



Providencia

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

PROVIDENCIA, 04 DIC 2023

EX. N° 1820 / 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:** 1.-Mediante Decreto Alcaldicio EX. N°2060 de fecha 31 de diciembre de 2019, se aprueban las "BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE PROPUESTA". -

2.- Que mediante Memorándum N°22.201.- de fecha 29 de noviembre de 2023, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la "ADQUISICIÓN DE TARJETAS TIPO GIFTCARD DE CALZADO FORMAL-CASUAL PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2024".

**DECRETO:**

1.- Apruébanse las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán el llamado a propuesta pública para la "ADQUISICIÓN DE TARJETAS TIPO GIFTCARD DE CALZADO FORMAL-CASUAL PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2024", las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.

2.- Llámese a propuesta pública para la "ADQUISICIÓN DE TARJETAS TIPO GIFTCARD DE CALZADO FORMAL-CASUAL PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2024". -

3.- **PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), hasta las 11:00 horas del día 07 de diciembre de 2023.-

4.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), desde las 18:00 horas del día 15 de diciembre de 2023.-

5.- **ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** Hasta las 13:30 horas del día 28 de diciembre de 2023, en la DIRECCION DE SECRETARIA MUNICIPAL, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia N°963, 2°Piso. -

6.- **FECHA CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS:** A las 15:00 horas del día 28 de diciembre de 2023.-

7.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA:** A las 15:30 horas del día 28 de diciembre de 2023.-

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 \$2.000.000.-, con vigencia mínima hasta el 30 de abril del 2024.-

9.- La encargada del proceso es doña CLAUDIA VELÁSQUEZ VILLALOBOS, 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](http://www.mercadopublico.cl), el día 04 de diciembre de 2023.-



Providencia

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

HOJA N°2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1820 / DE 2023.-

11.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para la "ADQUISICIÓN DE TARJETAS TIPO GIFTCARD DE CALZADO FORMAL-CASUAL PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2024", estará integrada por los siguientes funcionarios:

- EDUARDO GUERRA CALDERÓN  
RUT. N° [REDACTED]  
DIRECCION DE PERSONAS
- DIEGO RETAMAL NARVÁEZ  
RUT. N° [REDACTED]  
DIRECCION DE PERSONAS
- ELIZABETH GONZÁLEZ ARANEDA  
RUT. N° [REDACTED]  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Anótese, comuníquese y archívese.

  
MARÍA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA  
Secretario Abogado Municipal



  
CVR./PCG./MJCG./VMR./CVV.-

**Distribución:**

Interesados  
Secretaría Comunal de Planificación  
Dirección de Administración y Finanzas  
Dirección de Personas  
Dirección de Control  
Archivo  
Decreto en trámite: \_\_\_\_\_/

  
EVELYN MATTHEI FORNET  
Alcaldesa



Providencia

Memorando : N°22.201.-

Antecedente :

Materia : Solicita aprobación de Bases y autorización llamado a licitación pública para la "ADQUISICIÓN DE TARJETAS TIPO GIFTCARD DE CALZADO FORMAL-CASUAL PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2024".

PROVIDENCIA, 29 de noviembre de 2023

DE : SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : ALCALDESA

*A Secretaria Municipal*  
*Decretal*  
*E.M.*

Mediante el presente, saludo cordialmente a usted, y de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 21, letra e) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, me permito remitir a usted expediente de licitación pública para la "ADQUISICIÓN DE TARJETAS TIPO GIFTCARD DE CALZADO FORMAL-CASUAL PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2024", para su consideración y trámites correspondientes.

La funcionaria responsable Administrativo de este proceso es Claudia Velásquez Villalobos.

Con el fin de dar cumplimiento al punto N°5.2. de las Bases Administrativas Generales, me permito solicitar, además, tener a bien la designación de los siguientes funcionarios como integrantes de la Comisión Evaluadora:

FUNCIONARIO	RUT	DIRECCIÓN
EDUARDO GUERRA CALDERÓN	██████████	DIRECCIÓN DE PERSONAS
DIEGO RETAMAL NARVÁEZ	██████████	DIRECCIÓN DE PERSONAS
ELIZABETH GONZÁLEZ ARANEDA	██████████	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

*74*

  
 V°B° DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL

  
 V°B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

*MJCG.VMR.ICVV.*

  
 PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
 SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

  
 V°B° ALCALDESA

**Distribución**  
 - Archivos Correlativos 2023.  
 - Archivo Carpeta "ADQUISICIÓN DE TARJETAS TIPO GIFTCARD DE CALZADO FORMAL-CASUAL PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2024".



## LICITACIÓN PÚBLICA BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES

LICITACIÓN	"ADQUISICIÓN DE TARJETAS TIPO GIFTCARD DE CALZADO FORMAL-CASUAL PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2024"
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

### 1. GENERALIDADES

#### 1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Providencia requiere contratar la adquisición y post venta de un total de **2.200** tarjetas tipo gift card canjeables por **CALZADO FORMAL-CASUAL** para las temporadas **OTOÑO-INVIERNO** y **PRIMAVERA-VERANO** del año **2024**, para ser entregadas a las funcionarias y funcionarios de la Municipalidad de Providencia, como complemento de su uniforme institucional.

