



Providencia

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

PROVIDENCIA, 23 JUL. 2021

EX. N° 981 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo establecido en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

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

2.- Que mediante Memorandum N°10.787.- de fecha 15 de julio de 2021, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la adquisición del “ADQUISICIÓN DE TARJETAS DE VESTUARIO PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2021”. -

DECRETO:

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

2.- Llámese a propuesta pública para la adquisición del “ADQUISICIÓN DE TARJETAS DE VESTUARIO PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2021”. -

3.- **PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las 12:00 horas del día 29 de julio de 2021.-

4.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las 20:00 horas del día 06 de agosto de 2021.-

5.- **ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** Hasta las 13:30 horas del día 13 de agosto de 2021, en la DIRECCION DE SECRETARIA MUNICIPAL, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia N°963, 2° Piso. -

6.- **FECHA CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS:** A las 15:00 horas del día 13 de agosto de 2021.-

7.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA:** A las 15:30 horas del día 13 de agosto de 2021.-

8.- **GARANTIAS:** Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento financiero, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.N°69.070.300-9, por un monto igual (o superior) de \$500.000.-, con vigencia mínima hasta el 29 de octubre de 2021.-

9.- La encargada del proceso es doña CLAUDIA VELÁSQUEZ VILLALOBOS, de la Secretaría Comunal de Planificación. -

10.- Publíquese el llamado a propuesta pública, Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y demás antecedentes de la licitación, por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Información de compras y adquisiciones de la administración www.mercadopublico.cl, el día 23 de julio de 2021.-



Providencia

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

HOJA N°2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 981 / DE 2021.-

11.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para la adquisición del "ADQUISICIÓN DE TARJETAS DE VESTUARIO PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2021", estará integrada por los siguientes funcionarios:

- SEBASTIAN ALEJANDRO OSORIO MARDONES
[REDACTED]
DIRECCIÓN DE PERSONAS
- DIEGO ALFONSO RETAMAL NARVÁEZ
[REDACTED]
DIRECCION DE PERSONAS
- PABLO ANDRÉS PÉREZ CAMPOS
[REDACTED]
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Anótese, comuníquese y archívese.


Municipalidad de Providencia
SECRETARIO ABOGADO MUNICIPAL
RODRIGO RIELOFF FUENTES
Secretario Abogado Municipal (S)


EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa

Lucy
CVR./PCG./MJCG./CVV.-

Distribución:

Interesados
Secretaría Comunal de Planificación
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección de Desarrollo Comunitario
Dirección de Control
Archivo
Decreto en trámite: _____/



Providencia

Memorando : N°10.787.-

Antecedente :

Materia : Solicita aprobación de Bases y autorización llamado a licitación pública para la contratación del "ADQUISICIÓN DE TARJETAS DE VESTUARIO PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2021".

PROVIDENCIA, 15 de julio de 2021

DE : SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : ALCALDESA

Mediante el presente, saludo cordialmente a usted, y de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 21, letra e) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, me permito remitir a usted expediente de licitación "ADQUISICIÓN DE TARJETAS DE VESTUARIO PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2021", para su consideración y trámites correspondientes.

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

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

FUNCIONARIO	RUT	DIRECCIÓN
SEBASTIAN ALEJANDRO OSORIO MARDONES	[REDACTED]	DIRECCIÓN DE PERSONAS
DIEGO ALFONSO RETAMAL NARVÁEZ	[REDACTED]	DIRECCIÓN DE PERSONAS
PABLO ANDRÉS PÉREZ CAMPOS	[REDACTED]	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

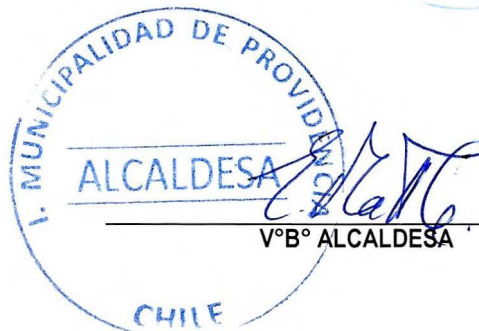


V°B° DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL



V°B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

MJCG/CVV.



V°B° ALCALDESA

Distribución

- Archivos Correlativos 2021.
- Archivo Carpeta "ADQUISICIÓN DE TARJETAS DE VESTUARIO PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2021".



