



Providencia

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

PROVIDENCIA, 07 DIC. 2022

EX. N° 1735 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo establecido en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

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

2.- Que mediante Memorándum N°21.494.- de fecha 23 de noviembre de 2022, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la “ADQUISICIÓN DE TARJETAS TIPO GIFTCARD DE CALZADO FORMAL PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2023”.

DECRETO:

1.- Apruébanse las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán el llamado a propuesta pública para la “ADQUISICIÓN DE TARJETAS TIPO GIFTCARD DE CALZADO FORMAL PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2023”, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.

2.- Llámese a propuesta pública para la “ADQUISICIÓN DE TARJETAS TIPO GIFTCARD DE CALZADO FORMAL PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2023”. -

3.- **PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las 12:00 horas del día 12 de diciembre de 2022.-

4.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las 20:00 horas del día 19 de diciembre de 2022.-

5.- **ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** Hasta las 13:30 horas del día 28 de diciembre de 2022, en la DIRECCION DE SECRETARIA MUNICIPAL, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia N°963, 2° Piso. -

6.- **FECHA CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS:** A las 15:00 horas del día 28 de diciembre de 2022.-

7.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA:** A las 15:30 horas del día 28 de diciembre de 2022.-

8.- **GARANTIAS:** Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento financiero, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.N°69.070.300-9, por un monto igual (o superior) de \$2.000.000.-, con vigencia mínima hasta el 31 de marzo del 2023.- El oferente deberá presentar una garantía de seriedad de la oferta, independiente si postule a una o ambas líneas.

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

10.- Publíquese el llamado a propuesta pública, Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y demás antecedentes de la licitación, por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Información de compras y adquisiciones de la administración www.mercadopublico.cl, el día 07 de diciembre de 2022.-



HOJA N°2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1735 / DE 2022.-

11.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para la "ADQUISICIÓN DE TARJETAS TIPO GIFTCARD DE CALZADO FORMAL PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2023", estará integrada por los siguientes funcionarios:

- PABLO VILLATORO CORTÉS
[REDACTED]
DIRECCIÓN DE PERSONAS
- ANDREA HERRERA LEIVA
[REDACTED]
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO
- JAIME PARRA AGUILAR
[REDACTED]
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Anótese, comuníquese y archívese.


EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa


MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal




CYR./CCO./RVQ./MJCG./VMR./CVV.-

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



Providencia

Memorando : N°21.494.-

Antecedente :

Materia : Solicita aprobación de Bases y autorización llamado a licitación pública para la contratación del "ADQUISICIÓN DE TARJETAS TIPO GIFTCARD DE CALZADO FORMAL PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2023"

PROVIDENCIA, 23 de noviembre de 2022

DE : SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : ALCALDESA



Mediante el presente, saludo cordialmente a usted, y de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 21, letra e) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, me permito remitir a usted expediente de licitación "ADQUISICIÓN DE TARJETAS TIPO GIFTCARD DE CALZADO FORMAL PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2023", para su consideración y trámites correspondientes.

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

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

FUNCIONARIO	RUT	DIRECCIÓN
PABLO VILLATORO CORTÉS		DIRECCIÓN DE PERSONAS
ANDREA HERRERA LEIVA		DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
JAIME PARRA AGUILAR		DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.



Patricia Caballero Gibbons
PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



[Signature]
V°B° DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL



[Signature]
V°B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

[Signature]
MJCG./VMR./CVV.



V°B° ALCALDESA

Distribución

- Archivos Correlativos 2022.
- Archivo Carpeta "ADQUISICIÓN DE TARJETAS TIPO GIFTCARD DE CALZADO FORMAL PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2023".