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](http://www.mercadopublico.cl) en adelante el Portal.

- **DETALLE DEL REQUERIMIENTO:**

AÑO	TEMPORADA	CANTIDAD REQUERIDA DE TGC CALZADO FORMAL-CASUAL	VALOR UNITARIO TGC EXENTO DE IMPUESTOS	MONTO EXENTO DE IMPUESTOS
2024	OTOÑO-INVIERNO Calzado masculino y femenino	1.190	\$90.000.-	\$107.100.000.-
2024	PRIMAVERA-VERANO Calzado masculino y femenino	1.010	\$90.000.-	\$90.900.000.-
<b>MONTO TOTAL DE ADJUDICACIÓN</b>				<b>\$198.000.000.-</b>

(\*) TGC= Tarjeta Gift Card.

#### 1.2. PRESUPUESTO

El presupuesto máximo para la contratación de la presente adquisición, asciende a la suma de **\$198.000.000.- exentos de impuestos**, y tendrá una duración de **18 meses**, comenzando a regir desde la aceptación de la Orden de Compra por el monto total del contrato.

#### 1.3. NORMAS ESPECIALES

Además de las normas de talladas en el **punto N°1.2 de las Bases Administrativas Generales**, la presente contratación deberá dar estricto cumplimiento a todas las normas legales y/o reglamentarias atinentes a la presente contratación.

#### 1.4. 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.

**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](http://www.mercadopublico.cl), clasificando los antecedentes en Anexos Administrativos, Técnicos y Económicos.

**A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:**

<b>1</b>	<p><b>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA</b> Para lo cual deberá dar cumplimiento a lo indicado en los puntos N°13.1. y N°13.2. de las Bases Administrativas Generales, considerando el siguiente detalle:</p> <table border="1"> <tr> <td>A nombre de</td> <td>Municipalidad de Providencia</td> </tr> <tr> <td>Rut</td> <td>69.070.300-9</td> </tr> <tr> <td>Monto igual (o superior)</td> <td><b>\$2.000.000.- (dos millones de pesos).</b></td> </tr> <tr> <td>Glosa (según corresponda)</td> <td>En garantía de seriedad de la oferta de la licitación pública "ADQUISICIÓN DE TARJETAS TIPO GIFTCARD DE CALZADO FORMAL-CASUAL PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2024".</td> </tr> <tr> <td>Vigencia Mínima</td> <td>30 de abril de 2024.</td> </tr> </table>	A nombre de	Municipalidad de Providencia	Rut	69.070.300-9	Monto igual (o superior)	<b>\$2.000.000.- (dos millones de pesos).</b>	Glosa (según corresponda)	En garantía de seriedad de la oferta de la licitación pública "ADQUISICIÓN DE TARJETAS TIPO GIFTCARD DE CALZADO FORMAL-CASUAL PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2024".	Vigencia Mínima	30 de abril de 2024.
A nombre de	Municipalidad de Providencia										
Rut	69.070.300-9										
Monto igual (o superior)	<b>\$2.000.000.- (dos millones de pesos).</b>										
Glosa (según corresponda)	En garantía de seriedad de la oferta de la licitación pública "ADQUISICIÓN DE TARJETAS TIPO GIFTCARD DE CALZADO FORMAL-CASUAL PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2024".										
Vigencia Mínima	30 de abril de 2024.										
<b>2</b>	<p><b>FORMULARIO N°1: "IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO"</b>, conforme al punto N°2 de las Bases Administrativas Generales.</p>										

**B. ANTECEDENTES TÉCNICOS**

<b>1</b>	<p><b>FORMULARIO N°2: "OFERTA TÉCNICA"</b> a través de dicho documento el proponente señala:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. <b>Puntos de canje y su ubicación.</b> Cabe destacar que se ha establecido una cantidad mínima de <b>6 puntos</b> de canje dentro de Región Metropolitana, por lo que en caso de ofertar un menor número implicará que la oferta será declarada <b>INADMISIBLE</b>. En caso de informar locales fuera de la Región Metropolitana, éstos no serán contabilizados en la evaluación.</li> <li>II. <b>Compra online.</b> Declara que su oferta considera la modalidad de compra online, lo cual es un requisito mínimo de acuerdo al punto 2.6 de las BBTT. En caso contrario, la oferta será declarada <b>INADMISIBLE</b>.</li> <li>III. <b>Compra Parcial.</b> Declara que su oferta considera la modalidad de compra parcial, lo cual es un requisito mínimo de acuerdo al punto 2.8., letra C de las BBTT. En caso contrario, la oferta será declarada <b>INADMISIBLE</b>.</li> </ol> <p><b>El contenido y acreditación de los ítems será analizado por la Comisión Evaluadora, verificando si da cumplimiento a todos los requisitos descritos, de lo contrario será declarada inadmisibles o fuera de bases.</b></p> <p><b>***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***</b></p>
----------	--