LICITACIÓN PÚBLICA

“ADQUISICIÓN DE TARJETAS DE VESTUARIO PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2021”

CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

Publicación en Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	23 de julio de 2021.
Presentación de consultas hasta las 12:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	29 de julio de 2021.
Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 20:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	06 de agosto de 2021.
Entrega de Garantía de Seriedad de la Oferta, en Dirección de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia 963) hasta las 13:30 horas.	13 de agosto de 2021.
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 15:00 horas.	13 de agosto de 2021.
Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 15:30 horas.	13 de agosto de 2021.



LICITACIÓN PÚBLICA BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES

LICITACIÓN	“ADQUISICIÓN DE TARJETAS DE VESTUARIO PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2021”
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL VIGENTE

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Providencia requiere contratar la adquisición de **139 tarjetas tipo gift card** canjeables por vestuario, para el personal que labora en la Municipalidad de Providencia, para el periodo 2021.

❖ La cantidad de tarjetas gift cards a considerar es la siguiente:

Cantidad de beneficiarios	Monto a pagar por el municipio	Monto Adjudicación
20	\$130.403.-	\$2.608.060.-
26	\$156.483.-	\$4.068.558.-
18	\$182.564.-	\$3.286.152.-
9	\$208.644.-	\$1.877.796.-
20	\$234.725.-	\$4.694.500.-
7	\$260.805.-	\$1.825.635.-
6	\$286.886.-	\$1.721.316.-
24	\$312.966.-	\$7.511.184.-
9	\$339.047.-	\$3.051.423.-
139		\$30.644.624.-

1.2. PRESUPUESTO

El presupuesto disponible para la contratación del presente servicio asciende a la suma de **\$30.644.624.- impuestos incluidos**.

1.3. NORMAS ESPECIALES

Además de las normas detalladas 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 atingentes a la presente contratación.

1.4. TIPO DE CONTRATACIÓN

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



2. ANTECEDENTES PARA POSTULAR

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

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

1	<p>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA Para lo cual deberá dar cumplimiento a lo indicado en los puntos N°13.1. y N°13.2. de las Bases Administrativas Generales, considerando el siguiente detalle:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">A nombre de</td> <td>Municipalidad de Providencia</td> </tr> <tr> <td>Rut</td> <td>69.070.300-9</td> </tr> <tr> <td>Monto igual (o superior)</td> <td>\$500.000.- (quinientos mil pesos).</td> </tr> <tr> <td>Glosa (según corresponda)</td> <td>"En garantía de seriedad de la oferta de la licitación pública ADQUISICIÓN DE TARJETAS DE VESTUARIO PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2021".</td> </tr> <tr> <td>Vigencia Mínima</td> <td>29 de octubre de 2021.</td> </tr> </table>	A nombre de	Municipalidad de Providencia	Rut	69.070.300-9	Monto igual (o superior)	\$500.000.- (quinientos mil pesos).	Glosa (según corresponda)	"En garantía de seriedad de la oferta de la licitación pública ADQUISICIÓN DE TARJETAS DE VESTUARIO PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2021".	Vigencia Mínima	29 de octubre de 2021.
A nombre de	Municipalidad de Providencia										
Rut	69.070.300-9										
Monto igual (o superior)	\$500.000.- (quinientos mil pesos).										
Glosa (según corresponda)	"En garantía de seriedad de la oferta de la licitación pública ADQUISICIÓN DE TARJETAS DE VESTUARIO PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2021".										
Vigencia Mínima	29 de octubre de 2021.										
2	<p>FORMULARIO N°1: "IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO", conforme al punto N°2 de las Bases Administrativas Generales.</p>										

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

1	<p>FORMULARIO N°2: "PROPUESTA TÉCNICA" a través de dicho documento el proponente señala la cantidad de establecimientos o sucursales de canje para tarjetas gift card y su ubicación (dirección y comuna).</p> <p>Cabe destacar que se ha establecido una cantidad mínima de 6 PUNTOS DE CANJE DENTRO DE LA REGIÓN METROPOLITANA, por lo que en caso de ofertar un menor número implicará que la oferta sea declarada INADMISIBLE. En caso de informar locales fuera de la Región Metropolitana, éstos no serán contabilizados en la asignación de puntaje del respectivo criterio.</p> <p>NOTA: En atención al contexto de emergencia sanitaria por COVID-19 y a las respectivas medidas de autocuidado emanadas desde el Ministerio de Salud, para prevenir riesgos de contagio las tarjetas deberán contar con la opción de realizar compras vía online. Las ofertas que no incorporen la opción de compra online serán declaradas INADMISIBLES.</p> <p>***LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO O LA OMISIÓN DE ALGÚN ANTECEDENTE COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO, HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</p>
----------	--

