



PROVIDENCIA, 21 SEP. 2021

EX. N° 1330 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo establecido en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

**CONSIDERANDO: 1.-** Que, mediante Decreto Alcaldicio EX. N°2060, de fecha 31 de diciembre de 2019, se aprobaron las **“ADQUISICIÓN DE UNIFORME FORMAL-SPORT PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA PERÍODO 2022-2023”**.-

2.- Que, el Análisis Técnico-Económico de fecha 8 de septiembre de 2021, de la Dirección de Personas.

3.- Que, mediante Memorándum N°14.752.- de fecha 13 de septiembre de 2021, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la contratación de la **“ADQUISICIÓN DE UNIFORME FORMAL-SPORT PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA PERÍODO 2022-2023”**.-

#### DECRETO:

1.- Apruébense las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán el llamado a propuesta pública para la contratación de la **“ADQUISICIÓN DE UNIFORME FORMAL-SPORT PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA PERÍODO 2022-2023”**, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.-

2.- Llamase a propuesta pública para la contratación del **“ADQUISICIÓN DE UNIFORME FORMAL-SPORT PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA PERÍODO 2022-2023”**.-

3.- **PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), hasta las 10:00 horas del día 30 de septiembre de 2021.-

4.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), desde las 20:00 horas del día 14 de octubre de 2021.-

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

6.- **FECHA CIERRE RECEPCION DE OFERTAS:** A las 15:01 horas del día 25 de octubre de 2021.-

7.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRONICA:** A las 15:30 horas del día 25 de octubre de 2021.-

8.- **GARANTIAS:** Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento financiero, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.N°69.070.300-9, por un monto igual (o superior) de \$1.500.000.-, con vigencia mínima hasta el 30 de diciembre de 2021 y de acuerdo a las condiciones establecidas en el punto 2, letra A.1 de las Bases Administrativas Especiales.-

9.- El encargado del proceso es don **EDUARDO GUERRA CALDERÓN**, de la Secretaría Comunal de Planificación.-

10.- Publíquese el llamado a propuesta pública, Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y demás antecedentes de la licitación, por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Información de compras y adquisiciones de la administración [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el día 22 de septiembre de 2021.-



HOJA N°2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1330 / DE 2021.-

11.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para la contratación del “ADQUISICIÓN DE UNIFORME FORMAL-SPORT PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA PERÍODO 2022-2023”, estará integrada por los siguientes funcionarios:

- VÍCTOR FARIÁS ANINAT  
[REDACTED]  
DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO
- DANIELA OYARCE SALINAS  
[REDACTED]  
DIRECCIÓN DE PERSONAS
- DIEGO RETAMAL NARVÁEZ  
[REDACTED]  
DIRECCIÓN DE PERSONAS

Anótese, comuníquese y archívese.

EVELYN MATTHEI FORNET  
Alcaldesa

MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA  
Secretario Abogado Municipal

CRV/PCG/MJCG/EGC.-

Distribución:

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



**Memorando N° 14.752.-**

**Antecedentes:** Análisis Técnico-Económico de fecha 8 de septiembre de 2021.

**Materia:** Solicita aprobación llamado a licitación pública para la contratación "ADQUISICIÓN DE UNIFORME FORMAL-SPORT PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA PERÍODO 2022-2023".

*A Secretaría Municipal  
Secretar E.M.*

PROVIDENCIA, 13 DE SEPTIEMBRE DE 2021

DE : SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : ALCALDESA

De acuerdo a lo establecido en el artículo 21 letra e) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, adjunto remito a Ud. expediente de licitación para el llamado a Propuesta Pública para la contratación de la "ADQUISICIÓN DE UNIFORME FORMAL-SPORT PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA PERÍODO 2022-2023", para su consideración y trámites correspondientes.

De acuerdo a lo estipulado en el punto 3 "Comisión Evaluadora" de las Bases Administrativas Especiales, se designa a los siguientes funcionarios como integrantes de dicha comisión:

NOMBRE FUNCIONARIO/A	RUT	UNIDAD
Víctor Fariás Aninat	[REDACTED]	Dirección de Tránsito y Transporte Público
Daniela Oyarce Salinas	[REDACTED]	Dirección de Personas
Diego Retamal Narváez	[REDACTED]	Dirección de Personas

El responsable administrativo de esta licitación es Eduardo Guerra Calderón, profesional dependiente del Departamento de Licitaciones y Concesiones; y la responsable técnica es Daniela Oyarce Salinas de la Dirección de Personas.

Saluda atentamente a Ud.,

PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

MJCG/EGC

V°B° Dirección de Control

V°B° Administración Municipal

V°B° Alcaldesa

Distribución/

- Archivo correlativos 2021.
- Archivo "ADQUISICIÓN DE UNIFORME FORMAL-SPORT PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA PERÍODO 2022-2023".