Providencia

**C. OFERTA ECONÓMICA**

1.	<p><b>OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL <a href="http://WWW.MERCADOPUBLICO.CL">WWW.MERCADOPUBLICO.CL</a></b> Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, el proponente deberá considerar el <b>VALOR TOTAL DEL PRESUPUESTO INFORMADO EN EL PUNTO 1.2 DE LAS PRESENTES BASES</b>, correspondiente a: <b>\$198.000.000.- monto exento de impuestos.</b></p>
2.	<p><b>FORMULARIO N°3: "CARTA OFERTA"</b>, a través del cual el proponente señala el <b>porcentaje de bonificación</b>, sobre el valor unitario (\$90.000.-) de las tarjetas definidos por el Municipio.</p> <p>Se deja de manifiesto que la bonificación de las tarjetas gift card a adquirir, se deberá <b>EXPRESAR EN PORCENTAJES</b> (e incluir todos los costos directos e indirectos).</p> <p>Cabe destacar que el <b>porcentaje "mínimo" de bonificación</b> para participar del presente proceso es de <b>20%</b>, de lo contrario implicará que la oferta sea declarada <b>INADMISIBLE</b>, por parte de la Comisión Evaluadora.</p> <p>Deberá ofertar el plazo de entrega de las tarjetas, para lo cual se ha definido como plazo máximo 10 días hábiles.</p> <p><b>***LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO O LA OMISIÓN ALGÚN VALOR, MOTIVARÁ A QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</b></p>

**3. COMISIÓN EVALUADORA**

Para la presente licitación se conformará una comisión evaluadora integrada por tres funcionarios municipales, quienes realizarán las funciones y las atribuciones definidas en el **punto N°5.2 de las Bases Administrativas Generales**. Esta comisión aplicará la metodología de evaluación detallada a continuación, a las ofertas que resultaran admisibles en la etapa de apertura.

**PAUTA DE EVALUACIÓN PARA AMBAS LÍNEAS**

CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	
1.- OFERTA ECONÓMICA	89%	<p><b>BONIFICACIÓN TARJETA GIFT CARD:</b> Se entregará el total del puntaje a la oferta que ofrezca mayor porcentaje de <b>bonificación por unidad</b> para cada tarjeta gift card de acuerdo a lo reportado en <b>Formulario N°3</b> y según la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <math display="block">\frac{(\% \text{ Bonificación Oferente} * 100) * 89\%}{\text{Mejor \% Bonificación}}</math> </div> <p><i>El porcentaje de bonificación <u>no podrá ser inferior al 20%</u>, de lo contrario la oferta se declarará inadmisibile.</i></p>	
2.- PLAZO DE ENTREGA	10%	<p>La metodología de evaluación para este ítem se hará de acuerdo con el <b>PLAZO DE ENTREGA</b>, de acuerdo a lo declarado en <b>Formulario N°3</b> y según la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <math display="block">\frac{(\text{Oferta menor plazo de entrega} * 100) * 10\%}{\text{Oferta a Evaluar}}</math> </div>	
3.- CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES	1%	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
		Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso.	100 * 1%
		Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la comisión evaluadora interprete sus antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta).	0



CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	
COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL		La evaluación al Comportamiento Contractual tiene por <b>objeto descontar puntaje</b> , respecto del total obtenido, aplicando la Pauta de Evaluación, considerando la información proporcionada por el "Historial de Comportamiento Contractual" de la Plataforma Chile Proveedores.	
		<b>N°</b>	<b>TIPO SANCIÓN</b>
	1	Término anticipado unilateral de contrato imputable al contratista	<b>PUNTAJE PARA DISMINUIR</b> -5 por contrato
Cada puntaje indicado en la Tabla precedente se deberá considerar por cada "Término anticipado unilateral de contrato", que presente el proveedor, <b>en los últimos 24 meses</b> , el puntaje se irá restando hasta un <b>máximo de 15 puntos</b> .			
<b>PUNTAJE FINAL = PUNTAJE 1 + PUNTAJE 2 + PUNTAJE 3</b>			
En caso de producirse empates en la evaluación final de las ofertas, éste se resolverá aplicando procedimiento descrito en el punto N°6.1.1 de las Bases Administrativas Generales.			

#### 4. READJUDICACIÓN

La Municipalidad se reserva el derecho a readjudicar o llevar a cabo un nuevo proceso de contratación, según lo que mejor convenga a sus intereses, en los casos mencionados en el punto N°7 de las Bases Administrativas Generales, así como también en los siguientes casos:

- No designar al encargado o supervisor del contrato (debe indicar nombre completo, email y teléfono de contacto).
- No entrega de la o la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato.

En todos los casos imputables al contratista, se hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

#### 5. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

##### 5.1. DE LA FIRMA DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del **décimo (10) día hábil** siguiente a la fecha de notificación del decreto de adjudicación, publicado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), previa entrega en la Dirección Jurídica de la Municipalidad de los antecedentes detallados en el punto N°8.3 de las Bases Administrativas Generales, además de:

- Designación del encargado o supervisor del contrato (debe indicar nombre completo, email y teléfono de contacto).
- Entrega de la o la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección Jurídica se reserva el derecho de solicitar, adicionalmente, toda aquella documentación que estime necesaria para la redacción del contrato.

##### 5.2. DEL VALOR DE LA CONTRATACIÓN

El valor total del contrato será de **\$198.000.000.- exento de impuestos**. 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°3**, lo que no afectará el monto del valor de contrato.