23/11/22 - 6/12/22

**LICITACIÓN PÚBLICA
BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES**

LICITACIÓN	"ADQUISICIÓN DE TARJETAS TIPO GIFTCARD DE CALZADO FORMAL PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2023"
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

1. GENERALIDADES**1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA**

La Municipalidad de Providencia requiere contratar la adquisición y post venta de **1.080** tarjetas tipo gift card canjeables por **CALZADO DE VESTIR FEMENINO** y **1.020** tarjetas tipo gift card canjeables por **CALZADO DE VESTIR MASCULINO** para funcionarias y funcionarios de la Municipalidad de Providencia, correspondiente a las temporadas otoño-invierno y primavera-verano del año 2023, como complemento de su uniforme institucional.

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

Para el presente proceso se han definido 2 líneas de adquisición, las cuales dispondrán para la presente contratación un presupuesto TOTAL por línea impuestos incluidos, para el periodo Primavera-Verano 2023 y Otoño-Invierno 2023, de acuerdo al siguiente detalle:

- **LÍNEA 1: CALZADO FEMENINO**

LÍNEA 1	AÑO	TEMPORADA	CANTIDAD
CALZADO FEMENINO	2023	OTOÑO-INVIERNO	550
		PRIMAVERA-VERANO	530
TOTAL			1.080

- **LÍNEA 2: CALZADO MASCULINO**

LÍNEA 2	AÑO	TEMPORADA	CANTIDAD
CALZADO MASCULINO	2023	OTOÑO-INVIERNO	600
		PRIMAVERA-VERANO	420
TOTAL			1.020

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

1.2. PRESUPUESTO

El presupuesto máximo para la contratación del presente servicio asciende a la suma de:

- **LÍNEA 1:** Calzado Femenino **\$97.200.000.-** exento de impuestos.
- **LÍNEA 2:** Calzado Masculino **\$91.800.000.-** exento de impuestos.

1.3. NORMAS ESPECIALES

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



1.4. TIPO DE CONTRATACIÓN

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

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

2. ANTECEDENTES PARA POSTULAR

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

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

1	<p>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA Para lo cual deberá dar cumplimiento a lo indicado en los puntos N°13.1. y N°13.2. de las Bases Administrativas Generales, considerando el siguiente detalle:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">A nombre de</td> <td>Municipalidad de Providencia</td> </tr> <tr> <td>Rut</td> <td>69.070.300-9</td> </tr> <tr> <td>Monto igual (o superior)</td> <td>\$2.000.000.- (dos millones de pesos).</td> </tr> <tr> <td>Glosa (según corresponda)</td> <td>"En garantía de seriedad de la oferta de la licitación pública "ADQUISICIÓN DE TARJETAS TIPO GIFTCARD DE CALZADO FORMAL PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2023".</td> </tr> <tr> <td>Vigencia Mínima</td> <td>31 de marzo de 2023.</td> </tr> </table> <p>El oferente deberá presentar una (1) garantía de seriedad de la oferta, independiente si postule a una o ambas líneas.</p>	A nombre de	Municipalidad de Providencia	Rut	69.070.300-9	Monto igual (o superior)	\$2.000.000.- (dos millones de pesos).	Glosa (según corresponda)	"En garantía de seriedad de la oferta de la licitación pública "ADQUISICIÓN DE TARJETAS TIPO GIFTCARD DE CALZADO FORMAL PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2023" .	Vigencia Mínima	31 de marzo de 2023.
A nombre de	Municipalidad de Providencia										
Rut	69.070.300-9										
Monto igual (o superior)	\$2.000.000.- (dos millones de pesos).										
Glosa (según corresponda)	"En garantía de seriedad de la oferta de la licitación pública "ADQUISICIÓN DE TARJETAS TIPO GIFTCARD DE CALZADO FORMAL PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2023" .										
Vigencia Mínima	31 de marzo de 2023.										
2	<p>FORMULARIO N°1: "IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO", conforme al punto N°2 de las Bases Administrativas Generales.</p>										

