



PROVIDENCIA, 17 ABR 2018

EX.N° 545 / 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 en el Decreto Supremo N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada;

CONSIDERANDO: Que mediante Memorandum N° 8.760 de fecha 9 de Abril de 2018 de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la "ADQUISICION CAJAS DE MERCADERIA Y TARJETAS GIFT CARD CANJEABLES POR ALIMENTOS".-

DECRETO:

1.- Apruébanse las Bases Administrativas y Bases Técnicas que regirán la licitación pública para la "ADQUISICION CAJAS DE MERCADERIA Y TARJETAS GIFT CARD CANJEABLES POR ALIMENTOS", las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.-

2.- Llámase a propuesta pública para la "ADQUISICION CAJAS DE MERCADERIA Y TARJETAS GIFT CARD CANJEABLES POR ALIMENTOS".-

3.- PRESENTACIÓN DE CONSULTAS: A través del Portal Mercado Público hasta las 12:00 horas del día 20 de Abril de 2018.-

4.- ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS: A través del Portal Mercado Público, desde las 20:00 horas del día 30 de Abril de 2018.-

5.- ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA: En Dirección de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia N° 963), hasta las 13:30 horas del día 7 de Mayo 2018.-

6.- FECHA CIERRE RECEPCION DE OFERTAS: A las 15:00 horas del día 07 de Mayo de 2018.-

7.- FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA: A las 16:00 horas del día 07 de Mayo de 2018.-

8.- GARANTIA: Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva y en primera instancia, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.N° 69.070.300-9, por un monto de \$1.000.000.-, con vigencia mínima hasta el 23 de Julio de 2018.-

9.- La responsable administrativa de esta licitación es doña CAMILA JOSE PALACIOS PEREZ de la SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION.-

10.- Publíquese el llamado a propuesta pública, las Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, el día 17 de Abril de 2018.-

kan

f



HOJA N° 2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 545 / DEL AÑO 2018

11.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para la “ADQUISICION CAJAS DE MERCADERIA Y TARJETAS GIFT CARD CANJEABLES POR ALIMENTOS”, estará integrada por los siguientes funcionarios:

- ANDREA ALEJANDRA DIAZ DIAZ
RUT.N° [REDACTED]
ADMINISTRACION MUNICIPAL
- CAROLINA LORENA FAUNDEZ ZAPATA
RUT.N° [REDACTED]
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO
- CAMILA JOSE PALACIOS PEREZ
RUT.N° [REDACTED]
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

Anótese, comuníquese y archívese.-


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


EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa


PLH/MRMQ/ENGE/vbl.-

Distribución

Interesados
Secretaría Comunal de Planificación
Dirección de Desarrollo Comunitario
Dirección de Administración y Finanzas
Administración Municipal
Dirección de Control
Dirección Jurídica
Archivo
Decreto en Trámite 1061 /



Providencia

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Memorando N° 8760
Antecedente : No hay.
Materia : Solicita aprobación llamado a licitación pública para el servicio "ADQUISICIÓN CAJAS DE MERCADERÍA Y TARJETAS GIFT CARD CANJEABLES POR ALIMENTOS".

PROVIDENCIA,

DE : PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : EVELYN MATTHEI FORNET
ALCALDESA



*A Secretaria Municipal
Decreto 814.*

De acuerdo a lo establecido en el artículo 21 letra e) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, adjunto remito a Ud. expediente de licitación para el llamado a Propuesta Pública para la prestación del servicio "ADQUISICIÓN CAJAS DE MERCADERÍA Y TARJETAS GIFT CARD CANJEABLES POR ALIMENTOS", para su consideración y trámites correspondientes.

De acuerdo a lo estipulado en el punto 5 "De la Comisión Evaluadora y evaluación de las ofertas", artículo N°13 de las Bases Administrativas, se designa a los siguientes funcionarios como integrantes de dicha comisión:

- Andrea Alejandra Díaz Díaz, Rut. N° [REDACTED], Administración Municipal.
- Carolina Lorena Faúndez Zapata, Rut. N° [REDACTED], Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Camila José Palacios Pérez, Rut. N° [REDACTED], Secretaría Comunal de Planificación.

El responsable administrativo de esta licitación es Camila Palacios Pérez, de la Unidad de Licitaciones de la Secretaría Comunal de Planificación, y el responsable técnico es Carolina Lorena Faúndez Zapata de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Saluda atentamente a Ud.,

[Signature]
PATRICIA CABALLERO GIBBONS
Secretaria Comunal de Planificación

MMD/CP

[Signature]
DIRECTOR
V°B° Dirección Jurídica

[Signature]
CONTRALOR
V°B° Dirección Control

[Signature]
V°B° Administración Municipal

[Signature]
V°B° Alcaldesa

Distribución/

- Archivo correlativos 2018.
- Archivo "ADQUISICIÓN CAJAS DE MERCADERÍA Y TARJETAS GIFT CARD CANJEABLES POR ALIMENTOS".

*VB
1005
16-4-2018*

LICITACIÓN PÚBLICA

“ADQUISICIÓN CAJAS DE MERCADERÍA Y TARJETAS GIFT CARD CANJEABLES POR ALIMENTOS”

CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

Publicación en Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	17 de Abril de 2018
Presentación de consultas hasta las 12:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	20 de Abril de 2018
Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 20:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	30 de Abril de 2018
Entrega de Garantía de Seriedad de la oferta, en Dirección de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia 963) hasta las 13:30 horas.	07 de Mayo de 2018
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 15:00 horas.	07 de Mayo de 2018
Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 16:00 horas.	07 de Mayo de 2018





BASES ADMINISTRATIVAS

LICITACIÓN	:	“ADQUISICIÓN CAJAS DE MERCADERÍA Y TARJETAS GIFT CARD CANJEABLES POR ALIMENTOS”
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

1. GENERALIDADES

ARTICULO 1 DE LA LICITACIÓN

La Municipalidad de Providencia, en adelante “**la Municipalidad**”, llama a licitación pública para seleccionar una persona natural o jurídica, en adelante “**el Contratista**”, para encargar la “**ADQUISICIÓN CAJAS DE MERCADERÍA Y TARJETAS GIFT CARD CANJEABLES POR ALIMENTOS**”.

La presente licitación pública se enmarca dentro del proyecto “Canasta Familiar” y tiene como objetivo, la adquisición de cajas de mercadería y tarjetas gift card canjeables por alimentos en tiendas y/o locales propios, asociados, o con que el oferente tenga convenios para la adquisición de alimentos, con el fin de satisfacer las necesidades de alimentación de personas que se encuentren en situación de vulnerabilidad social (beneficiarios), de acuerdo al monto y forma señalado en los documentos del presente llamado a propuesta pública.

Las condiciones especiales de la presente licitación, las características y detalles, serán las indicadas en las presentes Bases Administrativas y Bases Técnicas, y serán publicadas a través de la plataforma del Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl), en adelante **el Portal**, donde además se especificará el cronograma que regirá el presente proceso licitatorio.

ARTICULO 2 TIPO DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se realizará bajo la modalidad **A SUMA ALZADA**, debiendo el (los) oferente(s) 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, servicios y actividades que sean necesarias para una excelente ejecución de éstos, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad en el plazo que se indique.

A través del presente proceso se busca contar con los productos necesarios para otorgar a la comunidad los beneficios por concepto del proyecto “Canasta Familiar” que desarrolla el municipio, para lo cual se han definido 2 líneas de adquisición:

- Línea 1 “**CAJAS DE MERCADERÍA**” (SÓLO PARA EL AÑO 2018)

La cual considera la entrega de 540 cajas las que se desglosan del siguiente modo:

- 135 cajas iguales en el mes de mayo, julio y septiembre (CANASTA INVIERNO).
- 135 cajas de navidad el mes de noviembre (CANASTA NAVIDAD).

- Línea 2 “**TARJETAS GIFT CARD**”

VALOR GIFT CARD	CANTIDADES AÑO 2018	CANTIDADES AÑO 2019
\$20.000	1.014	1.014
\$30.000	640	640
\$40.000	810	810
TOTAL	2.464	2.464

Cada una de estas líneas será evaluada de manera “independiente”, por lo que si bien se admitirá que un mismo proponente oferte a una o dos líneas, la evaluación y posterior adjudicación de cada una de éstas, se realizará de manera autónoma pudiendo dicho oferente adjudicarse una, dos, o ninguna de las líneas.

f. k. 1



ARTICULO 3 MARCO NORMATIVO DE LA LICITACIÓN

La contratación que derive de este proceso se regirá por las condiciones y características de ejecución del contrato, establecidas en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, Aclaraciones y las Respuestas a las Consultas (de haberlas), por los términos del contrato y demás antecedentes del proceso y las normas de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios y su Reglamento contenido en el Decreto 250 del año 2004, del Ministerio de Hacienda. Supletoriamente, se les aplicarán las normas de Derecho Público y en defecto de ellas las normas de Derecho Privado.

ARTICULO 4 REQUISITOS Y CONDICIONES DE LOS OFERENTES

Podrán participar en esta propuesta, personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que se encuentren habilitados para contratar con el Estado conforme a lo dispuesto en el Artículo 4° de la Ley 19.886 de bases sobre contratos administrativos, de suministro y prestación de servicios, que se encuentren técnicamente calificadas para prestar los servicios materia de la presente licitación y cumplan las exigencias señaladas en las bases que regulan esta licitación.

Para participar, también podrán unirse personas naturales y/o jurídicas bajo la figura "Unión Temporal de Proveedores" en los términos previstos en el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley 19.886, entendiéndose por ello la "asociación de personas naturales y/o jurídicas para la presentación de una oferta".

ARTICULO 5 DE LAS CONSULTAS Y ACLARACIONES

Los proponentes podrán formular todas las consultas que estimen necesarias o solicitar aclaraciones, tanto de carácter técnico como de índole administrativo, solamente por escrito a través del Portal www.mercadopublico.cl, dentro de las fechas y horas definidas por el Municipio en dicho Portal a través del calendario del proceso. Las respuestas a las consultas, si las hubiese, se harán por escrito en el mismo medio y pasarán a formar parte integrante de las Bases.

La Municipalidad además de dar respuesta a las preguntas formuladas, podrá efectuar a iniciativa propia, aclaraciones a las bases para precisar su alcance así como también para complementar, cambiar o interpretar algún elemento de su contenido que a su juicio no haya quedado suficientemente claro y/o dificulte la obtención de mejores propuestas, en tal caso se modificará el cronograma de licitación si corresponde. Estas aclaraciones se pondrán a disposición de los proponentes a través del Portal www.mercadopublico.cl.

Las respectivas aclaraciones que se realicen, a solicitud del municipio o en respuesta a consultas de los interesados, pasarán también a formar parte integrante de las Bases.

En tal sentido, se hace presente que será responsabilidad de los oferentes consultar por las aclaraciones en el Portal www.mercadopublico.cl constantemente. Por tanto, los oferentes no podrán alegar su desconocimiento bajo ningún aspecto.

ARTICULO 6 DE LA REUNIÓN INFORMATIVA

La presente licitación no contempla la realización de una reunión informativa.

2. DE LA ACEPTACIÓN DE LAS BASES Y LAS CONDICIONES DE LA LICITACIÓN

ARTICULO 7

Para que una oferta se considere válida, deberá cumplir con las disposiciones establecidas en estas bases. Asimismo, la presentación de una oferta implica para quien la haga, el reconocimiento de los antecedentes y condiciones establecidas en las presentes Bases y su aceptación total, pura y simple, para todos los efectos legales. **Además todos los antecedentes presentados por los Oferentes, deberán estar escritos en idioma español.**

ARTICULO 8

La Municipalidad no proporcionará estudios, proyectos, equipos, materiales y ningún otro antecedente o elemento para la ejecución del Servicio, salvo aquellos que se indiquen expresamente en las Bases Administrativas y/o Bases Técnicas.

Handwritten signature and initials in blue ink, including a large 'B' and a smaller 'G'.