#### 6. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA

##### 6.1. UNIDAD TÉCNICA E INSPECCIÓN MUNICIPAL

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



**6.2. COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El IMC llevará un Libro de Control de Contrato, donde anotará toda información relevante respecto de la ejecución del contrato, a modo de ejemplo, considerará la anotación de la Fecha de inicio del contrato, la Identificación del encargado del contrato designado por el contratista y sus datos de contacto, el Correo electrónico del contratista para el envío de Ordenes de Pedido, las Órdenes de Compra, entre otras.

De cada comunicación que se realice por cualquiera de estos medios digitales, el IMC dejará constancia en el correspondiente Libro de Control del Contrato a más tardar el día hábil siguiente, pudiendo adjuntar copia impresa de dichos antecedentes si lo estima necesario. Cada vez que el IMC realice una anotación en este Libro, la escaneará y enviará a través de correo electrónico al Contratista a la dirección que este último informara a la época de la firma del contrato. Así mismo, el Libro de Control de Contrato debe ser firmado en cada una de sus páginas, tanto por el IMC como por el Contratista, por lo que éste deberá acudir al Municipio a firmar el Libro, cada vez que el IMC así lo requiera y solicite oportunamente, con una frecuencia mínima mensual en aquellos meses que exista anotaciones en el Libro.

Por tanto, para este contrato será considerado como “medio de comunicación oficial” la que se realice a través del Libro de Control de Contrato y mediante correo electrónico. Por consiguiente, será exigencia que el encargado del contrato por parte del Contratista cuente permanentemente con correo electrónico habilitado y equipo de telefonía móvil con acceso a internet.

Toda comunicación realizada por el IMC deberá ser contestada por el contratista dentro de las 24 horas siguientes, acusando recibo, respondiendo, aclarando y/o justificando los hechos, según corresponda.

**7. 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 N°13.1, N°13.3 y N°13.4 de las Bases Administrativas Generales y conforme el siguiente detalle:

Emítase a favor de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9
Monto igual (o superior) al	5% 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 TIPO GIFTCARD DE CALZADO FORMAL-CASUAL PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2024”.
Vigencia Mínima	Su vigencia mínima será el plazo del contrato aumentado en 90 días corridos.

**8. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO**

**8.1. AUMENTO O DISMINUCIÓN DE CONTRATO**

La Municipalidad se reserva el derecho a disponer al contratista que **umente 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 los valores ofertados en el **Formulario N°3**.

Además, **de manera excepcional se podrá disminuir en un porcentaje superior al 30%** de este, siempre y cuando exista mutuo acuerdo entre las partes contratantes. No obstante, ante la ocurrencia de hechos constitutivos de casos fortuitos o fuerza mayor, la Municipalidad podrá disminuir un porcentaje mayor al informado precedentemente.

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.

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





## Providencia

una garantía adicional en las mismas condiciones establecidas en el punto 7 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.

Además, si una vez cumplida la vigencia del contrato, existiesen tarjetas giftcard con saldos pendientes por cobrar, el Municipio podrá solicitar ampliación del plazo contractual y la vigencia de las tarjetas por un periodo de hasta 3 meses, debiéndose renovar la garantía de fiel oportuno cumplimiento de contrato en los casos que corresponda, dando cumplimiento a lo dispuesto en el punto 7 de las presentes bases.

### 8.2. REAJUSTES DEL CONTRATO

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

## 9. DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONTRATO

- I. Posterior a la emisión de la OC. **por el valor total de contrato**, la que deberá ser **aceptada por el contratista dentro de las 48 horas desde su emisión**, se podrán generar la Orden de Pedido por parte del IMC.
- II. El IMC enviará al contratista la nómina final de beneficiarios de las tarjetas por temporada. **La totalidad de las tarjetas requeridas deberán ser entregadas al IMC en el plazo ofertado por el contratista, no excediendo los 10 días hábiles como máximo**, desde el día siguiente a la fecha en que se remita la Orden de Pedido. Las tarjetas deberán cumplir con todo lo indicado en las BBTT.
- III. Al momento de la entrega de las tarjetas el contratista deberá traer consigo:
  - Guía de Despacho con la correspondiente copia de la Orden de Pedido, mediante correo electrónico o solicitud por Libro de Control de Contrato a través de la cual se realizaron las peticiones por parte del municipio.
  - Ambos documentos deberán ser firmados y timbrados por el Inspector Municipal del Contrato (IMC) en señal de haber recibido conforme todo lo solicitado.
  - Ambas partes deberán quedarse con una copia de los documentos firmados.
- IV.- Posteriormente el proveedor podrá solicitar el pago respectivo, y se recepcionará de forma parcial la Orden de Compra emitida a través del portal mercado público.

## 10. DEL PAGO

El pago de los servicios contratados se realizará en 2 (dos) estados de pago de acuerdo a la entrega de la totalidad de las gift card considerada por temporada, procediendo a su pago dentro de los 30 días de haber sido recibida conforme la facturación y documentación requerida, y encontrándose el contrato totalmente tramitado.

Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción conforme de las tarjetas, el 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 de la factura correspondiente.

