



Providencia

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

PROVIDENCIA, 30 JUL. 2021

EX. N° 1025 / 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 Memorandum N°11.234.- de fecha 26 de julio de 2021, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la adquisición del “ADQUISICIÓN DE CALZADO DE VESTIR PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA PERÍODO 2021-2022”. -

DECRETO:

1.- Apruébanse las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán el llamado a propuesta pública para la “ADQUISICIÓN DE CALZADO DE VESTIR PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA PERÍODO 2021-2022”, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto. -

2.- Llámese a propuesta pública para la “ADQUISICIÓN DE CALZADO DE VESTIR PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA PERÍODO 2021-2022”. -

3.- PRESENTACION DE CONSULTAS: A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las 12:00 horas del día 06 de agosto de 2021.-

4.- ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS: A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las 20:00 horas del día 13 de agosto de 2021.-

5.- ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA: Hasta las 13:30 horas del día 23 de agosto de 2021, 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 23 de agosto de 2021.-

7.- FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA: A las 15:30 horas del día 23 de agosto de 2021.-

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 15 de octubre de 2021.- El oferente deberá presentar una garantía de seriedad de la oferta, independiente si postule a una o ambas líneas.

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, el día 02 de agosto de 2021.-



HOJA N°2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1025 / DE 2021.-

11.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para la adquisición del “ADQUISICIÓN DE CALZADO DE VESTIR PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA PERÍODO 2021-2022”, estará integrada por los siguientes funcionarios:

- RODRIGO FRANCISCO PONCE BARAHONA
RUT.N° [REDACTED]
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DIGITAL
- DANIELA OYARCE SALINAS
RUT.N° [REDACTED]
DIRECCION DE PERSONAS
- DIEGO ALFONSO RETAMAL NARVÁEZ
RUT.N° [REDACTED]
DIRECCIÓN DE PERSONAS

Anótese, comuníquese y archívese.


Municipalidad de Providencia
SECRETARIO ABOGADO MUNICIPAL
MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal


CVR./PCG./MJC6./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° 11234

Antecedente :

Materia : Solicita aprobación de Bases y autorización llamado a licitación pública para la contratación del "ADQUISICIÓN DE CALZADO DE VESTIR PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA PERÍODO 2021-2022".

PROVIDENCIA, 26 de julio de 2021

DE : 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 expediente de licitación "ADQUISICIÓN DE CALZADO DE VESTIR PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA PERÍODO 2021-2022", 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
RODRIGO PONCE BARAHONA		DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DIGITAL
DANIELA OYARSE SALINAS		DIRECCIÓN DE PERSONAS
DIEGO RETAMAL NARVÁEZ		DIRECCIÓN DE PERSONAS

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.


 MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
CONTRALOR
 V°B° DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL


 MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
ADMINISTRADORA
 V°B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

MJCG/CVV.


 MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
PATRICIA CABALLERO GIBBONS
 SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN


 MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
ALCALDESA
 V°B° ALCALDESA
 CHILE

Distribución

- Archivos Correlativos 2021.
- Archivo Carpeta "ADQUISICIÓN DE CALZADO DE VESTIR PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA PERÍODO 2021-2022".



LICITACIÓN PÚBLICA

“ADQUISICIÓN DE CALZADO DE VESTIR PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA PERÍODO 2021-2022”

CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

Publicación en Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	02 de agosto de 2021.
Presentación de consultas hasta las 12:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	06 de agosto de 2021.
Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 20:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	13 de agosto de 2021.
Entrega de Garantía de Seriedad de la Oferta, en Dirección de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia 963) hasta las 13:30 horas.	23 de agosto de 2021.
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 15:00 horas.	23 de agosto de 2021.
Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 15:30 horas.	23 de agosto de 2021.

**LICITACIÓN PÚBLICA
BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES**

LICITACIÓN	“ADQUISICIÓN DE CALZADO DE VESTIR PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA PERÍODO 2021-2022”
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL VIGENTE

1. GENERALIDADES**1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA**

La Municipalidad de Providencia requiere contratar la adquisición y post venta de **1.610** tarjetas tipo gift card canjeables por **CALZADO DE VESTIR FEMENINO** y **1.440** tarjetas tipo gift card canjeables por **CALZADO DE VESTIR MASCULINO** para funcionarias y funcionarios de la Municipalidad de Providencia, para el período Primavera-Verano 2021- 2022 y Otoño-Invierno 2022.

