

PROVIDENCIA, 12 FEB 2019

EX.N° 222 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, lo establecido en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y en el Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada;

**CONSIDERANDO:** Que mediante Memorandum N°2.806 de fecha 31 de Enero de 2019 de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la **“ADQUISICION DE UNIFORMES FORMAL SPORT FEMENINOS Y MASCULINOS PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA, AÑO 2019-2020”**.-

**DECRETO:**

- 1.- Apruébanse las Bases Administrativas y Bases Técnicas que regirán la propuesta pública para la **“ADQUISICION DE UNIFORMES FORMAL SPORT FEMENINOS Y MASCULINOS PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA, AÑO 2019-2020”**, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.-
- 2.- Llámase a propuesta pública para la **“ADQUISICION DE UNIFORMES FORMAL SPORT FEMENINOS Y MASCULINOS PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA, AÑO 2019-2020”**.-
- 3.- **PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), hasta las 12:00 horas del día 25 de Febrero de 2019.-
- 4.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), desde las 20:00 horas del día 5 de Marzo de 2019.-
- 5.- **ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** En Dirección de Secretaría Municipal (Avda. Pedro de Valdivia N°963), hasta las 13:30 horas del día 14 de Marzo de 2019.-
- 6.- **FECHA CIERRE RECEPCION DE OFERTAS:** A las 15:00 horas del día 14 de Marzo de 2019.-
- 7.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRONICA:** a las 16:00 horas del día 14 de Marzo de 2019.-
- 8.- **GARANTIA:** Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva y en primera instancia, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.N°69.070.300-9, por un monto de \$1.000.000.-, con vigencia hasta el 28 de Abril de 2019.-
- 9.- La responsable administrativo de esta licitación es doña **CAMILA JOSE PALACIOS PEREZ**, de la **SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION**.-
- 10.- Publíquese el llamado a propuesta pública, las Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Información de Compras y Adquisiciones de la Administración [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el día 12 de Febrero de 2019.-

HOJA N° 2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 222 / DEL AÑO 2019

11.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para la “ADQUISICION DE UNIFORMES FORMAL SPORT FEMENINOS Y MASCULINOS PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA, AÑO 2019-2020”, estará integrada por los siguientes funcionarios:

- JAIME RAFAEL PLA ESCOBAR  
RUT.N° [REDACTED]  
DIRECCION DE PERSONAS
- VIVIANA ANGELICA ROJAS LEIVA  
RUT.N° [REDACTED]  
DIRECCION DE PERSONAS
- DENISSE PAULINA LOPEZ SEPULVEDA  
RUT.N° [REDACTED]  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

  
PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
Alcaldesa (S)

  
RODRIGO RIELOFF FUENTES  
Secretario Abogado Municipal(S)



RZG/RRF/ENGE/vbl  
Distribución:  
Interesados  
Secretaría Comunal de Planificación  
Administración Municipal  
Dirección de Personas  
Dirección de Administración y Finanzas  
Dirección de Control  
Archivo  
Decreto en Trámite 479 /



Providencia

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Memorando N° 2806

Antecedente : No hay.

Materia : Solicita aprobación llamado a licitación pública para la "ADQUISICIÓN DE UNIFORME FORMAL SPORT FEMENINOS Y MASCULINOS PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA, AÑO 2019-2020".

PROVIDENCIA, 31 ENE. 2019

DE : PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : EVELYN MATTHEI FORNET  
ALCALDESA

*Secretaría Municipal  
Evelyn Mattei Fornet*

De acuerdo a lo establecido en el artículo 21 letra e) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, adjunto remito a Ud. expediente de licitación para el llamado a Propuesta Pública para la "ADQUISICIÓN DE UNIFORME FORMAL SPORT FEMENINOS Y MASCULINOS PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA, AÑO 2019-2020", para su consideración y trámites correspondientes.

De acuerdo a lo estipulado en el punto 5 "De la Comisión Evaluadora y evaluación de las ofertas", artículo N°11 de las Bases Administrativas, se designa a los siguientes funcionarios como integrantes de dicha comisión:

- Jaime Rafael Pla Escobar, Rut. N° [REDACTED], Dirección de Personas.
- Viviana Angélica Rojas Leiva, Rut. N° [REDACTED], Dirección de Personas.
- Denisse Paulina López Sepúlveda, Rut. N° [REDACTED], Secretaría Comunal de Planificación

El responsable administrativo de esta licitación es Camila Palacios Pérez, del Departamento de Licitaciones y Concesiones, y el responsable técnico es doña Paola Quezada Soto, de la Dirección de Personas.

Saluda atentamente a Ud.,

*[Signature]*  
PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
Secretaria Comunal de Planificación

*[Signature]*  
ARC/MCG/CFP

*[Signature]*  
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
DIRECCIÓN DE ASesoría JURÍDICA  
DIRECTOR  
V°B° Dirección Jurídica

*[Signature]*  
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
DIRECCIÓN DE CONTROL  
CONTRALOR  
V°B° Dirección Control

*[Signature]*  
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA  
V°B° Administración Municipal

*[Signature]*  
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
ALCALDESA(S)  
V°B° Alcaldesa  
CHILE

Distribución/

- Archivo correlativos 2018.
- Archivo "ADQUISICIÓN DE UNIFORME FORMAL SPORT FEMENINOS Y MASCULINOS PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA, AÑO 2019-2020".

V.B.  
337  
7-2-2019



Providencia

## LICITACIÓN PÚBLICA

### “ADQUISICIÓN DE UNIFORME FORMAL SPORT FEMENINOS Y MASCULINOS PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA, AÑO 2019-2020”

#### CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

Publicación en Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	12 de febrero de 2019
Presentación de consultas hasta las 12:00 horas a través del Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	25 de febrero de 2019
Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 20:00 horas a través del Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	05 de marzo de 2019
Entrega de Garantía de seriedad de la oferta, en Dirección de Secretaria Municipal (Pedro de Valdivia 963) hasta las 13:30 horas.	14 de marzo de 2019
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 15:00 horas.	14 de marzo de 2019
Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 16:00 horas.	14 de marzo de 2019

φ.

**BASES ADMINISTRATIVAS**

Licitación Pública	"ADQUISICIÓN DE UNIFORME FORMAL SPORT FEMENINOS Y MASCULINOS PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA, AÑO 2019-2020"
Financiamiento	Presupuesto Municipal

**1. GENERALIDADES****ARTÍCULO N°1 DE LA LICITACIÓN**

La Municipalidad de Providencia, en adelante **la Municipalidad**, requiere contratar la adquisición de **4.600 tarjetas tipo gift card** canjeables por vestuario, por concepto de **UNIFORME FORMAL SPORT** tanto para el personal femenino como masculino que labora en la Municipalidad de Providencia, para el período Otoño Invierno 2019-2020, como Primavera-Verano 2019-2020.

Las condiciones especiales de la presente licitación, las características y detalles de este servicio, serán las indicadas en las presentes Bases Administrativas y Técnicas; y serán publicadas a través de la plataforma del Portal Mercado Público [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en adelante el Portal. En este último se publicará el cronograma que regirá el proceso.

**ARTÍCULO N°2 TIPO DE CONTRATACIÓN**

La presente contratación se realizará bajo la modalidad **A SUMA ALZADA**, debiendo el oferente 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, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad en el plazo que se indique.