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

No se dará curso al pago en tanto no se cumpla con la presentación de toda la documentación indicada en el punto N°10.1 de las presentes bases a entera conformidad del IMC y/o no se hubieren solucionado las observaciones anotadas en el Libro de Control de Contrato o no se haya dado cumplimiento al contrato según lo indicado en las Bases Técnicas.



#### 10.1. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR AL MOMENTO DEL PAGO

Para proceder al 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:

- **FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por el IMC y visada por el Director de Personas. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC.
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- **GUÍA DE DESPACHO**, que respalde la entrega de las gift card, con la correspondiente copia de la Orden de Pedido mediante correo electrónico o solicitud por Libro de Control de Contrato a través de la cual se realizó el requerimiento por parte del Municipio.
- **COPIA DEL LIBRO DE CONTROL DE CONTRATO** donde se recepciona conforme por el IMC, las gift card entregadas.
- **ANEXO "PAGO VÍA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS A PROVEEDORES MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"**, el que se pondrá a disposición del contratista posterior a la aceptación de la respectiva orden de compra.
- Copia del contrato totalmente tramitado para el primer estado de pago.
- Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Control de Contrato, durante el período que comprende el Estado de 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.

#### 11. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El Contratista además de lo señalado en el punto N°10 de las Bases Administrativas Generales, deberá cumplir con los plazos de entrega informados en Bases Técnicas y tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Las tarjetas deberán ser exclusivamente canjeables por "calzado formal y/o casual", correspondiente al género de su titular, y no por dinero u otros artículos. De modo tal que, el contratista deberá procurar restringir su uso solo para esos fines.
- b) Al momento del canje de las tarjetas gift card, el contratista deberá solicitar la cédula de identidad del portador, a fin de corroborar que sea el titular de la tarjeta.
- c) Las tarjetas deberán tener una vigencia mínima de 6 meses, con la posibilidad de ser extendidas por única vez, por un plazo de 3 meses.
- d) En caso que alguna de las tarjetas se encuentre defectuosa o presente problemas al momento de ser utilizada, el contratista deberá reemplazar dicha tarjeta en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación por parte del IMC mediante correo electrónico. A su vez, deberán contar con servicio de post venta para realizar bloqueo en casos de robo o pérdida.
- e) El contratista deberá permitir el uso de la tarjeta tipo gifcard 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.
- f) El contratista deberá considerar la emisión, reemisión o reasignación de gifcard en formato electrónico si así lo solicita el IMC, sin costo alguno. Además, el contratista deberá considerar la liberación de restricción de compra por departamento si así lo solicita el IMC.
- g) En caso de requerir bloqueo y reemisión física de una tarjeta, la nueva gifcard deberá cumplir con las mismas características que la entregada en una primera instancia.
- h) El contratista deberá considerar la entrega de un instructivo de uso de las tarjetas, tanto de manera presencial como online, esto debe ser al momento de la entrega de las gifcard al IMC.
- i) El contratista deberá considerar el envío de un informe con el detalle del estado de cobro de las tarjetas, si así lo solicita el IMC, teniendo como plazo máximo de entrega 10 días hábiles.

**12. DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO O SUPERVISOR DEL CONTRATO**

El Contratista deberá designar un **encargado o supervisor** a cargo del contrato. Dicho encargado será el responsable de la conducción de la contratación y quien 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.

Será requisito indispensable que cumpla cabalmente con las responsabilidades asignadas para la correcta y eficiente ejecución del servicio contratado.

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. De ello se dejará constancia en el Libro de Control de Contrato. En este caso el nuevo integrante deberá ser aprobado por escrito por el IMC.

**13. 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.

**14. DEL PLAZO**

La contratación que derive del presente proceso licitatorio tendrá una **vigencia de 18 meses**, contados desde la fecha de aceptación de la Orden de Compra.

**15. DE LAS MULTAS**

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

N°	MULTA	MONTO	APLICABILIDAD
1	Incumplimiento de la normativa vigente (Ley, reglamentos, ordenanzas etc)	0.5 UTM	Por incumplimiento.
2	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por el IMC en el Libro de Control de Contrato.	0,5 UTM	Por instrucción y por día de atraso en su cumplimiento.
3	Atraso en la entrega de las tarjetas gift card habiéndose cumplido el plazo ofertado por el contratista, desde la solicitud del IMC mediante correo electrónico.	2 UTM	Por día de atraso. Luego de la acumulación de <b>5 días de atraso, se podrá dar termino anticipado del contrato.</b>
4	En caso que alguna tarjeta no se encuentre activada con posterioridad a la entrega de éstas por el contratista al IMC.	2 UTM	Por tarjeta y por día hasta que se active.
5	En caso que alguna tarjeta tenga una vigencia menor a lo establecida en el punto n°2.4. de las Bases Técnicas.	2 UTM	Por tarjeta y por día hasta que se resuelva.
6	Entrega de tarjetas gift card sin la carga de dinero señalada en ella.	2 UTM	Por tarjeta y por día hasta que se disponga el saldo correspondiente.
7	No reemplazar tarjeta con fallas o presente problemas al momento de ser utilizada, habiéndose cumplido el plazo máximo fijado desde la notificación por parte del IMC (5 días hábiles).	2 UTM	Por tarjeta y por día hasta que se reemplace.
8	Por cada vez que el contratista acepte entregar un producto que no sea al momento de su canje, de acuerdo a lo establecido en Bases Técnicas.	1 UTM	Por evento.
9	En caso que no se permita acceder a promociones o descuentos vigentes del local o punto de canje.	2 UTM	Por evento.