**ANÁLISIS TÉCNICO - ECONÓMICO LICITACIÓN FORMAL SPORT**

**1. ANTECEDENTES**

La Municipalidad de Providencia, requiere contratar la adquisición de 4600 tarjetas tipo gift card canjeables por vestuario, por concepto de **UNIFORME FORMAL SPORT**, para entregar a funcionarios (as), de acuerdo al siguiente detalle:

- **LÍNEA 1: UNIFORME FORMAL SPORT FEMENINO**

LÍNEA	AÑO	TEMPORADA	CANTIDAD
Línea 1	2022	Otoño-Invierno	550
	2022	Primavera-Verano	550
	2023	Otoño-Invierno	550
	2023	Primavera-Verano	550
	<b>TOTAL</b>		

- **LÍNEA 2: UNIFORME FORMAL SPORT MASCULINO**

LÍNEA	AÑO	TEMPORADA	CANTIDAD
Línea 2	2022	Otoño-Invierno	600
	2022	Primavera-Verano	600
	2023	Otoño-Invierno	600
	2023	Primavera-Verano	600
	<b>TOTAL</b>		



## 2. FUNDAMENTO DE LA COMPRA

En el Reglamento N°213 sobre "Uniformes, ropa de trabajo y de las prendas o accesorios ocasionales", se indica la entrega de uniforme de oficina complementario (oficina formal sport). Por tal motivo, se requiere esta adquisición, a objeto de dar cumplimiento a la normativa interna.

Es preciso señalar que, la cantidad solicita corresponde a la cantidad de funcionarios (as) a quienes les corresponde la entrega de este beneficio.

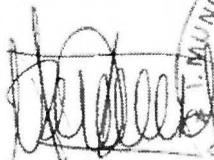
## 3. ESTIMACIÓN DE COSTO

Cabe hacer presente que, las gift card tienen un valor neto de \$80.000, puesto que este monto cubre las necesidades básicas de un atuendo formal sport. Asimismo, se solicita en la licitación que los oferentes indiquen una bonificación adicional al monto establecido, con el fin de obtener mayores beneficios.

Ejemplo de estimación de gasto temporada Primavera – Verano:

FEMENINO / MASCULINO	VALOR PRENDA
Pantalón	\$25.000
Blusa / Camisa	\$20.000
Blazer / Chaqueta	\$35.000
<b>TOTAL</b>	<b>\$80.000</b>

VRL/DOS

  
**JAIME PLA ESCOBAR**  
Director de Personas



## LICITACIÓN PÚBLICA BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES

LICITACIÓN	ADQUISICIÓN DE UNIFORME FORMAL-SPORT PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA PERÍODO 2022-2023
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL VIGENTE

### 1. GENERALIDADES

#### 1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA Y PRESUPUESTO

La Municipalidad de Providencia requiere contratar la adquisición y servicio post venta de **4.600 tarjetas tipo giftcard canjeables por uniforme formal-sport femenino y masculino**, según corresponda, para ser entregadas a funcionarias y funcionarios de la Municipalidad de Providencia.

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

Para el presente proceso se han definido **2 líneas de adquisición**, las cuales dispondrán para la presente contratación de un **presupuesto disponible por línea impuestos incluidos**, de acuerdo al siguiente detalle:

- **LÍNEA 1: UNIFORME FORMAL-SPORT FEMENINO**

AÑO	TEMPORADA	CANTIDAD SOLICITADA	VALOR UNITARIO POR TARJETA	MONTO ADJUDICACIÓN IMPUESTOS INCLUIDOS	VALOR FINAL TARJETAS
2022	Otoño-invierno	550	\$80.000.-	176.000.000.-	Valor unitario + bonificación
2022	Primavera-verano	550	\$80.000.-		
2023	Otoño-invierno	550	\$80.000 + IPC		
2023	Primavera-verano	550	\$80.000 + IPC		

**NOTA:** El valor final de las tarjetas debe considerar el valor unitario informado en la presente tabla, más la bonificación ofertada por el adjudicatario a través del Formulario N°3.

- **LÍNEA 2: UNIFORME FORMAL-SPORT MASCULINO**

AÑO	TEMPORADA	CANTIDAD SOLICITADA	VALOR UNITARIO POR TARJETA	MONTO ADJUDICACIÓN IMPUESTOS INCLUIDOS	VALOR FINAL TARJETAS
2022	Otoño-invierno	600	\$80.000.-	192.000.000.-	Valor unitario + bonificación
2022	Primavera-verano	600	\$80.000.-		
2023	Otoño-invierno	600	\$80.000 + IPC		
2023	Primavera-verano	600	\$80.000 + IPC		

**NOTA:** El valor final de las tarjetas debe considerar el valor unitario informado en la presente tabla, más la bonificación ofertada por el adjudicatario a través del Formulario N°3.

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

P



**1.3. PLAZO DE LA CONTRATACIÓN**

Las contrataciones que deriven del presente proceso licitatorio tendrán una duración de **24 meses o hasta que se agote su presupuesto**, y comenzarán a partir de la suscripción del respectivo contrato.