3. DE LOS ANTECEDENTES PARA PRESENTAR LAS OFERTAS

ARTICULO 9

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los proponentes deberán ingresar al Portal www.mercadopublico.cl, sus ofertas, en formato digital, hasta la fecha y hora indicada en el cronograma de la licitación, clasificando los antecedentes en tres anexos denominados:

A	Antecedentes Administrativos
B	Antecedentes Técnicos
C	Oferta Económica

Solo se aceptará presentar una oferta por oferente de lo contrario se declarará fuera de bases. La totalidad de los antecedentes señalados a continuación, deberán venir sin enmendaduras ni alteraciones no aceptándose documentos distintos a los señalados.

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

EN FORMA DIGITAL O FÍSICA (dependiendo del instrumento):

Para participar del presente proceso licitatorio se considera como requisito de admisibilidad de las ofertas la presentación de una "garantía de seriedad" de ésta, la cual podrá otorgarse física o electrónicamente, considerando lo siguiente:

- **EN FORMA DIGITAL:** En los casos en que se otorgue una garantía electrónica, ésta deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y deberá ser ingresada antes de la fecha y hora de cierre del proceso, dentro de los Anexos Administrativos de la oferta a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, debiendo ser del todo legible, incluyendo su código de validación y/o verificación. Además ésta deberá individualizarse en el ícono "garantía" en la misma plataforma.
- **EN FORMA FÍSICA:** Si la garantía de seriedad de la oferta no fuera electrónica, el proponente deberá hacerla llegar de forma "física" (dentro de un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la licitación en el anverso) a la Secretaría Municipal, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, Providencia, hasta las 13:30 horas de la "FECHA DE CIERRE" del proceso en el Portal www.mercadopublico.cl.

Cualquiera sea la garantía, deberá ser tomada por el oferente, de acuerdo al siguiente detalle:

A.1	<p>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA</p> <p>El oferente deberá presentar obligatoriamente para participar del presente proceso licitatorio una garantía de seriedad de su oferta, para lo cual se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida, efectiva y en primera instancia, considerando lo siguiente:</p> <table border="1"> <tr><td>Emitase a favor 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</td><td>Para garantizar la seriedad de la oferta de la licitación pública "ADQUISICIÓN CAJAS DE MERCADERÍA Y TARJETAS GIFT CARD CANJEABLES POR ALIMENTOS".</td></tr> <tr><td>Presentación</td><td>Dirección de Secretaría Municipal, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, comuna de Providencia. Los Oferentes deberán tener presente que el horario de atención al público, es de lunes a jueves de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 17:30 horas y el día viernes de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 16:30 horas.</td></tr> <tr><td>Vigencia Mínima</td><td>Hasta el 23 de julio año 2018.</td></tr> </table> <p>Este documento será revisado por la Comisión de Apertura y posteriormente será enviado a Tesorería Municipal para su verificación y resguardo. La autenticidad del documento presentado podrá ser validada por el Tesorero Municipal en el Banco, Compañía Aseguradora o Institución de Garantía Recíproca respectiva.</p> <p>NOTA: Los documentos de garantía de Seriedad de la Oferta, serán devueltos (sin intereses ni reajustes) a los proponentes cuyas ofertas fueran declaradas inadmisibles o fuera de bases durante el proceso de presentación de ofertas, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha fijada para el Acto de Apertura electrónica de ofertas, en la Tesorería Municipal de Providencia (ubicada en Pedro de Valdivia N° 963). Asimismo, a quienes pasen al proceso de evaluación de ofertas pero no resultaren adjudicados, sus garantías de Seriedad de la Oferta serán devueltas en la Tesorería Municipal de Providencia, a contar del décimo día hábil después de la publicación por parte del Municipio en el Portal www.mercadopublico.cl del contrato suscrito con el adjudicatario o del decreto que declara desierta o revoca la licitación.</p> <p>**IMPORTANTE: Sólo se exigirá una garantía de seriedad de la oferta por participante, independiente de la cantidad de líneas a las que postule el oferente**</p>	Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia	RUT	69.070.300-9	Monto igual (o superior)	\$1.000.000 (un millón de pesos).	Glosa	Para garantizar la seriedad de la oferta de la licitación pública "ADQUISICIÓN CAJAS DE MERCADERÍA Y TARJETAS GIFT CARD CANJEABLES POR ALIMENTOS".	Presentación	Dirección de Secretaría Municipal, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, comuna de Providencia. Los Oferentes deberán tener presente que el horario de atención al público, es de lunes a jueves de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 17:30 horas y el día viernes de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 16:30 horas.	Vigencia Mínima	Hasta el 23 de julio año 2018.
Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia												
RUT	69.070.300-9												
Monto igual (o superior)	\$1.000.000 (un millón de pesos).												
Glosa	Para garantizar la seriedad de la oferta de la licitación pública "ADQUISICIÓN CAJAS DE MERCADERÍA Y TARJETAS GIFT CARD CANJEABLES POR ALIMENTOS".												
Presentación	Dirección de Secretaría Municipal, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, comuna de Providencia. Los Oferentes deberán tener presente que el horario de atención al público, es de lunes a jueves de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 17:30 horas y el día viernes de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 16:30 horas.												
Vigencia Mínima	Hasta el 23 de julio año 2018.												



SOLO EN FORMA DIGITAL:

Los oferentes deberán adjuntar en forma electrónica, ingresando al portal www.mercadopublico.cl como **antecedentes administrativos**, los siguientes formularios y/o documentos:

A.2	FORMULARIO N°1 "INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE" , debidamente firmado por el oferente o su representante legal.
A.3	FORMULARIO N°2 "RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE SOCIEDADES OFERENTES" , si el oferente es persona jurídica, debidamente firmado por el oferente o el representante legal respectivo.
A.4	EN CASO DE SER EL OFERENTE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP). Se deberá informar el nombre de las sociedades de ésta y adjuntar el Formulario N°1 el que deberá ser debidamente completado y firmado por cada miembro de la UTP. Además se deberá adjuntar el documento que formaliza la unión y dé cuenta del acuerdo para participar bajo esta modalidad de acuerdo al artículo 67 bis, del Reglamento de la Ley N° 19.886.- en la presente licitación. En caso que la oferta sea mayor o igual a 1.000 UTM, dicho acuerdo deberá entregarse como Instrumento Público al momento de la firma del Contrato.
A.5	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES LABORALES Y PREVISIONALES , emitido por la Dirección del Trabajo que acredite el comportamiento en materia de multas aplicadas y deudas previsionales que el oferente registra al momento de efectuar el trámite, el que debe estar vigente a la fecha de apertura de la propuesta (Formulario F-30).
A.6	FORMULARIO N°3 "DECLARACIÓN JURADA SIMPLE" , debidamente firmado por el oferente (si es persona natural) o el representante legal (en caso de ser persona jurídica), la cual incluye: <ul style="list-style-type: none">• Declaración de 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).• Declaración de 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;• Declaración de 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, del artículo 8° de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

Nota: No estarán obligados a presentar los documentos requeridos en los puntos A.5 y A.6, cuando el oferente se encuentre en estado hábil en el Registro Electrónico de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas, situación que deberá verificar la Comisión de Apertura en el link de consulta pública del Portal.

Todos los documentos y certificados solicitados, deberán estar vigentes a la fecha de recepción y apertura de las ofertas.

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

Para el caso de los "ANTECEDENTES TÉCNICOS", los oferentes deberán adjuntar obligatoriamente en forma electrónica al portal www.mercadopublico.cl los siguientes documentos y formularios:

B.1	FORMULARIO N°4 "EXPERIENCIA DEL OFERENTE" , debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente declara su experiencia desde el año 2015 en adelante en: <ol style="list-style-type: none">1. Servicio de entrega de Tarjetas Gift Card: Donde la unidad de medida serán las cantidades de Gift Card suministradas por el oferente desde el año 2015 en adelante.2. Servicio de provisión y entrega de cajas de mercadería: Donde la unidad de medida serán las cantidades de Cajas de Mercadería suministradas por el oferente desde el año 2015 en adelante. <p>Se hace presente que por tratarse de evaluaciones independientes por línea, el oferente deberá declarar y acreditar la experiencia de acuerdo a la/s línea/s que postule.</p> <p>➤ Acreditación de la experiencia: Cada una de las experiencias declaradas deberán ser debidamente acreditadas a través de cualquiera de los documentos (con la información) que a continuación se indican: Órdenes de Compra, Copia de contrato y Decretos de adjudicación (este último caso para experiencias con servicios públicos), siempre y cuando en dichos documentos se señale expresamente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre u objeto del contrato.• Año de ejecución y/o fecha de inicio y vigencia.• Mandante.• Cantidad de Gift card y/o Cantidad de Cajas de Mercadería (de acuerdo a la línea a la que postule) <p>Otro manera de acreditar su experiencia podrá ser a través de la presentación de certificados emitidos por el</p>
-----	--



	<p>mandante a nombre del oferente que participa señalando a lo menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre u objeto del contrato.• Año de ejecución y/o fecha de inicio y vigencia.• Mandante.• Cantidad de Gift card y/o Cantidad de Cajas de Mercadería (de acuerdo a la línea a la que postule).• Cargo, Nombre y Firma del funcionario que lo suscribe, debidamente timbrado. <p>➤ Las personas naturales o jurídicas que deseen participar y no cuenten con la experiencia señalada deberán ingresar de igual forma en el Portal www.mercadopublico.cl el presente Formulario firmado.</p> <p>➤ La Comisión Evaluadora tendrá la facultad para determinar si estos documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos necesarios de acuerdo al presente punto.</p> <p>➤ En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL.</p> <p>➤ 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. La experiencia de la UTP será la experiencia que sumen todos sus integrantes individualmente. Para dicho efecto, deberán acompañar el Formulario N°4 por cada uno de los proveedores integrantes de la UTP, adjuntando para cada experiencia declarada la acreditación en los términos indicados en el presente punto.</p> <p>➤ Toda la documentación que respalde la información indicada en el Formulario N°4, deberá ser ingresada al Portal www.mercadopublico.cl, dentro de los Anexos Técnicos.</p> <p>➤ Sólo se aceptará y evaluará la información que posea respaldo en los términos expresados en este punto.</p> <p>➤ No serán considerados aquellos certificados o documentos que den cuenta de un trabajo bajo la figura de subcontratación, así como tampoco contrataciones donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato.</p> <p>➤ El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, sea durante la evaluación de las ofertas o en cualquier otro momento, 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 las Garantías entregadas las que pasarán a total beneficio municipal.</p> <p>➤ Forma de computar la Experiencia: La experiencia de cada línea será evaluada de acuerdo a la pauta contemplada en las presentes bases administrativas.</p> <p>Se hace presente que aquel oferente que no posea o no logre acreditar su experiencia en los términos señalados precedentemente si bien no obtendrá puntaje en este criterio, su oferta no será declarada inadmisibles o fuera de bases y podrá seguir en competencia.</p>
--	---

Sólo para el caso de que el proponente ofertara por la línea 2 "TARJETAS GIFT CARD", deberá adjuntar el Formulario N°5 descrito a continuación:

B.2	<p>FORMULARIO N°5 "ESTABLECIMIENTOS DE CANJE DE TARJETAS GIFT CARD Y UBICACIÓN", debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el proponente deberá indicar la cantidad de locales o sucursales donde se podrán canjear las tarjetas y su ubicación. Cabe señalar que el oferente podrá considerar en su oferta la agrupación de comercio (comercio asociado) siempre y cuando estos puntos de canje cuenten a lo menos con el rubro de la venta de alimentos en general, al detalle, (exclusivamente o no).</p>
-----	---

C. OFERTA ECONÓMICA

Solamente con el objeto de cumplir con el Reglamento de Compra y Contrataciones Públicas, y con la finalidad de que la participación de los Oferentes quede registrada y establecida en el Portal Electrónico www.mercadopublico.cl, **éstos deberán ingresar una oferta de \$1 (un peso)**.

Lo anterior, en atención a que la evaluación de las OFERTAS ECONÓMICAS se efectuará exclusivamente en base a la propuesta económica expresada a través del Formulario N°6, el que deberá ser ingresado al Portal www.mercadopublico.cl, como Anexo Económico.