Providencia

Nº	MULTA	MONTO	APLICABILIDAD
10	Entrega de tarjeta gift card en mal estado o que no cumplan con el diseño establecido en el punto 2.9 de las BBTT.	2 UTM	Por tarjeta y por día hasta que se entregue la tarjeta correcta.
11	No entregar los reportes solicitados por parte del IMC con estado de cobro de las tarjetas gift card, en un plazo máximo de 10 días hábiles, de acuerdo a lo indicado en las BBTT.	1 UTM	Por día de atraso hasta su entrega.
12	Por no aceptar la Orden de Compra dentro del plazo establecido (48 horas).	2 UTM	Por día de atraso. Luego de la acumulación de 5 días de atraso, se podrá dar termino anticipado del contrato.

**16. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO**

**16.1. 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. La liquidación deberá establecer claramente los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista, incluyendo el pago de las multas si las hubiere.

**16.2. DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA**

- Una vez efectuada la liquidación del contrato y si no hubiera observaciones por parte de la Municipalidad, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva del servicio.
- Para la Recepción Definitiva se levantará acta suscrita por el Contratista, la IMC y el Director de Personas.
- 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 hábiles contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito.

**17. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO**

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

- Cuando los montos de las multas iguallen o superen el 10% del valor total del contrato.
- Luego de cumplir 5 días de atraso en la entrega de las gift card, habiéndose cumplido el plazo máximo para su entrega (de acuerdo al plazo ofertado por el contratista), posterior a la emisión de la orden de pedido).
- No haber aceptado la OC. dentro de las 48 horas posterior a su emisión y habiendo transcurrido 5 días corridos sin ser aceptada por parte del proveedor.
- Por incumplimiento grave de las obligaciones del contrato que no permitan obtener los fines esperados con la contratación.
- Si se constata la falsedad de alguno de los antecedentes presentados por el oferente.

  
 PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
 SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



  
 MJC.G./VMR./CVV.

## FORMULARIO N° 1 ANEXO ADMINISTRATIVO

LICITACIÓN	"ADQUISICIÓN DE TARJETAS TIPO GIFTCARD DE CALZADO FORMAL-CASUAL PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2024"
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 jurídica)

RAZON SOCIAL	:	
NOMBRE DE FANTASIA	:	
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	:	

**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](http://www.mercadopublico.cl) como parte de sus anexos administrativos



Providencia

**FORMULARIO N°2  
(ANEXO TÉCNICO)**

LICITACIÓN	:	"ADQUISICIÓN DE TARJETAS TIPO GIFTCARD DE CALZADO FORMAL-CASUAL PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2024"
FINANCIAMIENTO	:	MUNICIPAL

**OFERTA TÉCNICA**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

**I. PUNTOS DE CANJE Y SU UBICACIÓN**

El oferente deberá declarar la cantidad de puntos de canje considerados en su oferta:

N°	PUNTOS DE CANJE	DIRECCIÓN	COMUNA	REGIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				

*NOTA: Es importante considerar que sólo se aceptarán ofertas que cuenten con una cantidad mínima de 6 puntos dentro de la Región Metropolitana. En caso de ofertar un número menor implicará que la oferta sea declarada **INADMISIBLE**. En caso de informar locales fuera de la Región Metropolitana, éstos no serán contabilizados en la evaluación, no obstante, si serán considerados en el contrato y su posterior ejecución.*

*El oferente podrá agregar las filas que sean necesarias para completar su oferta.*

**II. COMPRA ONLINE**

El oferente mediante la presentación del Formulario N°2, **declara que su oferta considera modalidad de compra online**, lo cual es un requerimiento mínimo de acuerdo al punto 2.6 de las Bases Técnicas. En caso contrario, su oferta será declarada **INADMISIBLE**.

**III. COMPRA PARCIAL**

El oferente mediante la presentación del Formulario N°2, **declara que su oferta considera la modalidad compra parcial**, es decir, considera el uso de tarjetas tipo giftcard una o más veces hasta el consumo total del monto cargado, pudiendo acceder a promociones o descuentos vigentes del punto de canje respectivo, lo cual es un requerimiento mínimo de acuerdo al punto 2.8, letra c) de las Bases Técnicas. En caso contrario, su oferta será declarada **INADMISIBLE**.

