



PROVIDENCIA, 24 JUN 2024

**EX. N° 882 / 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.- Que, mediante Decreto Alcaldicio EX. N°2060, de fecha 31 de diciembre de 2019, se aprobaron las **"BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE PROPUESTA"**.

2.- Que, a través de Memorandum N° 10.249 de fecha 05 de junio del 2024, emitido por la Dirección de Desarrollo Comunitario, se solicita realizar un llamado a propuesta pública para la **"ADQUISICIÓN DE TARJETAS GIFTCARD DE ALIMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA SEGUNDO SEMESTRE 2024"**.

3.- Que, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria de fecha 05 de junio de 2024.

4.- Que, mediante Memorandum N° 10.770 de fecha 13 de junio de 2024, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la **"ADQUISICIÓN DE TARJETAS GIFTCARD DE ALIMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA SEGUNDO SEMESTRE 2024"**.

#### DECRETO:

1.- Apruébense las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán el llamado a propuesta pública para la **"ADQUISICIÓN DE TARJETAS GIFTCARD DE ALIMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA SEGUNDO SEMESTRE 2024"**, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto. -

2.- Llamase a propuesta pública para la **"ADQUISICIÓN DE TARJETAS GIFTCARD DE ALIMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA SEGUNDO SEMESTRE 2024"**. -

3.- **PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), hasta las **12:00 horas** del día **28 de junio de 2024**.-

4.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), desde las **20:00 horas** del día **08 de julio de 2024**.-

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

6.- **FECHA CIERRE RECEPCION DE OFERTAS:** A las **15:01 horas** del día **15 de julio de 2024**.-

7.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRONICA:** A las **15:30 horas** del día **15 de julio de 2024**.-

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 **\$1.000.000.-**, con vigencia mínima hasta el 30 de septiembre de 2024 y de acuerdo a las condiciones establecidas en el punto 2, letra A.1 de las Bases Administrativas Especiales. -

9.- El encargado del proceso es doña **KATHERINE DIEZ MONRAS**, 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 **24 de junio de 2024**.-



HOJA N°2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 882 / DE 2024.-

11.- Dejase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para la "ADQUISICIÓN DE TARJETAS GIFTCARD DE ALIMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA SEGUNDO SEMESTRE 2024", estará integrada por los siguientes funcionarios:

- **CAROLINA FAUNDEZ ZAPATA**  
[REDACTED]  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL
- **JULIETTE RUBILAR VALENZUELA**  
[REDACTED]  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
- **TAREK JADUE CHAHUAN**  
[REDACTED]  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Anótese, comuníquese y archívese.

**EVELYN MATTHEI FORNET**  
Alcaldesa

**MARÍA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA**  
Secretario Abogado Municipal

**CVR/CCO/PCG/MJCG/KDM**

**Distribución:**

Interesados  
Secretaría Comunal de Planificación  
Dirección de Desarrollo Comunitario  
Dirección de Control  
Archivo  
Decreto en trámite: \_\_\_\_\_/



Providencia

**Memorando N°: 10.770**

**Antecedente:** Memorandum N° 10.249 de fecha 05 de junio del 2024 de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

**Materia:** Solicita aprobación de Bases y autorización del llamado a licitación pública para la "ADQUISICIÓN DE TARJETAS GIFTCARD DE ALIMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA SEGUNDO SEMESTRE 2024".

PROVIDENCIA, 13.06.2024

DE : PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : ALCALDESA



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 el expediente de licitación para la "ADQUISICION DE TARJETAS GIFTCARD DE ALIMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA SEGUNDO SEMESTRE 2024", para su consideración y trámites correspondientes.

La funcionaria responsable Administrativo de este proceso es Katherine Diez Monras.

Con el fin de dar cumplimiento al punto N° 3 de las Bases Administrativas Especiales, me permito solicitar, además, tener a bien la designación de los siguientes funcionarios como integrantes de la Comisión Evaluadora:

FUNCIÓNARIO	RUT	DIRECCIÓN
CAROLINA FAUNDEZ ZAPATA		DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL
JULIETTE RUBILAR VALENZUELA		DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO
TAREK JADUE CHAHUAN		DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.



