V.A. | |
| FACTURA EXENTA DE I.V.A. | |

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal

Nombre del oferente

Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado

Fecha

f

**BASES TECNICAS**

| | |
|----------------|--|
| LICITACIÓN | "ADQUISICIÓN DE TARJETAS GIFTCARD DE ALIMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2020" |
| FINANCIAMIENTO | MUNICIPAL |

1. GENERALIDADES

En el contexto del Programa Social Canasta Familiar 2020 que desarrolla la Dirección de Desarrollo Comunitario a través del Departamento de Desarrollo Social, se requiere contratar la adquisición de **3.240 tarjetas tipo giftcard canjeables por alimentos**, para el periodo 2020.

2. DETALLE DEL REQUERIMIENTO

Se requiere la adquisición de tarjetas tipo giftcard canjeables por alimentos, que serán entregadas a personas carentes de recursos o en vulnerabilidad social, y/o acogidas al Programa Social Canasta Familiar 2020, de acuerdo al siguiente detalle:

| CANTIDAD TARJETAS | VALOR UNITARIO TARJETAS | MONTO ADJUDICACIÓN | VALOR FINAL TARJETAS |
|-------------------|-------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| 1.100 | \$20.000 c/u | \$22.000.000.- | Valor unitario + bonificación |
| 1.000 | \$30.000 c/u | \$30.000.000.- | |
| 1.140 | \$40.000 c/u | \$45.600.000.- | |
| 3.240 | - | \$97.600.000.- | - |

NOTA: El valor final de las tarjetas debe considerar el valor unitario informado en la presente tabla, más la bonificación ofertada por el adjudicatario.

2.1. BONIFICACIÓN DE LAS TARJETAS

Los oferentes deberán indicar en su oferta el porcentaje de bonificación sobre el valor unitario de las tarjetas. Cabe hacer presente que no se admitirán ofertas que propongan una bonificación inferior al 8%, de lo contrario serán declaradas inadmisibles.

2.2. PLAZO DE ENTREGA

La totalidad de las tarjetas deberán ser entregadas en un plazo no superior a 10 días hábiles contados desde el día siguiente a la aceptación de la orden de compra (la que no puede ser en un plazo superior a 48 horas hábiles desde su emisión).

Éstas deberán ser despachadas al Departamento de Desarrollo Social de la Municipalidad de Providencia, ubicada en Eliodoro Yáñez 1947, comuna de Providencia, Santiago, y ser entregadas al IMC.

2.3. ACTIVACIÓN Y VALIDEZ DE LAS TARJETAS

La totalidad de las tarjetas deberán estar "activas" para su utilización, a partir de la fecha de entrega a la IMC (Inspección Municipal de Contrato) y deberán tener una validez mínima de 365 días.

2.4. PUNTOS DE CANJE

El Contratista deberá contar con puntos de canje de las tarjetas giftcard para facilitar el retiro de productos alimenticios, materia que será objeto de evaluación. Dichos puntos de canje deberán cumplir con el siguiente detalle, de lo contrario la oferta será declarada inadmisibile:

- Ubicados en la Región Metropolitana.
- Horarios de atención que incluyan fines de semana (sábado y domingo).



2.5. CONSIDERACIONES

- a) Las tarjetas deberán ser exclusivamente canjeables por alimentos, y **no por dinero u otros artículos**. De modo tal que, el Contratista deberá procurar operativamente restringir su uso, solo para los fines que se detallan en las presentes Bases Técnicas.
- b) Las tarjetas deberán tener una vigencia mínima de 365 días, por tanto, los primeros 15 días del séptimo mes y los últimos 15 días del décimo segundo mes, el contratista deberá enviar a la IMC un informe con el detalle del “Estado de Cobro” de las tarjetas el cual deberá señalar:
 - I. Número total de tarjetas entregadas.
 - II. Cantidad de tarjetas canjeadas a la fecha de solicitud del informe.
 - III. Cantidad de tarjetas pendientes de canje.
 - IV. Estadística general de compras.
- c) En caso de fallas de alguna tarjeta, ésta deberá ser reemplazada por el Contratista en un plazo no superior a 48 horas hábiles desde la notificación por parte de la IMC. A su vez, deberán contar con servicio de post venta para realizar bloqueo en casos de robo o pérdida.
- d) El Contratista deberá permitir el uso de la tarjeta tipo giftcard una o más veces hasta el consumo total del monto cargado, e **incluso acceder a promociones o descuentos vigentes del local o lugar de canje**.

2.6. DISEÑO Y FORMATO DE LAS TARJETAS

El Contratista deberá enviar al IMC, previo a la entrega de las tarjetas, una propuesta de diseño a objeto de evaluación y aprobación respectiva. No obstante, lo anterior, las tarjetas deberán ser de la siguiente forma:

- Plástico resistente.
- N° de folio o código de barra correlativos.
- Indicar el monto cargado.
- Logo del Contratista y de la Municipalidad de Providencia, o solamente de esta última.
- Leyenda que indique que la presente tarjeta es exclusivamente canjeable por alimentos.

3. CONTRAPARTE DEL CONTRATO

Una vez adjudicada la licitación, el Contratista deberá nombrar una persona encargada, que actuará como contraparte técnica, detallando nombre, teléfono y correo electrónico.

Por su parte el Municipio encarga la Inspección de la presente contratación a la Dirección de Desarrollo Comunitario.



CEZ/FFM