C. OFERTA ECONÓMICA

1.	<p>OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal www.mercadopublico.cl, el proponente deberá considerar el VALOR TOTAL NETO informado en punto N°1.2 de las presentes Bases (sin considerar el impuesto).</p>
-----------	--



2.	<p>FORMULARIO N°3: “CARTA OFERTA” a través del cual el proponente señala su oferta de bonificación sobre el valor unitario de las tarjetas definidos por el Municipio.</p> <p>Se deja de manifiesto que la bonificación de las tarjetas gift card a adquirir, se deberá EXPRESAR EN PORCENTAJES.</p> <p>Cabe destacar que el porcentaje “mínimo” de bonificación para participar del presente proceso es de 15%, de lo contrario implicará que la oferta sea declarada INADMISIBLE.</p> <p>***LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO O LA OMISIÓN ALGÚN VALOR, MOTIVARÁ A QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</p>
-----------	---

3. COMISIÓN EVALUADORA

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

PAUTA DE EVALUACIÓN

CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN							
OFERTA ECONÓMICA	89%	<p>BONIFICACIÓN TARJETA GIFT CARD:</p> <p>Corresponde al porcentaje de bonificación sobre los valores unitarios de las tarjetas gift card, ofertado a través del Formulario N°3, cuyo puntaje se calculará con la siguiente formula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\frac{(\% \text{ Bonificación Oferente} * 100) * 89\%}{\text{Mejor } \% \text{ Bonificación}}$ </div> <p>El porcentaje de bonificación no podrá ser inferior al 15%, de lo contrario la oferta se declarará inadmisibile.</p>							
ESTABLECIMIENTOS DE CANJE	10%	<p>N° DE ESTABLECIMIENTOS PARA CANJE DE TARJETAS Y SU UBICACIÓN:</p> <p>Corresponde al número de establecimientos o sucursales de canje para tarjetas gift card y su ubicación dentro de la Región Metropolitana, ofertado a través del Formulario N°2, cuyo puntaje se calculará con la siguiente formula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\frac{(\text{N}^\circ \text{ de establecimientos Oferente SOBRE 6 PUNTOS}) * 100 * 10\%}{\text{Mayor N}^\circ \text{ de establecimientos SOBRE 6 PUNTOS}}$ </div> <p>Aquella oferta que presente un número de establecimientos dentro de la Región Metropolitana inferior a 6 será declarada inadmisibile. No obstante, para efectos de este criterio de evaluación se evaluarán los establecimientos adicionales al mínimo exigido ubicados en la Región Metropolitana.</p>							
CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	1%	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 20%;">PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso..</td> <td style="text-align: center;">100 * 1%</td> </tr> <tr> <td>Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la comisión evaluadora interprete su antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta).</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso..	100 * 1%	Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la comisión evaluadora interprete su antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta).	0	
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE								
Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso..	100 * 1%								
Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la comisión evaluadora interprete su antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta).	0								

En caso de producirse empates en la evaluación final de las ofertas, éste se resolverá aplicando procedimiento descrito en el punto N°6.1.1 de las Bases Administrativas Generales.



4. READJUDICACIÓN

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

- a) Si el ADJUDICATARIO no designara al encargado o supervisor del contrato (debe indicar nombre completo, email y teléfono de contacto).

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

5. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

5.1. DEL CONTRATO

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

- a) Designación del encargado o supervisor del contrato.

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

5.2. DEL VALOR DE LA CONTRATACIÓN

El valor total del contrato es de \$30.644.624.- impuesto incluido. Cabe mencionar que las tarjetas gift card deberán ser extendidas con la bonificación (en pesos) de acuerdo al porcentaje indicado en su oferta según el Formulario N°3, lo que no afectará el monto del valor de contrato.

6. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA

6.1. UNIDAD TÉCNICA E INSPECCIÓN MUNICIPAL

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

6.2. COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

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



Providencia

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

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

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

Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9
Monto igual (o superior) al	10% del VALOR TOTAL DEL CONTRATO expresada en pesos, moneda corriente nacional.
Glosa (si corresponde)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato "ADQUISICIÓN DE TARJETAS DE VESTUARIO PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2021" .
Vigencia Mínima	Toda la vigencia del contrato aumentado en 90 días corridos .

8. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO

8.1. AUMENTO O DISMINUCIÓN DE CONTRATO

La Municipalidad se reserva el derecho a disponer al contratista que **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

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

9. DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Posterior a la firma del contrato, se emitirá la **Orden de Compra** por el **valor total del contrato**, la que deberá ser **aceptada por el contratista dentro de las 48 horas desde su emisión**. Junto al envío de la OC, el IMC deberá remitir al contratista la nómina con los funcionarios, el monto base de cada tarjeta y el monto final con bonificación

El contratista deberá hacer entrega al IMC de la totalidad de las **tarjetas** solicitadas, en un **plazo no superior a 10 días corridos** contados desde la aceptación de la orden de compra en el portal mercado público.

Al momento de la entrega de las tarjetas, el contratista deberá traer consigo la correspondiente Guía de Despacho o Acta que respalde la entrega de las tarjetas, junto a la copia de la Orden de Compra 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, quedando una copia en poder del contratista y otra copia en poder del municipio

10. DEL PAGO

Posterior a la entrega de la totalidad de las tarjetas, por parte del contratista al IMC, se procederá al pago del servicio. Procediendo a ello 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 correspondiente.

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:

- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- **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.
- **GUÍA DE DESPACHO O ACTA DE ENTREGA**, que respalde la entrega de las gift card, con la correspondiente copia de la Orden de Pedido mediante correo electrónico o solicitud por Libro de Control de Contrato a través de la cual se realizó el requerimiento por parte del Municipio.
- **ANEXO “PAGO VÍA TRANSFERENCIA ELÉCTRICA DE FONDOS A PROVEEDORES MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”**, el que se pondrá a disposición del contratista posterior a la aceptación de la respectiva orden de compra.
- Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Control de Contrato, durante el período que comprende el Estado de Pago.

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

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 vestuario, de tal modo que el contratista deberá procurar restringir su uso solo para esos fines.
- b) Al momento del canje de las tarjetas gift card, el contratista deberá solicitar la cédula de identidad del portador, a fin de corroborar que sea el titular de la tarjeta.
- c) Las tarjetas deberán tener una vigencia mínima de 12 meses, por cuanto, los 15 primeros días del séptimo mes y los 15 primeros días del décimo tercer mes, el contratista deberá enviar a la IMC un informe con el detalle del Estado de Cobro de las tarjetas, señalando: número total de tarjetas entregadas, cantidad de tarjetas canjeadas a la fecha de solicitud del informe y cantidad de tarjetas pendientes de canje.
- d) En caso que alguna de las tarjetas se encuentre defectuosa, el contratista deberá reemplazarlas en un plazo máximo de 48 horas hábiles desde la notificación por parte de la IMC.
- e) Deberá prestar servicio de post venta durante toda la vigencia de las tarjetas gift cards.

12. DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO O SUPERVISOR DEL CONTRATO

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

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

El contratista podrá solicitar el reemplazo del encargado del contrato, efectuando la solicitud con a lo menos 48 horas de anticipación por escrito a la IMC, quien tendrá la facultad de autorizarlo o rechazarlo. De ello se dejará



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

13. SUBCONTRATACIÓN

El Contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato, en los términos establecidos en el artículo N°76 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. En dicho caso, el contratista se entenderá como único mandante de los trabajadores subcontratados, y responderá por los trabajos que ellos ejecuten. Los trabajadores subcontratados no podrán estar sujetos a causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 92 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

14. DEL PLAZO

La contratación que derive del presente proceso licitatorio tendrá una **vigencia de 18 meses**, contados desde la fecha de suscripción del respectivo contrato.