V°B° DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL



PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



V°B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

MJCG/KDM



V°B° ALCALDESA

**Distribución**

- Archivos Correlativos 2024.
- Archivo Carpeta "ADQUISICIÓN DE TARJETAS GIFTCARD DE ALIMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA SEGUNDO SEMESTRE 2024".



Memorandum N°: 10249

Antecedente : 1) Bases técnicas  
2) Ficha antecedentes técnicos.

Materia : Solicita la adquisición de 2.700 GiftCard canjeable por alimentos

PROVIDENCIA, 05 JUN 2024

DE: ANA MARÍA YÉVENES RAMÍREZ  
DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO

A: PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Junto con saludar, mediante la presente, solicito a usted, la adquisición de 2.700 giftcard canjeable por alimentos para el 2do semestre del año 2024, que serán entregadas a vecinos/as en vulnerabilidad social y adultos mayores del Programa Social Canasta Familiar 2024, cabe precisar, que el presupuesto para la adquisición de lo señalado corresponde al año 2024.

CANTIDAD TARJETAS	VALOR UNITARIO TARJETAS	MONTO ADJUDICACIÓN
900	\$50.000 c/u	\$45.000.000.-
600	\$60.000 c/u	\$36.000.000.-
1.200	\$70.000 c/u	\$84.000.000.-
2.700	-	\$165.000.000.-

Se adjunta antecedentes

Saluda atentamente a usted

ANA MARÍA YÉVENES RAMÍREZ  
DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO



CGO/CEZ/FEM  
Distribución:

- 1.- Dirección Desarrollo Comunitarios
- 2.- Archivo Departamento Desarrollo Social

## LICITACIÓN PÚBLICA BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES

LICITACIÓN	"ADQUISICIÓN DE TARJETAS GIFTCARD DE ALIMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA SEGUNDO SEMESTRE 2024"
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

### 1. GENERALIDADES

#### 1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Providencia requiere la adquisición de **2.700 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 2024.

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.

#### 1.2. PRESUPUESTO Y PLAZO DE LA CONTRATACIÓN

El presupuesto disponible para la contratación de la presente adquisición, asciende a la suma de **\$165.000.000.- exentos de impuestos**, 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**, 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.

CANTIDAD TARJETAS	VALOR UNITARIO TARJETAS	MONTO ADJUDICACIÓN	VALOR FINAL TARJETAS
900	\$ 50.000 c/u	\$ 45.000.000.-	Valor unitario + bonificación
600	\$ 60.000 c/u	\$ 36.000.000.-	
1.200	\$ 70.000 c/u	\$ 84.000.000.-	
<b>2.700</b>	-	<b>\$ 165.000.000.-</b>	-

**NOTA: El valor final de las tarjetas debe considerar el valor unitario informado en la presente tabla, más la bonificación ofertada por el adjudicatario a través del Formulario N°4.**

### 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:

1.-	<b>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA</b> 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><b>\$1.000.000.- (un millón de pesos).</b></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 SEGUNDO SEMESTRE 2024".</td> </tr> <tr> <td>Vigencia Mínima</td> <td>30 de septiembre de 2024.</td> </tr> </table>	Beneficiario	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9	Monto igual (o superior)	<b>\$1.000.000.- (un millón de pesos).</b>	Glosa (si corresponda)	En garantía de seriedad de la oferta de la licitación "ADQUISICIÓN DE TARJETAS GIFTCARD DE ALIMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA SEGUNDO SEMESTRE 2024".	Vigencia Mínima	30 de septiembre de 2024.
Beneficiario	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9								
Monto igual (o superior)	<b>\$1.000.000.- (un millón de pesos).</b>								
Glosa (si corresponda)	En garantía de seriedad de la oferta de la licitación "ADQUISICIÓN DE TARJETAS GIFTCARD DE ALIMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA SEGUNDO SEMESTRE 2024".								
Vigencia Mínima	30 de septiembre de 2024.								