C.1	FORMULARIO N°6 "CARTA OFERTA" , debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el proponente indicará: <ul style="list-style-type: none">• Si postula a la Línea 1 "Cajas de Mercadería", informará el valor de cada caja de mercadería solicitada (invierno y navidad).• Si postula a la Línea 2 "Tarjetas Gift Card", señalará la bonificación (en pesos) en cada una de las tarjetas gift card (\$20.000, \$30.000, \$40.000) requeridas. Se deja de manifiesto que la bonificación de las tarjetas gift card a adquirir, se deberán expresar en pesos (e incluir todos los costos directos e indirectos, según se detalla más adelante). <p>Cabe destacar que en caso que el oferente postule a la Línea 1 "Cajas de Mercadería" deberá cotizar la totalidad de los productos que la componen (para ambos tipos de cajas: invierno y navidad), entendiéndose que su valoración parcial dejará la oferta inadmisibles o fuera de bases en esa misma línea.</p>
------------	--

Los oferentes, en el valor de su oferta, deberán considerar todos los costos directos e indirectos, como por ejemplo, gastos generales, impuestos, despachos, garantías, utilidades, suministros, servicios, derechos notariales y cualquier otro gasto o derecho necesario para el adecuado cumplimiento del contrato.

Todos los antecedentes que forman parte de la presente propuesta, ya sean Bases Administrativas, Bases Técnicas, entre otros, deben ser considerados complementarios entre sí.

Los oferentes podrán presentar en formato digital todos sus antecedentes, manteniendo la estructura contenida en formularios adjuntos, sin modificar ni agregar ítems, salvo que expresamente quede establecido en el documento. El incumplimiento de esta indicación hará incurrir al oferente en falta y podrá ser declarado fuera de bases, situación que ponderará la Comisión Evaluadora de las Ofertas.

En caso que el oferente presente en forma incompleta uno o más de los antecedentes solicitados, y/o éstos no estuvieren agregados en el Registro Electrónico de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas, la Municipalidad podrá solicitarlos a través del procedimiento "Aclaración Ofertas" (foro inverso), en los plazos indicados en el Artículo N°13 de las presentes Bases.

4. DEL ACTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS

ARTICULO 10 DE LA INDISPONIBILIDAD DEL PORTAL Y OTROS.

En caso de no poder ingresar los antecedentes al Portal, situación que deberá ser justificada a través de un Certificado de Indisponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas a nombre del oferente, se deberá proceder como se indica:

- La Garantía de Seriedad de la Oferta se deberá entregar **hasta las 13:30 horas de la fecha de cierre de recepción de la oferta**, como se indica en el cronograma de la licitación. En caso de garantía electrónica, se debe adjuntar una copia impresa de ésta.
- Los antecedentes solicitados en el artículo N°9, se deberán entregar en un sobre cerrado con el nombre de la propuesta y del oferente en la portada, en un **plazo máximo de dos horas a partir de la fecha y hora de cierre de recepción de las ofertas**, en la Dirección de Secretaría Municipal.
- El Certificado de Indisponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas a nombre del oferente, se deberá entregar en un plazo no superior a **48 horas a partir de la fecha y hora de cierre de recepción de la oferta**, indicadas en el cronograma de licitación, en la Dirección de Secretaría Municipal.

Si por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, no se pudiese realizar la apertura de las ofertas, oportuna y electrónicamente ingresadas, la Municipalidad deberá fijar una nueva fecha y hora para la realización de dicho acto, la cual se informará en el Portal.

Asimismo la Municipalidad se reserva el derecho de postergar el plazo de cierre y recepción de las ofertas por 48 horas hábiles, por una sola vez, en caso que a la fecha y hora de cierre y recepción de ofertas fijado en el cronograma de la licitación, se hayan recibido 2 o menos propuestas.

ARTICULO 11 DE LA COMISIÓN Y EL PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS

La apertura electrónica se efectuará a través del Sistema de Información establecido en el Portal, liberándose automáticamente las ofertas el día y hora establecidos en el cronograma de licitación.



Providencia

No se contempla la apertura presencial de las ofertas, de tal manera que el proceso se efectuará en forma interna a través de una Comisión de Apertura conformada por funcionarios Municipales, la que se reunirá en la fecha de apertura correspondiente.

La Comisión de Apertura estará conformada por la Secretaría Municipal, quien actuará como Ministro de Fe, el Director de Control y por la Secretaría Comunal de Planificación o quienes éstos designen para estos efectos. De la apertura se levantará un Acta de Apertura Municipal, la que será suscrita por los funcionarios antes mencionados.

En este acto se verificará la existencia de los documentos solicitados en el artículo N°9 de las presentes Bases, dejándose constancia en el Acta. El contenido de los mismos se analizará durante el período de evaluación de las ofertas. La Comisión de Apertura se limitará a abrir los archivos digitales y a verificar el contenido de ellos, pero en ningún caso podrán calificarlos, con excepción de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Se revisará, en primer lugar, el sobre que contiene el documento de garantía. Si ésta no cumpliera con los requisitos solicitados en el artículo N°9, letra A.1., o no fuese presentada, se declarará fuera de bases y no se abrirá la oferta correspondiente. En el caso de las Garantías Electrónicas, éstas serán revisadas a través del Portal en los anexos administrativos de la oferta.

En el mismo acto, se abrirán los archivos digitales correspondientes a: "Antecedentes Administrativos" (letra A), "Antecedentes Técnicos" (letra B) y "Oferta Económica" (letra C), mencionándose los documentos que contiene cada uno de ellos, los que se anotarán en el "Acta de Apertura", dejando constancia además de las ofertas rechazadas (si las hubiese), con la indicación de la causal que origina el rechazo, y se consignarán las observaciones.

ARTICULO 12

La inexistencia de cualquier antecedente requerido en el artículo N°9 letra A, -a excepción de la letra A.1. "garantía de seriedad de la oferta" y en el artículo N°9 letra B, quedará registrado en el Acta de Apertura Municipal, siendo posteriormente la Comisión de Evaluación quien tendrá la facultad de decidir si, debido a la naturaleza de la omisión o inexistencia de algún antecedente, se declarará fuera de bases al oferente o se le solicitará a través del foro "Aclaraciones Ofertas" la información faltante u omitida.

Si no se adjuntase la "garantía de seriedad de la oferta", o los antecedentes requeridos en el Artículo N°9 letra C), motivará que la oferta sea declarada inadmisibile.

Se deja expresa constancia que respecto de los antecedentes señalados en el artículo N°9 letras B) y C), la Comisión Evaluadora estará facultada para solicitar aclaraciones a través del foro "Aclaraciones Ofertas", siempre que éstas en ningún caso y de ningún modo constituyan una modificación a la oferta técnica o económica del proponente.

Los oferentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información del Portal.

5. DE LA COMISIÓN EVALUADORA Y LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

ARTICULO 13

La evaluación de las ofertas se realizará a través de una Comisión Evaluadora, encargada de estudiar, analizar y calificar las ofertas para cada línea, constituida por un funcionario de la Administración Municipal, un funcionario de la Secretaría Comunal de Planificación y un funcionario de la Dirección de Desarrollo Comunitario, quienes emitirán el Informe de Evaluación.

La Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios y omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, las que en ningún caso podrán constituir modificación de la oferta ya presentada, ni afectar los principios de estricta sujeción a las Bases y de igualdad de los oferentes, y siempre que se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes, a través del Sistema de Información del Portal.

De igual forma, la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que se presenten antecedentes complementarios que aclaren o ilustren de mejor forma sus ofertas, siempre que dichos antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación.

Asimismo, la Comisión Evaluadora podrá efectuar consultas y/o solicitar aclaraciones o precisiones a los antecedentes presentados por los oferentes, sin que exista un límite determinado de solicitudes de consultas y/o aclaraciones sobre una determinada materia.



Para tales efectos, se utilizará el foro "Aclaración Ofertas", de la plataforma del Portal, mediante la cual, la Comisión Evaluadora deberá otorgar a los oferentes un plazo que estime conveniente según la complejidad de la rectificación o aclaración. El plazo que otorgue dicha Comisión no podrá ser superior a 48 horas y se contarán desde la notificación en el Portal. La no rectificación de los vicios u omisiones en el plazo otorgado por la Comisión, facultará a ésta para declarar la respectiva oferta fuera de Bases.

Para los efectos del proceso de evaluación de ofertas, se realizará de acuerdo a la Metodología y Pauta, que se detalla a continuación:

a) Evaluación Línea 1: Adquisición Cajas de Mercadería

CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN												
Oferta Económica	95%	<p>Valor Cajas de Alimentos Se entregará el total del puntaje a la mejor oferta que ofrezca en menor valor total (impuestos incluidos) por las 540 cajas de mercadería, el cual corresponde al valor totalizado en columna "D" del Formulario N°6, según la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> $\frac{\text{Menor Valor Total Caja de Mercadería} \times 100}{\text{Valor Caja de Mercadería Oferente}}$ </div> <p>Cálculo Oferta Económica:</p> <p>TOTAL PUNTAJE 1 = (Puntaje * 0.95)</p>												
Experiencia del Oferente	4%	<p>N° de Cajas de Mercadería entregadas</p> <p>El presente criterio consistirá en evaluar la experiencia del oferente, en la provisión de tarjetas gift card a entidades públicas o privadas, canjeables por alimentos, desde el año 2015 en adelante (ya sean vigentes o finalizados en dichos años), de acuerdo a la información requerida en el artículo N°9, letra B.1 de las Bases Administrativas, según la siguiente tabla:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>N° DE CAJAS DE MERCADERÍA ACREDITADAS</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>500 o más cajas de mercadería acreditadas</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Entre 400 y 499 cajas de mercadería acreditadas</td> <td>75</td> </tr> <tr> <td>Entre 300 y 399 cajas de mercadería acreditadas</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Entre 200 y 299 cajas de mercadería acreditadas</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>199 o menos cajas de mercadería acreditadas</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>Cálculo Experiencia:</p> <p>TOTAL PUNTAJE 2 = (Puntaje * 0.04)</p>	N° DE CAJAS DE MERCADERÍA ACREDITADAS	Puntaje	500 o más cajas de mercadería acreditadas	100	Entre 400 y 499 cajas de mercadería acreditadas	75	Entre 300 y 399 cajas de mercadería acreditadas	50	Entre 200 y 299 cajas de mercadería acreditadas	25	199 o menos cajas de mercadería acreditadas	0
N° DE CAJAS DE MERCADERÍA ACREDITADAS	Puntaje													
500 o más cajas de mercadería acreditadas	100													
Entre 400 y 499 cajas de mercadería acreditadas	75													
Entre 300 y 399 cajas de mercadería acreditadas	50													
Entre 200 y 299 cajas de mercadería acreditadas	25													
199 o menos cajas de mercadería acreditadas	0													
Cumplimiento requisitos formales de presentación de la oferta	1%	<p>Será determinado por la Comisión de Evaluación durante el estudio y análisis de las ofertas presentadas, asignando el puntaje que a continuación se detalla:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ofertas que estén planteadas en forma clara, precisa y completa, de manera que la Comisión Evaluadora no requiera buscar antecedentes adicionales o solicitar aclaraciones o complementar los antecedentes vía foro inverso en www.mercadopublico.cl.</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>Cálculo Cumplimiento Requisitos:</p> <p>TOTAL PUNTAJE 3 = Puntaje x 0,01</p>	DETALLE	PUNTAJE	Ofertas que estén planteadas en forma clara, precisa y completa, de manera que la Comisión Evaluadora no requiera buscar antecedentes adicionales o solicitar aclaraciones o complementar los antecedentes vía foro inverso en www.mercadopublico.cl .	100	Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.	0						
DETALLE	PUNTAJE													
Ofertas que estén planteadas en forma clara, precisa y completa, de manera que la Comisión Evaluadora no requiera buscar antecedentes adicionales o solicitar aclaraciones o complementar los antecedentes vía foro inverso en www.mercadopublico.cl .	100													
Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.	0													
<p>PUNTAJE FINAL = Total Puntaje 1 + Total Puntaje 2 + Total Puntaje 3</p>														