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

1	<p>FORMULARIO N°2: "OFERTA TÉCNICA" a través de dicho documento el proponente señala:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Puntos de canje y su ubicación. Cabe destacar que se ha establecido una cantidad mínima de 6 puntos de canje dentro de Región Metropolitana, por lo que en caso de ofertar un menor número implicará que la oferta será declarada inadmisible. En caso de informar locales fuera de la Región Metropolitana, éstos no serán contabilizados en la evaluación. II. Compra online. Declara que su oferta considera la modalidad de compra online, lo cual es un requisito mínimo de acuerdo al punto 2.6 de las BBTT. En caso contrario, la oferta será declarada inadmisible. III. Compra Parcial. Declara que su oferta considera la modalidad de compra parcial, lo cual es un requisito mínimo de acuerdo al punto 2.7., letra D de las BBTT. En caso contrario, la oferta será declarada inadmisible.
----------	--



El contenido y acreditación de los ítems será analizado por la Comisión Evaluadora, verificando si da cumplimiento a todos los requisitos descritos, de lo contrario será declarada inadmisibles o fuera de bases.

*****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*****

C. OFERTA ECONÓMICA

1. **OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL** ---
 Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal www.mercadopublico.cl, el proponente deberá considerar el **VALOR TOTAL NETO** del contrato por Línea.
 Correspondiente a:
 - LINEA 1: \$97.200.000.-
 - LINEA 2: \$91.800.000.-
2. **FORMULARIO N°3: "CARTA OFERTA"** a través del cual el proponente señala la línea a la cual postula y su oferta de bonificación sobre el valor unitario base de las tarjetas definidos por el Municipio (\$90.000).-
 Se deja de manifiesto que la bonificación de las tarjetas gift card a adquirir, se deberá **EXPRESAR EN PORCENTAJES** (e incluir todos los costos directos e indirectos)
 Cabe destacar que el **porcentaje "mínimo" de bonificación** para participar del presente proceso es de **20%**, de lo contrario implicará que la oferta sea declarada **INADMISIBLE**, por parte de la Comisión Evaluadora.
 Deberá ofertar el plazo de entrega de las tarjetas, para lo cual se ha definido como plazo máximo 10 días hábiles.
*****LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO O LA OMISIÓN ALGÚN VALOR, MOTIVARÁ A QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***** ---

3. COMISIÓN EVALUADORA

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

PAUTA DE EVALUACIÓN PARA AMBAS LÍNEAS

CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN
1.- OFERTA ECONÓMICA	89%	<p>BONIFICACIÓN TARJETA GIFT CARD: Se entregará el total del puntaje a la oferta que ofrezca mayor porcentaje de bonificación por unidad para cada tarjeta gift card de acuerdo a lo reportado en Formulario N°3 y según la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\frac{(\% \text{ Bonificación Oferente} * 100) * 89\%}{\text{Mejor \% Bonificación}}$ </div> <p><i>El porcentaje de bonificación no podrá ser inferior al 20%, de lo contrario la oferta se declarará inadmisibles.</i></p>





CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN						
2.- PLAZO DE ENTREGA	10%	La metodología de evaluación para este ítem se hará de acuerdo con el PLAZO DE ENTREGA , de acuerdo a lo declarado en Formulario N°3 y según la siguiente fórmula: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\frac{\text{Oferta menor plazo de entrega} * 100}{\text{Oferta a Evaluar}} * 10\%$ </div>						
3.- CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES	1%	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE					
		Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigen el proceso. Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la comisión evaluadora interprete sus antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta).	100 * 1% 0					
COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL	La evaluación al Comportamiento Contractual tiene por objeto descontar puntaje , respecto del total obtenido, aplicando la Pauta de Evaluación, considerando la información proporcionada por el "Historial de Comportamiento Contractual" de la Plataforma Chile Proveedores.							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>TIPO SANCIÓN</th> <th>PUNTAJE PARA DISMINUIR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Término anticipado unilateral de contrato imputable al contratista</td> <td>-5 por contrato</td> </tr> </tbody> </table>	N°	TIPO SANCIÓN	PUNTAJE PARA DISMINUIR	1	Término anticipado unilateral de contrato imputable al contratista	-5 por contrato	
N°	TIPO SANCIÓN	PUNTAJE PARA DISMINUIR						
1	Término anticipado unilateral de contrato imputable al contratista	-5 por contrato						
Cada puntaje indicado en la Tabla precedente se deberá considerar por cada "Término anticipado unilateral de contrato", que presente el proveedor, en los últimos 24 meses , el puntaje se irá restando hasta un máximo de 15 puntos .								
PUNTAJE FINAL = PUNTAJE 1 + PUNTAJE 2 + PUNTAJE 3								
En caso de producirse empates en la evaluación final de las ofertas, éste se resolverá aplicando procedimiento descrito en el punto N°6.1.1 de las Bases Administrativas Generales.								

