



13 ENE 2026

EX. N° 20 / 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 N°661 publicado con fecha 12 de diciembre de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

CONSIDERANDO:

- 1.- Que mediante Decreto Alcaldicio EX. N° 453 de fecha 26 de marzo de 2025, se aprueban las "Bases Administrativas Generales de Servicios".
- 2.- Que mediante Memorandum N°236 de fecha 06 de enero de 2026, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la contratación del "ADQUISICIÓN DE TARJETAS GIFTCARD DE ALIMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2026".
- 3.- Que revisado el catálogo de convenio marco, se constata que es un servicio a contratar que no se encuentra disponible.
- 4.- Que, la presente compra no se encuentra contenida en el Plan Anual de Compras, ya que la versión 2026 se encuentra en elaboración, en concordancia con el Memorando N°21.541 de 03 de diciembre de 2025 de la Dirección de Administración y Finanzas, sobre publicación de Plan Anual de Compras 2026.

DECRETO:

- 1.- Apruébense las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán el llamado a propuesta pública para la contratación de "ADQUISICIÓN DE TARJETAS GIFTCARD DE ALIMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2026", las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.
- 2.- Llámese a propuesta pública para la contratación de "ADQUISICIÓN DE TARJETAS GIFTCARD DE ALIMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2026".
- 3.- **PRESENTACIÓN DE CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las 10:00 horas del día 23 de enero de 2026.-
- 4.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las 20:00 horas del día 30 de enero de 2026.-
- 5.- **FECHA CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS:** A las 15:00 horas del día 13 de febrero de 2026.-
- 6.- **FECHA ACTO DE APERTURA TÉCNICA ELECTRÓNICA:** A las 15:30 horas del día 13 de febrero de 2026.-
- 7.- La encargada administrativa de este proceso es la funcionaria Valeska Sanhueza Carrasco, del Departamento de Licitaciones y Concesiones de la Secretaría Comunal de Planificación.
- 8.- 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 14 de enero de 2026.

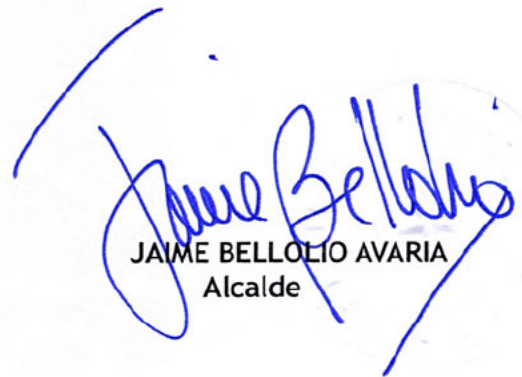


HOJA N° 2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX. N° 20 / DE 2026.-

9.- Déjese establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para la contratación del "ADQUISICIÓN DE TARJETAS GIFTCARD DE ALIMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2026", estará integrada por los siguientes funcionarios:

- CAROLINA LORENA FAUNDEZ ZAPATA
RUT N° [REDACTED]
ESCALAFÓN DIRECTIVOS, GRADO 6, FUNCIÓN JEFE DEPARTAMENTO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
- NATALIA DENISSE BARAHONA FUENTES
RUT N° [REDACTED]
ESCALAFÓN PROFESIONALES, GRADO 10, FUNCIÓN PROFESIONAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
- JOSIAS ANDRÉS VERGARA ROJAS
RUT N° [REDACTED]
ESCALAFÓN DIRECTIVOS, GRADO 8, FUNCIÓN JEFE DE SECCIÓN
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DIGITAL

Anótese, comuníquese y archívese.


JAIME BELLOLIO AVARIA
Alcalde



MARÍA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal


RBC/PCG/JFC/VSC.-

Distribución:

Interesados
Secretaría Comunal de Planificación
Dirección de Control
Archivo

Decreto en trámite: _____/



SECRETARÍA MUNICIPAL

- CONCEJO

- DECRETAR

Firma Alcalde..... *Juan Bellolio*

MEMORANDUM N°: *236*

ANTECEDENTE:

MATERIA: Solicita aprobación de Bases y autorización para el llamado a licitación pública para la contratación del "ADQUISICIÓN DE TARJETAS GIFTCARD DE ALIMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2026".

PROVIDENCIA, 07 ENE. 2026

DE: SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
A: ALCALDE

Mediante el presente saludo cordialmente a Ud., y de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 letra e) de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, me permito remitir el expediente relativo a la contratación, bajo la modalidad de licitación pública, para la contratación del "ADQUISICIÓN DE TARJETAS GIFTCARD DE ALIMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2026", con el fin de someterlo a su consideración y superior resolución.

La funcionaria responsable administrativo de este proceso es Valeska Sanhueza Carrasco (SECPLA).

El funcionario responsable técnico de este proceso es Fernando Fuentes Matamala (DIDECO).

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

CAROLINA LORENA FAUNDEZ ZAPATA	RUT N° [REDACTED]	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
NATALIA DENISSE BARAHONA FUENTES	RUT N° [REDACTED]	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
JOSIAS ANDRÉS VERGARA ROJAS	RUT N° [REDACTED]	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DIGITAL

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

[Signature]
V° B° DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL

[Signature]
PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
[Signature]
V° B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

[Signature]
V° B° ALCALDE

JFC / VSC
Distribución/
- Unidad Licitaciones

LICITACIÓN PÚBLICA BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES

LICITACIÓN	“ADQUISICIÓN DE TARJETAS GIFTCARD DE ALIMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2026”
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Providencia requiere la adquisición de **5.800 tarjetas tipo giftcard canjeables por alimentos**, para ser entregadas a personas carentes de recursos o en vulnerabilidad social, y/o acogidas al Programa Social Canasta Familiar 2026.

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°453/2025), en las presentes Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas, y serán publicadas a través de la plataforma del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl en adelante el Portal.

1.2. PRESUPUESTO Y PLAZO DE LA CONTRATACIÓN

El presupuesto disponible para la contratación de la presente adquisición, asciende a la suma de **\$415.000.000.- exentos de impuestos**, y tendrá una duración de **12 meses**, comenzando a regir desde la aceptación de la Orden de Compra por el monto total del contrato.