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	



### FORMULARIO N°3 (ANEXO ECONÓMICO)

LICITACIÓN	:	“ADQUISICIÓN DE TARJETAS TIPO GIFTCARD DE CALZADO FORMAL-CASUAL PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2024”
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

#### OFERTA ECONÓMICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

El oferente deberá señalar el porcentaje de bonificación, sobre el valor unitario de las tarjetas definido por el Municipio \$90.000.-

MONTO UNITARIO BASE TARJETA TIPO GIFT CARD DE CALZADO Para las temporadas: OTOÑO-INVIERNO PRIMAVERA-VERANO	PORCENTAJE DE BONIFICACIÓN (%) (valor a evaluar)	VALOR FINAL TARJETA CON BONIFICACIÓN INCLUIDA (\$)	PLAZO DE ENTREGA (máximo 10 días hábiles)
Para cada tarjeta gift card de un monto de \$90.000.-, mi bonificación ofertada por unidad es de:	_____ %	\$	

**NOTA:** Se deja manifiesto que la bonificación de las tarjetas giftcard a adquirir se deberá expresar en porcentajes. Cabe destacar que, el porcentaje mínimo de bonificación para participar del presente proceso es de 20%, de lo contrario, la oferta será declarada INADMISIBLE.

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	





## BASES TECNICAS

LICITACION	:	ADQUISICIÓN DE TARJETAS TIPO GIFTCARD DE CALZADO FORMAL-CASUAL PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2024
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

### 1. GENERALIDADES

Las presentes bases técnicas dan cuenta de las condiciones técnicas mínimas que se considerarán para la presente licitación pública, cuyo objetivo es la adquisición de tarjetas tipo giftcard canjeables por calzado formal y casual, para el personal que labora en la Municipalidad de Providencia, correspondiente al período 2024 en ambas temporadas.

**NOTA 1: SE ENTENDERÁ POR IMC AL INSPECTOR MUNICIPAL DEL CONTRATO.**

**NOTA 2: SE ENTENDERÁ POR TGC A LAS TARJETAS GIFTCARD.**

### 2. DETALLE DEL REQUERIMIENTO

#### 2.1. CANTIDAD

La presente propuesta pública considera las siguientes cantidades:

AÑO	TEMPORADA	CANTIDAD TGC CALZADO FORMAL-CASUAL	VALOR UNITARIO EXENTO DE IMPUESTOS	MONTO TOTAL EXENTO DE IMPUESTOS
2024	OTOÑO-INVIERNO	1.190	\$90.000.-	\$107.100.000.-
2024	PRIMAVERA-VERANO	1.010	\$90.000.-	\$90.900.000.-
			<b>TOTAL</b>	<b>\$198.000.000.-</b>

Es importante señalar que el Municipio pagará el monto unitario por tarjeta sin bonificación indicado en el presente punto. De todas formas, las tarjetas deberán disponer del saldo con bonificación incluida.

#### 2.2. BONIFICACION 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 20%, de lo contrario serán declaradas inadmisibles.**

#### 2.3. PLAZO DE ENTREGA

La totalidad de las tarjetas deberán ser entregadas de acuerdo al plazo ofertado por el proveedor adjudicado, pudiendo ofertar como **plazo máximo 10 días hábiles contados desde el envío de la solicitud mediante correo electrónico por parte del IMC.**

El IMC enviará al contratista la solicitud con el detalle de las tarjetas mediante correo electrónico en cada una de las dos temporadas consideradas en la presente contratación.

Además, junto con la entrega de las tarjetas solicitadas, el contratista deberá enviar la nómina de las tarjetas con su información indicando claramente a que funcionario se encuentran asignadas. Así mismo, cada tarjeta deberá tener asignado un correlativo para mayor trazabilidad.

#### 2.4. ACTIVACIÓN Y VALIDEZ

La totalidad de las tarjetas deberán estar "activas" para su utilización, a partir de la fecha de entrega al IMC (Inspección Municipal de Contrato) y deberán tener una **validez inicial de 6 meses**, con la posibilidad de ser extendidas de acuerdo a lo solicitado por el IMC hasta finalizado el contrato.



Las tarjetas giftcard que no sean utilizadas durante la vigencia del contrato, deberán ser extendidas por un plazo de 3 meses de acuerdo a lo solicitado por el IMC.

## 2.5. PUNTO DE CANJE

Téngase en consideración que solo se aceptarán ofertas que propongan **al menos 6 puntos de canje** dentro de la Región Metropolitana, de caso contrario serán declaradas INADMISIBLES. Dichos puntos de canje deberán disponer de productos para género masculino y femenino.

De tal forma, los oferentes deberán indicar claramente en su oferta con que puntos de canje cuentan para ser utilizadas las tarjetas giftcard.

## 2.6. COMPRA ONLINE

Las tarjetas giftcard deberán contar con la opción de canje online.

Cabe hacer presente que, tanto para la compra online como presencial, el proveedor no podrá solicitar ninguna información adicional a la cedula de identidad y código de tarjeta giftcard.

**Las ofertas que no incorporen la opción de compra online serán declaradas INADMISIBLES.**

## 2.7. RESTRICCIÓN DE USO

Las tarjetas deberán ser **exclusivamente canjeables por "calzado formal y/o casual"**, correspondiente al género de su titular y no por dinero u otros artículos. De modo tal que, el contratista deberá procurar operativamente restringir su uso, solo para estos fines. En el anexo N°1 se detalla el tipo de calzado permitido para el canje de la tarjeta giftcard.