4. READJUDICACIÓN

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

- No designar al encargado o supervisor del contrato (debe indicar nombre completo, email y teléfono de contacto).
- No entrega de la o las garantía (s) de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, de acuerdo a la Línea que postuló.

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

5. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

5.1. DEL CONTRATO

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

- Designación del encargado o supervisor del contrato (debe indicar nombre completo, email y teléfono de contacto).
- Entrega de la o las garantía (s) de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, de acuerdo a la Línea que postuló.

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



**5.2. DEL VALOR DE LA CONTRATACIÓN**

El valor total del contrato para cada línea de contratación, asciende a la suma de:

- **LÍNEA 1: CALZADO FEMENINO**

AÑO	TEMPORADA	CANTIDAD GIFT CARD CALZADO FEMENINO	VALOR UNITARIO POR TARJETA (A PAGAR POR EL MUNICIPIO)	MONTO TOTAL
2023	Otoño-Invierno	550	\$90.000.-	\$49.500.000.-
	Primavera-Verano	530	\$90.000.-	\$47.700.000.-
TOTAL, LÍNEA 1 Valor exento de impuestos				\$97.200.000.-

- **LÍNEA 2: CALZADO MASCULINO**

AÑO	TEMPORADA	CANTIDAD GIFT CARD CALZADO MASCULINO	VALOR UNITARIO POR TARJETA (A PAGAR POR EL MUNICIPIO)	MONTO TOTAL
2023	Otoño-Invierno	600	\$90.000.-	\$54.000.000.-
	Primavera-Verano	420	\$90.000.-	\$37.800.000.-
TOTAL, LÍNEA 2 Valor exento de impuestos				\$91.800.000.-

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

6. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA**6.1. UNIDAD TÉCNICA E INSPECCIÓN MUNICIPAL**

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

6.2. COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

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





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

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

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

Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9
Monto igual (o superior) al	10% del VALOR TOTAL DEL CONTRATO expresada en pesos, moneda corriente nacional.
Glosa (si corresponde)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato “ADQUISICIÓN DE TARJETAS TIPO GIFTCARD DE CALZADO FORMAL PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2023” . (Señalando N° de línea correspondiente).
Vigencia Mínima	Su vigencia mínima 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.

Nota: es importante indicar que, si el oferente postula a las dos líneas, deberá presentar una garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato por cada línea, ya que son contratos distintos.

8. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO

8.1. AUMENTO O DISMINUCIÓN DE CONTRATO

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

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

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

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 7 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 3 meses, debiéndose renovar la garantía de fiel oportuno cumplimiento de contrato en los casos que corresponda, dando cumplimiento a lo dispuesto en el punto 7 de las presentes bases.





8.2. REAJUSTES DEL CONTRATO

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

9. DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONTRATO

- I. Posterior a la emisión de la OC. **por el valor total de contrato (por Línea)**, la que deberá ser **aceptada por el contratista dentro de las 48 horas desde su emisión**, se podrán generar la Orden de Pedido por parte del IMC.
- II. Dentro de 5 días hábiles de dicho acto, el IMC enviará al contratista la nómina final de beneficiarios de las tarjetas por temporada. **La totalidad de las tarjetas requeridas deberán ser entregadas al IMC en el plazo ofertado por el contratista, no excediendo los 10 días hábiles como máximo**, desde el día siguiente a la fecha en que se remita la Orden de Pedido. Las tarjetas deberán cumplir con lo indicado en el punto 2.8 de las BBTT.
- III. Al momento de la entrega de las tarjetas el contratista deberá traer consigo:
 - Guía de Despacho 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, y se recepcionará de forma parcial la Orden de Compra emitida a través del portal mercado público.