2.-	<b>FORMULARIO N°1: "IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO", conforme al punto N°2.1.1 de las Bases Administrativas Generales.</b>
-----	--

## B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

1.-	<p><b>FORMULARIO N°2: "DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE",</b> a través del cual el oferente declara su experiencia en la <b>provisión de a lo menos 1000 tarjetas giftcard canjeables por alimentos (por contrato)</b>, desde el año 2015 a la fecha, ya sea en contratos ejecutados o en ejecución.</p> <p><b>Para que el oferente obtenga el puntaje máximo en el criterio "EXPERIENCIA", basta con que declare y acredite debidamente 5 contratos, no obstante, tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, en caso de declarar más, la Comisión Evaluadora sólo se limitará a revisar las 10 primeras experiencias declaradas.</b></p> <p>Las experiencias declaradas en el presente formulario, se deberán acreditar con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) <b>Certificados</b> emitidos por el mandante a nombre del oferente, o</li><li>b) <b>Copia de contratos</b> suscritos entre el mandante y el oferente.</li><li>c) Se aceptarán, además, para acreditar experiencias con instituciones públicas:<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Decretos de Adjudicación, o</b></li><li>- <b>Actas o Decretos de Recepción Provisionaria o Definitiva, u</b></li><li>- <b>Órdenes de Compra</b> emitidas a través del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, 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 <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>. 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.</li></ul></li></ul> <p>En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre y/u objeto de la contratación.</li><li>• Vigencia del contrato: fecha de inicio y término o fecha de inicio y duración.</li><li>• Cantidad de tarjetas giftcard.</li><li>• Identificación de Institución mandante.</li><li>• Nombre y firma del responsable que lo suscribe.</li></ul> <p><i>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.</i></p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (E.I.R.L.), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la E.I.R.L.</li><li>- <b>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.</b></li></ul>
-----	---



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> el presente formulario y acreditar las experiencias declaradas de acuerdo a lo indicado precedentemente.</li> <li>- 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.</li> </ul>
<p>2.-</p>	<p><b>FORMULARIO N°3: "PROPUESTA TÉCNICA"</b>, a través de dicho documento el proponente señala:</p> <p><b>Puntos de canje y su ubicación.</b> Cabe destacar que se ha establecido una <b>cantidad mínima de 6 puntos de canje dentro de Región Metropolitana de los cuales 2 de ellos deben encontrarse dentro de la Comuna de Providencia</b>, por lo que en caso de ofertar un menor número implicará que la oferta será declarada <b>inadmisible</b>.</p> <p>Además, de <b>disponer de horario de funcionamiento que incluya fines de semana (sábado y domingo)</b>, de lo contrario, la oferta se <b>declarará inadmisibile</b>.</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 <b>inadmisible</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>

**C. OFERTA ECONÓMICA**

<p>1.-</p>	<p><b>OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL <a href="http://WWW.MERCADOPUBLICO.CL">WWW.MERCADOPUBLICO.CL</a></b></p> <p>Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal, el proponente deberá considerar el <b>valor total del presupuesto informado en el punto 1.2 de las presentes Bases</b>, esto es: \$ 165.000.000.- exento de impuestos.</p>
<p>2.-</p>	<p><b>FORMULARIO N°4 "CARTA OFERTA"</b>, a través del cual el proponente señala el <b>porcentaje de bonificación</b>, 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 <b>expresar en porcentajes</b>.</p> <p>Cabe destacar que el porcentaje "mínimo" de bonificación para participar del presente proceso es de <b>9%</b>, de lo contrario, la oferta será declarada <b>inadmisible</b>.</p> <p><b>LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO O LA OMISIÓN DE ALGÚN ANTECEDENTE, MOTIVARÁ 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 tendrán las atribuciones definidas en el **punto 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.