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

Para el presente proceso se han definido 2 líneas de adquisición, las cuales dispondrán para la presente contratación un presupuesto TOTAL por línea impuestos incluidos, para el periodo Primavera-Verano 2021- 2022 y Otoño-Invierno 2022, de acuerdo al siguiente detalle:

- **LÍNEA 1: CALZADO FEMENINO**

LÍNEA 1	AÑO	TEMPORADA	CANTIDAD
CALZADO FEMENINO	2021	Primavera - Verano	530
	2022	Otoño - Invierno	530
	2022	Primavera - Verano	550
TOTAL			1.610

- **LÍNEA 2: CALZADO MASCULINO**

LÍNEA 2	AÑO	TEMPORADA	CANTIDAD
CALZADO MASCULINO	2021	Primavera - Verano	420
	2022	Otoño - Invierno	420
	2022	Primavera - Verano	600
TOTAL			1.440

El proponente podrá ofertar por una o las dos líneas, no obstante, el municipio evaluará las líneas de manera independiente, por lo que se podrán adjudicar las líneas 1 y 2 a un mismo oferente o cada línea a un proponente distinto.

1.2. PRESUPUESTO

El presupuesto disponible para la contratación del presente servicio asciende a la suma de:

- **LÍNEA 1:** Calzado Femenino **\$129.202.500.-** impuestos incluidos.
- **LÍNEA 2:** Calzado Masculino **\$115.560.000.-** impuestos incluidos.



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 Y PRECIOS UNITARIOS**, 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 y servicios que sean necesarias para una excelente ejecución de éstos, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad en el plazo que se indique.

Cabe señalar que el presente proceso contempla la adjudicación independiente por cada línea, vale decir, se podrán adjudicar todas dos líneas a un mismo oferente o cada línea a un oferente distinto, considerando para cada línea aquella oferta que haya obtenido el mayor puntaje resultante de la aplicación de los criterios y ponderaciones señalados en la pauta de evaluación inserta en el punto N°4 de las presentes Bases Administrativas Especiales.

2. ANTECEDENTES PARA POSTULAR

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los proponentes deberán presentar sus ofertas a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, clasificando los antecedentes en Anexos Administrativos, Técnicos y Económicos.

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

1	<p>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA 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" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">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>\$1.000.000.- (un millón de pesos).</td> </tr> <tr> <td>Glosa (según corresponda)</td> <td>“En garantía de seriedad de la oferta de la licitación pública ADQUISICIÓN DE CALZADO DE VESTIR PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA PERÍODO 2021-2022”.</td> </tr> <tr> <td>Vigencia Mínima</td> <td>15 de octubre de 2021.</td> </tr> </table> <p>El oferente deberá presentar una (1) garantía de seriedad de la oferta, independiente si postule a una o ambas líneas.</p>	A nombre de	Municipalidad de Providencia	Rut	69.070.300-9	Monto igual (o superior)	\$1.000.000.- (un millón de pesos).	Glosa (según corresponda)	“En garantía de seriedad de la oferta de la licitación pública ADQUISICIÓN DE CALZADO DE VESTIR PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA PERÍODO 2021-2022 ”.	Vigencia Mínima	15 de octubre de 2021.
A nombre de	Municipalidad de Providencia										
Rut	69.070.300-9										
Monto igual (o superior)	\$1.000.000.- (un millón de pesos).										
Glosa (según corresponda)	“En garantía de seriedad de la oferta de la licitación pública ADQUISICIÓN DE CALZADO DE VESTIR PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA PERÍODO 2021-2022 ”.										
Vigencia Mínima	15 de octubre de 2021.										
2	<p>FORMULARIO N°1: “IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO”, conforme al punto N°2 de las Bases Administrativas Generales.</p>										

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

1	<p>FORMULARIO N°2: “PROPUESTA TÉCNICA” a través de dicho documento el proponente señala:</p> <p>I. Establecimientos o sucursales de canje para tarjetas gift cards y su ubicación. Cabe destacar que se ha establecido una cantidad mínima de 6 puntos de canje dentro de Región Metropolitana, por lo que en caso de ofertar un menor número implicará que la oferta será declarada inadmisible. En caso de informar locales fuera de la Región Metropolitana, éstos no serán contabilizados en la evaluación.</p> <p>II. Compra Parcial. Deberá indicar si permite el uso de la tarjeta tipo gift card una o más veces hasta el consumo total del monto cargado, dentro del periodo de vigencia de ésta.</p>
----------	---