10. DEL PAGO

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

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

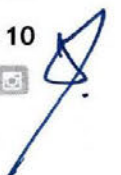
La IMC revisará la factura y documentos asociados al estado de pago, pudiendo efectuar alguna observación respecto del contenido de éstos.

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

10.1. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR AL MOMENTO DEL PAGO

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

- **FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por el IMC y visada por el Director de Personas. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC.
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- **GUÍA DE DESPACHO**, que respalde la entrega de las gift card, con la correspondiente copia de la Orden de Pedido mediante correo electrónico o solicitud por Libro de Control de Contrato a través de





la cual se realizó el requerimiento por parte del Municipio.

- **COPIA DEL LIBRO DE CONTROL DE CONTRATO** donde se recepciona conforme por el IMC, las gift card entregadas.
- **ANEXO "PAGO VÍA TRANSFERENCIA ELÉCTRICA DE FONDOS A PROVEEDORES MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"**, el que se pondrá a disposición del contratista posterior a la aceptación de la respectiva orden de compra.
- Copia del contrato totalmente tramitado.
- Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Control de Contrato, durante el período que comprende el Estado de Pago.

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

11. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

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

- a) Las tarjetas deberán ser exclusivamente canjeables por calzado formal, correspondiente al género de su titular, y no por dinero u otros artículos. De modo tal que, el contratista deberá procurar restringir su uso solo para esos fines.
- b) Al momento del canje de las tarjetas gift card, el contratista deberá solicitar la cédula de identidad del portador, a fin de corroborar que sea el titular de la tarjeta.
- c) Las tarjetas deberán tener una vigencia mínima de 6 meses, con la posibilidad de ser extendidas por única vez, por un plazo de 3 meses.
- d) En caso que alguna de las tarjetas se encuentre defectuosa o presente problemas al momento de ser utilizada, el contratista deberá reemplazar dicha tarjeta en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación por parte del IMC mediante correo electrónico. A su vez, deberán contar con servicio de post venta para realizar bloqueo en casos de robo o pérdida.
- e) El contratista deberá permitir el uso de la tarjeta tipo gifcard 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.
- f) El contratista deberá considerar la emisión, remisión o reasignación de gifcard en formato electrónico si así lo solicita el IMC, sin costo alguno. Además, el contratista deberá considerar la liberación de restricción de compra por departamento si así lo solicita el IMC.
- g) En caso de requerir bloqueo y reemisión física de una tarjeta, la nueva gifcard deberá cumplir con las mismas características que la entregada en una primera instancia.
- h) El contratista deberá considerar el envío de un informe con el detalle del estado de cobro de las tarjetas, si así lo solicita el IMC, teniendo como plazo máximo de entrega 3 días hábiles.

12. DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO O SUPERVISOR DEL CONTRATO

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

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

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



**13. SUBCONTRATACIÓN**

El Contratista, 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.

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.

14. DEL PLAZO

La contratación que derive del presente proceso licitatorio tendrá una **vigencia de 18 meses**, contados desde la fecha de aceptación de la Orden de Compra.