b) Evaluación Línea 2: Adquisición Tarjetas Gift Card

CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN																						
Oferta Económica	80%	<p>1.1 Bonificación Tarjetas Gift Card \$20.000 (40%) Se entregará el total del puntaje a la oferta (impuestos incluidos) que ofrezca mayor monto de bonificación por unidad (en pesos) para cada tarjeta gift card de \$20.000, según la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\frac{\text{Bonificación oferente}}{\text{Mejor Bonificación}} \times 100$ </div> <p>Total Subcriterio 1.1 = (Puntaje subcriterio 1.1) * 0.40</p>																						
		<p>1.2 Bonificación Tarjetas Gift Card \$30.000 (30%) Se entregará el total del puntaje a la oferta (impuestos incluidos) que ofrezca mayor monto de bonificación por unidad (en pesos) para cada tarjeta gift card de \$30.000, según la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\frac{\text{Bonificación oferente}}{\text{Mejor Bonificación}} \times 100$ </div> <p>Total Subcriterio 1.2 = (Puntaje subcriterio 1.2) * 0.30</p>																						
		<p>1.3 Bonificación Tarjetas Gift Card \$40.000 (30%) Se entregará el total del puntaje a la oferta (impuestos incluidos) que ofrezca mayor monto de bonificación por unidad (en pesos) para cada tarjeta gift card de \$40.000, según la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\frac{\text{Bonificación oferente}}{\text{Mejor Bonificación}} \times 100$ </div> <p>Total Subcriterio 1.3 = (Puntaje subcriterio 1.3) * 0.30</p> <p>Cálculo Oferta Económica:</p> <p>TOTAL PUNTAJE 1 = (Ptje. Subcriterio 1.1 + Ptje. Subcriterio 1.2 + Ptje. Subcriterio 1.3) * 0.80</p>																						
Facilidad Canje Tarjetas	15%	<p>N° de Establecimientos para Canje de Tarjetas y su Ubicación Se evaluará si el oferente cuenta con establecimientos para canje de las tarjetas gift card, y su ubicación dentro de la Región Metropolitana, según la siguiente tabla:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #e0f2f1;">CANTIDAD DE LOCALES</th> <th style="background-color: #e0f2f1;">1</th> <th style="background-color: #e0f2f1;">2</th> <th style="background-color: #e0f2f1;">3 o más</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4" style="background-color: #e0f2f1; writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">UBICACIÓN</td> <td style="background-color: #e0f2f1;">A) Dentro de la comuna de Providencia</td> <td>50 pts.</td> <td>70 pts.</td> <td>100 pts.</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0f2f1;">B) Dentro de un perímetro de 700 metros, contados desde los límites comunales de Providencia</td> <td>20 pts.</td> <td>30 pts.</td> <td>40 pts.</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0f2f1;">C) Fuera del radio previamente indicado, pero dentro de la Región Metropolitana</td> <td>0 pts.</td> <td>5 pts.</td> <td>10 pts.</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0f2f1;">D) Fuera de la Región Metropolitana</td> <td colspan="3">FUERA DE BASES</td> </tr> </tbody> </table> <p>Para efectos de evaluación y de asignación de puntaje, se dará prioridad a aquellos proponentes que acrediten establecimientos dentro de la comuna de Providencia, independiente que también indiquen locales que se circunscriban dentro de los rangos de las letras B) y C). Asimismo, sólo se le asignará puntaje a aquellas sucursales que se encuentren insertas en alguno de los rangos indicados, sin poder realizar combinaciones entre éstas.</p> <p>Cálculo Facilidad de Canje Tarjetas:</p> <p>TOTAL PUNTAJE 2 = (Total Puntaje * 0.15)</p>	CANTIDAD DE LOCALES		1	2	3 o más	UBICACIÓN	A) Dentro de la comuna de Providencia	50 pts.	70 pts.	100 pts.	B) Dentro de un perímetro de 700 metros, contados desde los límites comunales de Providencia	20 pts.	30 pts.	40 pts.	C) Fuera del radio previamente indicado, pero dentro de la Región Metropolitana	0 pts.	5 pts.	10 pts.	D) Fuera de la Región Metropolitana	FUERA DE BASES		
CANTIDAD DE LOCALES		1	2	3 o más																				
UBICACIÓN	A) Dentro de la comuna de Providencia	50 pts.	70 pts.	100 pts.																				
	B) Dentro de un perímetro de 700 metros, contados desde los límites comunales de Providencia	20 pts.	30 pts.	40 pts.																				
	C) Fuera del radio previamente indicado, pero dentro de la Región Metropolitana	0 pts.	5 pts.	10 pts.																				
	D) Fuera de la Región Metropolitana	FUERA DE BASES																						
Experiencia del Oferente	4%	<p>N° de Tarjetas Gift Card Suministradas: El presente criterio consistirá en evaluar la experiencia del oferente, en la provisión de tarjetas gift card a entidades públicas o privadas, canjeables por alimentos, durante los años 2015 en adelante (ya sean vigentes o finalizados en dichos años), de acuerdo a la información requerida en el artículo N°9, letra B.1 de las Bases Administrativas, según la siguiente tabla:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #e0f2f1;">N° DE TARJETAS GIFT CARD ACREDITADAS</th> <th style="background-color: #e0f2f1;">Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #e0f2f1;">4.001 o más tarjetas acreditadas</td> <td style="background-color: #e0f2f1;">100</td> </tr> </tbody> </table>	N° DE TARJETAS GIFT CARD ACREDITADAS	Puntaje	4.001 o más tarjetas acreditadas	100																		
N° DE TARJETAS GIFT CARD ACREDITADAS	Puntaje																							
4.001 o más tarjetas acreditadas	100																							



CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN					
		Entre 3.001 y 4.000 tarjetas acreditadas	50				
		Entre 2.0001 y 3.000 tarjetas acreditadas	25				
		Entre 1.001 y 2.000 tarjetas acreditadas	10				
		Entre 500y 1.000 tarjetas acreditadas	5				
		499 o menos tarjetas acreditadas	0				
TOTAL PUNTAJE 3 = (Puntaje * 0.04)							
Cumplimiento requisitos formales de presentación de la oferta	1%	Será determinado por la Comisión de Evaluación durante el estudio y análisis de las ofertas presentadas, asignando el puntaje que a continuación se detalla:					
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ofertas que estén planteadas en forma clara, precisa y completa, de manera que la Comisión Evaluadora no requiera buscar antecedentes adicionales o solicitar aclaraciones o complementar los antecedentes vía foro inverso en www.mercadopublico.cl.</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	DETALLE	PUNTAJE	Ofertas que estén planteadas en forma clara, precisa y completa, de manera que la Comisión Evaluadora no requiera buscar antecedentes adicionales o solicitar aclaraciones o complementar los antecedentes vía foro inverso en www.mercadopublico.cl .	100	Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.
DETALLE	PUNTAJE						
Ofertas que estén planteadas en forma clara, precisa y completa, de manera que la Comisión Evaluadora no requiera buscar antecedentes adicionales o solicitar aclaraciones o complementar los antecedentes vía foro inverso en www.mercadopublico.cl .	100						
Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.	0						
Cálculo Cumplimiento Requisitos:							
TOTAL PUNTAJE 4 = Puntaje x 0,01							
PUNTAJE FINAL = Total Puntaje 1 + Total Puntaje 2 + Total Puntaje 3 + Total Puntaje 4							

ARTICULO 14 DEL INFORME DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión Evaluadora elaborará un Informe con el resultado de la evaluación de cada una de las líneas, con una proposición de adjudicación respectiva, dirigido a la Sra. Alcaldesa, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 40 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

El Informe de la Comisión Evaluadora se someterá a consideración y superior resolución de la Sra. Alcaldesa, previa visación de la Secretaria Comunal de Planificación, la Dirección Jurídica, la Dirección de Control y la Administración Municipal.

6. DE LA ADJUDICACIÓN

ARTICULO 15

Una vez aplicada la metodología de evaluación a cada una de las líneas descritas en las pautas insertas en el Artículo 13 de las presentes bases, la Municipalidad realizará la adjudicación de la presente licitación a la oferta que haya obtenido la mejor evaluación (mayor puntaje final) en cada línea, de manera tal que un mismo proponente podrá adjudicarse una, dos, o ninguna línea, asimismo, una o dos líneas podrán declararse desiertas si es que no se presentaran ofertas o éstas no resultaran convenientes al interés municipal.

Los oferentes se obligan a mantener vigente el valor de su oferta por el plazo de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta señalado en el Artículo N° 9, letra A.1, de las presentes bases.

En caso de existir empate en el resultado de la evaluación en cualquiera de las líneas, se procederá a dirimir adjudicando de acuerdo al siguiente orden de prelación:

1	Mejor puntaje total en la oferta económica de la línea.
2	Mayor puntaje en criterio "Facilidad Canje de Tarjetas", sólo para la línea N°2 "Tarjetas Gift Card"
3	Mayor experiencia acreditada en la línea.
4	Mejor puntaje en el cumplimiento de requisitos formales de la línea.

Para el caso en que el contrato involucre montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM, se requerirá el acuerdo del Concejo Municipal, para adjudicar la licitación.



La Adjudicación se realizará mediante Decreto Alcaldicio, el que será notificado al oferente, en conformidad con lo establecido en el artículo 6° del D.S. N°250 – Reglamento de Compras Públicas, a través del Sistema de Información del Portal Mercado Público, por la Secretaría Comunal de Planificación.

ARTICULO 16

La Municipalidad podrá **declarar desierta** cada línea de la licitación cuando las ofertas no resulten convenientes a sus intereses o no se presenten ofertas, o declarar inadmisibles las ofertas cuando no cumplieran con los requisitos establecidos en las Bases. Además, rechazará las ofertas si el Concejo Municipal no aprueba la proposición de adjudicación, de acuerdo al artículo N°65, letra j), de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

De igual forma la Municipalidad podrá **revocar o suspender** el proceso licitatorio, en cualquiera de sus estados o etapas, cuando a su juicio tuviere antecedentes que así lo aconsejen y justifiquen, considerando el interés público general o específico de la Municipalidad, y en general por razones de mérito conveniencia u oportunidad, sin derecho a reclamo ni indemnización alguna para los oferentes.

El plazo máximo que tendrá la Municipalidad para resolver la adjudicación de la licitación será hasta la fecha indicada en el portal Mercado Público. Cuando la adjudicación no se realice en este plazo, la Municipalidad comunicará en el Sistema de Información del Portal las razones que justifican este incumplimiento e indicará un nuevo plazo para adjudicar, solicitando en caso de ser necesario, la renovación de la garantía de seriedad de la oferta. Lo anterior en virtud a lo señalado en el artículo 41, párrafo 2 del Reglamento de la Ley N°19.886.

ARTICULO 17 DE LA READJUDICACIÓN

La Municipalidad se reserva el derecho a readjudicar cada línea o llevar a cabo un nuevo proceso de contratación, según lo que mejor convenga a sus intereses, en los siguientes casos:

Si el proveedor adjudicado:

- a) Se desista de la celebración del contrato.
- b) Se encuentre inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4° de la Ley 19.886 y art. 92 de su Reglamento, al momento de la firma del contrato.
- c) No presente la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
- d) No presenta todos los documentos requeridos para firmar contrato.
- e) No suscribe el contrato dentro del plazo establecido en las presentes Bases Administrativas, por causas imputables a él.
- f) No entregue los documentos solicitados por la Dirección Jurídica para firmar el contrato.

En cualquiera de estos casos, a dicho oferente se le hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

7. DEL CONTRATO

ARTÍCULO 18 VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato y presupuesto disponible para la presente contratación asciende a la suma de:

N°	Línea de Producto	Monto Año 2018 IVA incluido	Monto Año 2019 IVA incluido	Monto Total del Contrato IVA incluido
1	Adquisición Cajas de Mercadería	\$26.429.821	No considera	\$26.429.821
2	Adquisición Tarjetas gift card	\$71.880.000	\$71.880.000	\$143.760.000

Cabe mencionar, que respecto a la línea de adquisición de Tarjetas gift card, aquellas deberán ser extendidas con la bonificación (en pesos) que consta en su oferta según **Formulario N°6**, lo que no afectará el monto del valor de contrato.