<p>III. Declaración con la cantidad de Modelos de Calzado con que cuenta el oferente para la temporada PRIMAVERA-VERANO 2021. Dicha información deberá ser respaldada por medio de catálogos o fichas técnicas con imágenes Se deja de manifiesto que el material deberá ser diseñado y orientado a la presente propuesta, por lo que no se aceptarán links o direcciones electrónicas que remitan a los sitios web "generales" de los oferentes.</p> <p>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.</p> <p>NOTA: En atención al contexto de emergencia sanitaria por COVID-19 y a las respectivas medidas de autocuidado emanadas desde el Ministerio de Salud, para prevenir riesgos de contagio las tarjetas Gift Card, deberán contar con la opción de realizar compras vía ONLINE. Las ofertas que no incorporen la opción de compra online serán declaradas INADMISIBLES.</p> <p>***LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO O LA OMISIÓN DE ALGÚN ANTECEDENTE COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO, HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</p>

C. OFERTA ECONÓMICA

<p>1. OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal www.mercadopublico.cl, el proponente deberá considerar el VALOR TOTAL NETO del contrato. Correspondiente a:</p> <ul style="list-style-type: none">• LINEA 1: \$108.573.529.-• LINEA 2: \$97.109.244.- <p>El impuesto correspondiente será el declarado a través del FORMULARIO N°3, el cual deberá ser ingresado al portal, como anexo económico.</p>
<p>2. FORMULARIO N°3: "CARTA OFERTA" a través del cual el proponente señala la línea a la cual postula y su oferta de bonificación sobre el valor unitario de las tarjetas definidos por el Municipio (\$80.250).- Se deja de manifiesto que la bonificación de las tarjetas gift card a adquirir, se deberá EXPRESAR EN PORCENTAJES (e incluir todos los costos directos e indirectos) Cabe destacar que el porcentaje "mínimo" de bonificación para participar del presente proceso es de 20%, de lo contrario implicará que la oferta sea declarada INADMISIBLE, por parte de la Comisión Evaluadora. ***LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO O LA OMISIÓN ALGÚN VALOR, MOTIVARÁ A QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</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	74%	<p>BONIFICACIÓN TARJETA GIFT CARD: Se entregará el total del puntaje a la oferta que ofrezca mayor porcentaje de bonificación por unidad para cada tarjeta gift card de acuerdo a lo reportado en Formulario N°3 y según la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\frac{(\% \text{ Bonificación Oferente} * 100) * 74\%}{\text{Mejor \% Bonificación}}$ </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.- CANTIDAD DE MODELOS OFERTADOS	17%	<p>N° DE MODELOS DE CALZADO OFERTADOS: Se evaluará si el oferente cuenta con la mayor cantidad de modelos ofertados de acuerdo a lo informado en Formulario N°2 y acreditado por catálogo y/o ficha técnica de los productos para la temporada Primavera – Verano 2021, según la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\frac{(\text{N° de modelos de calzado oferente} * 100) * 17\%}{\text{Mayor N° de modelos de calzado}}$ </div>							
3.- ESTABLECIMIENTOS DE CANJE	5%	<p>N° DE ESTABLECIMIENTOS PARA CANJE DE TARJETAS Y SU UBICACIÓN: Corresponde al número de establecimientos o sucursales de canje para tarjetas gift card y su ubicación dentro de la Región Metropolitana, ofertado a través del Formulario N°2, cuyo puntaje se calculará con la siguiente formula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\frac{(\text{N° de establecimientos Oferente SOBRE 6 PUNTOS}) * 100 * 5\%}{\text{Mayor N° de establecimientos SOBRE 6 PUNTOS}}$ </div> <p><i>Aquella oferta que presente un número de establecimientos dentro de la Región Metropolitana inferior a 6 será declarada inadmisibile. No obstante, para efectos de este criterio de evaluación se evaluarán los establecimientos adicionales al mínimo exigido ubicados en la Región Metropolitana.</i></p>							
4.- COMPRA PARCIAL	3%	<p>COMPRA PARCIAL: Se evaluará si el oferente permite el uso de la tarjeta tipo gift card una o más veces hasta el consumo total del monto cargado, dentro del periodo de vigencia de ésta, de acuerdo a lo declarado en Formulario N°2 y según la siguiente tabla:</p> <table border="1" style="margin: 10px auto;"> <thead> <tr> <th>Detalle</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PERMITE COMPRA PARCIAL</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>NO LA PERMITE</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>TOTAL PUNTAJE COMPRA PARCIAL= (Puntaje Tabla) x 0,03</p>		Detalle	Puntaje	PERMITE COMPRA PARCIAL	100	NO LA PERMITE	0
Detalle	Puntaje								
PERMITE COMPRA PARCIAL	100								
NO LA PERMITE	0								
5.- CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES	1%	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso..</td> <td>100 * 1%</td> </tr> <tr> <td>Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la comisión evaluadora interprete su antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta).</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>		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 su antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta).	0
		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 su antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta).	0								
PUNTAJE FINAL = PUNTAJE 1 + PUNTAJE 2 + PUNTAJE 3 + PUNTAJE 4 + PUNTAJE 5									
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 el caso que el ADJUDICATARIO no designara al encargado o supervisor del contrato (debe indicar nombre completo, email y teléfono de contacto).