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

AÑO	TEMPORADA	VALOR UNITARIO POR TARJETA (A PAGAR POR EL MUNICIPIO)	CANTIDAD ESTIMADA DE TARJETAS DE VESTUARIO	MONTO TOTAL
2019	Otoño-Invierno	\$80.000	1.150	\$92.000.000
	Primavera-Verano	\$80.000	1.150	\$92.000.000
2020	Otoño-Invierno	\$80.000 + IPC	1.150	\$92.000.000 + IPC
	Primavera-Verano	\$80.000 + IPC	1.150	\$92.000.000 + IPC
<b>VALOR DISPONIBLE REFERENCIAL DE COMPRA POR 4.600 TARJETAS DE VESTUARIO</b>				<b>\$368.000.000</b>

**ARTÍCULO N°3 MARCO NORMATIVO DE LA LICITACIÓN**

La contratación se regirá por las condiciones, características y detalle de ejecución del contrato, establecidas en las presentes bases administrativas, bases técnicas, aclaraciones y las respuestas a las consultas, por los términos del contrato y demás antecedentes del proceso y, las normas de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios y su Reglamento contenido en el Decreto 250 del año 2004, del Ministerio de Hacienda. Supletoriamente, se les aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de ellas, las normas de Derecho Privado.

**ARTÍCULO N°4 REQUISITOS Y CONDICIONES DE LOS OFERENTES**

Podrán participar u ofertar en la presente licitación, las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que cumplan los requisitos establecidos en las presentes Bases Administrativas y Bases Técnicas y las normas de la Ley N° 19.886 y su Reglamento.



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

### ARTÍCULO N°5 DE LAS CONSULTAS Y ACLARACIONES

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

La Municipalidad además de dar respuesta a las preguntas formuladas, podrá efectuar a iniciativa propia, aclaraciones a las bases para precisar su alcance, así como para complementar, cambiar o interpretar algún elemento de su contenido que a su juicio no haya quedado suficientemente claro y/o dificulte la obtención de buenas propuestas. Estas aclaraciones se pondrán a disposición de los proponentes a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Las respectivas aclaraciones que se realicen, a solicitud del municipio o en respuesta a consultas de los interesados, pasarán también a formar parte integrante de las bases administrativas y técnicas.

Será responsabilidad y obligación del oferente revisar el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) durante todo el proceso, no pudiendo alegar desconocimiento de la información publicada. En este sentido, el sólo hecho de la presentación de la oferta significará el estudio, aceptación y adhesión por parte del proponente de las presentes bases y de los antecedentes que la acompañan.

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

### ARTÍCULO N°6

Para que una oferta se considere válida, deberá hacerla en español y cumplir con las disposiciones establecidas en estas Bases. Asimismo, la presentación de las ofertas implica para quien las haga, el reconocimiento de los antecedentes y condiciones establecidas en las presentes Bases y su aceptación total, pura y simple, para todos los efectos legales.

## 3. DE LOS ANTECEDENTES PARA PRESENTAR LAS OFERTAS

### ARTÍCULO N°7

Los oferentes ingresarán al Portal los documentos que se indican a continuación en los acápites A (antecedentes administrativos), B (antecedentes técnicos) y C (oferta económica), hasta la fecha y hora indicada en el cronograma de licitación. **Se aceptará sólo una oferta por oferente en el Portal, de lo contrario se declarará inadmisibles la oferta.**

### A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

✓ EN FORMA DIGITAL O FÍSICA (dependiendo del instrumento):

A.1.	<p><b>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA</b></p> <p>Para participar del presente proceso licitatorio se considera como requisito de admisibilidad de las ofertas la presentación de una "garantía de seriedad" de ésta. Se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida, efectiva y en primera instancia, que podrá otorgarse física o electrónicamente considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EN FORMA DIGITAL:</b> En los casos en que se otorgue una garantía electrónica, ésta deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y deberá ser ingresada antes de la fecha y hora de cierre del proceso, dentro de los Anexos Administrativos de la oferta a través de la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, debiendo ser del todo legible, incluyendo su código de validación y/o verificación.</li> <li>• <b>EN FORMA FÍSICA:</b> Si la garantía de seriedad de la oferta no fuera electrónica, el proponente deberá hacerla llegar de forma "física" (dentro de un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la licitación en el anverso) a la Secretaría Municipal, ubicada Pedro de Valdivia N°963, Providencia, hasta las 13:30 horas de la "FECHA DE CIERRE" del proceso en el Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</li> </ul>
------	--



<b>Cualquiera sea la garantía, deberá ser tomada por el oferente, de acuerdo al siguiente detalle:</b>	
<b>Emitase a favor de</b>	Municipalidad de Providencia
<b>Rut</b>	69.070.300-9
<b>Por un monto igual</b>	<b>\$ 1.000.000 (un millón de pesos).</b>
<b>Con la siguiente glosa según corresponda</b>	Para garantizar la seriedad de la oferta de la licitación pública "ADQUISICIÓN DE UNIFORME FORMAL SPORT FEMENINOS Y MASCULINOS PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA, AÑO 2019-2020".
<b>A ser presentada en (SOLO PARA GARANTÍA FÍSICA) LA</b>	Dirección de Secretaría Municipal, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, comuna de Providencia. Los Oferentes deberán tener presente que el horario para la entrega del documento es de lunes a jueves de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 17:30 horas y el día viernes de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 16:30 horas.
<b>Validez</b>	La Garantía citada deberá tener una vigencia hasta el <b>28 de Abril de 2019.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Este documento será revisado por la Comisión de Apertura y posteriormente será enviado a Tesorería Municipal para su verificación y resguardo.</li> <li>• La autenticidad del documento presentado podrá ser validada por el Tesorero Municipal en el Banco, Compañía Aseguradora o Institución de Garantía Recíproca respectiva.</li> </ul>	
<b>Devolución de las garantías</b>	<p>Los documentos de garantía de Seriedad de la Oferta serán devueltos (sin intereses ni reajustes) en la Tesorería Municipal de Providencia (ubicada en Pedro de Valdivia N°963) a quienes sus ofertas:</p> <p>a) Hayan sido declaradas inadmisibles en el Acto de Apertura de Ofertas, a partir del quinto día hábil después de la Apertura Electrónica de la licitación en el Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</p> <p>b) A quienes habiendo pasado a la etapa de evaluación y su oferta no resultara favorecida (no se propusiera su adjudicación), se les devolverá al quinto día hábil, después de publicado el Decreto que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adjudica la licitación,</li> <li>- Declara desierta la licitación,</li> <li>- Revoca la licitación, según corresponda.</li> </ul> <p>Todo ello a excepción del oferente que obtuviera el 2° lugar en la evaluación (segundo mejor puntaje o calificación) a quién se le devolverá una vez firmado el contrato por parte del proveedor adjudicado.</p>

✓ **SOLO EN FORMA DIGITAL:**

Los oferentes deberán adjuntar en forma electrónica, ingresando al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) como **antecedentes administrativos**, los siguientes documentos e información solicitada en los formularios:

- |            |  |
|------------|--|
| <b>A.2</b> | <b>FORMULARIO N°1 "INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE"</b> , debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente se individualiza.   |
| <b>A.3</b> | <b>FORMULARIO N°2 "RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE SOCIEDADES OFERENTES"</b> , si el oferente es persona jurídica, debidamente firmado por el oferente o el representante legal respectivo.   |
| <b>A.4</b> | <b>EN CASO DE SER EL OFERENTE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP).</b><br>Se deberá informar el nombre de las sociedades de ésta y adjuntar el Formulario N°1 el que deberá ser debidamente completado y firmado por cada miembro de la UTP.<br>Además, se deberá adjuntar el documento que formaliza la unión y dé cuenta del acuerdo para participar bajo esta modalidad de acuerdo al artículo 67 bis, del Reglamento de la Ley N° 19.886.- en la presente licitación. En caso que la oferta sea mayor o igual a 1.000 UTM, dicho acuerdo deberá entregarse como Instrumento Público al momento de la firma del Contrato. |
| <b>A.5</b> | <b>CERTIFICADO DE ANTECEDENTES LABORALES Y PREVISIONALES</b> , emitido por la Dirección del Trabajo que acredite el comportamiento en materia de multas aplicadas y deudas previsionales que el oferente registra al momento de efectuar el trámite, el que debe estar vigente a la fecha de apertura de la propuesta (Formulario F-30).   |
| <b>A.6</b> | <b>FORMULARIO N°3 "DECLARACIÓN JURADA SIMPLE"</b> , debidamente firmado por el oferente (si es persona natural) o el representante legal (en caso de ser persona jurídica), la cual incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Declaración de no haber sido condenado</b>, 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</li> </ul>                     |



	<p>Públicas).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Declaración de no tener las inhabilidades</b> establecidas en el inciso 6º, del artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas (relativas a las vinculaciones de parentesco) y;</li> <li>• <b>Declaración de no estar la persona jurídica</b> 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.</li> </ul>
--	--

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

Todos los documentos y certificados solicitados, deberán estar vigentes a la fecha de recepción y apertura de las ofertas, con excepción de los antecedentes que acreditan la experiencia.