ARTICULO 19 DE LA PREPARACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO

Cada una de las líneas adjudicada se formalizará mediante la suscripción de un contrato, aun así si se adjudicaran todas ellas a un mismo proveedor.

Los contratos serán redactados por la Dirección Jurídica de la Municipalidad de conformidad a lo establecido en las presentes bases administrativas, bases técnicas y demás antecedentes de la licitación, aclaraciones y las respuestas a las consultas, si las hubiese, y oferta del adjudicatario.



Providencia

El adjudicatario de cada línea deberá suscribir el contrato dentro del décimo día hábil siguiente a la fecha de notificación del decreto de adjudicación, publicado en el Portal. Para lo anterior, deberán acudir a la Dirección Jurídica dentro del plazo establecido.

El atraso del adjudicatario en la suscripción del contrato, en la presentación de la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, en la entrega de los antecedentes para contratar y otro antecedente solicitado por la Dirección Jurídica, por causas imputables a éste, facultará a la Municipalidad para dejar sin efecto la adjudicación y hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, pudiendo ésta readjudicar la licitación en el orden de prelación establecido en el informe de evaluación o bien declararla desierta, todo ello sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda adoptar por los perjuicios irrogados a sus intereses.

ARTICULO 20 DE LAS FORMALIDADES DEL CONTRATO

- Para todos los efectos legales emanados del contrato que se celebre, el adjudicatario deberá fijar su domicilio en la ciudad de Santiago.
- El contrato estará afecto a los impuestos que exige la ley, los que serán de cargo y costo del adjudicatario.
- El contrato deberá protocolizarse en una Notaría Pública, siendo de cargo del adjudicatario los gastos que se originen.
- Las modificaciones de contrato si las hubiere, dentro del transcurso del mismo, se perfeccionarán en la misma forma establecida para el contrato original.

ARTICULO 21 DE LA DOCUMENTACION PARA CONTRATAR

El adjudicatario deberá entregar en la Dirección Jurídica de la Municipalidad:

- a) Si es persona jurídica, al momento de la firma del contrato, deberá acompañar copia de la documentación que acredite su constitución legal, (escritura pública de constitución y modificación de sociedad y protocolización del extracto social y su inscripción en el Registro de Comercio y publicado el mismo en el Diario Oficial dentro del plazo legal, certificado de vigencia de la sociedad otorgado a la fecha con notas marginales) y la personería del representante legal. Para el caso en que exista un texto refundido, deberán acompañarse los citados documentos sólo a partir de dicho texto. No será necesario acompañar estos documentos si ellos se encuentran disponibles en el Registro Electrónico de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas.
- b) Las personas jurídicas extranjeras deberán presentar los documentos que acrediten su constitución y sus modificaciones, conforme a la legislación del país de origen, debidamente legalizados, debidamente legalizados según cualquiera de las formas señaladas en el Artículo 345 del Código de Procedimiento Civil. Además, tendrá la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución del mismo.
- c) La garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato a que se refiere el artículo N°22 de las presentes bases administrativas.
- d) Presentar los antecedentes requeridos en el Artículo 9, puntos A.5 y A.6, en caso que no estén disponible en el Registro Electrónico de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas.
- e) Copia de la Patente Municipal, del rubro asociado a la licitación, vigente a la fecha de firma del contrato.
- f) En caso de Unión Temporal de Proveedores, entregar instrumento público que la materializa.

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.

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

ARTICULO 22

El/los adjudicatario(s) deberá(n) reemplazar la garantía de seriedad de su oferta por una garantía o caución de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y sus obligaciones considerando las normas comunes detalladas en el artículo N°9, letra A.1 de las presentes bases, es decir, la adjudicación y posterior contrato a que de origen cada línea de la presente licitación debe ser caucionada de manera independiente. Cualquiera sea la garantía, deberá ser tomada por el oferente, a la vista e irrevocable

12



que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, emitida a nombre de la Municipalidad de Providencia y de acuerdo al siguiente detalle:

Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia
Rut	69.070.300-9
Por un monto igual al	5% del monto total del contrato de la línea adjudicada.
Con la siguiente glosa según corresponda	Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato del “ ADQUISICIÓN CAJAS DE MERCADERÍA ”. Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato del “ ADQUISICIÓN TARJETAS GIFT CARD CANJEABLES POR ALIMENTOS ”.
A ser presentada en	En la Dirección Jurídica, ubicada en calle Eliodoro Yáñez N°1919.
Validez	Su vigencia será el plazo del contrato aumentado en 90 días corridos. Sólo para el caso de la Línea 2: “Tarjetas Gift Card” , esta garantía podrá ser reemplazada anualmente por el saldo insoluto del contrato , antes de 30 días del vencimiento de la vigente. Aquella que corresponda al último año de la vigencia del contrato se deberá extender en a lo menos 90 días corridos más desde la fecha de conclusión del mismo.

ARTICULO 23

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica y entrega de la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, el adjudicatario deberá otorgar mandato a la Municipalidad, tan amplio como en Derecho se requiera, para que esta pueda ejercer los derechos que emanen de los instrumentos señalados en el artículo precedente, incluyendo la facultad de cobrar y percibir los montos señalados en el instrumento respectivo. Este mandato estará vigente durante todo el plazo del contrato y sus prórrogas y hasta su total y completa ejecución.

ARTICULO 24

En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales pecuniarias o previsionales con sus trabajadores, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna

La garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato solicitada en el artículo N°22, cauciona también el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del Contratista y/o Subcontratista.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del Contratista.

ARTICULO 25 DE LA INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL CONTRATO (IMC)

La Inspección Municipal del Contrato, en adelante la IMC, estará a cargo del Departamento de Desarrollo Social, dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario. El o los profesionales que se designen a cargo del servicio serán nombrados mediante Decreto Alcaldicio.

El IMC llevará un Libro de Servicios, en él se anotarán a lo menos los siguientes antecedentes:

- a) Fecha de inicio del Servicio.
- b) Todas las observaciones e instrucciones del IMC, incluyendo la aplicación de multas.
- c) Las respuestas, descargos y observaciones del Contratista.
- d) Órdenes de compras emitidas.

Toda anotación y exigencia de parte del IMC deberá registrar a cabalidad el desarrollo de ésta. Es decir la exigencia debe ser respondida por el contratista aclarando o justificando los hechos y si procede ejecutando otras acciones correctivas.

Se considerará una notificación al Contratista cualquier anotación aun cuando éste no haya firmado su recepción conforme, entendiéndose que es su responsabilidad o la del supervisor del contratista acreditado ante la IMC, revisar y firmar el Libro, a objeto de ver las novedades suscitadas y tomar las acciones correctivas que deberá evaluar la Inspección Municipal del Contrato.



El Libro de Servicios podrá ser digital, de acuerdo a la definición que haga la IMC, previa aprobación de las Unidades involucradas en el control del contrato. Situación que podrá cambiar en cualquier momento del contrato y el contratista deberá adoptar dicho mecanismo.

Se considerará válida también la comunicación entre el Municipio y el contratista a través de correo, así como también vía telefónica (estas últimas instrucciones serán administrativamente regularizadas posterior y fundadamente por la IMC); por tanto, el supervisor encargado del contrato deberá contar permanentemente con correo electrónico habilitado y equipo de telefonía móvil con acceso a internet.

Sin perjuicio de lo anterior, la IMC tendrá las atribuciones y obligaciones establecidas en el Decreto Alcaldicio N° 806, de fecha 08/05/2017, que aprueba el "INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE CONTRATOS DE OBRAS, DE CONCESIÓN, DE SERVICIOS, DE PROYECTOS O CONSULTORÍAS".

9. DE LAS MODIFICACIONES AL CONTRATO

ARTÍCULO 26 DE LOS AUMENTOS O DISMINUCIONES DEL CONTRATO

La Municipalidad se reserva el derecho a disponer al Contratista que aumente o disminuya hasta en un 30% el contrato, respecto del valor total original estipulado en él, por cada línea adjudicada.

Todos los aumentos que se encomienden que igualen o superen el 10% del valor total del contrato, se deberán garantizar mediante cualquier instrumento de garantía pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, en igual porcentaje y validez que para el contrato original.

Si la Municipalidad requiriera cualquier disminución del contrato, el contratista podrá reemplazar su garantía vigente por una acorde al monto actualizado.

Las modificaciones del contrato regirán a contar de la fecha en que el respectivo Decreto Alcaldicio sea notificado por parte de la IMC al Contratista, a través del Libro de Servicios y debidamente notificado a través del Portal, sólo después de ello se podrá iniciar la modificación del contrato.

10. DEL REAJUSTE

ARTÍCULO N°27

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

11. DE LOS PAGOS

ARTICULO 28 PROCEDIMIENTO DE PAGOS

Cada una de las adquisiciones de la presente licitación tendrá los siguientes estados de pago asociados:

LÍNEA	ESTADO DE PAGO
LÍNEA 1: Cajas de Mercadería	Existirán 4 estados de pago una vez recepcionadas por parte del Municipio las 135 cajas en los meses de mayo, julio, septiembre y noviembre, de acuerdo a la programación fijada en las Bases Técnicas.
LÍNEA 2: Tarjetas Gift Card	Existirán estados de pago periódicos, que se realizarán a partir de los requerimientos de la IMC, y al número de tarjetas gift card recibidas de manera conforme.

Previo a la emisión del estado de pago respectivo, la IMC entregará al Contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que ésta haya incurrido y deba pagar en Tesorería Municipal, para cursar el pago de la factura correspondiente.

El pago de la factura correspondiente se realizará dentro de los 15 días hábiles siguientes desde que la IMC recepcione conforme la factura y todos los certificados y documentos definidos en las presentes Bases como requisitos para proceder al pago.

Para el pago, el Contratista deberá poner a disposición de la IMC la documentación que acredite el haber adoptado las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores que laboraron en el desarrollo del



Providencia

contrato, en conformidad a la Ley N°16.744 y a la Ley N°20.123 y sus respectivos Reglamentos, ambas del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que correspondan respecto de sus trabajadores y/o trabajadores de los subcontratistas.

El plazo para rechazar la factura será el señalado en la Ley 19.983, de 2004, y sus modificaciones posteriores. Este plazo se entenderá aceptado por el oferente desde el momento de la presentación de su oferta.

ARTICULO 29 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA CADA ESTADO DE PAGO

Para lo anterior, la IMC deberá elaborar Memorando, que cuente con las visaciones y autorizaciones, cuando corresponda, en señal de conformidad de los servicios y montos facturados, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

- **FACTURA CORRESPONDIENTE.** En el caso que el Contratista emita Factura Electrónica, deberá enviar dicho documento al correo de la IMC (Circular N° 4 de 25 de marzo de 2015 de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Providencia).
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS,** ejecutoriadas si las hubiese.
- Detalle con la recepción conforme de las cajas de mercadería y tarjetas gift card, según sea el caso.
- Solo para la contratación de la Línea 1 "Cajas de Mercadería", también deberá presentar el **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES:** Conforme a lo dispuesto por la Ley N°20.123, de Subcontratación, emitido por la Inspección del Trabajo o entidades o instituciones competentes, acreditando el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales y el hecho de no existir reclamos o denuncias respecto de sus trabajadores que se ocupan en el servicio de que se trate, durante el período que comprende el estado de pago (Formulario F30-1).
- Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Servicios, durante el período que comprende el Estado de Pago.

No se dará curso al pago en tanto no se cumpla con la presentación de toda la documentación respectiva a entera conformidad del IMC y/o no se hubieren solucionado las observaciones anotadas en el Libro de Servicio o no se haya dado cumplimiento al Servicio según lo indicado en las Bases Técnicas.