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. 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, 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 la designación del encargado o supervisor del 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 para cada línea de contratación, asciende a la suma de:

- **LÍNEA 1: CALZADO FEMENINO**

AÑO	TEMPORADA	CANTIDAD GIFT CARD CALZADO FEMENINO	VALOR UNITARIO POR TARJETA (A PAGAR POR EL MUNICIPIO)	MONTO TOTAL
2021	Primavera-Verano	530	\$80.250.-	\$42.532.500.-
2022	Otoño-Invierno	530	\$80.250 + IPC	\$42.532.500.-
	Primavera-Verano	550	\$80.250 + IPC	\$44.137.500.-
TOTAL, LÍNEA 1 Impuesto incluido				\$129.202.500.-

- **LÍNEA 2: CALZADO MASCULINO**

AÑO	TEMPORADA	CANTIDAD GIFT CARD CALZADO MASCULINO	VALOR UNITARIO POR TARJETA (A PAGAR POR EL MUNICIPIO)	MONTO TOTAL
2021	Primavera-Verano	420	\$80.250.-	\$33.705.000.-
2022	Otoño-Invierno	420	\$80.250 + IPC	\$33.705.000.-
	Primavera-Verano	600	\$80.250 + IPC	\$48.150.000.-
TOTAL, LÍNEA 2 Impuesto incluido				\$115.560.000.-

(*) Al segundo año de contrato se procederá a reajustar el valor base a pagar por parte del Municipio de acuerdo al IPC, aplicándose la bonificación ofertada por el adjudicatario al nuevo monto.

Cabe mencionar que las tarjetas gift card deberán ser extendidas con la bonificación (en pesos) de acuerdo al porcentaje indicado en su oferta según el 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:

Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9
Monto igual (o superior) al	10% del VALOR TOTAL DEL CONTRATO expresada en pesos, moneda corriente nacional.
Glosa (si corresponde)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato “ ADQUISICIÓN DE CALZADO DE VESTIR PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA PERIODO 2021 - 2022 ”. (Señalando N° de línea correspondiente).
Vigencia Mínima	Su vigencia mínima será el plazo del contrato aumentado en 90 días corridos . Sin perjuicio de lo anterior esta garantía podrá ser reemplazada al segundo año por el saldo insoluto del contrato, antes de 30 días del vencimiento de la vigente. Aquella que corresponda al segundo año de la vigencia del contrato se deberá extender en a lo menos 90 días corridos más desde la fecha de conclusión del mismo.



8. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO

8.1. 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 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.

8.2. REAJUSTES DEL CONTRATO

El valor a pagar por cada tarjeta por parte de la Municipalidad se reajustará una vez transcurridos doce (12) meses, conforme a la variación del IPC acumulado en dicho período, el cual es determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE) o el organismo que legalmente lo reemplace en el futuro, tomando como base el índice del mes anterior a la firma del contrato.

Cabe hacer presente que la bonificación ofertada por el contratista será aplicada sobre el valor reajustado.

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**, la Dirección de Personas podrá comenzar a realizar sus requerimientos de tarjetas gift cards mediante **Orden de Pedido**, enviada a través de correo electrónico al proveedor y/o se instruirá a través del Libro de Control de Contrato, por cada temporada y según la siguiente programación referencial:

- **LÍNEA 1: CALZADO FEMENINO**

AÑO	TEMPORADA	MES DE REQUERIMIENTO	CANTIDAD GIFT CARD CALZADO FEMENINO	VALOR UNITARIO POR TARJETA (A PAGAR POR EL MUNICIPIO)
2021	Primavera-Verano	OCTUBRE	530	\$80.250.-
2022	Otoño-Invierno	ABRIL	530	\$80.250 + IPC
	Primavera-Verano	OCTUBRE	550	