**B. ANTECEDENTES TÉCNICOS**

Los oferentes deberán adjuntar en forma electrónica, ingresando al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) como **antecedentes técnicos**, los siguientes documentos e información solicitada en los formularios:

<b>B.1</b>	<p><b>FORMULARIO N°4 "ESTABLECIMIENTOS DE CANJE DE TARJETAS GIFT CARD"</b>, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el proponente deberá señalar la cantidad de locales o sucursales donde se podrán canjear las tarjetas y su ubicación.</p> <p>Cabe destacar que se ha establecido una cantidad mínima de <b>10 puntos</b> de canje dentro de Región Metropolitana, por lo que en caso de ofertar un menor número implicará que la oferta será declarada <b>inadmisible</b>.</p> <p>En caso de informar locales fuera de la Región Metropolitana, éstos no serán contabilizados en la evaluación.</p> <p style="text-align: center;"><b>***LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO, HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</b></p>
------------	--

**C. OFERTA ECONÓMICA**

**I. OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL [WWW.MERCADOPUBLICO.CL](http://WWW.MERCADOPUBLICO.CL)**

El Proveedor para efectos de ingresar su oferta a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), deberá hacerlo por **\$1 (peso)**.

II. El oferente además deberá adjuntar en forma electrónica, ingresando al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) como **anexo económico**, el siguiente formulario, documento y/o información:

<b>C.1</b>	<p><b>FORMULARIO N°5 "CARTA OFERTA"</b>, debidamente firmado por el oferente o su representante legal. A través del cual el proponente indicará la bonificación sobre los \$80.000 definidos por el Municipio.</p> <p>Se deja de manifiesto que la bonificación de las tarjetas gift cards a adquirir, se deberá expresar en porcentajes (e incluir todos los costos directos e indirectos, según se detalla más adelante).</p> <p>Cabe destacar que el porcentaje "mínimo" de bonificación para participar del presente proceso es de <b>20%</b>, de lo contrario implicará que la oferta sea declarada <b>inadmisible</b>, por parte de la Comisión Evaluadora.</p> <p>A su vez, deberá seleccionar el tipo de documento que emitirá en cada estado de pago.</p> <p style="text-align: center;"><b>***LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO, HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</b></p>
------------	---

Los oferentes, en el valor de su oferta, deberán considerar todos los gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento del contrato. A vía sólo enunciativa se considerarán todos los gastos generales, impuestos, despachos, garantías, utilidades, como asimismo derechos notariales y en general, todo gasto necesario para la correcta ejecución del servicio.

Conforme a lo anterior, el Contratista no tendrá derecho a cobrar ningún tipo de gasto extraordinario con ocasión adecuado cumplimiento del contrato.

Todos los antecedentes que forman parte de la presente propuesta, ya sean bases administrativas, bases técnicas, entre otros, deben ser considerados complementarios entre sí.



Los oferentes deberán presentar en formato digital todos sus antecedentes, manteniendo la estructura contenida en formularios adjuntos, sin modificar ni agregar partidas a las indicadas en él, entendiéndose como estructura, todas y cada una de las partidas, su ítem y su unidad. El incumplimiento de esta indicación hará incurrir al oferente en falta y podrá ser declarada su oferta inadmisibles o no obtendrá el puntaje otorgado en el criterio Cumplimiento de los Requisitos Formales.

#### 4. DEL ACTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS

##### ARTÍCULO N°8 DE LA INDISPONIBILIDAD DEL PORTAL Y OTROS

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

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

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

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

##### ARTÍCULO N°9 DE LA COMISIÓN Y EL PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS

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

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

En este acto se verificará la existencia de los documentos solicitados en el artículo N°7 de las presentes Bases, dejándose constancia en el Acta. El contenido de los mismos se analizará durante el período de evaluación de las ofertas. La Comisión de Apertura se limitará a abrir los archivos digitales y a verificar el contenido de ellos, pero en ningún caso podrán calificarlos, con excepción de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Se revisará, en primer lugar, el sobre que contiene el documento de garantía. Si ésta no cumpliera con los requisitos solicitados en el artículo N°7, letra A.1, o no fuese presentada, se declarará inadmisibles y no se abrirá la oferta correspondiente. En el caso de las Garantías Electrónicas, éstas serán revisadas a través del portal.

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

##### ARTÍCULO N°10

La inexistencia de cualquier antecedente requerido en el artículo N°7 (siempre y cuando no se refiera a alguno de aquellos antecedentes en que se señaló expresamente que su presentación constituyen un requisito de admisibilidad de las ofertas), quedará registrado en el Acta de Apertura Municipal, siendo posteriormente la Comisión de



Evaluación quien tendrá la facultad de decidir si, debido a la naturaleza de la omisión o inexistencia de algún antecedente, se declarará inadmisibile la oferta o se le solicitará a través del foro "Aclaraciones Ofertas" la información faltante u omitida, no obteniendo el puntaje otorgado en el criterio Cumplimiento de los Requisitos Formales.

Se deja expresa constancia que respecto de los antecedentes señalados en el artículo N°7 letras B y C, la Comisión Evaluadora estará facultada para solicitar **aclaraciones**, que en ningún caso y de ningún modo constituyan una modificación a la oferta técnica o económica del proponente.

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

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

**ARTÍCULO N°11 DE LA COMISIÓN EVALUADORA**

La evaluación de las ofertas se realizará a través de una Comisión Evaluadora, encargada de estudiar, analizar y calificar las ofertas, constituida por **dos funcionarios de la Dirección de Personas y un funcionario de la Secretaría Comunal de Planificación**, quienes emitirán el Informe de Evaluación.

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

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

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

Para tales efectos, se utilizará el foro "Aclaración Ofertas", de la plataforma del Portal, mediante la cual, la Comisión Evaluadora deberá otorgar a los oferentes un plazo que estime conveniente según la complejidad de la rectificación o aclaración. El plazo que otorgue dicha comisión no podrá ser superior a 5 días y se contarán desde la notificación en el Portal. La no rectificación de los vicios u omisiones en el plazo otorgado por la Comisión, facultará a ésta para declarar la respectiva oferta inadmisibile o no otorgar el puntaje otorgado en el criterio Cumplimiento de los Requisitos Formales.