1.3. TIPO DE CONTRATACIÓN

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

CANTIDAD TARJETAS	VALOR UNITARIO TARJETAS	MONTO ADJUDICACIÓN	VALOR FINAL TARJETAS
1.800	\$ 60.000 c/u	\$ 108.000.000.-	Valor unitario + bonificación
1.300	\$ 70.000 c/u	\$ 91.000.000.-	
2.700	\$ 80.000 c/u	\$216.000.000.-	
5.800	-	\$415.000.000.-	-

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

2. ANTECEDENTES PARA POSTULAR

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los proponentes deberán presentar sus ofertas a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, clasificando los antecedentes en anexos administrativos, técnicos y económicos.

Se aceptará sólo una oferta por oferente, de lo contrario se evaluará la más conveniente y las demás se declararán inadmisibles.

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

1.-	<p><u>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA</u></p> <p>En virtud de la importancia de esta contratación y de los tiempos necesarios para su ejecución, la Municipalidad necesita ofertas serias cuyos oferentes analicen debidamente los antecedentes y asuman la responsabilidad de ejecutar la contratación en caso de ser adjudicado, para lo cual se estimó pertinente solicitar una garantía de seriedad de la oferta que resguarde dicho objetivo, para ello, deberá dar cumplimiento a lo indicado en los puntos 13.1. y 13.2 de las Bases Administrativas Generales (Ex. N°453/2025), considerando el siguiente detalle:</p> <table border="1"> <tr> <td>Beneficiario</td> <td>Municipalidad de Providencia, RUT N° 69.070.300-9</td> </tr> <tr> <td>Monto igual (o superior)</td> <td>\$4.150.000.- (cuatro millones ciento cincuenta mil pesos).</td> </tr> <tr> <td>Glosa (si correspondía)</td> <td>En garantía de seriedad de la oferta de la licitación "ADQUISICIÓN DE TARJETAS GIFTCARD DE ALIMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2026".</td> </tr> <tr> <td>Vigencia Mínima</td> <td>30 de mayo de 2026.</td> </tr> </table>	Beneficiario	Municipalidad de Providencia, RUT N° 69.070.300-9	Monto igual (o superior)	\$4.150.000.- (cuatro millones ciento cincuenta mil pesos).	Glosa (si correspondía)	En garantía de seriedad de la oferta de la licitación " ADQUISICIÓN DE TARJETAS GIFTCARD DE ALIMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2026 ".	Vigencia Mínima	30 de mayo de 2026.
Beneficiario	Municipalidad de Providencia, RUT N° 69.070.300-9								
Monto igual (o superior)	\$4.150.000.- (cuatro millones ciento cincuenta mil pesos).								
Glosa (si correspondía)	En garantía de seriedad de la oferta de la licitación " ADQUISICIÓN DE TARJETAS GIFTCARD DE ALIMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2026 ".								
Vigencia Mínima	30 de mayo de 2026.								
2.-	<p><u>FORMULARIO N°1: "IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO"</u>, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente se individualiza, declara su aceptación de las bases y antecedentes que rigen la propuesta y deja expresa constancia de no encontrarse afecto a las causales de inhabilidad para contratar con el Estado, señaladas en el inciso 1° y 6° del artículo 4° de la Ley N°19.886, y N°2, del artículo 8° y 10° de la Ley 20.393 (en caso de ser persona jurídica).</p> <p>EN CASO DE SER EL OFERENTE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP), se deberá informar el nombre de las sociedades de ésta y además cada uno de los miembros de ésta deberá completar, firmar y adjuntar el Formulario N°1 señalado precedentemente.</p>								

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

1.-	<p><u>FORMULARIO N°2: "DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE"</u>, a través del cual el oferente declara su experiencia en la provisión de a lo menos 1.000 tarjetas giftcard canjeables por alimentos (por contrato), desde el año 2015 a la fecha, ya sea en contratos ejecutados o en ejecución.</p> <p>Cada una de las experiencias deberá ser debidamente acreditada, mediante la presentación de cualquiera de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente. Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente. <p>Para el caso de experiencia con servicios públicos, se aceptarán, además:</p> <ol style="list-style-type: none"> Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva. Órdenes de Compra emitidas a través del portal www.mercadopublico.cl, considerándose válidas aquellas que se encuentren en estado "aceptada" o con "recepción conforme", en dicha plataforma. <p>Estas deberán ser individualizadas con su ID en el Formulario N°2 y no será necesario que se adjunte el documento dentro de los Anexos Técnicos, ya que en este caso la Comisión de Evaluación descargará dicho documento desde la plataforma www.mercadopublico.cl. En este mismo acto verificará el estado de la Orden de Compra y podrá revisar cualquier antecedente de la licitación que dio origen a esta, para constatar el objeto del servicio y la vigencia de la contratación.</p> <p>En cualquiera de estos casos, dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre y objeto de la contratación. Vigencia del contrato: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración. Identificación de Institución mandante. Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe.
------------	--



	<p><u>La Municipalidad sólo evaluará 5 experiencias a cada oferente, no obstante, el oferente tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, en caso de declarar más, la Comisión Evaluadora sólo se limitará a revisar las 10 primeras experiencias declaradas, hasta completar las 5 experiencias necesarias.</u></p> <p>Se deja de manifiesto que la Comisión Evaluadora podrá verificar la veracidad de la documentación presentada, corroborando con las instituciones mandantes la correcta prestación de los servicios declarados. En este sentido, cuando detecte que alguna contratación hubiese terminado anticipadamente o no se hubiera ejecutado en los términos convenidos, <u>no la contabilizará al momento de evaluar la experiencia del oferente</u>, dejando constancia de ello en el respectivo Informe de Evaluación.</p> <p>Respecto de la declaración y acreditación de la experiencia del oferente, se deberá también considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuando se trate de experiencias con servicios públicos, la Comisión evaluadora podrá complementar la información con aquella que se encuentre disponible en el portal www.mercadopublico.cl• Toda la documentación que respalde la información indicada en el Formulario N°2, deberá ser ingresada al Portal dentro de los anexos técnicos.• La Municipalidad sólo evaluará la información que se acredite de la forma previamente señalada.• No serán considerados aquellos documentos que den cuenta de contratos que se hubiesen liquidado anticipadamente por causas imputables al oferente.• La Municipalidad se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, y de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar la falsedad en cualquier antecedente de la oferta.• En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL. <p>En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", deberá completarse el Formulario N°2 por cada uno de los proveedores integrantes de la UTP, adjuntando para cada experiencia declarada la acreditación exigida.</p>
2.-	<p><u>FORMULARIO N°3: "PROPUESTA TÉCNICA"</u>, a través de dicho documento el proponente señala:</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Puntos de canje y su ubicación.</u> Cabe destacar que se ha establecido una <u>cantidad mínima de 6 puntos de canje dentro de Región Metropolitana de los cuales 2 de ellos deben encontrarse dentro de la Comuna de Providencia</u>, por lo que en caso de ofertar un menor número implicará que la oferta será declarada <u>inadmisible</u>.• Además, de <u>disponer de horario de funcionamiento que incluya fines de semana (sábado y domingo)</u>, de lo contrario, la oferta se declarará <u>inadmisible</u>.• Permite <u>compra parcial</u>, pudiendo ser utilizada la giftcard una o más veces hasta el consumo total del monto cargado, y acceder a promociones o descuentos vigentes del local o lugar de canje. <p>El contenido y acreditación de lo ofertado, será analizado por la Comisión Evaluadora, verificando si da cumplimiento a todos los requisitos descritos, de lo contrario será declarada <u>inadmisible</u>.</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>