**1.3. NORMAS ESPECIALES**

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

**1.4. TIPO DE CONTRATACIÓN**

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

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

**2. ANTECEDENTES PARA POSTULAR**

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

**A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:**

<b>1</b>	<b>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA</b>	Para lo cual deberá dar cumplimiento a lo indicado en los puntos <b>N°13.1. y N°13.2. de las Bases Administrativas Generales</b> , considerando el siguiente detalle:
	A nombre de	Municipalidad de Providencia
	Rut	69.070.300-9
	Monto igual (o superior)	<b>\$1.500.000.- (un millón quinientos mil pesos).</b>
	Glosa (según corresponda)	<b>"En garantía de seriedad de la oferta de la licitación pública ADQUISICIÓN DE UNIFORME FORMAL-SPORT PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA PERÍODO 2022-2023".</b>
	Vigencia Mínima	<b>30 de diciembre de 2021.</b>
	<b>El oferente deberá presentar una (1) garantía de seriedad de la oferta, independiente si postula a una o ambas líneas.</b>	
<b>2</b>	<b>FORMULARIO N°1: "IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO"</b> , conforme al punto N°2 de las Bases Administrativas Generales.	

9



**B. ANTECEDENTES TÉCNICOS**

<b>1</b>	<p><b>FORMULARIO N°2: "PROPUESTA TÉCNICA"</b> a través de dicho documento el oferente señala:</p> <p><b>I. PUNTOS DE CANJE Y SU UBICACIÓN</b></p> <p>El oferente deberá declarar la cantidad de puntos de canje considerados en su oferta. Es importante considerar que solo se aceptarán ofertas que cuenten con una cantidad mínima de <b>6 puntos</b> de dentro de la Región Metropolitana.</p> <p>En caso de ofertar un número menor implicará que la oferta sea declarada <b>INADMISIBLE</b>.</p> <p>En caso de informar locales fuera de la Región Metropolitana, éstos no serán contabilizados en la evaluación, no obstante, si serán considerados en el contrato y su posterior ejecución.</p> <p><b>II. COMPRA ONLINE</b></p> <p>El oferente mediante la presentación del Formulario N°2, declara que su oferta considera modalidad de compra online, lo cual es un requerimiento mínimo de acuerdo al punto 3.5 de las Bases Técnicas.</p> <p><b>III. COMPRA PARCIAL.</b></p> <p>El oferente mediante la presentación del Formulario N°2, declara que su oferta considera la modalidad de compra parcial, es decir, considera el uso de la tarjeta tipo giftcard una o más veces hasta el consumo total del monto cargado, pudiendo acceder a promociones o descuentos vigentes del punto de canje respectivo, lo cual es un requerimiento mínimo de acuerdo al punto 6, letra d) de las Bases Técnicas.</p> <p><b>***LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO, LA MODIFICACIÓN DEL MISMO O LA OMISIÓN DE ALGÚN ANTECEDENTE COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO, HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</b></p>
----------	---

**C. OFERTA ECONÓMICA**

<b>1.</b>	<p><b>OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL <a href="http://WWW.MERCADOPUBLICO.CL">WWW.MERCADOPUBLICO.CL</a></b></p> <p>Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, el proponente deberá considerar el <b>valor neto total por línea a ofertar</b>, de acuerdo a los presupuestos informados en el punto 1.1 de las presentes bases.</p>
<b>2.</b>	<p><b>FORMULARIO N°3: "OFERTA ECONOMICA"</b> a través del cual el proponente señalará su oferta económica por una o ambas líneas a las que desee participar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>LÍNEA 1: UNIFORME FORMAL-SPORT FEMENINO.</b></li><li>• <b>LÍNEA 2: UNIFORME FORMAL-SPORT MASCULINO.</b></li></ul> <p>Además, el proponente deberá señalar el <b>porcentaje de bonificación</b>, sobre el valor unitario de las tarjetas definido por el Municipio (\$80.000.-).</p> <p>Se deja manifiesto que la bonificación de las tarjetas giftcard a adquirir se deberá <b>expresar en porcentajes</b>. Cabe destacar que, el <b>porcentaje mínimo</b> de bonificación para participar del presente proceso es de <b>20%</b>, de lo contrario, la oferta será declarada <b>inadmisible</b>.</p> <p>A su vez, en este mismo formulario, el oferente deberá seleccionar el tipo de documento que emitirá en el estado de pago respectivo.</p> <p><b>***LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO O LA OMISIÓN ALGÚN VALOR, MOTIVARÁ A QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</b></p>