La evaluación de las ofertas se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

CRITERIO	POND.	DETALLE Y FÓRMULA DE CÁLCULO
OFERTA ECONÓMICA	90%	<p><b>Bonificación Tarjeta Gift Card</b></p> <p>Se entregará el total del puntaje a la oferta (impuestos incluidos) que ofrezca mayor porcentaje de <b>bonificación por unidad</b> para cada tarjeta gift card de \$80.000, de acuerdo a lo reportado en <b>Formulario N°5</b> y según la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <math display="block">\frac{\% \text{ Bonificación oferente}}{\text{Mejor \% Bonificación}} \times 100</math> </div> <p><b>TOTAL PUNTAJE 1 = (Puntaje) x 0,90</b></p> <p>El porcentaje de bonificación no podrá ser inferior al 20%, de lo contrario la oferta se declarará inadmisibile.</p>



CRITERIO	POND.	DETALLE Y FÓRMULA DE CÁLCULO						
<b>ESTABLECIMIENTOS DE CANJE</b>	9%	<p><b>N° de Establecimientos para Canje de Tarjetas y su Ubicación</b>                      Se evaluará si el oferente cuenta con establecimientos para canje de las tarjetas tipo gift card, y su ubicación dentro de la Región Metropolitana, lo cual será evaluado en conformidad a lo informado en <b>Formulario N°4</b> y según la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <math display="block">\frac{\text{N° de establecimientos oferente} \times 100}{\text{Mayor N° de establecimientos}}</math> </div> <p>TOTAL PUNTAJE 2 = (Puntaje) x 0,09</p> <p><b>Aquella oferta que presente un número de establecimientos inferior a 10, será declarada inadmisibile. Para contabilizar el número de establecimientos sólo se considerarán los ubicados dentro de la Región Metropolitana.</b></p>						
<b>CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS</b>	1%	<p><b>Cumplimiento de los Requisitos Formales de Presentación de la Oferta (1%)</b>                      Será determinado por la Comisión de Evaluación durante el estudio y análisis de las ofertas presentadas, asignando el puntaje que a continuación se detalla:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">Detalle</th> <th style="width: 20%;">Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ofertas que estén planteadas en forma clara, precisa y completa, de manera que la Comisión Evaluadora no requiera buscar antecedentes adicionales o solicitar aclaraciones o complementar los antecedentes vía foro inverso en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> <tr> <td>Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </tbody> </table> <p>TOTAL PUNTAJE 4 = (Puntaje Tabla) x 0,01</p>	Detalle	Puntaje	Ofertas que estén planteadas en forma clara, precisa y completa, de manera que la Comisión Evaluadora no requiera buscar antecedentes adicionales o solicitar aclaraciones o complementar los antecedentes vía foro inverso en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .	100	Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.	0
Detalle	Puntaje							
Ofertas que estén planteadas en forma clara, precisa y completa, de manera que la Comisión Evaluadora no requiera buscar antecedentes adicionales o solicitar aclaraciones o complementar los antecedentes vía foro inverso en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .	100							
Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.	0							

**ARTÍCULO N°12 DEL INFORME DE LA COMISIÓN EVALUADORA**

La Comisión Evaluadora elaborará el respectivo Informe, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 40 bis del Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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

**6. DE LA ADJUDICACIÓN**

**ARTÍCULO N°13**

La Municipalidad realizará la adjudicación de la licitación, a la oferta que estime más conveniente a los intereses de la Municipalidad, siendo éste el que, de acuerdo a los resultados de la evaluación, obtenga mayor puntaje final conforme a la Metodología y Pauta de Evaluación indicada en el artículo N°11 de las presentes bases.

Los oferentes se obligan a mantener vigente el valor de su oferta por el plazo de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta señalado en el artículo N°7 letra A.1.

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

- 1 Al mejor puntaje en la Oferta Económica.
- 2 Al mejor puntaje en Establecimientos de Canje.
- 3 Al mejor puntaje en el Cumplimiento Requisitos Formales de Presentación de la Oferta
- 5 A la oferta que fue ingresada primero al portal Mercado Público (según Comprobante de Ingreso de la Oferta).

Por tratarse de un servicio que involucra un monto superior al equivalente a 500 UTM, se requerirá el acuerdo del Concejo Municipal, para adjudicar la licitación.

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

*φ.*



**ARTÍCULO N°14**

La Municipalidad podrá declarar **desierta** la licitación, a través del portal de compras públicas, en los casos previstos en el Artículo N°9 de la Ley 19.886.

Podrá además declarar **inadmisible** las ofertas cuando no cumplan con los requisitos establecidos en las Bases. Además, rechazará las ofertas si el Concejo Municipal no aprueba la proposición de adjudicación, de acuerdo al Artículo N°65, letra j), de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

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

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

**ARTÍCULO N°15 DE LA 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 siguientes casos:  
Si el proveedor adjudicado:

- Desistiera de la celebración del contrato.
- Se encontrara inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4° de la Ley 19.886 y art. 92 de su Reglamento, al momento de la firma del contrato.
- No presentara la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- No entregara todos los documentos requeridos en las Bases para firmar el contrato.
- No suscribiera el contrato dentro del plazo establecido en las presentes Bases Administrativas, por causas imputables a éste.
- Se comprobara la falsedad de alguno de sus antecedentes (sean éstos los utilizados para ofertar y/o para contratar).

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

**7. DEL CONTRATO**

**ARTÍCULO N°16 VALOR DEL CONTRATO**

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

AÑO	CANTIDAD ESTIMADA DE TARJETAS DE VESTUARIO	MONTO TOTAL
2019	2.300	\$184.000.000
2020	2.300	\$184.000.000 (*)

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

Cabe mencionar, que las tarjetas gift card deberán ser extendidas con la bonificación (en pesos) de acuerdo al porcentaje indicado en su oferta según **Formulario N°5**, lo que no afectará el monto del valor de contrato.

**ARTÍCULO N°17 DE LA PREPARACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO**

El contrato será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad de conformidad a lo establecido en las presentes bases administrativas, bases técnicas y demás antecedentes de la licitación, aclaraciones y las respuestas



a las consultas, si las hubiese, y oferta del adjudicatario.

El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del **quinto día hábil** siguiente a la fecha de notificación del Decreto de Adjudicación, publicado en el Portal. Para lo anterior, deberán acudir a la Dirección Jurídica dentro del plazo establecido.

El atraso del adjudicatario en la suscripción del contrato, en la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en la entrega de los antecedentes para contratar y otros antecedentes solicitados por la Dirección Jurídica, por causas imputables a éste, facultará a la Municipalidad para dejar sin efecto la adjudicación y hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, pudiendo ésta readjudicar la licitación en el orden de prelación establecido en el Informe de Evaluación, sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda adoptar por los perjuicios irrogados a sus intereses.

#### ARTÍCULO N°18 DE LAS FORMALIDADES DEL CONTRATO

- Para todos los efectos legales emanados del contrato que se celebre, el adjudicatario deberá fijar su domicilio en la ciudad de Santiago.
- El contrato estará afecto a los impuestos que exige la ley, los que serán de cargo y costo del adjudicatario.
- Por tratarse de una contratación superior a las 1.000 UTM, el contrato deberá protocolizarse en una Notaría Pública, siendo de cargo del adjudicatario los gastos que se originen.
- Las modificaciones de contrato si las hubiere, dentro del transcurso del mismo, se perfeccionarán en la misma forma establecida para el contrato original.

#### ARTÍCULO N°19 DE LA DOCUMENTACIÓN PARA CONTRATAR

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

- Si es persona jurídica, al momento de la firma del contrato, deberá acompañar copia de la documentación que acredite su constitución legal, (escritura pública de constitución y modificación de sociedad y protocolización del extracto social y su inscripción en el Registro de Comercio y publicación del mismo en el Diario Oficial dentro del plazo legal, certificado de vigencia de la sociedad otorgado a la fecha con notas marginales) y la personería del representante legal. Para el caso en que exista un texto refundido, deberán acompañarse los citados documentos sólo a partir de dicho texto. **No será necesario acompañar estos documentos si ellos se encuentran disponibles en el Registro Público de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas.**
- Las personas jurídicas extranjeras deberán presentar los documentos que acrediten su constitución y sus modificaciones, conforme a la legislación del país de origen, debidamente legalizados según cualquiera de las formas señaladas en el Artículo 345 del Código de Procedimiento Civil. Además, tendrá la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución del mismo.
- Entregar la garantía por fiel y oportuno cumplimiento del contrato a que se refiere el artículo N°20 de las presentes bases administrativas.
- Presentar los antecedentes requeridos en el Artículo N°7, puntos **A.5 y A.6**, en caso que no estén disponibles en el Registro Público de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas.
- En caso de Unión Temporal de Proveedores, entregar instrumento público que la materializa.