**4. PAUTA DE EVALUACIÓN**

CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN														
<b>OFERTA ECONÓMICA</b>	80%	<p><b>Bonificación Tarjeta Gift Card</b> Corresponde al porcentaje de bonificación sobre los valores unitarios de las tarjetas giftcard, ofertado a través del <b>Formulario N°4</b>, cuyo puntaje se calculará con la siguiente formula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <math display="block">\frac{(\% \text{ Bonificación Oferente} * 100) * 80\%}{\text{Mejor \% Bonificación}}</math> </div> <p><i>El porcentaje de bonificación no podrá ser inferior al 9%, de lo contrario la oferta se declarará inadmisibile. Es importante señalar, que la bonificación debe ser la misma para todas las tarjetas.</i></p>														
<b>EXPERIENCIA DEL OFERENTE</b>	5%	<p>Corresponde a las experiencias declaradas a través del <b>Formulario N°2</b> 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 style="width: 80%;">DETALLE</th> <th style="width: 20%;">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															
<b>ESTABLECIMIENTOS DE CANJE</b>	14%	<p><b>N° de Establecimientos para Canje de Tarjetas y su Ubicación</b></p> <p>El oferente deberá contar para canje de las tarjetas giftcard, con a lo menos <b>6 locales dentro de la Región Metropolitana de los cuales 2 de ellos deben encontrarse en la Comuna de Providencia</b>, de lo contrario, la oferta se <b>declarará inadmisibile</b>, además de <b>disponer de horario de funcionamiento que incluya fines de semana (sábado y domingo)</b>, de lo contrario, la oferta se declarará <b>inadmisibile</b>, lo cual se deberá plasmar en el Formulario N° 3.</p> <p>En caso de declarar, además de los locales dentro de la Región Metropolitana, otros fuera de dicha región, estos podrán ser utilizados por los beneficiarios para efectos del canje.</p> <p style="text-align: center;"><b>TOTAL PUNTAJE = (PUNTAJE * 14%)</b></p>														
<b>CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES</b>	1%	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 20%;">PTJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos administrativos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales.</td> <td>100 * 1%</td> </tr> <tr> <td>No entrega o debe rectificar uno o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura de las ofertas.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIPCIÓN	PTJE	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								
DESCRIPCIÓN	PTJE															
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](http://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 **\$165.000.000.- 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°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:

Emítase a favor de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9
Monto igual (o superior)	<b>5% del VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b> expresada en pesos, moneda corriente nacional.
Glosa (si corresponde)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato " <b>ADQUISICIÓN DE TARJETAS GIFTCARD DE ALIMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA SEGUNDO SEMESTRE 2024</b> ".
Vigencia Mínima	Toda la vigencia del contrato aumentado en <b>60 días corridos</b> .

## 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**. 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.

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.

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 6 meses, debiéndose renovar la garantía de fiel oportuno cumplimiento de contrato en los casos que corresponda, dando cumplimiento a lo dispuesto en el punto 8 de las presentes bases.

### 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 el día siguiente a 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:

- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- **FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por la IMC y visada por la Directora 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.
- **ORDEN DE COMPRA**, en estado "Recepción Conforme".
- **ANEXO "PAGO VÍA TRANSFERENCIA ELÉCTRICA 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 DE DECRETO QUE APRUEBA LA CONTRATACIÓN.**

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 entregadas, 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) Se permitirá el uso de las tarjetas 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.
- e) 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.

## 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
Aceptación Orden de Compra	48 horas hábiles desde su emisión
Entrega totalidad de tarjetas	10 días hábiles desde el día siguiente de la aceptación de la orden de compra
Vigencia tarjetas	12 meses
Informes	Primeros 15 días del séptimo mes y últimos 15 días del décimo segundo mes
Reemplazo tarjeta en caso de falla	48 horas hábiles desde la notificación por parte del IMC

## 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:

N°	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 <b>5 días de atraso</b> , 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 2 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.	2 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.	2 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.	0,5 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 <b>5 días de atraso luego de las 48 horas hábiles de plazo</b> , 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.

## 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 la Directora de Desarrollo Comunitario.

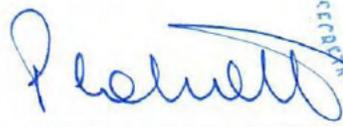
La Recepción Definitiva del servicio y la liquidación del contrato serán aprobadas por Decreto Alcaldicio el que dispondrá, además, la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

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.