- **LÍNEA 2: CALZADO MASCULINO**

AÑO	TEMPORADA	MES DE REQUERIMIENTO	CANTIDAD GIFT CARD CALZADO MASCULINO	VALOR UNITARIO POR TARJETA (A PAGAR POR EL MUNICIPIO)
2021	Primavera-Verano	OCTUBRE	420	\$80.250.-
2022	Otoño-Invierno	ABRIL	420	\$80.250 + IPC
	Primavera-Verano	OCTUBRE	600	

- II. Dentro de 5 días hábiles de dicho acto, la IMC enviará al contratista la nómina final de beneficiarios de las tarjetas. **Las tarjetas requeridas deberán ser entregadas a la IMC en un plazo no superior a 10 días hábiles** desde el día siguiente a la fecha en que se remita la Orden de Pedido.



- III. Al momento de la entrega de las tarjetas el contratista deberá traer consigo:
- Guía de Despacho o Acta que respalde la entrega de las tarjetas, 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 de forma periódica a partir de los requerimientos de la IMC, y al número de tarjetas gift card recibidas de manera conforme -de acuerdo al procedimiento anteriormente detallado; procediendo a su pago dentro de los 30 días de haber sido recibida conforme la facturación y documentación requerida.

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

La 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 la 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 O ACTA DE ENTREGA**, 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 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.
- 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.



Providencia

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, correspondiente al género de su titular, de tal modo 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, por tanto, cada 3 meses durante los 24 meses de contrato, el contratista deberá enviar a la IMC un informe con el detalle del Estado de Cobro de las tarjetas, señalando: número total de tarjetas entregadas, cantidad de tarjetas canjeadas a la fecha de solicitud del informe y cantidad de tarjetas pendientes de canje.
- d) En caso que alguna de las tarjetas se encuentre defectuosa, el contratista deberá reemplazarlas en un plazo máximo de 48 horas hábiles desde la notificación por parte de la IMC.
- e) Deberá prestar servicio de post venta durante toda la vigencia de las tarjetas gift cards.

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, por la naturaleza de las presentes contrataciones, **no 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.

Queda expresamente prohibido que el Contratista, ceda o transfiera a terceros, a cualquier título, los derechos emanados del contrato con excepción de la cesión de créditos a que hace referencia la Ley N° 19.983, de 2004.

14. DEL PLAZO

La contratación que derive del presente proceso licitatorio tendrá una **vigencia de 24 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:



Nº	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 la 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 máximo fijado desde la aceptación de la Orden de Compra (10 días corridos).	2 UTM	Por día de atraso. Luego de la acumulación de 5 días de atraso , se podrá dar termino anticipado del contrato.
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.
6	En caso que alguna tarjeta tenga una vigencia menor a la establecida en el punto n°3.3 de las Bases Técnicas.	2 UTM	Por tarjeta y por día hasta que se resuelva.
7	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.
8	No reemplazar tarjeta con fallas, habiéndose cumplido el plazo máximo fijado desde la notificación por parte de la IMC (48 horas hábiles).	2 UTM	Por tarjeta y por día hasta que se reemplace.
9	Por cada vez que el contratista acepte entregar un producto que no sea calzado al momento de su canje, de acuerdo a lo establecido en Bases Técnicas.	1 UTM	Por evento.
10	En caso que no se permita acceder a promociones o descuentos vigentes del local o punto de canje.	2 UTM	Por evento.
11	Entrega de tarjeta gift card 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.
12	No entregar los reportes con estado de cobro de las tarjetas gift card en las fechas correspondientes según lo establecido en Bases Técnicas.	1 UTM	Por día de atraso hasta su entrega.
13	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

- a) 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.
- b) Para la Recepción Definitiva se levantará acta suscrita por el Contratista, la IMC y el Director de Personas.
- c) 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:

- a) Cuando los montos de las multas igualen o superen el 10% del valor total del contrato.
- b) Luego de cumplir 5 días de atraso en la entrega de las gift card, habiéndose cumplido el plazo máximo para su entrega (10 días corridos posterior a la emisión de la orden de trabajo).
- c) 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.


PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION




MJCC/CW.