15. DE LAS MULTAS

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

N°	MULTA	MONTO	APLICABILIDAD
1	Incumplimiento de la normativa vigente (Ley, reglamentos, ordenanzas etc)	0,5 UTM	Por incumplimiento.
2	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por el IMC en el Libro de Control de Contrato.	0,5 UTM	Por instrucción y por día de atraso en su cumplimiento.
3	Atraso en la entrega de las tarjetas gift card habiéndose cumplido el plazo ofertado por el contratista, desde la solicitud del IMC mediante correo electrónico.	2 UTM	Por día de atraso. Luego de la acumulación de 5 días de atraso, se podrá dar termino anticipado del contrato.
4	En caso que alguna tarjeta no se encuentre activada con posterioridad a la entrega de éstas por el contratista al IMC.	2 UTM	Por tarjeta y por día hasta que se active.
6	En caso que alguna tarjeta tenga una vigencia menor a lo establecida en el punto n°2.4. de las Bases Técnicas.	2 UTM	Por tarjeta y por día hasta que se resuelva.
7	Entrega de tarjetas gift card sin la carga de dinero señalada en ella.	2 UTM	Por tarjeta y por día hasta que se disponga el saldo correspondiente.
8	No reemplazar tarjeta con fallas o presente problemas al momento de ser utilizada, habiéndose cumplido el plazo máximo fijado desde la notificación por parte del IMC (5 días hábiles).	2 UTM	Por tarjeta y por día hasta que se reemplace.
9	Por cada vez que el contratista acepte entregar un producto que no sea calzado al momento de su canje, de acuerdo a lo establecido en Bases Técnicas.	1 UTM	Por evento.
10	En caso que no se permita acceder a promociones o descuentos vigentes del local o punto de canje.	2 UTM	Por evento.
11	Entrega de tarjeta gift card en mal estado o que no cumplan con el diseño establecido en el punto 2.8 de las BBTT.	2 UTM	Por tarjeta y por día hasta que se entregue la tarjeta correcta.
12	No entregar los reportes solicitados por parte del IMC con estado de cobro de las tarjetas gift card, en un plazo máximo de 3 días hábiles, de acuerdo a lo indicado en las BBTT.	1 UTM	Por día de atraso hasta su entrega.
13	Por no aceptar la Orden de Compra dentro del plazo establecido (48 horas).	2 UTM	Por día de atraso. Luego de la acumulación de 5 días de atraso, se podrá dar termino anticipado del contrato.



Providencia

16. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

16.1. DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

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

16.2. DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

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

17. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

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

- a) Cuando los montos de las multas igualen o superen el 10% del valor total del contrato.
- b) Luego de cumplir 5 días de atraso en la entrega de las gift card, habiéndose cumplido el plazo máximo para su entrega (de acuerdo al plazo ofertado por el contratista), posterior a la emisión de la orden de pedido).
- c) No haber aceptado la OC. dentro de las 48 horas posterior a su emisión y habiendo transcurrido 5 días corridos sin ser aceptada por parte del proveedor.
- d) Por incumplimiento grave de las obligaciones del contrato que no permitan obtener los fines esperados con la contratación.
- e) Si se constata la falsedad de alguno de los antecedentes presentados por el oferente.

PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



FORMULARIO N° 1 ANEXO ADMINISTRATIVO

LICITACIÓN	“ADQUISICIÓN DE TARJETAS TIPO GIFTCARD DE CALZADO FORMAL PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2023”
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

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

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (solo para persona natural)

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

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

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



RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL

:

DURACIÓN

:

C. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

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

D. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Asimismo, a través del presente formulario declaro también:

1. **No haber sido condenado**, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal (infracciones señaladas en el inciso 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.

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



Providencia

**FORMULARIO N°2
(ANEXO TÉCNICO)**

LICITACIÓN	:	"ADQUISICIÓN DE TARJETAS TIPO GIFTCARD DE CALZADO FORMAL PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2023"
FINANCIAMIENTO	:	MUNICIPAL

OFERTA TÉCNICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

El oferente deberá completar la información solicitada de acuerdo a la línea que postule:

LÍNEAS A LAS QUE POSTULA	MARCA CON "X"
LÍNEA 1 CALZADO FEMENINO	
LÍNEA 2 CALZADO MASCULINO	

I. PUNTOS DE CANJE Y SU UBICACIÓN

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

LÍNEA 1: CALZADO FEMENINO

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

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

El oferente podrá agregar las filas que sean necesarias para completar su oferta.

LÍNEA 2: CALZADO MASCULINO

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

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

El oferente podrá agregar las filas que sean necesarias para completar su oferta.