<p>3.- “DECLARACIÓN PROGRAMA DE INTEGRIDAD”, a través del cual el oferente declara si posee un programa de integridad que sea conocido por su personal. En caso que declare que sí posee dicho programa, debe adjuntar lo siguiente para acreditarlo:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formulario Declaración programa de integridad2. Copia del programa de integridad3. Documento que acredite notificación de este a su personal <p>Se entenderá por programas de integridad cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir -y si resulta necesario, identificar y sancionar- las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento.</p> <p>En caso de que este formulario no se presente en conjunto con la oferta presentada, o bien, éste no se encuentre debidamente completado y firmado, se entenderá que el oferente en cuestión no cuenta con un programa de integridad que sea conocido por su personal. Asimismo, también se entenderá que el oferente no cuenta con dicho programa de integridad cuando así lo declare, o cuando no acompañe a su declaración copia del programa de integridad en cuestión y documento que acredite la notificación a su personal.</p> <p>En el caso de las UTP, para obtener puntaje, cada uno de sus integrantes deberá completar este anexo y asimismo adjuntar sus respectivos programas de integridad y el documento que acredite notificación de este a su personal.</p>

C. OFERTA ECONÓMICA

<p>1.- OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL</p> <p>Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal, el proponente deberá considerar el valor total del presupuesto informado en el punto 1.2 de las presentes Bases, esto es: \$415.000.000.- exento de impuestos.</p>
<p>2.- FORMULARIO N°4 “CARTA OFERTA”, a través del cual el proponente señala el porcentaje 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 giftcard a adquirir, se deberá expresar en porcentajes (e incluir todos los costos directos e indirectos).</p> <p>Cabe destacar que el porcentaje “mínimo” de bonificación para participar del presente proceso es de 9%, de lo contrario implicará que la oferta será declarada INADMISIBLE, por parte de la comisión evaluadora.</p> <p>*LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO O LA OMISIÓN DE ALGÚN ANTECEDENTE, MOTIVARÁ 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 tendrán las atribuciones definidas en el **punto 5.2 de las Bases Administrativas Generales**. Esta comisión aplicará la metodología de evaluación detallada a continuación, a las ofertas que resultaran admisibles en la etapa de apertura.

4. PAUTA DE EVALUACIÓN

CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN														
OFERTA ECONÓMICA	80%	<p>Bonificación Tarjeta Gift Card Corresponde al porcentaje de bonificación sobre los valores unitarios de las tarjetas giftcard, ofertado a través del Formulario N°4, cuyo puntaje se calculará con la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\frac{(\% \text{ Bonificación Oferente} * 100) * 80\%}{\text{Mejor \% Bonificación}}$ </div> <p>El porcentaje de bonificación no podrá ser inferior al 9%, de lo contrario la oferta se declarará inadmisibile. Es importante señalar, que la bonificación debe ser la misma para todas las tarjetas.</p>														
EXPERIENCIA DEL OFERENTE	5%	<p>Corresponde a las experiencias declaradas a través del Formulario N°2 siempre que éstas se encuentren debidamente acreditadas conforme lo indicado en el punto 2, letra B apartado 1 de las presentes bases. Éstas serán evaluadas como a continuación se detalla:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita debidamente 5 experiencias</td> <td>100 * 5%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 4 experiencias.</td> <td>80 * 5%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 3 experiencias.</td> <td>60 * 5%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 2 experiencias.</td> <td>40 * 5%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 1 experiencia.</td> <td>20 * 5%</td> </tr> <tr> <td>No declara o no acredita debidamente su experiencia.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	DETALLE	PUNTAJE	Acredita debidamente 5 experiencias	100 * 5%	Acredita debidamente 4 experiencias.	80 * 5%	Acredita debidamente 3 experiencias.	60 * 5%	Acredita debidamente 2 experiencias.	40 * 5%	Acredita debidamente 1 experiencia.	20 * 5%	No declara o no acredita debidamente su experiencia.	0
DETALLE	PUNTAJE															
Acredita debidamente 5 experiencias	100 * 5%															
Acredita debidamente 4 experiencias.	80 * 5%															
Acredita debidamente 3 experiencias.	60 * 5%															
Acredita debidamente 2 experiencias.	40 * 5%															
Acredita debidamente 1 experiencia.	20 * 5%															
No declara o no acredita debidamente su experiencia.	0															
ESTABLECIMIENTOS DE CANJE	12%	<p>N° de Establecimientos para Canje de Tarjetas y su Ubicación Se evaluará si el oferente cuenta con establecimientos para canje de las tarjetas gift card, dentro de la Región Metropolitana, de acuerdo a lo ofertado a través del Formulario N°3. El oferente deberá contar con a lo menos 6 locales dentro de la Región Metropolitana de los cuales 2 de ellos deben encontrarse en la Comuna de Providencia, de lo contrario, la oferta se declarará inadmisibile. Para efectos de la asignación de puntaje, se otorgará según prioridad asignada en la siguiente tabla.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>CANTIDAD DE LOCALES</th> <th>1 ADICIONAL</th> <th>2 ADICIONALES</th> <th>3 O MÁS ADICIONALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DENTRO DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA</td> <td>25 PTS.</td> <td>50 PTS.</td> <td>100 PTS.</td> </tr> </tbody> </table> <p>En caso de declarar, además de los locales dentro de la Región Metropolitana, otros fuera de la región, ellos no se imputarán en el puntaje asignado al presente criterio, no obstante, podrán ser utilizados por los beneficiarios para efectos del canje.</p> <p>A modo de síntesis, se le otorgará el puntaje más alto mencionado en la tabla precedente, al que puedan acceder conforme a la información declarada en el Formulario N°3.</p> <p style="text-align: center;">TOTAL PUNTAJE= (PUNTAJE * 12%)</p>	CANTIDAD DE LOCALES	1 ADICIONAL	2 ADICIONALES	3 O MÁS ADICIONALES	DENTRO DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA	25 PTS.	50 PTS.	100 PTS.						
CANTIDAD DE LOCALES	1 ADICIONAL	2 ADICIONALES	3 O MÁS ADICIONALES													
DENTRO DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA	25 PTS.	50 PTS.	100 PTS.													
PROGRAMA DE INTEGRIDAD	2%	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.</td> <td>100 * 2%</td> </tr> <tr> <td>No posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	Posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.	100 * 2%	No posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.	0								
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE															
Posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.	100 * 2%															
No posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.	0															
CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES	1%	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos administrativos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales.</td> <td>100 * 1%</td> </tr> <tr> <td>No entrega o debe rectificar uno o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura de las ofertas.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos administrativos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales.	100 * 1%	No entrega o debe rectificar uno o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura de las ofertas.	0								
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE															
Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos administrativos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales.	100 * 1%															
No entrega o debe rectificar uno o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura de las ofertas.	0															



CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN				
COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL ANTERIOR		Todos los oferentes serán sometidos a una evaluación de su comportamiento contractual anterior, para estos efectos, se revisará a través de la plataforma de mercado público, el registro del "comportamiento contractual de base - sanciones históricas", tomando en consideración los últimos 24 meses. De acuerdo a esta información, se procederá a descontar del puntaje obtenido anteriormente, lo siguiente:				
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>PTS DE DESCUENTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Por cada multa registrada</td> <td>-0,5</td> </tr> <tr> <td>Por cada término anticipado de contrato</td> <td>-10</td> </tr> </tbody> </table>	DETALLE	PTS DE DESCUENTO	Por cada multa registrada	-0,5
DETALLE	PTS DE DESCUENTO					
Por cada multa registrada	-0,5					
Por cada término anticipado de contrato	-10					
Cada puntaje indicado en la tabla precedente se deberá considerar por cada tipo de sanción que presente el proveedor, es decir, en caso de presentar más de una sanción en los últimos 24 meses , el puntaje se irá restando hasta un máximo de 20 puntos .						
En caso de producirse empates en la evaluación final de las ofertas, éste se resolverá aplicando procedimiento descrito en el punto 6.1.1 de las Bases Administrativas Generales .						

5. READJUDICACIÓN

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 los siguientes casos:

- No designar 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.

6. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

6.1. DE LA FIRMA DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del **décimo día hábil**, plazo que el IMC tendrá la facultad de aumentar, 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:

- Designación del encargado o supervisor del contrato (debe indicar nombre completo, email y teléfono de contacto).

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.

Una vez suscrito el contrato respectivo, se emitirá una orden de compra por el valor total del contrato, debiendo ser aceptada por el Contratista en un plazo no superior a 48 horas hábiles, tras lo cual se entenderá iniciado el servicio para la contabilización de los plazos respectivos.

6.2. DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor total del contrato será de **\$415.000.000.- exentos de impuestos**. Cabe mencionar, que **las tarjetas giftcard deberán ser extendidas con la bonificación (en pesos) de acuerdo al porcentaje indicado en su oferta según Formulario N°4**, lo que no afectará el monto del valor de contrato.

7. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA

7.1. UNIDAD TÉCNICA E INSPECCIÓN MUNICIPAL

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



7.2. COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El IMC llevará un Libro de Control de Contrato, donde se anotarán las instrucciones, se dejará constancia de eventuales deficiencias u observaciones que merezcan la ejecución del servicio y se formalizarán las comunicaciones con el contratista, solicitudes, encargos, plazos, etc., y además por este mismo medio se notificarán las multas que eventualmente apliquen y resoluciones que afecten al contratista.

Por tanto, para estos efectos, se considera válida la notificación efectuada mediante el libro previamente mencionado o, mediante correo electrónico, remitiéndole en él copia escaneada de la anotación en el Libro de Control de Contrato. Por tanto, el encargado del contrato deberá contar permanentemente con correo electrónico habilitado y equipo de telefonía móvil con acceso a internet.

Se considerará como notificación válida al Proveedor cualquier anotación en el Libro aun cuando éste no haya firmado su recepción conforme, entendiéndose que es su responsabilidad o la del supervisor del contrato acreditado ante la IMC, revisar y firmarlo, pero, en razón a las eficiencias de las comunicaciones y la ejecución práctica del contrato, el IMC enviará por correo electrónico copia de toda anotación y exigencia de su parte al contratista, debiendo este último responder dentro de las 24 horas siguientes aclarando o justificando los hechos y si procede, detallando las acciones correctivas. Lo anterior, considerándose notificación válida también dicha comunicación.

Si frente a una instrucción del IMC el contratista no se encuentra posibilitado de cumplirla en los tiempos instruidos (caso fortuito o fuerza mayor), podrá solicitar fundadamente una prórroga del plazo, siempre y cuando dicha solicitud se formalice previo al vencimiento del plazo instruido por la IMC en primera instancia. En estos casos, la IMC tendrá la atribución de autorizar o no la prórroga del plazo solicitada. De todo ello deberá quedar constancia en el Libro de Control del Contrato (adjuntando copia de los correos electrónicos si corresponde).

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

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

Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia, RUT N°69.070.300-9
Monto igual (o superior)	5% del VALOR TOTAL NETO DEL CONTRATO expresada en pesos chilenos.
Glosa (si corresponde)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato "ADQUISICIÓN DE TARJETAS GIFTCARD DE ALIMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2026".
Vigencia Mínima	Toda la vigencia del contrato aumentado en 90 días corridos.

9. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO

9.1. AUMENTO O DISMINUCIÓN DE CONTRATO

La Municipalidad se reserva el derecho a disponer al contratista que aumente o disminuya hasta en un **30%** del valor total del contrato primitivo. En caso de aumentos o disminuciones del servicio, el Contratista se obliga a respetar el porcentaje de bonificación informado en el **Formulario N°4**.

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

Tratándose de aumentos del contrato que, durante su vigencia, sumados superen las **100 UTM**, el contratista deberá garantizarlos, pudiendo reemplazar la garantía primitiva por otra, o bien, podrá complementarla tomando una garantía adicional en las mismas condiciones establecidas en el Punto 8 de las presentes Bases, con una vigencia del plazo del contrato más 30 días corridos después de la Recepción Definitiva del Servicio.

En caso de que dichos aumentos sumados sean iguales o inferiores a las 100 UTM, se entenderán cubiertos por la garantía vigente, no obstante, el contratista podrá cambiar la garantía existente, reemplazándola por una actualizada al nuevo monto.

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

Además, si una vez cumplida la vigencia del contrato, existiesen tarjetas giftcard con saldos pendientes por cobrar, el Municipio podrá solicitar ampliación del plazo contractual y la vigencia de las tarjetas por un periodo de hasta 6 meses, debiéndose renovar la garantía de fiel oportuno cumplimiento de contrato en los casos que corresponda, dando cumplimiento a lo dispuesto en el punto 8 de las presentes bases.

9.2. REAJUSTES DEL CONTRATO

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

10. DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Posterior a la suscripción del contrato, la IMC emitirá una Orden de Compra por el valor total del contrato, la que deberá ser aceptada por el contratista dentro de las 48 horas hábiles desde su emisión.

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

Al momento de la entrega de las tarjetas, el contratista deberá traer consigo la correspondiente Guía de Despacho o acta que respalde la entrega de las tarjetas, junto a la copia de la Orden de Compra respectiva. Ambos documentos deberán ser firmados y timbrados por el Inspector Municipal del Contrato (IMC) en señal de haber recibido conforme todo lo solicitado.

Ambos documentos deberán ser firmados y timbrados por el IMC en señal de haber recibido conforme todo lo solicitado, quedando una copia en poder del contratista y otra copia en poder del municipio.

11. DEL PAGO

Posterior a la entrega de la totalidad de las tarjetas, se procederá a decretar la recepción provisoria del contrato, y con ella, se podrá efectuar el pago del servicio, el que se realizará dentro de los 30 días desde la facturación.

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

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

No se dará curso al pago en tanto no se cumpla con la presentación de toda la documentación indicada en el punto N°11.1 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.

11.1. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR AL MOMENTO DEL PAGO

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

- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- **FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por la IMC y visada por la Directora de Desarrollo Comunitario. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC.
- **GUÍA DE DESPACHO**, que respalde la entrega conforme de las gift card.
- **COPIA DEL LIBRO DE CONTROL DE CONTRATO** donde se recepciona conforme por el IMC las gift card entregadas.
- **ORDEN DE COMPRA**, en estado "Recepción Conforme".

- ANEXO "PAGO VÍA TRANSFERENCIA ELÉCTRICA DE FONDOS A PROVEEDORES MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA", el que se pondrá a disposición del contratista posterior a la aceptación de la respectiva orden de compra.
- Copia del contrato totalmente tramitado.
- Toda aquella documentación que se haya solicitado por el 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.

12. 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 alimentos.
- b) Las tarjetas deberán tener una vigencia mínima de 365 días.
- c) Los primeros 15 días del séptimo mes y los últimos 15 días del décimo segundo mes, el contratista deberá enviar a la IMC un informe con el detalle del "Estado de Cobro" de las tarjetas, señalando la cantidad de tarjetas entregadas, cantidad de tarjetas canjeadas a la fecha de solicitud del informe, cantidad de tarjetas pendientes de canje y estadística general de compras.
- d) En caso que alguna de las tarjetas se encuentre defectuosa, el contratista deberá reemplazarla o arreglarla en un plazo máximo de 48 horas hábiles desde la notificación por parte de la IMC.
- e) Deberá prestar servicio de post venta durante toda la vigencia de las tarjetas giftcard.
- f) Se permitirá el uso de las tarjetas una o más veces hasta el consumo total del monto cargado e incluso acceder a promociones o descuentos vigentes del local o lugar de canje.
- g) El Municipio podrá fiscalizar en cualquier momento durante la ejecución del contrato, que el cobro de las tarjetas sea efectivamente solo por alimentos. Esto se realizará a través de un cliente incognito efectuando una compra ficticia, en cuanto a la forma, esto se acordará previamente entre el contratista y el IMC.
- h) El contratista deberá permitir el uso de la tarjeta giftcard una o más veces hasta el consumo total del monto cargado, e incluso acceder a promociones o descuentos vigentes del local o lugar de canje.

13. DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO O SUPERVISOR DEL SERVICIO

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

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

14. SUBCONTRATACIÓN

El Contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato en los términos establecidos en el artículo N°128 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.

El contratista cuando inicie la ejecución del contrato, deberá informar al IMC la parte del contrato que va a subcontratar, su importe y el nombre o razón social del subcontratista hábil en el Registro de Proveedores.

El límite permitido para la subcontratación será el **30% del monto total del contrato**, en ningún caso la subcontratación podrá ser utilizada para efectuar una cesión del contrato.

No será admisible la subcontratación en los siguientes casos:

- a) Si afecta al subcontratista una o más causales de inhabilidad en el Registro de Proveedores.
- b) Si el subcontratista se encuentra en alguna de las incompatibilidades para ser contratado por la Entidad pública a que se refiere el artículo 35 quáter de la Ley de Compras.

El Contratista deberá notificar por escrito al IMC de cualquier modificación en las prestaciones que deberá desarrollar el subcontratista, o en su identidad, con anterioridad a la materialización de estos cambios. En caso de un cambio en la identidad de un subcontratista, el Proveedor principal deberá acreditar que este cumple con los requisitos señalados en el párrafo anterior.