FORMULARIO N° 1
ANEXO ADMINISTRATIVO

LICITACIÓN	“ADQUISICIÓN DE CALZADO DE VESTIR PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA PERÍODO 2021-2022”
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 como parte de sus anexos administrativos

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



Providencia

FORMULARIO N°2 (ANEXO TÉCNICO)

LICITACIÓN	:	"ADQUISICIÓN DE CALZADO DE VESTIR PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA PERÍODO 2021-2022"
FINANCIAMIENTO	:	MUNICIPAL

PROPUESTA TÉCNICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

El oferente deberá completar la información solicitada de acuerdo a la línea que postule:

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

Por medio del presente ítem, el proponente detalla los puntos o establecimientos de canje de las tarjetas **DENTRO DE LA REGIÓN METROPOLITANA**:

LÍNEA 1: CALZADO FEMENINO

N°	LISTADO DE PUNTOS DE CANJE O ESTABLECIMIENTOS	DIRECCIÓN	COMUNA
1			
2			
3			
4			
5			
6			

LÍNEA 2: CALZADO MASCULINO

N°	LISTADO DE PUNTOS DE CANJE O ESTABLECIMIENTOS	DIRECCIÓN	COMUNA
1			
2			
3			
4			
5			
6			

****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 gift card.
- Se deja de manifiesto que solo se aceptarán ofertas que propongan a lo menos **6 puntos de canje dentro de Región Metropolitana**, de lo contrario la oferta será declarada **inadmisible**.
- Si se incluyeran puntos de canje fuera de la Región Metropolitana, éstos no serán contabilizados para efectos de evaluación.



Providencia

II. COMPRA PARCIAL

LÍNEA 1: CALZADO FEMENINO

<p>PERMITE EL USO DE LA TARJETA TIPO GIFT CARD UNA O MÁS VECES HASTA EL CONSUMO TOTAL DEL MONTO CARGADO, DENTRO DEL PERÍODO DE VIGENCIA DE ÉSTA.</p>	<p style="text-align: center;">SÍ _____ NO _____</p> <p>Marque con una "X" la alternativa ofertada. En caso de responder "No", se entenderá que el monto total de la tarjeta deberá ser utilizado en <u>una sola compra</u>.</p>
--	--

LÍNEA 2: CALZADO MASCULINO

<p>PERMITE EL USO DE LA TARJETA TIPO GIFT CARD UNA O MÁS VECES HASTA EL CONSUMO TOTAL DEL MONTO CARGADO, DENTRO DEL PERÍODO DE VIGENCIA DE ÉSTA.</p>	<p style="text-align: center;">SÍ _____ NO _____</p> <p>Marque con una "X" la alternativa ofertada. En caso de responder "No", se entenderá que el monto total de la tarjeta deberá ser utilizado en <u>una sola compra</u>.</p>
--	--

III. MODELOS DE CALZADO

El oferente declara la cantidad de modelos de calzado con que cuenta para la temporada **PRIMAVERA-VERANO 2021**, que corresponde a:

<p>N° DE MODELOS DISPONIBLES PARA LA TEMPORADA PRIMAVERA-VERANO 2021</p>	<p>LÍNEA 1: _____</p> <p>LÍNEA 2: _____</p>
--	---

Nota: Se deja de manifiesto que lo reportado por el oferente deberá ser **RESPALDADO** por medio de catálogos o fichas técnicas con imágenes del calzado. Dicho material deberá ser diseñado y orientado a la presente propuesta, por lo que no se aceptarán links o direcciones electrónicas que remitan a los sitios web "generales" de los oferentes.

IV. COMPRA ONLINE

Por medio del presente formulario, el oferente declara que las tarjetas gift card cuentan con la opción de **realizar compras ONLINE**. Esto en atención al contexto de emergencia sanitaria por COVID-19 y a las respectivas medidas de autocuidado emanadas desde el Ministerio de Salud, para prevenir riesgos de contagio. Las ofertas que no incorporen la opción de compra online serán declaradas **INADMISIBLES**.

<p>Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal</p>	
<p>Nombre del oferente</p>	
<p>Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado</p>	
<p>Fecha</p>	

**FORMULARIO N°3
(ANEXO ECONÓMICO)**

LICITACIÓN	:	“ADQUISICIÓN DE CALZADOS DE VESTIR PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA PERÍODO 2021-2022”
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

CARTA OFERTA ECONÓMICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

El proponente deberá indicar la bonificación (en porcentaje) para cada tarjeta gift card requerida en la presente licitación.

LÍNEA 1: CALZADO FEMENINO

MONTO UNITARIO BASE TARJETA TIPO GIFT CARD	PORCENTAJE DE BONIFICACIÓN (%)	VALOR FINAL TARJETA CON BONIFICACIÓN INCLUIDA (\$)
Para cada tarjeta gift card de un monto de \$80.250.- , mi bonificación ofertada por unidad es de:	_____ %	\$

LÍNEA 2: CALZADO MASCULINO

MONTO UNITARIO BASE TARJETA TIPO GIFT CARD	PORCENTAJE DE BONIFICACIÓN (%)	VALOR FINAL TARJETA CON BONIFICACIÓN INCLUIDA (\$)
Para cada tarjeta gift card de un monto de \$80.250.- , mi bonificación ofertada por unidad es de:	_____ %	\$

- Se deja de manifiesto que el porcentaje “**mínimo**” de bonificación para participar del presente proceso es de **20%**, aquellas ofertas que se encuentren por debajo de dicho porcentaje serán declaradas **inadmisibles**.