### 3. COMISIÓN EVALUADORA

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

#### PAUTA DE EVALUACIÓN PARA AMBAS LÍNEAS

CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	
1. OFERTA ECONÓMICA	85%	<b>BONIFICACIÓN TARJETA GIFT CARD:</b> Se entregará el total del puntaje a la oferta que ofrezca mayor porcentaje de <b>bonificación por unidad</b> para cada tarjeta gift card de acuerdo a lo reportado en <b>Formulario N°3</b> y según la siguiente fórmula: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <math display="block">\frac{(\% \text{ Bonificación Oferente} * 100)}{\text{Mejor \% Bonificación}} * 85\%</math> </div>	
		<i>El porcentaje de bonificación <u>no podrá ser inferior al 20%</u>, de lo contrario la oferta se declarará inadmisibile.</i>	
2. ESTABLECIMIENTOS DE CANJE	14%	<b>N° DE ESTABLECIMIENTOS PARA CANJE DE TARJETAS Y SU UBICACIÓN:</b> Corresponde al número de establecimientos o sucursales de canje para tarjetas gift card y su ubicación dentro de la Región Metropolitana, ofertado a través del <b>Formulario N°2</b> , cuyo puntaje se calculará con la siguiente formula: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <math display="block">\frac{(\text{N° de establecimientos Oferente}) * 100}{\text{Mayor N° de establecimientos}} * 14\%</math> </div>	
		<i>Aquella oferta que presente un número de establecimientos dentro de la Región Metropolitana inferior a 6 será declarada inadmisibile.</i>	
3. CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES	1%	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PUNTAJE</b>
		Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso..	100 * 1%
		Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la comisión evaluadora interprete su antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta).	0
En caso de producirse empates en la evaluación final de las ofertas, éste se resolverá aplicando procedimiento descrito en el punto N°6.1.1 de las Bases Administrativas Generales.			

### 4. READJUDICACIÓN

La Municipalidad se reserva el derecho a readjudicar o llevar a cabo un nuevo proceso de contratación, según lo que mejor convenga a sus intereses, en los casos mencionados en el **punto 7 de las Bases Administrativas Generales**, así como también en el caso que el ADJUDICATARIO no designara al encargado o supervisor del contrato (debe indicar nombre completo, email y teléfono de contacto).

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

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

#### 5.1. DEL CONTRATO

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

P



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

## 5.2. DEL VALOR DE LA CONTRATACIÓN

- **LÍNEA 1: UNIFORME FORMAL-SPORT FEMENINO**

El valor total del contrato para la Línea N°1 será de \$176.000.000.- impuesto incluido.

- **LÍNEA 2: UNIFORME FORMAL-SPORT MASCULINO**

El valor total del contrato para la Línea N°2 será de \$192.000.000.- impuesto incluido.

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

Cabe mencionar que las tarjetas giftcard deberán ser extendidas con la bonificación (en pesos) de acuerdo al porcentaje indicado en su oferta según el Formulario N°3, lo que no afectará el monto del valor de contrato.

## 6. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA

### 6.1. UNIDAD TÉCNICA E INSPECCIÓN MUNICIPAL

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

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

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

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

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

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



## 7. DE LA GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

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

Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9
Monto igual (o superior) al	10% del <b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b> expresada en pesos, moneda corriente nacional.
Glosa (si corresponde)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato "ADQUISICIÓN DE UNIFORME FORMAL-SPORT PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA PERÍODO 2022-2023". (Señalando N° de línea correspondiente).
Vigencia Mínima	Su vigencia mínima será el plazo del contrato aumentado en <b>90 días corridos</b> . Sin perjuicio de lo anterior esta garantía podrá ser reemplazada al segundo año por el saldo insoluto del contrato, antes de 30 días del vencimiento de la vigente. Aquella que corresponda al segundo año de la vigencia del contrato se deberá extender en a lo menos 90 días corridos más desde la fecha de conclusión del mismo.

## 8. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO

### 8.1. AUMENTO O DISMINUCIÓN DE CONTRATO

La Municipalidad se reserva el derecho a disponer al contratista que **aumente o disminuya hasta en un 30%** del valor total del contrato primitivo. En caso de aumentos o disminuciones del servicio, el Contratista se obliga a respetar los valores ofertados en el **Formulario N°3**.

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

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

### 8.2. REAJUSTES DEL CONTRATO

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

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

## 9. DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONTRATO

A modo de clarificar el funcionamiento del contrato, a continuación, se describen las etapas desde la oferta a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) hasta la ejecución de los servicios:

- a) **Etapas de la oferta (durante la licitación):**  
El proponente deberá ofertar a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) el **valor total neto por línea a ofertar**.
- b) **Etapas de la adjudicación:**  
Una vez aprobada la propuesta de adjudicación se procederá con la suscripción del correspondiente contrato por línea de adquisición, posterior a dicho acto se emitirá una orden de compra por el total de la contratación a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), dicha orden de compra debe ser aceptada dentro de las 48 horas desde su emisión, en el respectivo portal.