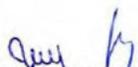
## 18. DEL TÉRMINO ANCIPIADO DE CONTRATO

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 5% 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



MJCG/KDM



**FORMULARIO N° 1**  
**ANEXO ADMINISTRATIVO**

LICITACIÓN	"ADQUISICIÓN DE TARJETAS GIFTCARD DE ALIMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA SEGUNDO SEMESTRE 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 1°, del artículo 4° de la Ley N°19.886, de Compras Públicas);
2. **No tener las inhabilidades** establecidas en el inciso 6°, del artículo 4° 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 8° y 10° de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.
4. **No ser funcionario de la Municipalidad de Providencia**, cualquiera que sea la calidad jurídica, y tampoco soy contratado a honorarios por el municipio, de acuerdo al artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.
5. **No ser cónyuge o conviviente civil, ni tener vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad**, con funcionarios de la Municipalidad de Providencia, cualquiera sea la calidad jurídica, incluso con los contratados a honorarios con el municipio, de acuerdo al artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.
6. **No tener participación de sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales** funcionarios de la Municipalidad de Providencia, sus cónyuges o convivientes civiles, o personas que tengan vínculo de parentesco con estos últimos, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, funcionarios de la Municipalidad de Providencia, sus cónyuges o convivientes civiles, o personas que tengan vínculo de parentesco con estos últimos, ni con sociedades anónimas abiertas en que funcionarios de la Municipalidad de Providencia, sus cónyuges o convivientes civiles, o personas que tengan vínculo de parentesco con estos últimos sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni ser gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas. de acuerdo al artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.



7. **No ser funcionario directivo de los organismos del Estado**, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, y de los funcionarios definidos en el reglamento que participen en procedimientos de contratación, a las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y a las sociedades en que aquellos o éstas participen en los términos expuestos en el inciso primero del artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.

---

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



**FORMULARIO N°2  
(ANEXO TÉCNICO)**

LICITACIÓN	:	"ADQUISICIÓN DE TARJETAS GIFTCARD DE ALIMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA SEGUNDO SEMESTRE 2024"
FINANCIAMIENTO	:	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 2015 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.  
**Para que el oferente obtenga el puntaje máximo en el criterio "EXPERIENCIA", basta con que declare y acredite debidamente 5 contratos, no obstante, tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, en caso de declarar más, la Comisión Evaluadora sólo se limitará a revisar las 10 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	



Providencia

**FORMULARIO N°3  
(ANEXO TÉCNICO)**

LICITACIÓN	:	"ADQUISICIÓN DE TARJETAS GIFTCARD DE ALIMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA SEGUNDO SEMESTRE 2024"
FINANCIAMIENTO	:	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 deben ser a lo menos 6 dentro de la Región Metropolitana de los cuales 2 de ellos deben encontrarse dentro de la Comuna de Providencia, además de 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.
- En caso de declarar, además de los locales dentro de la Región Metropolitana, otros fuera de dicha región, estos 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	



**FORMULARIO N°4  
(ANEXO ECONÓMICO)**

LICITACIÓN	:	"ADQUISICIÓN DE TARJETAS GIFTCARD DE ALIMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA SEGUNDO SEMESTRE 2024"
FINANCIAMIENTO	:	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 (\$)
\$50.000.-	_____ %	\$ _____
\$60.000.-		\$ _____
\$70.000.-		\$ _____

- Se deja de manifiesto que el porcentaje "mínimo" de bonificación para participar del presente proceso es de 9%, aquellas ofertas que se encuentren por debajo de dicho porcentaje serán declaradas **inadmisibles**.

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 TÉCNICAS

LICITACIÓN	"ADQUISICIÓN DE TARJETAS GIFTCARD DE ALIMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA SEGUNDO SEMESTRE 2024"
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

### 1. GENERALIDADES

En el contexto del Programa Social Canasta Familiar 2024 que desarrolla la Dirección de Desarrollo Comunitario a través del Departamento de Desarrollo Social, se requiere contratar la adquisición de **2.700 tarjetas tipo giftcard canjeables por alimentos**, para el 2do semestre del año 2024.

### 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 2024, de acuerdo al siguiente detalle:

CANTIDAD TARJETAS	VALOR UNITARIO TARJETAS	MONTO ADJUDICACIÓN	VALOR FINAL TARJETAS
900	\$50.000 c/u	\$45.000.000.-	Valor unitario + bonificación
600	\$60.000 c/u	\$36.000.000.-	
1.200	\$70.000 c/u	\$84.000.000.-	
<b>2.700</b>	-	<b>\$165.000.000.-</b>	-

**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 9%, 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

Téngase en consideración que solo se aceptarán ofertas que propongan al menos 6 puntos de canje dentro de la Región Metropolitana, de los cuales 2 de ellos deben encontrarse dentro de la comuna de Providencia, de caso contrario serán declaradas INADMISIBLES. 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:

- Horarios de atención que incluyan fines de semana (sábado y domingo).