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 gift card habiéndose cumplido el plazo máximo fijado desde la aceptación de la Orden de Compra (10 días corridos).	2 UTM	Por día de atraso. Luego de la acumulación de 5 días de atraso , se podrá dar termino anticipado del contrato.
4	En caso que alguna tarjeta no se encuentre activada con posterioridad a la entrega de éstas por el contratista al IMC.	2 UTM	Por tarjeta y por día hasta que se active.
6	En caso que alguna tarjeta tenga una vigencia menor a la establecida en el punto n°2.3 de las Bases Técnicas.	2 UTM	Por tarjeta y por día hasta que se resuelva.
7	Entrega de tarjetas gift card sin la carga de dinero señalada en ella.	2 UTM	Por tarjeta y por día hasta que se disponga el saldo correspondiente.
8	No reemplazar tarjeta con fallas, habiéndose cumplido el plazo máximo fijado desde la notificación por parte de la IMC (48 horas hábiles).	2 UTM	Por tarjeta y por día hasta que se reemplace.
9	Por cada vez que el contratista acepte entregar un producto que no sea vestuario al momento de su canje, de acuerdo a lo establecido en Bases Técnicas.	1 UTM	Por evento.
10	En caso que no se permita acceder a promociones o descuentos vigentes del local o punto de canje.	2 UTM	Por evento.
11	Entrega de tarjeta gift card en mal estado o que no cumplan con el diseño establecido.	2 UTM	Por tarjeta y por día hasta que se entregue la tarjeta correcta.
12	No entregar los reportes con estado de cobro de las tarjetas gift card en las fechas correspondientes según lo establecido en Bases Técnicas.	2 UTM	Por día de atraso hasta su entrega.
13	Por no aceptar la Orden de Compra dentro del plazo establecido (48 horas).	2 UTM	Por día de atraso. Luego de la acumulación de 5 días de atraso , se podrá dar termino anticipado del contrato.



Providencia

16. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

16.1. DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

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

16.2. DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

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

17. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

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

- a) Cuando los montos de las multas igualen o superen el 10% del valor total del contrato.
- b) Luego de cumplir 5 días de atraso en la entrega de las gift card, habiéndose cumplido el plazo máximo para su entrega (10 días corridos posterior a la aceptación de la OC.).
- c) No haber aceptado la OC. dentro de las 48 horas posterior a su emisión y habiendo transcurrido 5 días corridos sin ser aceptada por parte del proveedor.

PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



MJCG/CVV.

**FORMULARIO N° 1**
ANEXO ADMINISTRATIVO

LICITACIÓN	“ADQUISICIÓN DE TARJETAS DE VESTUARIO PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2021”
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO****A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE** (solo para persona natural)

NOMBRE	:	
R.U.T.	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E - MAIL	:	

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

RAZON SOCIAL	:	
NOMBRE DE FANTASIA	:	
RUT	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E - MAIL	:	
FECHA Y NOTARIA DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN	:	
SOCIOS (en caso de que la sociedad oferente estuviere constituida por alguna sociedad, se deberá además informar el nombre de los socios de esta o estas sociedades).	:	
ADMINISTRACIÓN Y USO RAZÓN SOCIAL	:	
NOMBRE DIRECTORES - En caso que la sociedad oferente fuere una sociedad anónima. - En caso de fuere una unión temporal de proveedores, se deberá además informar el nombre de las sociedades de ésta.	:	
REPRESENTANTE LEGAL	:	
RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL	:	



DURACIÓN	:	
----------	---	--

C. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

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

D. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Asimismo, a través del presente formulario declaro también:

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

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

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

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



Providencia

FORMULARIO N°2
(ANEXO TÉCNICO)

LICITACIÓN	:	“ADQUISICIÓN DE TARJETAS DE VESTUARIO PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2021”
FINANCIAMIENTO	:	MUNICIPAL

PROPUESTA TÉCNICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

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

Por medio del presente formulario el proponente detalla los puntos o establecimientos de canje de las tarjetas DENTRO DE LA REGIÓN METROPOLITANA.

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

****Se podrán agregar las filas necesarias para declarar los locales y/o establecimientos, si procediere****

Nota:

- El proponente deberá individualizar cada sucursal de canje de tarjetas gift card.
- En caso de informar locales fuera de la Región Metropolitana, éstos no serán contabilizados en la asignación de puntaje del respectivo criterio.
- **Aquella oferta que presente un número de establecimientos dentro de la Región Metropolitana inferior a 6 será declarada inadmisibile. No obstante, para efectos de este criterio de evaluación se evaluarán los establecimientos adicionales al mínimo exigido ubicados en la Región Metropolitana.**

II.- COMPRA ONLINE

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

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

**FORMULARIO N°3
(ANEXO ECONÓMICO)**

LICITACIÓN	:	“ADQUISICIÓN DE TARJETAS DE VESTUARIO PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2021”
FINANCIAMIENTO	:	MUNICIPAL

CARTA OFERTA ECONÓMICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

El proponente deberá indicar la bonificación (en porcentaje) para las tarjetas gift cards requeridas en la presente licitación. Dicho porcentaje de bonificación (%) será el mismo para cada una de las tarjetas gift cards.