P

**c) Etapa de ejecución del contrato:**

- i. Posterior a la aceptación de la orden de compra por el valor total de la contratación, la Dirección de Personas podrá comenzar a realizar sus requerimientos, mediante **Orden de Pedido** enviada por el IMC a través de correo electrónico al proveedor y/o se instruirá a través del Libro de Control de Contrato.
- ii. El proveedor tendrá **10 días corridos** como máximo para realizar la entrega, a contar de la solicitud de despacho mediante orden de pedido.
- iii. Junto a la orden de pedido, la IMC enviará al contratista la nómina con los funcionarios beneficiados, el monto base de cada tarjeta y el monto final con bonificación.
- iv. La IMC levantará un acta de recepción después de cada entrega conforme, la que será publicada en el respectivo portal, a fin de efectuar la recepción por hito de la orden de compra.
- v. Al momento de la entrega de los productos, el contratista deberá traer consigo:
  - Guía de despacho o acta que respalde la entrega de los productos, con la correspondiente copia de la Orden de Pedido mediante correo electrónico o solicitud por Libro de Control de Contrato, a través de la cual se realizaron las peticiones por parte del Municipio.
  - Ambos documentos deberán ser firmados y timbrados por el IMC en señal de haber recibido conforme todo lo solicitado.
  - Ambas partes deberán quedarse con una copia de los documentos firmados.
- vi. Posteriormente, el proveedor podrá solicitar el pago respectivo, y además, se dará recepción conforme de manera parcial a la orden de compra.

## 10. DEL PAGO

El pago de los servicios contratados se realizará de forma periódica a partir de los requerimientos de la IMC, y al número de tarjetas giftcard recibidas de manera conforme -de acuerdo al procedimiento anteriormente detallado; procediendo a su pago dentro de los 30 días de haber sido recibida conforme la facturación y documentación requerida.

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

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

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

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

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

- **FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por la IMC y visada por el Director de Personas. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC.
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- **GUÍA DE DESPACHO O ACTA DE ENTREGA**, que respalde la entrega de las giftcard, con la correspondiente copia de la Orden de Pedido mediante correo electrónico o solicitud por Libro de Control de Contrato a través de la cual se realizó el requerimiento por parte del Municipio.
- **COPIA DEL LIBRO DE CONTROL DE CONTRATO** donde se recepciona conforme por el IMC, las giftcard entregadas.
- **ANEXO "PAGO VÍA TRANSFERENCIA ELÉCTRICA DE FONDOS A PROVEEDORES MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"**, el que se pondrá a disposición del contratista posterior a la aceptación de la respectiva orden de compra.

- Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Control de Contrato, durante el periodo que comprende el Estado de Pago.

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

## 11. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

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

- a) Las tarjetas deberán ser exclusivamente canjeables por "uniforme formal sport" correspondiente al género de su titular y no por dinero u otros artículos. De modo tal que el contratista deberá procurar operativamente restringir su uso solo para estos fines.
- b) Al momento del canje presencial de las tarjetas giftcard, el contratista deberá solicitar la cédula de identidad de la persona, corroborando que quien esté haciendo uso sea la individualizada en dicha tarjeta. En caso de efectuar el canje de forma online, se deberá solicitar RUT y/o número de giftcard. Cabe hacer presente que, tanto para la compra online como presencial, el proveedor no podrá solicitar ninguna información adicional a la cedula de identidad y/o código de tarjeta giftcard.
- c) En caso que alguna de las tarjetas se encuentre defectuosa, deberá ser reemplazada por el Contratista en un plazo no superior a 48 horas hábiles desde la notificación por parte de la IMC. Téngase en consideración que la reemisión podrá ser a través de tarjeta electrónica. A su vez, el proveedor deberá contar con servicio de post venta para realizar bloqueo en casos de robo o pérdida.
- d) El contratista deberá permitir el uso de la tarjeta tipo giftcard una o más veces hasta el consumo total del monto cargado (compra parcial), e incluso acceder a promociones o descuentos vigentes del local o lugar de canje.
- e) Las tarjetas deberán tener una vigencia mínima de 180 días, por tanto, los 15 primeros días del séptimo mes, los 15 primeros días del décimo tercero mes, los 15 primeros días del décimo noveno y los 15 primeros días del duodécimo quinto mes, el contratista deberá enviar a la IMC un informe con el detalle del Estado de Cobro de las tarjetas el cual deberá señalar:
  - I. Número total de tarjetas entregadas.
  - II. Cantidad de tarjetas a la fecha de solicitud del informe.
  - III. Cantidad de tarjetas pendientes de canje.
- f) En caso de requerir el bloqueo y reemisión física de una tarjeta, la nueva giftcard deberá cumplir con las mismas características que la entregada en una primera instancia.
- g) Deberá prestar servicio de post venta durante toda la vigencia de las tarjetas giftcard.
- h) Lo indicado en Bases Técnicas.

## 12. DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO O SUPERVISOR DEL CONTRATO

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

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

El contratista podrá solicitar el reemplazo del encargado del contrato, efectuando la solicitud con a lo menos 48 horas de anticipación por escrito a la IMC, quien tendrá la facultad de autorizarlo o rechazarlo. De ello se dejará constancia en el Libro de Control de Contrato. En este caso el nuevo integrante deberá ser aprobado por escrito por el IMC.