## 2.5. CONSIDERACIONES

- 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.
- 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:
  - Número total de tarjetas entregadas.
  - Cantidad de tarjetas canjeadas a la fecha de solicitud del informe.
  - Cantidad de tarjetas pendientes de canje.
  - Estadística general de compras.
- 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.
- 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.

  
ANA MARÍA YÉVENES RAMÍREZ  
DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO

  
GGO/CPZ/FFM



## FICHA DE ANTECEDENTES TÉCNICOS LICITACIÓN DE ALTA COMPLEJIDAD

### 1. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Marcar con una X y/o completar, según corresponda:

Licitación Pública	X
Licitación Privada	
Gran Compra (Adquisición por Convenio Marco superior a 1.000 UTM)	
Trato Directo Indicar causal del artículo :	

### 2. DATOS DE LA UNIDAD SOLICITANTE

Completar los siguientes recuadros:

Dirección Municipal Solicitante	Departamento Desarrollo Social
Unidad Técnica Responsable (UT)	
Funcionario Responsable del Proceso	Carolina Faundez Zapata
Funcionario de la UT que integrará la Comisión Evaluadora	Nombre: Carolina Faundez Zapata [REDACTED]
Funcionario IMC	Nombre: Fernando Fuentes M. [REDACTED]

### 3. INDICAR ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN:

En caso de no corresponder o no solicitar algunos de los puntos indicados a continuación, deberá señalar NO APLICA

#### a. TÍTULO DE LA CONTRATACIÓN

ADQUISICIÓN DE TARJETAS GIFTCARD DE ALIMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA SEGUNDO SEMESTRE 2024.

#### b. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN (justificación y/u objetivo)

La presente licitación se enmarca dentro del "Programa Canasta Familiar" y tiene como objetivo entregar GiftCard de alimentos a personas carentes de recursos o en vulnerabilidad social.

#### c. FECHA DE INICIO DEL SERVICIO

Mes de agosto 2024



d. MONTO DE LA CONTRATACIÓN Y CUENTA PRESUPUESTARIA

Monto (impuesto incluido)	\$165.000.000	
Indicar si el presupuesto es referencial o máximo <small>*Si es máximo, las ofertas que lo superen se declararán inadmisibles.</small>	MAXIMO	
Tipo de moneda	PESOS	
Fuente de financiamiento	PRESUPUESTO MUNICIPAL	
Cuenta Presupuestaria	N°	
	SP	Canasta Familiar
	CR/CMP	110226

\*Se debe adjuntar certificado de disponibilidad presupuestaria.

\*Si es con financiamiento externo, adjuntar resolución o convenio que detalle el financiamiento

e. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Plazo	Entrega bimensual
Días hábiles o corridos	
Plazo máximo o estimado <small>*Si es máximo, las ofertas que lo superen se declararán inadmisibles.</small>	

f. VISITA A TERRENO O CHARLA INFORMATIVA

Señalar si es visita a terreno o charla	No aplica.
Obligatoria o voluntaria <small>*Si es obligatoria, los oferentes que no asistan a ella, no podrán participar en el proceso licitatorio.</small>	No aplica.
Lugar de realización	No aplica.

g. GARANTÍAS SOLICITADAS

Solo completar los antecedentes de las garantías que se solicitarán en las bases de licitación

<b>Garantía de Seriedad de la Oferta</b>	Monto	
<b>Garantía de fiel y oportuno cumplimiento</b>	%	5
	Tipo de moneda	pesos
	Plazo de vigencia	31-10-2025
<b>Garantía de correcta ejecución de contrato</b> <small>*Solo aplica a contrataciones de obras y consultorías</small>	%	
	Tipo de moneda	
	Plazo de vigencia	
<b>Póliza de Responsabilidad Civil</b> <small>*Solo aplica a contrataciones de obras, eventos y servicios que interviene bienes específicos (ej. Monumentos)</small>	Monto	
	Plazo de vigencia	
<b>Garantía de Anticipo</b> <small>*En caso de estimar necesario otorgarle recursos anticipadamente al contratista</small>	Monto	
	Plazo de vigencia	



**h. ANTECEDENTES REQUERIDOS EN LA OFERTA:**

Indicar los antecedentes técnicos y administrativos que los oferentes deban acompañar al momento de presentar la oferta, indicando si son requisitos de admisibilidad de ella.