15. DEL PLAZO

La duración del contrato será de **12 meses** y comenzará a contabilizarse a partir de la aceptación de la Orden de Compra en el portal.

No obstante, lo anterior, durante la ejecución del contrato se celebrarán los siguientes hitos:

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

16. DE LAS MULTAS

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

Nº	MULTA	APLICACIÓN
1	Incumplimiento de la normativa vigente (Ley, reglamentos, ordenanzas etc.)	2 UTM por incumplimiento
2	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la IMC en el Libro de Control de Contrato.	2 UTM por instrucción y por día de atraso en su cumplimiento.
3	Atraso en la entrega de las tarjetas giftcard, habiéndose cumplido el plazo máximo fijado desde la aceptación de la Orden de Compra (10 días hábiles).	2 UTM por día de atraso. Luego de la acumulación de 5 días de atraso , se podrá dar termino anticipado al contrato .
4	En caso que alguna tarjeta no se encuentre activada con posterioridad a la entrega de éstas o por no reemplazar la tarjeta con fallas.	Deberá activar, reemplazar o arreglar la tarjeta (según corresponda), en el plazo de 48 horas hábiles, posterior a ello, se aplicará una multa de 2 UTM por tarjeta.
5	En caso que alguna tarjeta tenga una vigencia menor a la establecida en el punto 2.3. de las Bases Técnicas.	2 UTM por tarjeta y por día hasta que se resuelva.
6	Entrega de tarjetas giftcard sin la carga de dinero señalada en ella.	5 UTM por tarjeta y por día hasta que se disponga el saldo correspondiente.
7	En caso que no se permita acceder a promociones o descuentos vigentes del local o punto de canje.	2 UTM por evento.
8	Entrega de tarjeta giftcard en mal estado o que no cumplan con el diseño establecido.	2 UTM por tarjeta y por día hasta que se entregue la tarjeta correcta.
9	No entregar los reportes con estado de cobro de las tarjetas giftcard en las fechas correspondientes según lo establecido en Bases Técnicas.	0,5 UTM por día de atraso hasta su entrega.
10	No cumplir horario de locales de canje.	3 UTM por día de incumplimiento.

17. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

17.1. DE LA RECEPCIÓN PROVISORIA

Se procederá a ella, una vez recepcionada conforme la totalidad de las tarjetas giftcard por parte del IMC, siendo requisito previo para el pago.

Se levantará un Acta de Recepción Provisoria la que deberá ser firmada por el contratista, la IMC y Directora de Desarrollo Comunitario.

17.2. DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

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

17.3. DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

Una vez transcurridos 12 meses desde la recepción provisora del contrato (plazo en que deberán mantenerse vigentes las tarjetas giftcard) y una vez efectuada la liquidación del contrato, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva del servicio, -en caso de que no existan observaciones en cuanto a su ejecución-. Para ella, se levantará un acta suscrita por el Contratista, la IMC y la Directora de Desarrollo Comunitario.

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

Dicho Decreto será notificado al Contratista por la IMC y si éste no objetara la liquidación del contrato dentro del plazo de 3 días contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito.

18. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

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

- Cuando los montos de las multas igualen o superen el 10% del valor total del contrato.
- Luego de la acumulación de 5 días de atraso en la entrega de las tarjetas giftcard.
- No aceptación de la Orden de Compra dentro de las 48 horas siguientes a su emisión.
- Por incumplimiento grave de las obligaciones del contrato que no permitan obtener los fines esperados con la contratación.
- Si se constata la falsedad de alguno de los antecedentes presentados por el oferente.


PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN




JFC / VSC



FORMULARIO N° 1
ANEXO ADMINISTRATIVO

LICITACIÓN	“ADQUISICIÓN DE TARJETAS GIFTCARD DE ALIMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2026”
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO 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 rigen la Propuesta.
2. Haber estudiado todos los antecedentes y verificado las Bases de la propuesta.
3. Estar conforme con las condiciones generales de la Propuesta, incluidas las observaciones y aclaraciones si las hubiere.

D. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Asimismo, a través del presente formulario declaro también:

1. **No haber sido condenado**, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal (infracciones señaladas en el inciso 1°, del artículo 4° de la Ley N°19.886, de Compras Públicas);
2. **No tener las inhabilidades** establecidas en el inciso 6°, del artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas (relativas a las vinculaciones de parentesco) y;
3. **No estar la persona jurídica** oferente sujeta actualmente a la prohibición -temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, de los artículos 8° y 10° de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.
4. **No ser funcionario de la Municipalidad de Providencia**, cualquiera que sea la calidad jurídica, y tampoco soy contratado a honorarios por el municipio, de acuerdo al artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.
5. **No ser cónyuge o conviviente civil, ni tener vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad**, con funcionarios de la Municipalidad de Providencia, cualquiera sea la calidad jurídica, incluso con los contratados a honorarios con el municipio, de acuerdo al artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.
6. **No tener participación de sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales** funcionarios de la Municipalidad de Providencia, sus cónyuges o convivientes civiles, o personas que tengan vínculo de parentesco con estos últimos, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, funcionarios de la Municipalidad de Providencia, sus cónyuges o convivientes civiles, o personas que tengan vínculo de parentesco con estos últimos, ni con sociedades anónimas abiertas en que funcionarios de la Municipalidad de Providencia, sus cónyuges o convivientes civiles, o personas que tengan vínculo de parentesco con estos últimos sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni ser gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas. de acuerdo al artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.



7. **No ser funcionario directivo de los organismos del Estado**, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, y de los funcionarios definidos en el reglamento que participen en procedimientos de contratación, a las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y a las sociedades en que aquellos o éstas participen en los términos expuestos en el inciso primero del artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.
8. **No haber sido condenado**, o mi representada no ha sido condenada, por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, dentro de los 5 años anteriores contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, de acuerdo a lo prescrito en el artículo 26, letra d), del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N° 211, de 1973.;
9. **No haber sido condenado** por los Tribunales de Justicia a la medida dispuesta en el artículo 33 de la ley N° 21.595, de Delitos Económicos. En el caso de que mi representada sea una persona jurídica, ya sea que se trate de sociedades, fundaciones o corporaciones, declaro que esta no tiene como socio, accionista, miembro o participe con poder para influir en la administración, a personas naturales que hubieren sido condenadas a la citada medida.
10. **Declaro que toda la información ingresada en este formulario es veraz**, completa, verificable y se encuentra actualizada. Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, establecido en el artículo 210 del Código Penal, que dispone que "el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales".