**En caso que se detecten compras de productos no permitidos, esto será de exclusiva responsabilidad del contratista, por lo que deberá actuar en conformidad a lo establecido en el punto 2.8, letra f) de las presentes Bases Técnicas.**

## 2.8. CONSIDERACIONES

- a) Al momento del canje de las tarjetas giftcard, el contratista deberá solicitar la cédula de identidad de la persona, corroborando que quien esté haciendo uso sea la persona individualizada en dicha tarjeta.
- b) En caso que alguna de las tarjetas se encuentre defectuosa o presente problemas al momento de ser utilizada, el contratista deberá reemplazar dicha tarjeta en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación del IMC mediante correo electrónico. A su vez, deberán contar con servicio de post venta para realizar bloqueo en casos de robo o pérdida.
- c) 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. Las ofertas que no incorporen la opción de compra parcial serán declaradas INADMISIBLES.
- d) El contratista deberá considerar la emisión, reemisión o reasignación de giftcard en formato electrónico si así lo solicita el IMC, sin costo alguno. Además, el contratista deberá considerar la liberación de restricción de compra por departamento si así lo solicita el IMC.
- e) En caso de requerir bloqueo y reemisión física de una tarjeta, la nueva giftcard deberá cumplir con las mismas características que la entregada en una primera instancia.
- f) El contratista deberá considerar el envío de un informe con el detalle del estado de cobro de las tarjetas si así lo solicita el IMC, teniendo como plazo máximo de entrega 10 días hábiles. Si en dicho informe se detectasen irregularidades tales como la compra de productos no establecidos en el Anexo N°1 y/o la compra realizada por una persona que no sea la titular de la tarjeta, el contratista deberá reponer los montos de dichas compras en formato giftcard digital para los fines que el Municipio disponga, de acuerdo a lo informado por el IMC.



Providencia

## 2.9. DISEÑO Y FORMATO DE LAS TARJETAS

Las tarjetas deberán ser impresas de acuerdo a la información que el Municipio defina, por lo que el IMC en cada solicitud de despacho indicará la información que deberán tener impresas dichas tarjetas. De todas formas, las tarjetas deberán contar con a lo menos la siguiente información:

- N° de la tarjeta.
- RUT funcionario.
- Nombre del funcionario.
- Monto inicial.
- Fecha de validez.

Además, las tarjetas no podrán tener impresa condiciones o puntos de canje que se encuentren fuera de lo pactado en la presente contratación.

***El IMC podrá solicitar la emisión de tarjetas giftcard en formato digital si así lo requiere.***

## 3. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS

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 Unidad Técnica de la presente contratación a la Dirección de Personas.

Los productos deberán ser entregados en dicha unidad, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, Comuna Providencia, de lunes a viernes entre las 9:00 y las 16:00. Los productos deberán ser despachados junto a la orden de compra y guía de despacho correspondiente, de acuerdo a las indicaciones del IMC.

**Facturación:** las tarjetas adquiridas, deberán ser despachadas con guía de despacho. Posteriormente, la Municipalidad procederá a dar Recepción Conforme a la Orden de Compra a través del portal Mercado Público. Solo una vez realizada esta acción, el proveedor podrá generar la factura correspondiente. Dicha factura, deberá ser emitida a nombre de la Municipalidad de Providencia Rut. 69.070.300-9, domiciliada en Pedro de Valdivia N°963, Providencia y enviada a través de correo electrónico al IMC con copia a quien le indique el IMC.

***\*No se aceptará factura como documento para acreditar el despacho, por lo tanto, la entrega de lo solicitado se debe realizar con guía de despacho\****

La Municipalidad se reserva el derecho de rechazar aquellos productos que no cumplan con las características técnicas ofertadas, que exhiban algún defecto de fabricación o que presenten cualquier otro deterioro que afecte su uso adecuado. En dichos casos, el proveedor deberá reenviar los productos de remplazo en un plazo no superior a 2 días hábiles, asumiendo los costos inherentes al proceso.

Por último, en ningún caso el proveedor podrá condicionar el despacho de los productos a una cantidad o monto mínimo de facturación.

**Solo se pagarán las tarjetas giftcard recibidas conforme por el IMC, para lo cual dichas tarjetas deberán cumplir con todo lo solicitado en las presentes bases. De tal forma, el proveedor adjudicado deberá disponer de un sistema de consulta en línea para revisar el estado de las tarjetas.**

  
JAIME PLA ESCOBAR  
DIRECCIÓN DE PERSONAS



  
MBL/EGC/dm



## **ANEXO N°1** **PRODUCTOS PERMITIDOS**

<b>LICITACIÓN</b>	<b>:</b>	<b>ADQUISICIÓN DE TARJETAS TIPO GIFTCARD DE CALZADO FORMAL-CASUAL PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2024</b>
-------------------	----------	--

En el presente anexo, se establecen los productos permitidos para el canje de las tarjetas giftcard, por calzado formal y/o casual, de acuerdo al siguiente detalle:

- **CALZADO FEMENINO**

<b>ÍTEM</b>	<b>PRODUCTO</b>
1	BOTAS / BOTINES
2	ZAPATOS FORMALES
3	ZAPATOS CASUALES
4	MOCASINES
5	SANDALIAS
6	BALLERINAS

- **CALZADO MASCULINO**

<b>ÍTEM</b>	<b>PRODUCTO</b>
1	BOTAS / BOTINES
2	ZAPATOS FORMALES
3	ZAPATOS CASUALES
4	MOCASINES