<p><b>Antecedentes Económicos</b> (Ej.: Carta oferta, listado de partidas, listado de precios unitarios...)</p>	<p>Este documento es de carácter obligatorio para la participación de la presente licitación, el no adjuntar dicho documento será motivo para desestimar su oferta.</p>
<p><b>Antecedentes Técnicos</b> (Ej.: Propuesta técnica, certificados, folletos...)</p>	<p>Este documento es de carácter obligatorio para la participación de la presente licitación, el no adjuntar dicho documento será motivo para desestimar su oferta.</p>

\*Debe adjuntar borrador de los antecedentes solicitados.

**i. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Indicar el porcentaje de ponderación aplicable solamente a los criterios de evaluación que se considerarán en el proceso licitatorio (aplica a licitaciones y tratos directos por servicios especializados)

<p><b>Oferta económica</b> * No puede ser inferior al 80%, salvo casos excepcionales debidamente fundados</p>	<p>80%</p>
<p><b>Experiencia del oferente</b></p>	<p>5%</p>
<p><b>Plazo de entrega/ejecución</b></p>	
<p><b>Comportamiento contractual anterior</b> *Se considera según el riesgo del rubro</p>	
<p><b>Servicios o personal adicional</b></p>	
<p><b>Contratación de personas con discapacidad</b></p>	
<p><b>Materias de alto impacto social</b></p>	
<p><b>Adoptar medidas de sustentabilidad</b></p>	
<p><b>Servicio post venta</b></p>	
<p><b>Visita a terreno o charla informativa</b></p>	
<p><b>Cumplimiento de requisitos formales</b> *Es obligatorio considerar este criterio con el porcentaje señalado</p>	<p>1%</p>
<p><b>Otros;</b> *Cumplimiento norma técnica de calidad <b>ESTABLECIMIENTO DE CANJE</b></p>	<p>14%</p>

\* En caso de considerar subcriterios, deben señalarlos en este mismo recuadro.

\* La suma de todos los criterios debe sumar 100%.

\* Señalar en el recuadro los otros criterios que se considerarán.

En caso de evaluar experiencia, deberá indicar el tipo de experiencia que se considerará, indicando, en caso que corresponda, los umbrales mínimos requeridos por experiencia: año, monto, volumen u otra variable.

En caso que el Documento de Respaldo no tenga concordancia o relación con la Carta de Recomendación o Certificado solo se le asignara el puntaje de este último documento. Carta de Recomendación o Certificado deberá venir firmada por le mandante al cual se le ha presentado el servicio similar al contratado.



El Documento de Respaldo puede ser una Orden de Compra, Factura u otro de similares características que respalde la ejecución del servicio o la entrega del bien señalado en la respectiva Cartas de Recomendación. La orden de compra deberá estar en estado de "aceptadas" o "Recepción Conforme", en caso de ser del sector público, y para el sector privado, estas Orden de Compra deberán estar "firmada y timbradas" por el Representante Legal de la empresa o su equivalente (Jefe de Administración y Finanzas, Jefe Comercial, etc.).

La Municipalidad de Providencia se reserva el derecho de verificar la documentación entregada.

La experiencia acreditada deberá corresponder a ventas desarrolladas o en desarrollo a partir del año 2015

#### j. MULTAS

Indicar las multas que se consideran necesarias, el monto de cada una de ellas y la forma de aplicación (por ej.: por evento, por incumplimiento, por ausencia etc.). Las multas deben ser específicas, evitando regulaciones y conceptos amplios e indeterminados.