### 13. SUBCONTRATACIÓN

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

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

### 15. DE LAS MULTAS

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

N°	MULTA	MONTO	APLICABILIDAD
1	Incumplimiento de la normativa vigente (Ley, reglamentos, ordenanzas etc)	0.5 UTM	Por incumplimiento.
2	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la IMC en el Libro de Control de Contrato.	0,5 UTM	Por instrucción y por día de atraso en su cumplimiento.
3	Atraso en la entrega de las tarjetas giftcard habiéndose cumplido el plazo máximo fijado desde el envío de la Orden de Pedido (10 días corridos).	2 UTM	Por día de atraso. Luego de la acumulación de <b>5 días de atraso</b> , se podrá dar termino anticipado del contrato.
4	En caso que alguna tarjeta no se encuentre activada con posterioridad a la entrega de éstas por el contratista al IMC.	2 UTM	Por tarjeta y por día hasta que se active.
6	En caso que alguna tarjeta tenga una vigencia menor a la establecida en el punto n°3.3 de las Bases Técnicas.	2 UTM	Por tarjeta y por día hasta que se resuelva.
7	Entrega de tarjetas giftcard sin la carga de dinero señalada en ella.	2 UTM	Por tarjeta y por día hasta que se disponga el saldo correspondiente.
8	No reemplazar tarjeta con fallas, habiéndose cumplido el plazo máximo fijado desde la notificación por parte de la IMC (48 horas hábiles).	2 UTM	Por tarjeta y por día hasta que se reemplace.
9	Por cada vez que el contratista acepte entregar un producto que no sea uniforme formal-sport al momento de su canje, de acuerdo a lo establecido en Bases Técnicas.	1 UTM	Por evento.
10	En caso que no se permita acceder a promociones o descuentos vigentes del local o punto de canje.	2 UTM	Por evento.
11	Entrega de tarjeta giftcard en mal estado o que no cumplan con el diseño establecido.	2 UTM	Por tarjeta y por día hasta que se entregue la tarjeta correcta.
12	No entregar los reportes con estado de cobro de las tarjetas giftcard en las fechas correspondientes según lo establecido en Bases Técnicas.	1 UTM	Por día de atraso hasta su entrega.
13	Por no aceptar la Orden de Compra dentro del plazo establecido (48 horas).	2 UTM	Por día de atraso. Luego de la acumulación de <b>5 días de atraso</b> , se podrá dar termino anticipado del contrato.
14	En caso que alguna tarjeta o punto de canje no permita la compra de manera parcial.	1 UTM	Por evento y por día hasta que se resuelva.
15	En caso que alguna tarjeta o punto de canje no permita la compra de manera online.	1 UTM	Por evento y por día hasta que se resuelva.



## 16. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

### 16.1. DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

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

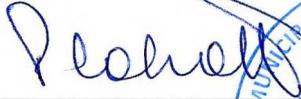
### 16.2. DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

- a) Una vez efectuada la liquidación del contrato y si no hubiera observaciones por parte de la Municipalidad, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva del servicio.
- b) Para la Recepción Definitiva se levantará acta suscrita por el Contratista, la IMC y el Director de Personas.
- c) La Recepción Definitiva del servicio y la liquidación del contrato serán aprobadas por Decreto Alcaldicio el que dispondrá, además, la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Dicho Decreto será notificado al Contratista por la IMC y si éste no objetara la liquidación del contrato dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito.

## 17. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

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

- a) Cuando los montos de las multas iguallen o superen el 10% del valor total del contrato.
- b) Cuando se superen los plazos indicados en las multas N°3 y 13.

  
PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



  
MJCG/EGC/egc



### FORMULARIO N° 1 ANEXO ADMINISTRATIVO

LICITACIÓN	ADQUISICIÓN DE UNIFORME FORMAL-SPORT PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA PERÍODO 2022-2023
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

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

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE** (solo para persona natural)

NOMBRE : \_\_\_\_\_

R.U.T. : \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN : \_\_\_\_\_

TELÉFONO : \_\_\_\_\_

E - MAIL : \_\_\_\_\_

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

RAZON SOCIAL : \_\_\_\_\_

NOMBRE DE FANTASIA : \_\_\_\_\_

RUT : \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN : \_\_\_\_\_

TELÉFONO : \_\_\_\_\_

E - MAIL : \_\_\_\_\_

FECHA Y NOTARIA DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN : \_\_\_\_\_

SOCIOS (en caso de que la sociedad oferente estuviere constituida por alguna sociedad, se deberá además informar el nombre de los socios de esta o estas sociedades). : \_\_\_\_\_

ADMINISTRACIÓN Y USO RAZÓN SOCIAL : \_\_\_\_\_

NOMBRE DIRECTORES : \_\_\_\_\_  
- En caso que la sociedad oferente fuere una sociedad anónima.  
- En caso de fuere una unión temporal de proveedores, se deberá además informar el nombre de las sociedades de ésta.