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

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

**BASES TÉCNICAS**

LICITACIÓN	:	ADQUISICIÓN DE CALZADO DE VESTIR PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA PERÍODO 2021-2022
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL VIGENTE

1. GENERALIDADES

Las presentes Bases Técnicas contienen los requisitos, condiciones técnicas que rigen la "ADQUISICIÓN DE CALZADO DE VESTIR PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2021-2022" para el período Primavera-Verano 2021, 2022 y Otoño Invierno 2022.

2. DEL SERVICIO

El servicio a contratar comprende la adquisición y servicio de post venta de **tarjetas de calzado de vestir** para funcionarias y funcionarios de la Municipalidad de Providencia, de acuerdo al siguiente detalle:

- LINEA 1: CALZADO FEMENINO

LÍNEA	AÑO	TEMPORADA	CANTIDAD
Línea 1	2021	Primavera-Verano	530
	2022	Otoño-Invierno	530
	2022	Primavera-Verano	550

- LINEA 2: CALZADO MASCULINO

LÍNEA	AÑO	EMPORADA	CANTIDAD
Línea 2	2021	Primavera-Verano	420
	2022	Otoño-Invierno	420
	2022	Primavera-Verano	600

Cada proponente podrá ofertar por una o ambas líneas. De acuerdo a lo anterior, el municipio procederá a evaluar las líneas de manera independiente, por lo que se podrá adjudicar las dos líneas a un mismo oferente o cada línea a uno distinto.

3. DEL REQUERIMIENTO**3.1 BONIFICACIÓN**

Los participantes deberán señalar en su oferta económica el porcentaje de bonificación de las tarjetas, por sobre el valor unitario. De acuerdo a lo anterior, la propuesta mejor evaluada será aquella que otorgue el mayor porcentaje de bonificación por sobre el valor base a pagar por la Municipalidad.

Aquellas ofertas que postulen con un porcentaje de bonificación inferior al 20% serán declaradas INADMISIBLES.

Las tarjetas deberán contener impresa la siguiente información:

- RUT de la Municipalidad de Providencia
- N° de tarjeta
- RUT del funcionario
- Nombre del funcionario
- Monto inicial
- Fecha de validez
- Identificación de la tarjeta como gift card de calzado



3.2 PLAZO DE ENTREGA

El plazo de entrega de las tarjetas es de **10 días corridos**, fecha que comenzará a regir desde el envío de la Orden de Pedido al proveedor. Téngase en consideración que, junto al envío de la orden de pedido, el IMC deberá remitir a la empresa la nómina con los funcionarios, el monto base de cada tarjeta y el monto final con bonificación.

El proveedor deberá activar las tarjetas una vez entregadas al IMC municipal.

3.3 VALIDEZ

Las tarjetas deberán tener una validez mínima de **06 meses**. Con todo, se podrá solicitar al proveedor prorrogar el plazo de validez, teniendo como límite la fecha de término contrato. En ningún caso se podrá extender la validez de las tarjetas hasta una fecha posterior al término del contrato.

3.4 PUNTO DE CANJE

Téngase en consideración que sólo se aceptarán ofertas que propongan cadenas con al menos **6 puntos de canje** dentro de Región Metropolitana, tanto en la zona Norte, Sur, Oriente y Poniente de la Región Metropolitana.

3.5 COMPRA ONLINE

En atención al contexto de emergencia sanitaria por COVID-19 y a las respectivas medidas de autocuidado emanadas desde el Ministerio de Salud, para prevenir riesgos de contagio las tarjetas deberán contar con la opción de realizar compras vía 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/o código de tarjeta gifcard.

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

3.6 REAJUSTE DEL IPC

El valor unitario neto de las tarjetas será reajustado cada doce meses, en virtud de la variación del IPC acumulado de dicho período. Se tomará como base de cálculo el índice del mes anterior a la firma del contrato. La bonificación ofertada por la empresa contratista será aplicada sobre el valor reajustado.