Causales de multas	Monto y aplicación
Incumplimiento de la normativa vigente (Ley, reglamentos, ordenanzas etc.)	2 UTM por incumplimiento
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.
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.
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 2 UTM por tarjeta.
En caso que alguna tarjeta tenga una vigencia menor a la establecida en el punto 2.3. de las Bases Técnicas.	2 UTM por tarjeta y por día hasta que se resuelva.
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.
En caso que no se permita acceder a promociones o descuentos vigentes del local o punto de canje.	2 UTM por evento.
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.
No entregar los reportes con estado de cobro de las tarjetas giftcard en las fechas correspondientes según lo establecido en Bases Técnicas.	0,5 UTM por día de atraso hasta su entrega
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.
No cumplir horario de locales de canje.	3 UTM por día de incumplimiento.

\*Incorporar las casillas que estime necesarias



**k. DOCUMENTOS SOLICITADOS PREVIO A LA CONTRATACIÓN**

Deberá indicar los antecedentes y/o documentos que se le solicitaran al proveedor adjudicado, previo a la suscripción de contrato (en caso de que el oferente adjudicado no presente los antecedentes solicitados, operará la causal de readjudicación), que por lo tanto no son requisitos de admisibilidad de las ofertas, pero sí son necesarios para iniciar el contrato. Por ejemplo, Cartas Gantt, fichas técnicas, certificados, etc.

**l. ESTADO(S) DE PAGO**

<b>Estado o estados de pago</b>	Se debe indicar el número de estados de pago, según avance de la obra o servicio, ejecución del contrato, mensual etc.
<b>Documentos técnicos que se deben presentar en cada estado de pago</b>	Se deben indicar los documentos necesarios, previo al pago, como por ej.: recepción conforme, factura, etc.

**m. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

Deberá indicar las obligaciones específicas (en relación a los aspectos técnicos) que el contratista tendrá durante la vigencia del contrato.

El contratista deberá designar por escrito a un encargado o supervisor a cargo del contrato. El que será responsable de la conducción de él, y deberá entenderse y coordinarse con el Inspector Municipal del Contrato, IMC, en todo lo atinente a su ejecución. El encargado deberá ser ubicable en forma permanente, para lo cual deberá contar con correo electrónico y teléfono móvil con acceso a internet permanentemente.

**n. CAUSALES DE TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO**

Indicar las causales de término anticipado de contrato, de carácter técnico, que estime necesarias contemplar en la contratación.

La Municipalidad de Providencia podrá terminar anticipadamente el contrato en los siguientes casos:

- a) La resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- b) Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- c) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- d) Por incurrir el contratista en una causal de inhabilidad para contratar con el Estado.
- e) En aquellos casos que el contratista sea condenado por delitos consagrados en la ley 20.393 sobre la responsabilidad penal de las personas jurídicas.
- f) Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
- g) Fuerza mayor o caso fortuito.
- h) Por adquirir la calidad de "empresa deudora" en los términos de la Ley N°20.720, de "Reorganización y Liquidación de Activos de Empresas y Personas".
- i) En caso de que el contratista sea una UTP, se podrá poner términos anticipado del contrato, en cualquiera de las siguientes causales:



- Inhabilidad sobreviniente de alguno de los miembros de la UTP, en la medida que la UTP no pueda continuar ejecutando el contrato en los términos adjudicados.
  - En el caso que la UTP haya ocultado información relevante para ejecutar el contrato y que afecte a cualquiera de los miembros.
  - Disolución de la UTP, antes de cumplido el plazo contractual.
  - En caso de que se retire un miembro de la UTP que haya sido de aquellos que reunía una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
- j) Por constatarse la presentación de antecedentes o documentos falsos o maliciosamente adulterados.
- k) Acumular un monto igual o superior a 10% del valor total del contrato, en multas cursadas y ejecutoriadas.

El término anticipado del contrato se realizará de forma administrativa y sin más trámite, mediante la dictación del Decreto Alcaldicio Ex.Dideco fundado que así lo disponga, requiriéndose únicamente el informe del IMC al Director de la Unidad Técnica y que sea éste quien lo solicite, y no operará indemnización de ningún tipo para el contratista, debiendo hacerse efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, salvo en los casos señalados en las letras a), c) y e).

Sin perjuicio de lo anterior la Municipalidad informará los antecedentes referidos al comportamiento contractual del contratista, a fin de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 96 bis del Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

**o. OTRAS ESPECIFICACIONES QUE ESTIME NECESARIAS**