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

**FORMULARIO N°2
(ANEXO TÉCNICO)**

LICITACIÓN	:	"ADQUISICIÓN DE TARJETAS GIFTCARD DE ALIMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2026"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

A través del presente documento el oferente individualizado anteriormente declara su experiencia en la **provisión de a lo menos 1000 tarjetas giftcard canjeables por alimentos (por contrato)**, desde el año 2015 a la fecha, ya sea en contratos ejecutados o en ejecución.

Mandante	Nombre u objeto del contrato	Vigencia del contrato	Cantidad tarjetas giftcard	Documento Acreditador

Nota: Se hace presente que para obtener puntaje debe declarar y acreditar experiencias que cumplan con los requisitos señalados en el punto 2 letra B.1. de las bases administrativas especiales.

Para obtener el puntaje máximo en este criterio de evaluación, basta con que el oferente declare y acredite correctamente 5 contratos, no obstante, el oferente tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, en caso de declarar más, la Comisión Evaluadora sólo se limitará a revisar las 10 primeras experiencias declaradas.

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

**FORMULARIO N°3
(ANEXO TÉCNICO)**

LICITACIÓN	:	"ADQUISICIÓN DE TARJETAS GIFTCARD DE ALIMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2026"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

PROPUESTA TÉCNICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

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

Dichos puntos de canje deben ser a lo menos 6 dentro de la Región Metropolitana de los cuales 2 de ellos deben encontrarse dentro de la Comuna de Providencia, además de disponer de horario de funcionamiento que incluya fines de semana (sábado y domingo), de lo contrario, la oferta se declarará inadmisibles.

Nº	LISTADO DE PUNTOS DE CANJE O ESTABLECIMIENTOS	DIRECCIÓN	COMUNA	DÍAS Y HORARIO FUNCIONAMIENTO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

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

Nota:

- El proponente deberá individualizar cada sucursal de canje de tarjetas giftcard.
- En caso de declarar, además de los locales dentro de la Región Metropolitana, otros fuera de dicha región, estos podrán ser utilizados por los beneficiarios para efectos del canje.

II.- COMPRA PARCIAL

El oferente mediante la presentación del Formulario N°2, **declara que su oferta considera la modalidad compra parcial**, es decir, considera el uso de tarjetas 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 señalado en el punto 2.5. CONSIDERACIONES de las Bases Técnicas. En caso contrario, su oferta será declarada **INADMISIBLE**.

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

FORMULARIO N°4
(ANEXO ECONÓMICO)

LICITACIÓN	:	"ADQUISICIÓN DE TARJETAS GIFTCARD DE ALIMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2026"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

CARTA OFERTA ECONÓMICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

El proponente deberá indicar el **porcentaje de bonificación**, sobre el valor unitario de las tarjetas definidos por el Municipio. Dicho porcentaje de bonificación (%) será el mismo para cada una de las tarjetas giftcard.

MONTO UNITARIO BASE TARJETA TIPO GIFTCARD	PORCENTAJE DE BONIFICACIÓN (%)	VALOR FINAL TARJETA CON BONIFICACIÓN INCLUIDA (\$)
\$60.000.-	_____ %	\$ _____
\$70.000.-		\$ _____
\$80.000.-		\$ _____

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

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



ANEXO TÉCNICO

LICITACIÓN	“ADQUISICIÓN DE TARJETAS GIFTCARD DE ALIMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2026”
FINANCIAMIENTO	FONDO DE DESARROLLO VECINAL

DECLARACIÓN PROGRAMA INTEGRIDAD

Yo, <nombre de representante legal o persona natural>, cédula de identidad N° <RUT representante legal o de persona natural>, con domicilio en <Domicilio, Comuna, Ciudad> en representación de <Razón social empresa>, RUT: <Rut empresa>, del mismo domicilio, para la licitación pública para la contratación de la obra “ADQUISICIÓN DE TARJETAS GIFTCARD DE ALIMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2026”, declaro bajo juramento que:

Mi representada _____ (SÍ/NO) posee un programa de integridad que es conocido por su personal, entendiendo programa de integridad cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir —y si resulta necesario, identificar y sancionar— las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento.

A fin de comprobar su declaración y para obtener el puntaje respectivo, se deberá adjuntar a la oferta el referido programa de integridad, donde conste la fecha de creación, y el documento que acredite notificación de este a su personal **

En caso de no adjuntar alguno de los documentos solicitados no se otorgará el puntaje asignado a este ítem.

<Ciudad>, <día/mes/año>

<Nombre y firma>

<Representante Legal o persona natural según corresponda >

NOTA:

1. En el caso de las UTP, para obtener puntaje, cada uno de sus integrantes deberá completar este anexo y asimismo adjuntar sus respectivos programas de integridad, donde conste la fecha de creación y el documento que acredite notificación de este a su personal.
2. Marcar con SI/NO el párrafo, según corresponda a su situación.



BASES TÉCNICAS

LICITACIÓN	"ADQUISICIÓN DE TARJETAS GIFTCARD DE ALIMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2026"
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

1. GENERALIDADES

En el contexto del Programa Social Canasta Familiar 2026 que desarrolla la Dirección de Desarrollo Comunitario a través del Departamento de Desarrollo Social, se requiere contratar la adquisición de **5.800 tarjetas tipo giftcard canjeables por alimentos**, año 2026.

2. DETALLE DEL REQUERIMIENTO

Se requiere la adquisición de tarjetas tipo giftcard canjeables por alimentos, que serán entregadas a personas carentes de recursos o en vulnerabilidad social, y/o acogidas al Programa Social Canasta Familiar 2026, de acuerdo al siguiente detalle:

CANTIDAD TARJETAS	VALOR UNITARIO TARJETAS	MONTO ADJUDICACIÓN	VALOR FINAL TARJETAS
1800	\$60.000 c/u	\$108.000.000.-	Valor unitario + bonificación
1.300	\$70.000 c/u	\$91.000.000.-	
2.700	\$80.000 c/u	\$216.000.000.-	
5.800	-	\$415.000.000.-	-

NOTA: El valor final de las tarjetas debe considerar el valor unitario informado en la presente tabla, más la bonificación ofertada por el adjudicatario.