REPRESENTANTE LEGAL : \_\_\_\_\_

RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL : \_\_\_\_\_

9



DURACIÓN	:	
----------	---	--

**C. ACEPTACIÓN DE BASES**

Mediante el presente formulario declaro:

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

**D. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

Asimismo, a través del presente formulario declaro también:

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

\_\_\_\_\_  
**FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

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

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

9



Providencia

**FORMULARIO N°2  
(ANEXO TÉCNICO)**

LICITACIÓN	:	ADQUISICIÓN DE UNIFORME FORMAL-SPORT PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA PERÍODO 2022-2023
FINANCIAMIENTO	:	MUNICIPAL

**PROPUESTA TÉCNICA**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

El oferente deberá completar la información solicitada de acuerdo a la o las líneas que postule:

LÍNEAS A LAS QUE POSTULA	MARCAR CON "X"
LÍNEA 1 UNIFORME FORMAL-SPORT FEMENINO	
LÍNEA 2 UNIFORME FORMAL-SPORT MASCULINO	

**I. PUNTOS DE CANJE Y SU UBICACIÓN**

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

➤ **LÍNEA 1 UNIFORME FORMAL-SPORT FEMENINO**

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

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

➤ **LÍNEA 2 UNIFORME FORMAL-SPORT MASCULINO**

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

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



Providencia

## II. COMPRA ONLINE

El oferente mediante la presentación del Formulario N°2, **declara que su oferta considera modalidad de compra online**, lo cual es un requerimiento mínimo de acuerdo al punto 3.5 de las Bases Técnicas. En caso contrario, su oferta será declarada **INADMISIBLE**.

En caso contrario, su oferta será declarada **INADMISIBLE**.

## III. COMPRA PARCIAL

El oferente mediante la presentación del Formulario N°2, **declara que su oferta considera la modalidad de compra parcial**, es decir, considera el uso de la tarjeta tipo giftcard una o más veces hasta el consumo total del monto cargado, pudiendo acceder a promociones o descuentos vigentes del punto de canje respectivo, lo cual es un requerimiento mínimo de acuerdo al punto 6, letra d) de las Bases Técnicas.

En caso contrario, su oferta será declarada **INADMISIBLE**.

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

1

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

LICITACIÓN	:	ADQUISICIÓN DE UNIFORME FORMAL-SPORT PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA PERÍODO 2022-2023
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

**OFERTA ECONOMICA**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

El oferente deberá señalar el porcentaje de bonificación, sobre el valor unitario de las tarjetas definido por el Municipio (\$80.250.-), de acuerdo a la o las líneas que postule:

LÍNEAS A LAS QUE POSTULA	MARCAR CON "X"
LÍNEA 1 UNIFORME FORMAL-SPORT FEMENINO	
LÍNEA 2 UNIFORME FORMAL-SPORT MASCULINO	

**LÍNEA 1 UNIFORME FORMAL-SPORT FEMENINO**

MONTO UNITARIO BASE TARJETA TIPO GIFT CARD	PORCENTAJE DE BONIFICACIÓN (%) (valor a evaluar)	VALOR FINAL TARJETA CON BONIFICACIÓN INCLUIDA (\$)
\$80.000.-	_____ %	\$ _____

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

**LÍNEA 2 UNIFORME FORMAL-SPORT MASCULINO**

MONTO UNITARIO BASE TARJETA TIPO GIFT CARD	PORCENTAJE DE BONIFICACIÓN (%) (valor a evaluar)	VALOR FINAL TARJETA CON BONIFICACIÓN INCLUIDA (\$)
\$80.000.-	_____ %	\$ _____

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

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

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

P



## BASES TÉCNICAS

LICITACIÓN	:	ADQUISICIÓN DE UNIFORME FORMAL-SPORT PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA PERÍODO 2022-2023
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL VIGENTE

### 1. GENERALIDADES

Las presentes Bases Técnicas contienen los requisitos, condiciones técnicas que rigen la “ADQUISICIÓN DE UNIFORME FORMAL SPORT PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2022-2023” para el período Primavera/Verano 2022 - 2023 y Otoño/Invierno 2022 - 2023.

### 2. DEL SERVICIO

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

- **LÍNEA 1: UNIFORME FORMAL SPORT FEMENINO**

LÍNEA	AÑO	TEMPORADA	CANTIDAD
Línea 1	2022	Otoño-Invierno	550
	2022	Primavera-Verano	550
	2023	Otoño-Invierno	550
	2023	Primavera-Verano	550

- **LÍNEA 2: UNIFORME FORMAL SPORT MASCULINO**

LÍNEA	AÑO	TEMPORADA	CANTIDAD
Línea 2	2022	Otoño-Invierno	600
	2022	Primavera-Verano	600
	2023	Otoño-Invierno	600
	2023	Primavera-Verano	600

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

### 3. DEL REQUERIMIENTO

#### 3.1 BONIFICACIÓN

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

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

Las tarjetas deberán contener impresa la siguiente información:

- RUT de la Municipalidad de Providencia.
- N° de tarjeta.
- RUT del funcionario.
- Nombre del funcionario.
- Monto inicial.
- Fecha de validez.
- Identificación de la tarjeta como giftcard de vestuario.