12. DE LAS RETENCIONES

ARTICULO 30

Para el caso que el Contratista o subcontratista no acredite oportunamente el cumplimiento de las obligaciones laborales pecuniarias y previsionales en la forma señalada en los artículos precedentes, la Municipalidad podrá retener de las obligaciones que tenga a favor de aquel o aquellos, el monto de que es responsable solidariamente y subsidiariamente a favor de los trabajadores de éstos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por el término de la relación laboral, sólo respecto del tiempo o período durante el cual el o los trabajadores del Contratista o del subcontratista prestaron servicios para la Municipalidad.

Igual cosa sucederá en el evento que el contratista y/o subcontratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social respecto de trabajadores contratados en los últimos 2 años, en cuyo caso los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, pudiendo la Municipalidad retener y efectuar el pago directamente o bien el Contratista acreditar que la totalidad de ellas se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. La Municipalidad, a través de la IMC, exigirá que el Contratista proceda a efectuar dichos pagos y le presente comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de esta obligación por parte del Contratista, facultará a poner término anticipado al contrato y ejecutar la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que el referido Contratista no podrá participar.

Asimismo ante la existencia de reclamos en la Inspección del Trabajo, laborales o previsionales pendientes de resolver por parte del contratista y que hayan sido notificados a la Municipalidad, y/o en el evento que la Municipalidad sea demandada subsidiaria o solidariamente, estará facultada a pagar con dichos fondos. Además, cuando la Municipalidad haya debido defenderse judicialmente y se dicte sentencia condenatoria en su contra o en contra del Contratista, este último deberá reintegrar a la Municipalidad la totalidad de los costos en que haya incurrido por concepto de la defensa judicial.



13. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

ARTICULO 31

El Contratista será responsable ante terceros de todo daño, detrimento o perjuicio que ocasione con motivo de la prestación del servicio, cualquiera sea su causa u origen. En consecuencia, a la Municipalidad no le cabe responsabilidad alguna al efecto.

Además, el contratista será el único empleador de los trabajadores dependientes que ocupe en la prestación del Servicio materia de la presente licitación, y se obliga a cumplir respecto de ellos todas las obligaciones y responsabilidades que les imponen las leyes chilenas, no teniendo la Municipalidad vinculación alguna, ni con estos trabajadores, ni con las personas que el Contratista contrate a honorarios para la ejecución del Servicio, ni con los que subcontrate.

En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales pecuniarias o previsionales con sus trabajadores, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del Contratista.

Será responsabilidad exclusiva del Contratista mantener en el lugar de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y salud de los trabajadores que se desempeñen en el Servicio, desde el inicio y durante la prestación del Servicio sus prórrogas o adiciones, si las hubiese. Lo anterior, de acuerdo al Decreto Supremo N°594 del Ministerio de Salud.

Será responsabilidad exclusiva del Contratista la **correcta ejecución del Servicio contratado de conformidad con establecido en las Bases Administrativas y Bases Técnicas, oferta presentada e instrucciones del IMC**; esta responsabilidad se extiende desde la notificación de la adjudicación hasta la liquidación del contrato.

En este sentido, el Contratista se obliga a rehacer sin costo alguno para la Municipalidad y en el más breve plazo cualquier obra mal ejecutada o incompleta a juicio de la Municipalidad.

ARTICULO 32 DEBERES Y OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA:

- a) Durante la ejecución del contrato, deberá tomar las medidas que sean necesarias para no dañar bienes e instalaciones existentes, como también de terceros ni tampoco menoscabar la imagen de la Municipalidad. Cualquier daño, detrimento o perjuicio que se produzca a cualquier tipo de bienes, deberá ser reparado de inmediato bajo su responsabilidad y costo, como así también, cualquier problema derivado de una mala gestión por parte de sus trabajadores, a la Municipalidad no le cabe responsabilidad alguna al efecto.
- b) Cumplir con la Normativa vigente respecto a las obligaciones Laborales y Previsionales así como también la relativa a la Higiene y Seguridad respecto a todos los trabajadores que desempeñen alguna función, con ocasión del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato que se le encomienda.
- c) Mantener informada, en forma escrita y actualizada a la IMC, respecto a todos los subcontratistas que desarrollen alguna actividad en el Servicio como parte del contrato encomendado.
- d) Acusar recibo de cualquier comunicación o instrucción que se efectúe desde el Municipio debiendo atender ésta en el plazo que le señale la IMC por escrito (correo electrónico o Libro de Servicios).
- e) Disponer de los recursos humanos y de infraestructura que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de los requerimientos de la Municipalidad, relacionados con el servicio y definidos en las Bases Técnicas.
- f) Informar oportunamente a la IMC de la Municipalidad las dificultades o impedimentos detectados y que afecten potencialmente, al buen cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
- g) Responder de los daños que pueda causar a terceros durante la vigencia del contrato obligándose a restituir al Municipio cualquier suma de dinero que ésta haya pagado por este concepto.
- h) Dar estricto cumplimiento a los plazos asociados al servicio, conforme a las fechas señaladas en Bases Técnicas y dar cumplimiento durante todo en período del contrato a todas las condiciones y requerimiento establecidos en éstas.

φ 6



En caso de incumplimiento de responsabilidades y obligaciones, por parte del Contratista, o lo haga fuera del plazo indicado, si corresponde, se le aplicarán las multas conforme a lo establecido en el artículo N°42 de las Bases Administrativas.

Igualmente, el Contratista deberá dar cumplimiento a todas las leyes, decretos, reglamentos y en general, norma legal, reglamentaria, medioambiental y/o administrativa, que tenga relación con la prestación del Servicio objeto de esta licitación. En caso de no cumplirla, se aplicarán las multas señaladas estas Bases.

ARTICULO 33 DE LA DESIGNACIÓN DEL PROFESIONAL A CARGO Y OBLIGACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El Contratista deberá designar un **encargado o supervisor**, una vez adjudicada cada línea de contrato, para que la IMC tenga contacto y vele por el correcto desarrollo de éste. En el caso que un proponente se adjudique ambas líneas, podrá nombrar un supervisor para ambos contratos.

El contratista podrá reemplazar al encargado del contrato, comunicando tal hecho por escrito al IMC con 48 horas de anticipación al inicio de las funciones del nuevo encargado, adjuntando los datos de contacto (correo electrónico y número de teléfono celular). De ello se dejará constancia en el Libro de Servicio.

ARTICULO 34

Efectuada la firma del contrato, se realizará la suscripción del Acta de Inicio del Servicio, fecha a partir de la cual se entienden iniciados los servicios y obligaciones del contratista.

ARTICULO 35 DE LAS RESPONSABILIDADES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Será responsabilidad exclusiva del Contratista, la correcta prestación de lo contratado y de la calidad las tarjetas y alimentos a entregar a los beneficiarios, responsabilidad que se mantendrá vigente durante el período del contrato. El Contratista en consecuencia, se obliga a rehacer sin costo alguno para la Municipalidad y en el más breve plazo cualquier bien/servicio mal ejecutado a juicio de la Municipalidad, responsabilidad que se mantendrá hasta 60 días corridos después de efectuada la Recepción de éste.

Esta obligación no exime al Contratista de la responsabilidad civil que le corresponde durante el plazo que establece la Ley.

ARTÍCULO 36

Durante la ejecución del Servicio el Contratista deberá tomar las medidas que sean necesarias para no menoscabar la imagen de la Municipalidad. Cualquier problema derivado de una mala gestión o mal procedimiento por parte de sus trabajadores y por cualquier causa, será de exclusiva responsabilidad del Contratista, debiendo éste subsanar de inmediato y bajo su responsabilidad y costo, algún daño causado.

ARTÍCULO 37

El Contratista deberá mantener en carácter confidencial y para uso exclusivo del respectivo contrato, todos los datos y antecedentes reservados de los cuales tiene conocimiento. Esta obligación se extenderá a su personal, empleados y a cualquier tercero que participe en los trabajos encomendados.

14. DE LA SUBCONTRATACIÓN

ARTÍCULO 38 DE LA 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.

ARTÍCULO 39

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.



15. DE LOS PLAZOS

ARTICULO 40

Los contratos que se generen a partir de la presente licitación, tendrán plazos distintos, según el siguiente detalle:

Nº	Línea de Producto	Vigencia
1	Adquisición Cajas de Mercadería	Hasta el 31 de diciembre de 2018
2	Adquisición Tarjetas Gift Card	24 meses

Los plazos comenzarán a computarse desde la fecha de suscripción del Acta de Inicio del Servicio por parte del Contratista, la IMC y el Director de Desarrollo Comunitario.

16. DE LAS MULTAS

ARTÍCULO 41

La Municipalidad se reserva el derecho, previo informe de la IMC, de aplicar sanciones al Contratista en el caso de que no haya dado cumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en el contrato o que le impone la Ley.

Detectada una situación que amerite la aplicación de multas, se le notificará al Contratista, mediante la correspondiente anotación en el Libro de Servicios, indicándose al efecto la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa.

A contar de la notificación de la comunicación precedente, el contratista tendrá un plazo de cinco días hábiles, para efectuar sus descargos en relación al eventual incumplimiento, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes, dejando además constancia de su apelación en el Libro de Servicios.

Vencido el plazo sin presentar descargos, se confirmará la aplicación de la multa, a través de memorando del Director de Desarrollo Comunitario, que se notificará al Contratista mediante la anotación en el Libro de Servicios, quedando de esta forma ejecutoriada la multa respectiva.

Si el Contratista hubiera presentado descargos en tiempo y forma, el Director de Desarrollo Comunitario tendrá un plazo de hasta cinco días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, debiendo pronunciarse sobre los descargos presentados, lo que se determinará mediante memorando del mismo Director, el cual deberá contar con la visación del Director de Control Municipal. Dicha decisión tendrá carácter definitivo, quedando ejecutoriada con la notificación al Contratista mediante la respectiva anotación en el Libro de Servicios u otro medio idóneo según el caso.

Encontrándose ejecutoriadas las multas aplicadas, el Contratista se encontrará obligado al pago de la misma en Tesorería Municipal y su comprobante deberá ser presentado junto a la factura del Estado de Pago correspondiente al mes en que quedó ejecutoriada la multa.

Con todo, la Municipalidad podrá aplicar multas que sumadas, tengan como tope máximo de 10% del monto total del respectivo contrato. Llegado a este límite, la Municipalidad se reserva el derecho poner término anticipado al contrato, haciendo efectiva la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato original y sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

ARTÍCULO 42 TIPIFICACIÓN DE LAS MULTAS Y MONTOS EN UTM

El monto de las multas será el que se indica a continuación, las cuales serán notificadas por la IMC para efectos de la aplicación:

	Nº	MULTA	MONTO
TRANSVERSALES	1	Incumplimiento del Decreto Supremo N°594/1999, del Ministerio de Salud, que aprueba el reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de trabajo.	2 UTM por evento y por día de atraso.
	2	Incumplimiento al reglamento N° 110 para Empresas Contratistas y Subcontratistas prestadoras de Servicios de la Municipalidad de Providencia	2 UTM por evento.