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

### 8. DE LA GARANTÍA DEL CONTRATO

#### ARTÍCULO N°20 GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el adjudicatario deberá reemplazar la garantía de seriedad de su oferta por una garantía o caución de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y sus obligaciones considerando las normas comunes detalladas en el artículo N°7, letra A.1, de las presentes bases. Cualquiera sea la garantía, deberá ser tomada por el oferente, a la vista e irrevocable que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, emitida a nombre de la Municipalidad de Providencia y de acuerdo al siguiente detalle:



<b>Emitase a favor de</b>	Municipalidad de Providencia
<b>Rut</b>	69.070.300-9
<b>Por un monto equivalente al</b>	<b>10% del valor total del contrato expresado en pesos chilenos.</b>
<b>Con la siguiente glosa según corresponda</b>	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, de (nombre completo del adjudicatario) por la "ADQUISICIÓN DE UNIFORME FORMAL SPORT FEMENINOS Y MASCULINOS PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA, AÑO 2019-2020".
<b>A ser presentada en</b>	En la Dirección Jurídica, ubicada en calle Eliodoro Yáñez N°1919 (Pedro de Valdivia N°963).
<b>Validez</b>	Su vigencia será el plazo del contrato, aumentado en 90 días corridos. Sin perjuicio de lo anterior esta garantía podrá ser reemplazada al segundo año por el saldo insoluto del contrato, antes de 30 días del vencimiento de la vigente. Aquella que corresponda al segundo año de la vigencia del contrato se deberá extender en a lo menos 90 días corridos más desde la fecha de conclusión del mismo.

En caso de entregar una Póliza de Garantía, ésta deberá contener la siguiente información: "**póliza de garantía de cumplimiento de contrato en general y de ejecución inmediata**" o "**póliza de garantía para organismos públicos, de carácter irrevocable y de ejecución inmediata**", para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato por el mismo monto y vigencia señalados precedentemente. Además, se deberá dejar establecido que sus cláusulas especiales de arbitraje no son aplicables, para este caso, y que las multas y demás cláusulas penales del contrato quedan cubiertas por la póliza.

Asimismo, el adjudicatario deberá adjuntar a la póliza una comunicación escrita en que señale el domicilio al que deberá notificarle la Municipalidad en caso de tener la necesidad de hacerla efectiva. Se deja expresamente establecido que no son aplicables las cláusulas de arbitraje, siendo los tribunales de justicia los que tendrán la competencia de resolver cualquier conflicto entre el Municipio, la Compañía Aseguradora y el Contratista.

#### ARTÍCULO N°21

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica y entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, el adjudicatario deberá otorgar mandato a la Municipalidad, tan amplio como en Derecho se requiera, para que ésta pueda ejercer los derechos que emanen de los instrumentos señalados en el artículo N°20 precedente, incluyendo la facultad de cobrar y percibir los montos señalados en el instrumento respectivo. Este mandato estará vigente durante todo el plazo del contrato hasta su total y completa prestación.

#### ARTÍCULO N°22

En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones y responsabilidades que le impone el contrato, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna. La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato solicitada en el artículo N°20, caucionan también el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del Contratista y/o Subcontratista.

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

#### ARTÍCULO N°23 DE LA INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL CONTRATO (IMC)

La Inspección Municipal del Contrato, en adelante la IMC, estará a cargo de la **Dirección de Personas**. El o los funcionarios que se designen a cargo del servicio serán nombrados mediante Decreto Alcaldicio.

El IMC llevará un Libro de Control de Contrato y en él se anotarán a lo menos los siguientes antecedentes:

- Fecha de inicio del contrato.
- Todas las observaciones e instrucciones del IMC, incluyendo la aplicación de multas.
- Las respuestas, descargos y observaciones del Contratista.
- Órdenes de Compra emitidas.
- Otras observaciones que se establezcan en las bases como órdenes, plazos, etc.

Toda anotación y exigencia de parte del IMC deberá registrar a cabalidad el desarrollo de ésta. Es decir, la



exigencia debe ser respondida por el contratista aclarando o justificando los hechos y si procede ejecutando otras acciones correctivas.

Se considerará una notificación al Contratista el envío de correos electrónicos y/o cualquier anotación en el Libro de Control de Contrato, aun cuando éste no haya firmado su recepción conforme, entendiéndose que es su responsabilidad o la del supervisor del contratista acreditado ante la IMC, revisar y firmar el Libro, a objeto de ver las novedades suscitadas y revisar constantemente el correo electrónico, al igual que tomar las acciones correctivas que deberá evaluar la IMC. De esta forma, el supervisor encargado del contrato deberá contar permanentemente con correo electrónico institucional habilitado y equipo de telefonía móvil con acceso a internet.

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

Sin perjuicio de lo anterior, la IMC tendrá además las atribuciones y obligaciones establecidas en el Decreto Alcaldicio N°806, de fecha 08/05/2017, que aprueba el "Instructivo para el Control de Contratos de Obras, de Concesión, de Servicios, de Proyectos o Consultorías".

#### **ARTÍCULO N°24**

Suscrita el Acta de Inicio de los Servicios, el contratista deberá entregar al IMC una copia firmada por el Contratista y subcontratista, del Anexo V del Reglamento N°110 para "Empresas Contratistas y Subcontratistas Prestadoras de Servicios de la Municipalidad de Providencia", donde conste la recepción y toma de conocimiento de dicho Reglamento. Será responsabilidad del IMC, remitir obligatoriamente estos documentos al Departamento de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección de Emergencias Comunes y Seguridad Interna.

### **9. DE LAS MODIFICACIONES AL CONTRATO**

#### **ARTÍCULO N°25 AMPLIACIONES O DISMINUCIONES DE SERVICIOS**

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 pactados en el **Formulario N°5**.

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 Artículo N°20 de las presentes Bases, con una vigencia del plazo del contrato más 90 días corridos después de la Recepción del Servicio.

En caso de que dichos aumentos sumados sean iguales o inferiores a las 100 UTM, se entenderán cubiertos por la garantía vigente.

Tratándose de disminuciones del contrato (independiente del monto), el contratista podrá si lo requiere, 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.

### **10. DEL REAJUSTE**

#### **ARTÍCULO N°26**

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



SISTEMA DE REAJUSTE	FRECUENCIA	FECHA DE APLICACIÓN
POR VARIACIÓN DEL IPC	Anual	Una vez transcurridos los primeros 12 meses de vigencia del contrato.

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

## 11. DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONTRATO

### ARTÍCULO N°27

#### a) Etapa de la Oferta (durante la licitación):

El proponente deberá ofertar a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) un valor de \$1, ya que su oferta económica real deberá ser presentada a través del **Formulario N°5**, correspondiente al porcentaje de bonificación que se aplicará a cada tarjeta gift card de \$80.000 (dicho monto por tarjeta será reajustado una vez transcurridos los 12 meses de contrato, y a éste se aplicará nuevamente el porcentaje de bonificación informado).

#### b) Etapa de la adjudicación:

Una vez aprobada la propuesta de adjudicación se procederá con la suscripción del correspondiente contrato, posterior a dicho acto se emitirá una primera Orden de Compra a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), la cual será por el valor de \$1 (ello en atención a que la oferta a través de la plataforma durante la etapa de postulación fue por ese mismo valor).