Providencia

### 3.2 PLAZO DE ENTREGA

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

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

### 3.3 VALIDEZ

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

### 3.4 PUNTO DE CANJE

Téngase en consideración que sólo se aceptarán ofertas que propongan cadenas con al menos **06 puntos de canje** dentro de Región Metropolitana, tanto en la zona Norte, Sur, Oriente y Poniente de la Región Metropolitana. En caso que las ofertas posean menos de 06 puntos de canje, la oferta se considera **INADMISIBLE**.

### 3.5 COMPRA ONLINE

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

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

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

### 3.6 REAJUSTE DEL IPC

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

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

### 3.7 REQUERIMIENTOS DE TARJETAS

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

- **LINEA 1: UNIFORME FORMAL SPORT FEMENINO**

AÑO	TEMPORADA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO (IVA INCLUIDO)	MONTO TOTAL
2022	Otoño-Invierno	550	\$80.000.-	\$ 44.000.000.-
2022	Primavera-Verano	550	\$80.000.-	\$ 44.000.000.-
2023	Otoño-Invierno	550	\$80.000 + IPC	\$ 44.000.000 + IPC.-
2023	Primavera-Verano	550	\$80.000 + IPC	\$ 44.000.000 + IPC.-
<b>TOTAL LINEA 1</b>				<b>\$176.000.000.-</b>

- **LINEA 2: UNIFORME FORMAL SPORT MASCULINO**

AÑO	TEMPORADA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO (IVA INCLUIDO)	MONTO TOTAL
2022	Otoño-Invierno	600	\$80.000.-	\$ 48.000.000.-
2022	Primavera-Verano	600	\$80.000.-	\$ 48.000.000.-



2023	Otoño-Invierno	600	\$80.000 + IPC	\$ 48.000.000.-
2023	Primavera-Verano	600	\$80.000 + IPC	\$ 48.000.000.-
<b>TOTAL LINEA 2</b>				<b>\$ 192.000.000</b>

#### 4. DEL CONTRATO

La relación contractual entre las partes se mediará a través de un contrato de suministro, en el cual el adjudicatario se compromete a hacer entrega de los insumos solicitados de acuerdo a la demanda de las unidades municipales requerientes.

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

#### 5. VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato tendrá una vigencia de 24 meses, contados desde la fecha de suscripción del mismo o hasta agotar el presupuesto adjudicado.

#### 6. DEL CONTRATISTA

##### 6.1. CONSIDERACIONES

- a) Las tarjetas deberán ser exclusivamente canjeables por "uniforme formal sport" correspondiente al género de su titular y no por dinero u otros artículos. De modo tal que el contratista deberá procurar operativamente restringir su uso solo para estos fines.
- b) Al momento del canje presencial de las tarjetas gift card, el contratista deberá solicitar la cédula de identidad de la persona, corroborando que quien esté haciendo uso sea la individualizada en dicha tarjeta. En caso de efectuar el canje de forma online, se deberá solicitar RUT y/o número de gift card.
- c) En caso que alguna de las tarjetas se encuentre defectuosa, deberá ser reemplazada por el Contratista en un plazo no superior a 48 horas hábiles desde la notificación por parte de la IMC. Téngase en consideración que la reemisión podrá ser a través de tarjeta electrónica. A su vez, el proveedor deberá contar con servicio de post venta para realizar bloqueo en casos de robo o pérdida.
- d) El contratista deberá permitir el uso de la tarjeta tipo giftcard una o más veces hasta el consumo total del monto cargado (compra parcial), e incluso acceder a promociones o descuentos vigentes del local o lugar de canje.
- e) Las tarjetas deberán tener una vigencia mínima de 180 días, por tanto, los 15 primeros días del séptimo mes, los 15 primeros días del décimo tercer mes, los 15 primeros días del décimo noveno y los 15 primeros días del duodécimo quinto mes, el contratista deberá enviar a la IMC un informe con el detalle del Estado de Cobro de las tarjetas el cual deberá señalar:
  - I. Número total de tarjetas entregadas.
  - II. Cantidad de tarjetas a la fecha de solicitud del informe.
  - III. Cantidad de tarjetas pendientes de canje.
- f) En caso de requerir el bloqueo y reemisión física de una tarjeta, la nueva giftcard deberá cumplir con las mismas características que la entregada en una primera instancia.



Providencia

## 6.2 DISEÑO Y FORMATO DE TARJETA

El contratista deberá considerar a lo menos lo siguiente:

- a) Tarjeta debe ser de un material plástico (resistente)
- b) Indicar el monto cargado
- c) Logo de la empresa
- d) Leyenda que indique que la presente tarjeta es exclusivamente canjeable por vestuario
- e) Indicar nombre y Rut del beneficiario

## 7. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS

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

  
VRL/DOS

  
JAIME PLA ESCOBAR  
DIRECTOR DE PERSONAS



MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
DIRECCIÓN DE PERSONAS