MONTO UNITARIO BASE TARJETA TIPO GIFT CARD	PORCENTAJE DE BONIFICACIÓN (%)	VALOR FINAL TARJETA CON BONIFICACIÓN INCLUIDA (\$)
\$ 130.403	_____ %	\$
\$ 156.483		\$
\$ 182.564		\$
\$ 208.644		\$
\$ 234.725		\$
\$ 260.805		\$
\$ 286.886		\$
\$ 312.966		\$
\$ 339.047		\$

- Se deja de manifiesto que el porcentaje “mínimo” de bonificación para participar del presente proceso es de 15%, aquellas ofertas que se encuentren por debajo de dicho porcentaje serán declaradas **inadmisibles**.

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

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



BASES TECNICAS

LICITACION	:	"ADQUISICION DE TARJETAS DE VESTUARIO PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2021"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL VIGENTE

1. GENERALIDADES

Las presentes bases dan cuenta de las condiciones técnicas mínimas que se considerarán para la presente licitación pública cuyo objetivo principal es la adquisición de 139 tarjetas tipo gift card canjeables por vestuario, para el personal que labora en la Municipalidad de Providencia, para la temporada 2021.

2. DETALLE DEL REQUERIMIENTO

2.1. 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 15% serán declaradas INADMISIBLES.

Las tarjetas deberán contener impresa la siguiente información:

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

2.2. 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 compra al proveedor. Téngase en consideración que, junto al envío de la orden de compra, el IMC deberá remitir a la empresa la nómina con los funcionarios, el monto base de cada tarjeta y el monto final con bonificación. El proveedor deberá activar las tarjetas una vez entregadas al IMC municipal.

2.3. VALIDEZ

Las tarjetas deberán tener una validez mínima de **12 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.

2.4. PUNTO DE CANJE

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

2.5. 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.

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



2.6. REQUERIMIENTOS DE TARJETAS

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

AÑOS DE SERVICIOS	UTM ENTREGADAS	VALOR POR TARJETA	CANTIDADES ADQUIRIDAS	MONTO ADJUDICACION
5	2,5	\$ 130.403	20	\$2.608.060
10	3,0	\$ 156.483	26	\$4.068.558
15	3,5	\$ 182.564	18	\$3.286.152
20	4,0	\$ 208.644	9	\$1.877.796
25	4,5	\$ 234.725	20	\$4.694.500
30	5,0	\$ 260.805	7	\$1.825.635
35	5,5	\$ 286.886	6	\$1.721.316
40	6,0	\$ 312.966	24	\$7.511.184
45 o mas	6,5	\$ 339.047	9	\$3.051.423
			139	\$30.644.624

Nota: Valorizada al valor de la UTM del mes de julio de 2021 \$52.161.-

3. DEL CONTRATO

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

Toda contravención a lo establecido anteriormente habilitará a la Municipalidad a proceder con la aplicación de las 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.

4. VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato tendrá una vigencia de 18 meses, contados desde la fecha de suscripción del mismo o hasta agotar el presupuesto adjudicado. No obstante, lo anterior, el contrato podrá ser prorrogado en los plazos y formas establecidas en las Bases Administrativas de licitación, por una sola vez, de común acuerdo entre las partes.

5. DEL CONTRATISTA

5.1. CONSIDERACIONES

- Las tarjetas deberán ser exclusivamente canjeables por "vestuario" 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.
- Al momento del canje 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 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.
- 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.



Providencia

- e) Las tarjetas deberán tener una vigencia mínima de 365 días, por tanto, los 15 primeros días del séptimo mes y los 15 primeros días del décimo tercer 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 gift card deberá cumplir con las mismas características que la entregada en una primera instancia.

6. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS

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

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

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

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA



JAIME PLA ESCOBAR
DIRECTOR DE PERSONAS

VRL