	N°	MULTA	MONTO
	3	No cumplir con lo señalado en las Bases Administrativas y Bases Técnicas.	2 UTM por evento.
	4	No cumplir con las instrucciones impartidas por la IMC del Contrato.	4 UTM por instrucción.
CAJAS DE MERCADERÍA	5	Entrega de cajas de mercadería en forma defectuosa, ya sean abiertas, incompletas o en mal estado	4 UTM por cada incumplimiento.
	6	Reemplazar o modificar unilateralmente en forma total o parcial el contenido de las cajas de mercadería, requeridos en las Bases Técnicas.	4 UTM por cada producto reemplazado y por caja.
	7	Entregar la caja de alimentos en un domicilio distinto al informado por el IMC.	4 UTM por cada incumplimiento.
	8	Atraso en la entrega de cajas de mercadería, según programación indicada en Bases Técnicas.	4 UTM por día de atraso.
	9	Entrega de alimentos vencidos o con una fecha de vencimiento inferior a lo establecido en Bases Técnicas	4 UTM por cada producto.
	10	En el caso que la caja de mercadería no dé cumplimiento a las especificaciones de los productos en términos de gramaje, litros y embalaje detalladas en las bases técnicas	3 UTM por cada producto y por caja.
TARJETAS GIFT CARD	11	Atraso en la entrega de las tarjetas gift card.	3 UTM por día de atraso.
	12	Entrega de tarjetas gift card en mal estado o que no cumplan con el diseño establecido	3 UTM por cada tarjeta.
	13	Entrega de tarjetas gift card sin la carga de dinero señalada en ella	3 UTM por cada tarjeta.
	14	No reemplazar tarjeta con fallas, habiéndose cumplido el plazo máximo fijado desde la notificación por parte de la IMC (48 horas hábiles).	3 UTM por cada tarjeta.
	15	Por cada vez que el Contratista acepte entregar un producto que no sea alimenticio o permitido en las Bases Técnicas	3 UTM por cada ítem y por tarjeta
	16	Por cada vez que se solicite al Contratista informes con detalle de compra de alguna tarjeta (a partir de código o folio de ésta), y no lo entregue dentro del plazo otorgado (5 días hábiles)	3 UTM por cada tarjeta y por día adicional

Las multas enunciadas no se aplicarán si el incumplimiento se produce por razones de fuerza mayor o caso fortuito, en similares términos a los descritos en el artículo 45 del Código Civil Chileno. Para lo anterior, el contratista deberá entregar un informe fundado a la IMC, la que podrá consultar con el Director de Desarrollo Comunitario o bien solicitar opinión de otra Dirección en orden a establecer que los hechos invocados efectivamente configuran el caso fortuito o la fuerza mayor alegada y que tales hechos se encuentran comprobados. En caso de ser efectivo lo anterior y sólo si fuere además procedente, se podrá ampliar el plazo de vigencia del contrato por un término equivalente a la duración del impedimento, mediante la dictación de la resolución del Director de Desarrollo Comunitario, previa comunicación a través del Libro de Servicios.

17. DE LA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

ARTÍCULO N°43

- Posterior a los 30 días corridos contados desde la finalización del respectivo contrato, el contratista podrá solicitar por escrito en el Libro de Servicios a la IMC, la Recepción del mismo.
- Se procederá a dicha recepción dentro de los 5 días hábiles siguientes a la petición.
- Una vez recepcionado el servicio por Libro, la Municipalidad efectuará la liquidación del contrato, la que deberá establecer claramente los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista, incluyendo el pago de multas si las hubiere.
- Una vez efectuada la liquidación del contrato y si no hubiera observaciones por parte de la Municipalidad, se



- procederá a efectuar la Recepción del Servicio.
- e. Para la Recepción se levantará acta suscrita por el Contratista, la IMC y el Director de Desarrollo Comunitario.
 - f. La Recepción 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.
 - g. Dicho Decreto será notificado al Contratista por la IMC y si éste no objetara la liquidación del contrato dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito y renuncia a toda acción o derecho en relación al contrato.

18. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

ARTÍCULO 44

La Municipalidad se reserva el derecho de terminar anticipadamente el contrato por las siguientes causales:

- a) La resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Fuerza mayor o caso fortuito, debidamente calificado por la Municipalidad.
- c) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- d) Incumplimiento de las Bases, así como cualquiera de las obligaciones que el Contratista asuma en virtud del Contrato, siendo suficiente para ello el Informe de la IMC visado por el Director de Desarrollo Comunitario, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
- e) Acumular en multas cursadas y ejecutoriadas dentro de un período de un año calendario de ejecución del servicio un monto igual o superior al 10% del monto total del contrato.
- f) Que el contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses, de acuerdo a lo señalado en el artículo 4° de la Ley N° 19.886.
- g) Cuando el contratista suspendiera la prestación del servicio, con un límite de 10 prestaciones no otorgadas.

El término anticipado del contrato se realizará de forma administrativa, requiriéndose únicamente informe del Director de Desarrollo Comunitario que así lo solicite, y no operará indemnización de ningún tipo para el contratista haciéndose efectiva la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento del contrato, salvo en los casos indicados en las letras a), b) y c) del presente artículo.

Sin perjuicio de lo anterior la Municipalidad informará los antecedentes referidos al comportamiento contractual del oferente, 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, y además se reserva el derecho de no aceptar la participación del Contratista en futuras contrataciones de servicios.

19. OTRAS DISPOSICIONES

ARTICULO 45

Durante la ejecución del contrato o terminado éste, el Contratista deberá entregar a la Municipalidad los informes, estudios, datos y cualquier otra información, de cualquier naturaleza, que hubiesen sido obtenidos con ocasión de la ejecución del contrato. Esta información pasará a ser de dominio de la Municipalidad y el Contratista no podrá divulgarla ni publicarla -por cualquier medio o soporte-, sin la previa autorización expresa de la Municipalidad.

Asimismo, deberá guardar reserva de la información que eventualmente le suministre la Municipalidad o a la que haya tenido acceso con ocasión de la ejecución del contrato. La infracción de estas obligaciones facultará a la Municipalidad para hacer efectiva la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato a su entero beneficio e impetrar las acciones legales correspondientes.

La información suministrada a la Municipalidad por el Contratista deberá estar contenida en formatos o soportes reutilizables y procesables (por ejemplo formatos CSUV, XML, SPSS, KML, WFS, XLS, entre otros, según sea el caso).

ARTÍCULO 46

Para efecto de la presente licitación, las aclaraciones, respuestas a las preguntas, bases técnicas y sus Anexos, primarán en el orden enunciado, sobre las bases administrativas y sus anexos, si existiese alguna discordancia entre aquellos y estos.



Providencia

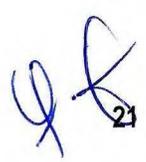
ARTÍCULO 47

Toda imprecisión o discordancia en los antecedentes o falta de aclaración de un detalle deberá interpretarse en la forma que mejor beneficie a la ejecución del Servicio contratado, previa coordinación y aprobación de la IMC.


PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION



MMD/CPE



21



Providencia

FORMULARIO N°1 **(ANEXO ADMINISTRATIVO)**

LICITACIÓN	:	“ADQUISICIÓN CAJAS DE MERCADERÍA Y TARJETAS GIFT CARD CANJEABLES POR ALIMENTOS”
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL :
(SI ES PERSONA JURÍDICA)

CÉDULA DE IDENTIDAD :

DIRECCIÓN :

TELÉFONO :

CORREO ELECTRÓNICO :

NOTA:

Respecto de la situación relativa a la Unión Temporal de Proveedores, debe indicarse el nombre del representante o apoderado común de la misma, que debe coincidir con aquel que se estableció en el instrumento público o privado que formalizó la unión.

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



Providencia

FORMULARIO N°2 (ANEXO ADMINISTRATIVO)

LICITACIÓN	:	“ADQUISICIÓN CAJAS DE MERCADERÍA Y TARJETAS GIFT CARD CANJEABLES POR ALIMENTOS”
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES

ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN :

RAZÓN SOCIAL :

OBJETO :

CAPITAL :

SOCIOS (*) :

ADMINISTRACIÓN Y USO RAZÓN SOCIAL :

NOMBRE DIRECTORES (**)(***) :

REPRESENTANTE LEGAL :

DURACIÓN :

NOTA:

(*) 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.

(**) 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.

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

f.



Providencia

FORMULARIO N°3 **(ANEXO ADMINISTRATIVO)**

LICITACIÓN	:	"ADQUISICIÓN CAJAS DE MERCADERÍA Y TARJETAS GIFT CARD CANJEABLES POR ALIMENTOS"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

DECLARACIÓN JURADA

DECLARA:

- **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);
- **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;
- **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, del artículo 8º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

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

[Handwritten signature]



FORMULARIO N°4 (ANEXO TÉCNICO)

LICITACIÓN	:	“ADQUISICIÓN CAJAS DE MERCADERÍA Y TARJETAS GIFT CARD CANJEABLES POR ALIMENTOS”
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

AÑOS DE EXPERIENCIA EMPRESA:

N°	NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN			
	Persona de Contacto		Cargo	
	Correo Electrónico		Teléfono	
	Vigencia del Servicio	Desde		Hasta
	Cantidad de cajas de mercadería y/o tarjetas gift card suministradas			
	Descripción General			
	MONTO TOTAL CONTRATO	\$		

- Replicar este cuadro las veces que sean necesarias, para acreditar su experiencia de acuerdo a lo establecido en el artículo N°9, letra B.1, de las Bases Administrativas.
- En caso de que se tratare de una Unión Temporal de Proveedores, debe entregarse un anexo por cada uno de los proveedores para acreditar su experiencia, si fuere del caso.
- En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como de la EIRL.

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

Handwritten signature and mark



Providencia

FORMULARIO N°5 **(ANEXO TÉCNICO)**

LICITACIÓN	:	“ADQUISICIÓN CAJAS DE MERCADERÍA Y TARJETAS GIFT CARD CANJEABLES POR ALIMENTOS”
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

ESTABLECIMIENTOS DE CANJE DE TARJETAS GIFT CARD Y UBICACIÓN

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

El presente formulario deberá presentarse sólo para el caso que el proponente postule a la Línea N°2: “Adquisición Tarjetas Gift Card”.

N°	LISTADO LOCALES O ESTABLECIMIENTOS	DIRECCIÓN	COMUNA
1			
2			
3			
4			
5			

****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.
- Serán declaradas fuera de bases aquellas ofertas que registren locales o establecimiento de canje de tarjetas gift card fuera de la Región Metropolitana.

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

f. *x*



Providencia

FORMULARIO N°6 (ANEXO ECONÓMICO)

LICITACIÓN	:	“ADQUISICIÓN CAJAS DE MERCADERÍA Y TARJETAS GIFT CARD CANJEABLES POR ALIMENTOS”
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

CARTA OFERTA ECONÓMICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

1. LÍNEA 1: CAJAS DE MERCADERÍA

El proponente deberá señalar el valor de cada tipo de caja de mercadería solicitada, que incluya todos los productos requeridos en las Bases Técnicas de la presente licitación.

TIPO DE CAJA REQUERIDO	PRECIO UNITARIO NETO POR CAJA	CANTIDAD	PRECIO TOTAL NETO (A) x (B)	PRECIO TOTAL IVA INCLUIDO (*)
	(A)	(B)	(C)	(D)
INVIERNO	\$	405	\$	\$
NAVIDAD	\$	135	\$	\$
TOTAL				\$

Nota:

(*) Los valores a ofertar deberán considerar los recargos por concepto de despacho dentro de la comuna de Providencia de cada una de las cajas de mercadería solicitadas.

2. LÍNEA 2: TARJETAS GIFT CARD CANJEABLE POR ALIMENTOS

El proponente indicará la bonificación (en pesos) en cada una de las tarjetas gift card (\$20.000, \$30.000, \$40.000), requeridas en la presente licitación.

MONTO UNITARIO BASE TARJETA TIPO GIFT CARD	BONIFICACIÓN POR UNIDAD (\$)
Por la compra de 2.028 tarjetas de un monto de \$20.000 cada una, mi bonificación ofertada para cada unidad es de:	\$
Por la compra de 1.280 tarjetas de un monto de \$30.000 cada una, mi bonificación ofertada para cada unidad es de:	\$
Por la compra de 1.620 tarjetas de un monto de \$40.000 cada una, mi bonificación ofertada para cada unidad es de:	\$
TOTAL	\$

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

C. K



BASES TÉCNICAS

“ADQUISICIÓN CAJAS DE MERCADERÍA Y TARJETAS GIFT CARD CANJEABLE POR ALIMENTOS”

1. GENERALIDADES

En el contexto del Programa Social Canasta Familiar 2018 y 2019 que desarrolla la Dirección de Desarrollo Comunitario a través del Departamento de Desarrollo Social, se requiere realizar un contrato de suministros para efectuar la adquisición, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	ÍTEM	CANTIDAD ESTIMADA	
		2018	2019
1	Cajas de Mercadería.	540	No considera
2	Tarjetas Gift Card canjeable por Alimentos.	2.464	2.464

Los productos precedentes serán otorgados a vecinos de la comuna de Providencia, a partir de la evaluación social que efectúe la Dirección de Desarrollo Comunitario, y según las necesidades particulares de cada uno, según se detalla más adelante.