2.1. BONIFICACIÓN DE LAS TARJETAS

Los oferentes deberán indicar en su oferta el porcentaje de bonificación sobre el valor unitario de las tarjetas. Cabe hacer presente que no se admitirán ofertas que propongan una bonificación inferior al 9%, de lo contrario serán declaradas inadmisibles.

2.2. PLAZO DE ENTREGA

La totalidad de las tarjetas deberán ser entregadas en un plazo no superior a 10 días hábiles contados desde el día siguiente a la aceptación de la orden de compra (la que no puede ser en un plazo superior a 48 horas hábiles desde su emisión).

Éstas deberán ser despachadas al Departamento de Desarrollo Social de la Municipalidad de Providencia, ubicada en Eliodoro Yáñez 1947, comuna de Providencia, Santiago, y ser entregadas al IMC.

2.3. ACTIVACIÓN Y VALIDEZ DE LAS TARJETAS

La totalidad de las tarjetas deberán estar "activas" para su utilización, a partir de la fecha de entrega a la IMC (Inspección Municipal de Contrato) y deberán tener una validez mínima de 365 días.



2.4. PUNTOS DE CANJE

Téngase en consideración que solo se aceptarán ofertas que propongan al menos 6 puntos de canje dentro de la Región Metropolitana, de los cuales 2 de ellos deben encontrarse dentro de la comuna de Providencia, de caso contrario serán declaradas INADMISIBLES. El Contratista deberá contar con puntos de canje de las tarjetas giftcard para facilitar el retiro de productos alimenticios, materia que será objeto de evaluación. Dichos puntos de canje deberán cumplir con el siguiente detalle, de lo contrario la oferta será declarada inadmisibile:

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

2.5. CONSIDERACIONES

- a) Las tarjetas deberán ser exclusivamente canjeables por alimentos, y **no por dinero u otros artículos**. De modo tal que, el Contratista deberá procurar operativamente restringir su uso, solo para los fines que se detallan en las presentes Bases Técnicas.
- b) Las tarjetas deberán tener una vigencia mínima de 365 días, por tanto, los primeros 15 días del séptimo mes y los últimos 15 días del décimo segundo mes, el contratista deberá enviar a la IMC un informe con el detalle del "Estado de Cobro" de las tarjetas el cual deberá señalar:
 - I. Número total de tarjetas entregadas.
 - II. Cantidad de tarjetas canjeadas a la fecha de solicitud del informe.
 - III. Cantidad de tarjetas pendientes de canje.
 - IV. Estadística general de compras.
- c) En caso de fallas de alguna tarjeta, ésta deberá ser reemplazada por el Contratista en un plazo no superior a 48 horas hábiles desde la notificación por parte de la IMC. A su vez, deberán contar con servicio de post venta para realizar bloqueo en casos de robo o pérdida.
- d) El Contratista deberá permitir el uso de la tarjeta tipo giftcard una o más veces hasta el consumo total del monto cargado, e **incluso acceder a promociones o descuentos vigentes del local o lugar de canje**.
- e) En caso de existir **saldos no utilizados** al termino del contrato, producidos por remanentes en las GiftCard, el oferente deberá restituir el monto de los saldos no utilizados, a nuevas tarjetas, cuyos montos, será designado por el IMC.

2.6. DISEÑO Y FORMATO DE LAS TARJETAS

El Contratista deberá enviar al IMC, previo a la entrega de las tarjetas, una propuesta de diseño a objeto de evaluación y aprobación respectiva. No obstante, lo anterior, las tarjetas deberán ser de la siguiente forma:

- Plástico resistente.
- N° de folio o código de barra correlativos.
- Indicar el monto cargado.
- Logo del Contratista y de la Municipalidad de Providencia, o solamente de esta última.
- Leyenda que indique que la presente tarjeta es exclusivamente canjeable por alimentos.



3. CONTRAPARTE DEL CONTRATO

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

Por su parte el Municipio encarga la Inspección de la presente contratación a la Dirección de Desarrollo Comunitario.



GALIT BARBOZA ALVAREZ
DIRECTORA (S) DESARROLLO COMUNITARIO

GGO/CPZ/FFM

INFORME TÉCNICO

Introducción.

La Municipalidad de Providencia requiere la adquisición 5.800 tarjetas Giftcard de alimentos para vecinos/as y adultos mayores vulnerables de la Comuna, del Programa Social Canasta Familiar 2026, según el siguiente detalle;

CANTIDAD TARJETAS	VALOR UNITARIO TARJETAS	MONTO ADJUDICACIÓN
1.800	\$60.000 c/u	\$108.000.000.-
1.300	\$70.000 c/u	\$91.000.000.-
2.700	\$80.000 c/u	\$216.000.000.-
5.800	-	\$415.000.000.-

Es relevante señalar que se efectuó un reajuste de \$5.000 por cada GiftCard de alimentos, en atención a la inflación y al aumento generalizado de los precios de bienes y servicios a nivel país, conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor (IPC), con el propósito de no afectar el poder adquisitivo de nuestros beneficiarios.

Asimismo, se registró un incremento de 450 GiftCard, por un valor unitario de \$80.000, destinadas a personas mayores en situación de vulnerabilidad de la comuna, con el objetivo de fortalecer su bienestar y acceso a una adecuada alimentación. Cabe destacar que este segmento de la población ha experimentado un crecimiento progresivo durante los últimos años, lo que ha generado un aumento sostenido en la demanda de este beneficio.

Finalmente, es importante precisar que durante el año 2025 se adquirieron un total de 5.350 GiftCard de alimentos, de manera anual, por un monto total de \$325.250.000, correspondiente al ID N° 2490-132-LR24, según el siguiente detalle:

GIFTCARD 2025

CANTIDAD TARJETAS	VALOR UNITARIO TARJETAS	MONTO ADJUDICACIÓN
1.800	\$55.000 c/u	\$99.000.000.-
1.300	\$65.000 c/u	\$84.500.000.-
2.250	\$75.000 c/u	\$168.750.000.-
5.350	-	\$352.250.000.-


CAROLINA FAUNDEZ ZAPATA
 JEFA DEPARTAMENTO DESARROLLO SOCIAL

CFZ
CFZ/FFM