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

- i. Posterior a la emisión de la primera Orden de Compra (por \$1), la Dirección de Personas podrá comenzar a realizar sus requerimientos de tarjetas gift cards mediante **Orden de Pedido** enviada a través de correo electrónico al proveedor y/o se instruirá a través del Libro de Control de Contrato, por cada temporada y según la siguiente programación referencial:

TEMPORADA	MES DE REQUERIMIENTO	CANTIDAD DE TARJETAS	VALOR BASE TARJETA AÑO 1 (2019)	VALOR BASE TARJETA AÑO 2 (2020)
Otoño-Invierno	ABRIL	1.150	\$80.000	\$80.000 + IPC
Primavera-Verano	OCTUBRE	1.150	\$80.000	\$80.000 + IPC

- ii. La IMC emitirá una Orden de Compra **por cada temporada** de acuerdo a la cantidad de tarjetas requeridas. Dentro de 5 días hábiles de dicho acto la IMC enviará al contratista la nómina final de beneficiarios de las tarjetas  
Las tarjetas requeridas deberán ser entregadas a la IMC en un plazo no superior a 15 días hábiles desde el día siguiente a la emisión de la Orden de Compra.
- iii. Al momento de la entrega de las tarjetas el contratista deberá traer consigo:
  - Guía de Despacho o Acta que respalde la entrega de las tarjetas, con la correspondiente copia de la Orden de Pedido mediante correo electrónico o solicitud por Libro de Control de Contrato a través de la cual se realizaron las peticiones por parte del municipio.
  - Ambos documentos deberán ser firmados y timbrados por el Inspector Municipal del Contrato (IMC) en señal de haber recibido conforme todo lo solicitado.
  - Ambas partes deberán quedarse con una copia de los documentos firmados.
- iv. Posteriormente el proveedor podrá solicitar el pago respectivo, siendo requisito para ello la aceptación de la Orden de Compra, dentro de 48 horas hábiles siguientes a su emisión.

## 12. DE LOS PAGOS

### ARTÍCULO N°28

El pago de los servicios contratados se realizará de forma periódica a partir de los requerimientos de la IMC, y al número de tarjetas gift card recibidas de manera conforme, de acuerdo al procedimiento anteriormente detallado.



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

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

No se dará curso al pago en tanto no se cumpla con la presentación de toda la documentación indicada en el artículo N°29 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 Servicio según lo indicado en las Bases Técnicas.

El IMC podrá solicitar la documentación y/o información adicional que estime pertinente para proceder a gestionar los pagos.

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

### ARTÍCULO N°29 DOCUMENTACIÓN PARA PROCEDER AL PAGO DE LOS SERVICIOS

La IMC deberá elaborar Memorando que cuente con las visaciones y autorizaciones correspondientes, en señal de conformidad de los servicios y montos facturados, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

- **FACTURA O BOLETA ELECTRÓNICA O FACTURA O BOLETA EN SOPORTE PAPEL ORIGINAL Y COPIA**, extendida a nombre de la Municipalidad de Providencia, Rut. 69.070.300-9, Pedro de Valdivia N°963, Providencia, según normativa del S.I.I. En el caso que el Contratista emita Factura Electrónica, deberá enviar dicho documento al correo de la IMC (Circular N° 4 de 25 de marzo de 2015 de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Providencia).
- **COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA POR TEMPORADA**, la cual deberá encontrarse en estado aceptada por el proveedor.
- Detalle con la recepción conforme de las tarjetas gift card, asociadas al pago.
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Control de Contrato, durante el período que comprende el Estado de Pago.

Mismo procedimiento se efectuará en caso, de solicitudes adicionales por concepto de aumentos de contrato, de acuerdo a lo establecido en el artículo N°25 de las presentes bases. Para lo cual deberá presentar la copia del folio del Libro de Control de Contrato con la solicitud respectiva y la Orden de Compra aceptada por el proveedor, la cual se emitirá de manera independiente a la del pedido programado.

## 13. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

### ARTÍCULO N°30

- a) Será responsabilidad exclusiva del Contratista la correcta ejecución del contrato de conformidad con establecido en las Bases Administrativas y Bases Técnicas, oferta presentada e instrucciones del IMC.
- b) El Contratista se obliga a rehacer sin costo alguno para la Municipalidad y en el más breve plazo cualquier trabajo mal ejecutado o incompleto a juicio de la Municipalidad, no obstante, la aplicación de la multa correspondiente. Esta responsabilidad que se mantendrá hasta 30 días corridos después de efectuada la Recepción del Servicio. Esta obligación no exime al Contratista de la responsabilidad civil que le corresponde durante el plazo que establece la Ley.
- c) Acusar recibo de cualquier comunicación o instrucción que se efectúe desde la Municipalidad debiendo atender ésta en el plazo que le señale la IMC por escrito (correo electrónico o Libro de Control de Contrato).
- d) Informar oportunamente a la Municipalidad de las dificultades o impedimentos detectados que puedan afectar potencialmente al buen cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
- e) Entregar reportes con estado de cobro de las tarjetas gift card correspondiente a cada temporada en las siguientes fechas: 30 de junio y 31 de diciembre de cada año.
- f) Dar cumplimiento a todas las leyes, decretos, reglamentos y en general, norma legal, reglamentaria, medioambiental y/o administrativa, que tenga relación con el servicio objeto de esta licitación.



### ARTÍCULO N°31 DE LA DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR Y OBLIGACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL CONTRATO

El Contratista deberá designar un **encargado o supervisor**, una vez adjudicada la licitación, para que la IMC tenga contacto y vele por el correcto desarrollo del contrato, quien deberá contar con un correo electrónico institucional.

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

### ARTÍCULO N°32

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

## 14. DE LA SUBCONTRATACIÓN

### ARTÍCULO N°33

El Contratista, por la naturaleza de las presentes contrataciones, no podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato, en los términos establecidos en el artículo N°76 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas

### ARTÍCULO N°34

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

## 15. DE LOS PLAZOS

### ARTÍCULO N°35 DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del presente contrato corresponderá a 24 meses y comenzará a contabilizarse a partir de la firma del Acta de Inicio del Servicio entre la IMC, el Director de Personas y el Contratista; lo cual ocurrirá con posterioridad a la suscripción del contrato. A su vez ésta estará compuesta por 4 temporadas:

- 2 temporadas Otoño-Invierno.
- 2 temporadas Primavera-Verano.

## 16. DE LAS MULTAS

### ARTÍCULO N°36

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

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

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

♀



Vencido el plazo sin presentar descargos, se confirmará la aplicación de la multa, a través de memorando del Director de Personas, y se notificará al Contratista mediante la anotación en el Libro de Control de Contrato.

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

Encontrándose ejecutoriadas las multas aplicadas, el Contratista se encontrará obligado al pago de la misma en Tesorería Municipal -utilizando para efectos de conversión de la UTM el valor asociado al mes en el cual se efectuará el pago de la multa respectiva-, y su comprobante deberá ser presentado junto a la factura del Estado de Pago correspondiente al mes en que quedó ejecutoriada la multa.