Las tarjetas deberán ser emitidas con la bonificación incluida, de acuerdo al porcentaje señalado en la oferta económica. Lo anterior no afectará en ningún sentido el monto del valor de contrato.

3.7 REQUERIMIENTOS DE TARJETAS

La cantidad, temporada y valor a pagar por tarjeta son las que a continuación se detallan:

- LINEA 1: CALZADO FEMENINO

AÑO	TEMPORADA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO (IVA INCLUIDO)	MONTO TOTAL
2021	Primavera-Verano	530	\$80.250.-	\$42.532.500.-
2022	Otoño-Invierno	530	\$80.250 + IPC	\$42.532.500.-
2022	Primavera-Verano	550	\$80.250 + IPC	\$44.137.500.-
TOTAL LINEA 1				\$129.202.500.-

- LINEA 2: CALZADO MASCULINO

AÑO	TEMPORADA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO (IVA INCLUIDO)	MONTO TOTAL
2021	Primavera-Verano	420	\$80.250.-	\$ 33.705.000.-
2022	Otoño-Invierno	420	\$80.250 + IPC	\$ 33.705.000.-
2022	Primavera-Verano	600	\$80.250 + IPC	\$ 48.150.000.-



TOTAL LINEA 2	\$115.560.000.-
----------------------	------------------------

4. DEL CONTRATO

La relación contractual entre las partes se mediará a través de un contrato de suministro, en el cual el adjudicatario se compromete a hacer entrega de los insumos solicitados de acuerdo a la demanda de las unidades municipales requirentes, por lo que el proveedor deberá mantener stock de los productos adjudicados durante todo el período que dure el contrato.

Toda contravención a lo establecido anteriormente habilitará a la Municipalidad a proceder con la aplicación de las multas establecidas en las Bases Administrativas o, si corresponde, del término anticipado del contrato. Por otra parte, el precio ofertado por el adjudicatario deberá contener todos los impuestos, gravámenes, derechos, costos de despacho o cualquier otro factor que pueda redundar en el aumento del precio del servicio.

5. VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato tendrá una vigencia de 24 meses, contados desde la fecha de suscripción del mismo. No obstante, lo anterior, el contrato podrá ser prorrogado en los plazos y formas establecidas en las Bases Administrativas de licitación, por una sola vez, de común acuerdo entre las partes.

6. DEL CONTRATISTA

6.1. CONSIDERACIONES

- a) Las tarjetas deberán ser exclusivamente canjeables por "calzado" 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.
- b) Al momento del canje de las tarjetas gift card, el contratista deberá solicitar únicamente la cédula de identidad de la persona, corroborando que quien esté haciendo uso sea la individualizada en dicha tarjeta.
- c) En caso que alguna de las tarjetas, al momento de la entrega, se encontrara defectuosa, deberá ser reemplazada por el Contratista en un plazo no superior a 48 horas hábiles desde la notificación por parte de la IMC. Téngase en consideración que la reemisión podrá ser a través de tarjeta electrónica. A su vez, el proveedor deberá contar con servicio de post venta para realizar bloqueo en casos de robo o pérdida.
- d) El contratista deberá permitir el uso de la tarjeta tipo gift card 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) Las tarjetas deberán tener una vigencia mínima de 6 meses, por tanto, cada 3 meses durante los 24 meses de contrato, el contratista deberá enviar a la IMC un informe con el detalle del Estado de Cobro de las tarjetas el cual deberá señalar:
 - I. Número total de tarjetas entregadas.
 - II. Cantidad de tarjetas a la fecha de solicitud del informe.
 - III. Cantidad de tarjetas pendientes de canje.
- f) En caso de requerir el bloqueo y reemisión física de una tarjeta, la nueva gift card deberá cumplir con las mismas características que la entregada en una primera instancia.
- g) En caso de solicitar una tarjeta a un funcionario que, al momento de la entrega, no esté ejerciendo funciones en el municipio, el contratista deberá reasignar esta tarjeta sin costo alguno para el municipio



7. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS

Los productos deberán ser entregados en la Dirección de Personas de la Municipalidad de Providencia, ubicada en Pedro de Valdivia N° 963, de lunes a viernes entre las 09:00 a 16:00, comuna de Providencia. Los productos deberán ser despachados junto a la orden de compra y guía de despacho correspondientes.

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 el uso adecuado del producto. En dichos casos, el proveedor deberá reenviar los productos rechazados en un plazo no superior a 2 días hábiles, asumiendo todos 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.

VRL/DOS/dm.


JAIME PLÁ ESCOBAR
DIRECTOR DE PERSONAS