2. PRODUCTOS

2.1. CAJAS O CANASTAS DE ALIMENTOS

Las cajas de mercadería se entregarán a adultos mayores de la comuna, que cumplan con los requisitos establecidos en el Programa Social Canasta Familiar del Municipio, las cuales deberán ser distribuidas y entregadas por el Contratista al domicilio de los beneficiarios. Se otorgarán dos (2) tipos de caja, a saber: Canasta Invierno y Canasta Navidad, de acuerdo al siguiente cronograma:

TIPO DE CANASTA	CANTIDAD	FECHA DE ENTREGA 2018
Canasta Invierno	135 Canastas	Mayo 2018
	135 Canastas	05 de julio 2018
	135 Canastas	04 de septiembre 2018
Canasta Navidad	135 Canastas	06 de noviembre 2018

La programación precedente podrá variar por instrucción del IMC por causas justificadas y previo acuerdo con el proveedor.

2.1.1. Tipos y Contenido de cada Caja o Canasta

A continuación se indica el contenido que debe tener cada tipo de caja o canasta a entregar:

A) Canasta Invierno:

Cantidad	Producto
1 kg.	Azúcar light
180 ml.	Tagatosa + sucralosa (lansa o similar)
100 g.	Café descafeinado
1	Caja té de 20 unidades
1	Caja surtido de hierbas 20 unidades
1 kg.	Leche descremada svelty o similar
1 kg.	Leche semidescremada sin lactosa svelty o similar
250 gr.	Sémola



Providencia

Dirección de Desarrollo Social

2	Flan de 15 grs. c/u Sabor moka del tipo regimel o similar
2	Jaleas de 15 grs. c/u sin azúcar diferentes sabores del tipo regimel o similar
700 grs.	Hojuela integral del tipo vivo line o similar
500 gr.	Maicena
1 kg.	Harina integral
1 pqte	Galletas de soda de 123 grs.
1	Mermelada 200 grs. c/u sin azúcar distintos sabores regimel o similar
1.	Manjar sin azúcar de 200 gr
240 gr.	Mix frutos secos
1 lt.	Aceite maravilla
1 kg.	Arroz integral del tipo tucapele o similar
1 kg	Spaghetti integral N° 5
2	Salsa tomate malloa o similar (frasco) 250 grs. c/u
1 kg	Garbanzos sin piel
1 kg	Porotos de la temporada
1 Tarro	Chocolo cocktail en trozos de 425 grs.
4 tarros.	Atún al agua de 170 grs
1 tarro	Durazno en trozos sin azúcar o ligh de 410 gr.
1	Leche evaporada de 397 grs.
1 Pqte.	Cúrcuma de 15 gr.

B) Canasta Navidad:

Cantidad	Producto
1 kg	Azúcar light
1	Dispensador de 150 tabletas stevia
100 g	Café nescafé o gold
1	Caja té de 20 unidades
1	Caja surtido de hierbas 20 unidades
1 kg	Leche descremada svelty o similar
1 kg	Leche semidescremada sin lactosa svelty o similar
2	Flan de 15 grs. c/u Sabor moka del tipo regimel o similar
2	Jaleas de 15 grs. c/u sin azúcar diferentes sabores del tipo regimel o similar
1 kg	Avena multise millas
500 gr	Maicena
1 kg	Harina blanca
1 pqte	Galletas de soda de 123 grs.
1	Mermeladas 200 grs. c/u sin azúcar distintos sabores regimel o similar





Providencia

Dirección de Desarrollo Social

1	Manjar sin azúcar de 200 gr.
150 grs.	Mix semillas
1 lt	Aceite de canola
1 kg	Arroz blanco grado 2
1	Caja de 360 grs. Lasaña precocida
2	Salsa tomate malloa o similar (frasco) 250 grs. c/u
1 kg	Porotos de la temporada
1 kg	Arvejas verdes partidas grado 1
1 Tarro.	Pimentón morrón en conserva de 185 grs
4 tarros	Atún al agua de 170 grs.
1	Pan pascua de 500 grs.
1	Bolsa de 18 grs. Canela molida

2.1.2. Embalaje

Se requiere que cada una de las cajas de mercadería se entreguen ensambladas con la siguiente especificación:

- 1 CAJA DE EMBALAJE EN CARTÓN CORRUGADO NUEVO (FIRME).
- CINTA DE EMBALAJE DE BUENA CALIDAD, DOBLE "CRUZADA".
- LISTADO Y DETALLE DE LOS PRODUCTOS QUE INCLUYE CADA CAJA.
- CON EL LOGO CORPORATIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA Y SIN NINGÚN TIPO DE LOGO COMERCIAL.

2.1.3. Consideraciones Especiales

Las Canastas de alimentos deben contener todos los productos especificados (considerando gramaje y/o litros, iguales o superiores a los requeridos), y cumplir con el formato de embalaje solicitado, a fin de verificar que se dé estricto cumplimiento a los requisitos establecidos. Si no se da cumplimiento a las especificaciones de gramaje, litros y embalaje detalladas en las bases, será causal de multa de acuerdo a lo dispuesto en las Bases Administrativas.

Los alimentos deben poseer una fecha de vencimiento igual o superior a seis meses en relación a la fecha de su distribución.

2.1.4. Stock

El Contratista deberá asegurar el stock de las cajas con los productos anteriormente individualizados, por lo que el Municipio no considera bodegaje de las cajas en sus dependencias.

No obstante lo anterior, en caso que durante la vigencia del contrato, alguno de los productos ofertados se encuentre descontinuado o sin stock, el oferente deberá proponer al IMC un producto de reemplazo, en equivalentes condiciones y valor al del ofertado por el Contratista, de acuerdo a lo exigido en las presentes Bases Técnicas.

2.1.5. Despacho

Previo a las fechas fijadas de entrega de las cajas de mercadería, la IMC enviará a la contraparte del Contratista, un listado con el número y nómina de las cajas a otorgar, junto con la dirección de despacho de las mismas. De esta forma, una vez entregada la canasta de alimentos, deberá contar con documentos de respaldo, o conformidad de la entrega, firmado por el beneficiario o receptor autorizado, el cual será diseñado entre el Contratista y la IMC, y deberá adjuntarlo a la solicitud del



Providencia

Dirección de Desarrollo Social

estado de pago respectivo. Adicionalmente, la Municipalidad podrá de manera aleatoria y si lo estima necesario, acompañar al Contratista en la entrega de cajas que realice.

Si el domicilio se encuentra sin moradores o no estuviera el beneficiario o receptor autorizado, el Contratista deberá dejar notificación en el domicilio, informando una nueva fecha de entrega. A lo menos se deberán efectuar 2 intentos de despacho por parte del Contratista.

En caso que el beneficiario rechace la caja de mercadería, aludiendo a problemas con el empaque o contenido de ésta, el Contratista deberá levantar informe con registro fotográfico y entregar la caja respectiva a objeto que sea revisado por la IMC, siendo esta última la que deberá realizar y coordinar posteriormente una nueva entrega en el domicilio de la persona.

El Contratista deberá entregar al IMC, al final del período de reparto, una nómina de los beneficiarios que no recibieron la caja de mercadería por causas señaladas en los párrafos anteriores, entregando al IMC aquellas cajas que no pudieron ser entregadas.

El Contratista al momento de entregar la caja de mercadería deberá exigir al beneficiario o receptor autorizado la presentación de su cédula de identidad, dejando constancia de la firma y cualquier otro dato como observación pertinente a la recepción conforme.

El Contratista solo entregará la caja o canasta de alimentos en el domicilio, al beneficiario o receptor autorizado de acuerdo a los listados otorgados por la IMC.

2.1.6. Prohibiciones

Al Contratista le queda prohibido:

- Reemplazar o modificar en forma total o parcial el contenido de los paquetes de alimentos, requeridos en las presentes Bases.
- Entregar la caja de alimentos en un domicilio distinto al informado por el IMC.
- Entregar cajas de alimentos incompletas o en mal estado.
- Entregar cajas con alimentos vencidos.

2.2. TARJETAS GIFT CARD CANJEABLES POR ALIMENTOS

Se requiere la adquisición de tarjetas canjeables en alimentos, mediante sistema Tarjetas Gift Card, que serán entregadas a personas carentes de recursos o en vulnerabilidad social, y/o acogidas al Programa Social Canasta Familiar 2018 y 2019.

N° TARJETAS POR AÑO	MONTO		PRESUPUESTO REFERENCIAL POR AÑO
1.014	\$ 20.000.- c/u	+ BONIFICACIÓN	\$ 20.280.000.-
640	\$ 30.000.- c/u		\$ 19.200.000.-
810	\$ 40.000.- c/u		\$ 32.400.000.-
2.464 Tarjetas equivalentes a un monto total anual de \$ 71.880.000. Impuesto incluido.			

2.2.1. Activación y Validez de las Tarjetas

Una vez efectuado el requerimiento de tarjetas gift card, el Contratista deberá entregarlas al IMC y activarlas desde la fecha de recepción conforme por parte de la IMC, teniendo una validez mínima de 365 días.

2.2.2. Requerimientos de Tarjetas

Una vez que se dé inicio al presente contrato, la IMC efectuará solicitudes -según sea su necesidad- de tarjetas gift card de los distintos montos. Una vez que éstas sean recibidas por la IMC, el Contratista podrá proceder a cobrar el estado de pago respectivo, de acuerdo a lo señalado en las Bases Administrativas.





Providencia

Dirección de Desarrollo Social

2.2.3. Punto de Canje

El Contratista deberá contar con puntos de canje de las mismas para facilitar el retiro de productos alimenticios, asunto que será objeto de evaluación, los cuales deben estar dentro de las comunas de la Región Metropolitana señaladas en la pauta de evaluación, con horarios de atención que incluyan los fines de semana, puesto que de lo contrario serán declaradas fuera de bases.

2.2.4. 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.

Asimismo, el Contratista deberá tener la posibilidad de obtener informes con el detalle de compra de alguna tarjeta (a partir del código o folio de ésta), en caso que lo requiera la IMC, teniendo un plazo máximo para su entrega de 5 días hábiles contados desde la notificación del requerimiento.

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 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.

2.2.5. Diseño y Formato de las Tarjetas

El Contratista deberá enviar al IMC, previo al inicio del Servicio, una propuesta de diseño de las tarjetas, 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 de la empresa y de la Municipalidad de Providencia, o solamente de esta última.
- Leyenda que indique que la presente tarjeta es exclusivamente canjeable por alimentos.

2.2.6. Plazo de entrega

El plazo máximo de entrega de las tarjetas una vez que sea efectuada la solicitud por parte de la IMC será de 5 días hábiles. Éstas deberán ser despachadas al Departamento de Desarrollo Social de la Municipalidad de Providencia, ubicada en Avenida Pedro de Valdivia 963, comuna de Providencia, Santiago, y ser entregadas al IMC.

2.2.7. Bonificación:

Se debe especificar el porcentaje de bonificación ofrecida por cada una de las tarjetas, asunto que se verá en la pauta de evaluación, de acuerdo a lo indicado en las Bases Administrativas.

3. PLAZO DEL CONTRATO

Los contratos que se generen a partir de la presente licitación, tendrán plazos distintos, según el siguiente detalle

N°	Línea de Producto	Vigencia
----	-------------------	----------



Providencia

Dirección de Desarrollo Social

1	Adquisición Cajas de Mercadería	Hasta el 31 de diciembre de 2018
2	Adquisición Tarjetas gift card	24 meses

Los plazos comenzarán a contarse desde la fecha de suscripción del Acta de Inicio del Servicio por parte del Contratista, la IMC y la Directora de Desarrollo Comunitario.

4. CONTRAPARTE DEL CONTRATO

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


CÉZIG@OIA.CA



JOANNA PAKOMIO BAHAMONDES
Directora Desarrollo Comunitario