Con todo, la Municipalidad no podrá aplicar multas que sumadas **igualen o superen el 5% del valor total del contrato**, ya que llegado a este límite, la Municipalidad se reserva el derecho poner término anticipado al contrato, haciendo efectiva la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato original, y sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

#### ARTÍCULO N°37 TIPIFICACIÓN DE LAS MULTAS Y MONTOS EN UTM

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

N°	MULTA	MONTO
1	Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas y Técnicas.	2 UTM por infracción.
2	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la IMC en el Libro de Control de Contrato.	2 UTM por instrucción.
3	Atraso en la entrega de las tarjetas gift card.	3 UTM por día de atraso. Luego de la acumulación de 5 días de atraso, se podrá dar término 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.	3 UTM por tarjeta y por día de atraso hasta que se active.
5	En caso que alguna tarjeta tenga una vigencia menor a la establecida en el punto 2.3 de las Bases Técnicas.	3 UTM por tarjeta y por día hasta que se resuelva.
6	Entrega de tarjetas gift card sin la carga de dinero señalada en ella.	3 UTM por cada tarjeta y por día hasta que se disponga el saldo correspondiente.
7	No reemplazar tarjeta con fallas, habiéndose cumplido el plazo máximo fijado desde la notificación por parte de la IMC (48 horas hábiles).	3 UTM por cada tarjeta y por día hasta que se reemplace.
8	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 las Bases Técnicas	3 UTM por tarjeta
9	En caso que no se permita el uso de la tarjeta gift card una o más veces hasta el consumo total del monto cargado en ésta, o no permita acceder a promociones o descuentos vigentes del local o punto de canje.	3 UTM por cada tarjeta.
10	Entrega de tarjetas gift card en mal estado o que no cumplan con el diseño establecido.	3 UTM por cada tarjeta y por día hasta que entreguen la correcta.
11	No entregar los reportes con estado de cobro de las tarjetas gift card correspondiente a cada temporada en las siguientes fechas: 30 de junio y 31 de diciembre de cada año.	3 UTM por incumplimiento por día y hasta su entrega.

Las multas enunciadas no se aplicarán si el incumplimiento se produce por razones de fuerza mayor o caso fortuito, en similares términos a los descritos en el artículo 45 del Código Civil Chileno. Para lo anterior, el contratista deberá entregar un informe fundado a la IMC, la que podrá consultar con el **Director de Personas** o bien solicitar opinión de otra Dirección en orden a establecer que los hechos invocados efectivamente configuran el caso fortuito o la fuerza mayor alegada y que tales hechos se encuentran comprobados. En caso de ser



efectivo lo anterior y sólo si fuere además procedente, se podrá ampliar el plazo de vigencia del contrato por un término equivalente a la duración del impedimento, mediante la dictación de un Decreto Alcaldicio que prorrogue el contrato.

## 17. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

### ARTÍCULO N°38 DE LA RECEPCIÓN PROVISORIA

- a) Una vez cumplido el plazo del contrato, el contratista deberá solicitar por escrito en el Libro de Control de Contrato a la IMC, la Recepción Provisoria del mismo.  
Se levantará un Acta de Recepción Provisoria la que deberá ser firmada por el contratista, la IMC y el Director de Personas.  
La IMC deberá solicitar la dictación del Decreto Alcaldicio que apruebe esta Recepción Provisoria.
- b) Si en el acto de recepción se encontraren observaciones, se otorgará un plazo adicional desde la fecha en que se anotan las observaciones en el Libro de Control de Contrato. De no cumplirse la solución de las observaciones en el plazo indicado se cursará una multa de acuerdo a lo indicado en el artículo N°37.
- c) Si el contratista cumple el plazo establecido para solucionar las observaciones, se efectuará la Recepción Provisoria con la fecha correspondiente al término del servicio.

### ARTÍCULO N°39 DE LA LIQUIDACIÓN FINAL 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, y será suscrita por la Municipalidad.

### ARTÍCULO N°40 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, la cual se realizará 30 días corridos después de la Recepción Provisoria.
- 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 además dispondrá la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- d) 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 DEL CONTRATO

### ARTÍCULO N°41

La Municipalidad podrá poner término anticipado del contrato por las siguientes causales:

- a) La resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Fuerza mayor o caso fortuito debidamente calificado por la Municipalidad.
- c) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- d) Estado notorio de insolvencia del Contratista o por adquirir la calidad de "empresa deudora" en los términos de la Ley 20.720, de "Reorganización y Liquidación de Activos de Empresas y Personas".
- e) Incumplimiento de las bases, así como cualquiera de las obligaciones que el Contratista asuma en virtud del Contrato, especialmente consignadas en el artículo N°30 y siguientes sobre obligaciones y responsabilidades, siendo suficiente para ello el Informe del Director de Personas, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- f) Cuando el monto acumulado de las **multas cursadas y ejecutoriadas iguale o supere el 5% del valor total del contrato** sin perjuicio de las acciones legales que fueran procedentes.
- g) Luego de la acumulación de 5 días de atraso en la entrega de las tarjetas gift cards.

El término anticipado del contrato se realizará de forma administrativa, requiriéndose únicamente el informe del Director de Personas que así lo solicite, y no operará indemnización de ningún tipo para el Contratista, haciéndose



efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, a excepción de las causales indicadas en las letras a), b) y c) del presente artículo.

Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad informará los antecedentes referidos al comportamiento contractual del oferente, a fin de dar cumplimiento a lo señalado en el Artículo N°96 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y además se reserva el derecho de vetar su participación en futuras licitaciones municipales.

## 19. OTRAS DISPOSICIONES

### ARTÍCULO N°42

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

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

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

### ARTÍCULO N°43

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

### ARTÍCULO N°44

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

  
PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION



  
RRC/MCG/CPD



## ANEXO A

### CHECKLIST DE ANTECEDENTES A PRESENTAR EN LA POSTULACIÓN

LICITACIÓN	ADQUISICIÓN DE UNIFORME FORMAL SPORT FEMENINOS Y MASCULINOS PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA, AÑO 2019-2020
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

A modo recordatorio, continuación se entrega el listado de los antecedentes que los oferentes deberán subir al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) para participar en la licitación:

ÍTEM	DOCUMENTO Y/O FORMULARIO	QUIÉNES DEBEN PRESENTARLO
------	--------------------------	---------------------------

#### A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

A.1	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA (Digital) ***En el caso de ser FÍSICA, ésta deberá ser entregada en la Secretaría Municipal)***	Todos
A.2	FORMULARIO N°1 "INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE"	Todos
A.3	FORMULARIO N°2 "RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE SOCIEDADES OFERENTES"	Sólo si es Persona Jurídica
A.4	<b>EN CASO DE SER EL OFERENTE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP).</b> Además, se deberá adjuntar el documento que formaliza la unión y dé cuenta del acuerdo para participar bajo esta modalidad de acuerdo con el artículo 67 bis, del Reglamento de la Ley N° 19.886.- en la presente licitación.	Sólo si es Unión Temporal de Proveedores
A.5	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES LABORALES Y PREVISIONALES (Formulario F-30).	Oferentes INHÁBILES en <a href="http://www.chileproveedores.cl">www.chileproveedores.cl</a>
A.6	FORMULARIO N°3 "DECLARACIÓN JURADA SIMPLE"	

#### B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

B.1	FORMULARIO N°4 "ESTABLECIMIENTOS DE CANJE DE TARJETAS GIFT CARD", Y SUS RESPALDOS	Todos
-----	---	-------

#### C. ANTECEDENTES ECONÓMICOS

C.1	CARTA OFERTA, Formulario N°5	Todos
-----	------------------------------	-------

♀



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

<b>LICITACIÓN</b>	:	<b>"ADQUISICIÓN DE UNIFORME FORMAL SPORT FEMENINOS Y MASCULINOS PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA, AÑO 2019-2020"</b>
<b>FINANCIAMIENTO</b>	:	<b>PRESUPUESTO MUNICIPAL</b>

**INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE**

<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</b>	:	
------------------------------	---	--

<b>CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT</b>	:	
----------------------------------	---	--

<b>NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL (SI ES PERSONA JURÍDICA)</b>	:	
--	---	--

<b>CÉDULA DE IDENTIDAD</b>	:	
----------------------------	---	--

<b>DIRECCIÓN</b>	:	
------------------	---	--

<b>TELÉFONO</b>	:	
-----------------	---	--

<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	:	
---------------------------	---	--

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

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

4.



**FORMULARIO N°2**  
**(ANEXO ADMINISTRATIVO)**

<b>LICITACIÓN</b>	:	"ADQUISICIÓN DE UNIFORME FORMAL SPORT FEMENINOS Y MASCULINOS PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA, AÑO 2019-2020"
<b>FINANCIAMIENTO</b>	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

**RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES**

<b>ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN</b>	:	
--	---	--

<b>RAZÓN SOCIAL</b>	:	
---------------------	---	--

<b>OBJETO</b>	:	
---------------	---	--

<b>CAPITAL</b>	:	
----------------	---	--

<b>SOCIOS (*)</b>	:	
-------------------	---	--

<b>ADMINISTRACIÓN Y USO RAZÓN SOCIAL</b>	:	
--	---	--

<b>NOMBRE DIRECTORES (**)</b>	:	
-------------------------------	---	--

<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	:	
----------------------------	---	--

<b>DURACIÓN</b>	:	
-----------------	---	--

<b>NOTAS:</b>	
(*)	En caso de que la sociedad oferente estuviere constituida por alguna sociedad, se deberá además informar el nombre de los socios de esta o estas sociedades.
(**)	En caso que la sociedad oferente fuere una sociedad anónima.
(**)	En caso de fuere una unión temporal de proveedores, se deberá además informar el nombre de las sociedades de ésta.

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

9.



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

LICITACIÓN	:	“ADQUISICIÓN DE UNIFORME FORMAL SPORT FEMENINOS Y MASCULINOS PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA, AÑO 2019-2020”
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

**DECLARACIÓN JURADA**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

DECLARA:

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

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

*f.*



Providencia

## FORMULARIO N°4 (ANEXO TÉCNICO)

LICITACIÓN	:	“ADQUISICIÓN DE UNIFORME FORMAL SPORT FEMENINOS Y MASCULINOS PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA, AÑO 2019-2020”
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

### ESTABLECIMIENTOS DE CANJE DE TARJETAS GIFT CARD Y UBICACIÓN

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

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			

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

**Nota:**

- El proponente deberá individualizar cada sucursal de canje de tarjetas gift card.
- Se deja de manifiesto que solo se aceptarán ofertas que propongan a lo menos 10 puntos de canje dentro de Región Metropolitana, de lo contrario la oferta será declarada **inadmisible**.
- Si se incluyeran puntos de canje fuera de la Región Metropolitana, éstos no serán contabilizados para efectos de evaluación.

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

f.



Providencia

## FORMULARIO N°6 (ANEXO ECONÓMICO)

LICITACIÓN	:	“ADQUISICIÓN DE UNIFORME FORMAL SPORT FEMENINOS Y MASCULINOS PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA, AÑO 2019-2020”
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

### CARTA OFERTA ECONÓMICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

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

MONTO UNITARIO BASE TARJETA TIPO GIFT CARD	PORCENTAJE DE BONIFICACIÓN (%)	VALOR FINAL TARJETA CON BONIFICACIÓN INCLUIDA (\$)
Para cada tarjeta gift card de un monto de <b>\$80.000</b> , mi bonificación ofertada por unidad es de:	_____ %	\$

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

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

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

φ.

## BASES TÉCNICAS

LICITACIÓN	:	“ADQUISICIÓN DE UNIFORME FORMAL SPORT FEMENINOS Y MASCULINOS PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA, AÑO 2019-2020”
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 **4.600 tarjetas tipo gift card** canjeables por vestuario, por concepto de UNIFORME FORMAL SPORT tanto para el personal femenino como masculino de Municipalidad de Providencia, para el período Otoño-Invierno 2019-2020, como Primavera-Verano 2019-2020. Por tanto, el oferente deberá tener variedad de diseños y stock adecuado para hombres y mujeres, ya que la propuesta se adjudicará a un solo proponente.

### 2. DETALLE DEL REQUERIMIENTO

#### 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 **20%**, de lo contrario serán declaradas inadmisibles.

#### 2.2. PLAZO DE ENTREGA:

Las tarjetas deberán ser entregadas en un plazo no superior a 15 días hábiles contados desde el día siguiente a la emisión de la orden de compra por cada temporada. La IMC enviará al contratista la nómina final de beneficiarios de las tarjetas en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la emisión de la Orden de Compra por parte del IMC.

El procedimiento de emisión de las órdenes de compra, se efectuará por temporada a contratar, de manera independiente.

#### 2.3. ACTIVACIÓN Y VALIDEZ

La totalidad de las tarjetas por temporada deberán estar “activas” para su utilización a partir de la fecha de entrega a la Inspección Técnica Municipal (en adelante IMC) y deben tener una validez mínima de 365 días.

#### 2.4. REQUERIMIENTOS DE TARJETAS

TEMPORADA	VALOR UNITARIO POR TARJETA (A PAGAR POR EL MUNICIPIO)	CANTIDAD ESTIMADA DE TARJETAS DE VESTUARIO	MONTO TOTAL
Otoño-Invierno 2019	\$80.000	1.150	\$92.000.000
Primavera-Verano 2019	\$80.000	1.150	\$92.000.000
Otoño-Invierno 2020	\$80.000 + IPC	1.150	\$92.000.000 + IPC
Primavera-Verano 2020	\$80.000 + IPC	1.150	\$92.000.000 + IPC
VALOR DISPONIBLE REFERENCIAL DE COMPRA POR 4.600 TARJETAS DE VESTUARIO			<b>\$368.000.000</b>

#### 2.5. PUNTO DE CANJE

Se deberá considerar que solo se aceptarán ofertas que propongan a lo menos **10 puntos** de canje dentro de Región Metropolitana.

## 2.6. CONSIDERACIONES

- a) Las tarjetas deberán ser **exclusivamente canjeables por "vestuario"** y no por dinero u otros artículos. De modo tal que, el Contratista deberá procurar operativamente restringir su uso, solo para estos fines.
- b) Al momento del canje de las tarjetas gift card, el contratista deberá solicitar la cédula de identidad de la persona, corroborando que quien esté haciendo uso sea la individualizada en dicha tarjeta.
- 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 comercio adjudicado deberá permitir el uso de la tarjeta tipo gift card una o más veces hasta el consumo total del monto cargado, e incluso acceder a promociones o descuentos vigentes del local o lugar de canje.
- e) El contratista deberá enviar a la IMC un informe por temporada con el detalle del Estado de Cobro de las tarjetas de acuerdo a la siguiente programación: 30 de junio y 31 de diciembre de cada año. En éste deberá señalar:
  - i. Número total de tarjetas entregadas por la temporada respectiva.
  - ii. Cantidad de Tarjetas que han sido canjeadas a la fecha.
  - iii. Cantidad de Tarjetas que no han sido canjeadas.

## 2.7. DISEÑO Y FORMATO DE LAS TARJETAS

El Contratista deberá considerar diseño propuesto por el municipio para la impresión de las tarjetas. No obstante, las tarjetas deberán considerar a lo menos lo siguiente:

- Ser de materialidad plástica (resistente).
- Poseer N° de folio o código de barra correlativos.
- Indicar el monto cargado.
- Logo de la empresa y de la Municipalidad de Providencia, o solamente de esta última.
- Leyenda que indique que la presente tarjeta es exclusivamente canjeable por vestuario.
- Traer impreso el nombre y rut del beneficiario (listado que será entregado al adjudicatario una vez emitida la orden de compra para cada temporada por parte del IMC del contrato).

## 3. CONTRAPARTE DEL CONTRATO

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

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



DAIME PLA ESCOBAR  
COORDINADOR DIRECCIÓN DE PERSONAS