Providencia

II. **COMPRA ONLINE**

El oferente mediante la presentación del Formulario N°2, **declara que su oferta considera modalidad de compra online**, lo cual es un requerimiento mínimo de acuerdo al punto 2.6 de las Bases Técnicas. En caso contrario, su oferta será declarada **INADMISIBLE**.

III. **COMPRA PARCIAL**

El oferente mediante la presentación del Formulario N°2, **declara que su oferta considera la modalidad 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 mínimo de acuerdo al punto 2.7, letra d) 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°3
(ANEXO ECONÓMICO)**

LICITACIÓN	:	"ADQUISICIÓN DE TARJETAS TIPO GIFTCARD DE CALZADO FORMAL PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2023"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

OFERTA ECONÓMICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

El oferente deberá señalar el porcentaje de bonificación, sobre el valor unitario de las tarjetas definido por el Municipio (\$90.000.-), de acuerdo a la o las líneas que postule:

LÍNEAS A LAS QUE POSTULA	MARCA CON "X"
LÍNEA 1 CALZADO FEMENINO	
LÍNEA 2 CALZADO MASCULINO	

LÍNEA 1: CALZADO FEMENINO

MONTO UNITARIO BASE TARJETA TIPO GIFT CARD	PORCENTAJE DE BONIFICACIÓN (%) (valor a evaluar)	VALOR FINAL TARJETA CON BONIFICACIÓN INCLUIDA (\$)	PLAZO DE ENTREGA (máximo 10 días hábiles)
Para cada tarjeta gift card de un monto de \$90.000.-, mi bonificación ofertada por unidad es de:	_____ %	\$	

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

LÍNEA 2: CALZADO MASCULINO

MONTO UNITARIO BASE TARJETA TIPO GIFT CARD	PORCENTAJE DE BONIFICACIÓN (%) (valor a evaluar)	VALOR FINAL TARJETA CON BONIFICACIÓN INCLUIDA (\$)	PLAZO DE ENTREGA (máximo 10 días hábiles)
Para cada tarjeta gift card de un monto de \$90.000.-, mi bonificación ofertada por unidad es de:	_____ %	\$	

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

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

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



BASES TECNICAS

LICITACION	:	ADQUISICIÓN DE TARJETAS TIPO GIFTCARD DE CALZADO FORMAL PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2023
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

1. GENERALIDADES

Las presentes bases técnicas dan cuenta de las condiciones técnicas mínimas que se considerarán para la presente licitación pública, cuyo objetivo es la adquisición de tarjetas tipo giftcard canjeables por calzado formal, para el personal que labora en la Municipalidad de Providencia, correspondiente al período 2023 en ambas temporadas.

NOTA 1: SE ENTENDERÁ POR IMC AL INSPECTOR MUNICIPAL DEL CONTRATO.

NOTA 2: SE ENTENDERÁ POR TGC A LAS TARJETAS GIFTCARD.

2. DETALLE DEL REQUERIMIENTO

2.1. CANTIDAD

La presente propuesta pública considera 2 líneas diferenciadas por "CALZADO FEMENINO" y "CALZADO MASCULINO", de acuerdo al siguiente detalle:

- **LÍNEA N°1 "CALZADO FEMENINO"**

AÑO	TEMPORADA	CANTIDAD TGC CALZADO FEMENINO	VALOR UNITARIO EXENTO DE IMPUESTOS	MONTO TOTAL EXENTO DE IMPUESTOS
2023	OTOÑO-INVIERNO	550	\$90.000.-	\$49.500.000.-
2023	PRIMAVERA-VERANO	530	\$90.000.-	\$47.700.000.-
TOTAL LINEA N°1 CALZADO FEMENINO				\$97.200.000.-

- **LÍNEA N°2 "CALZADO MASCULINO"**

AÑO	TEMPORADA	CANTIDAD TGC CALZADO MASCULINO	VALOR UNITARIO EXENTO DE IMPUESTOS	MONTO TOTAL EXENTO DE IMPUESTOS
2023	OTOÑO-INVIERNO	600	\$90.000.-	\$54.000.000.-
2023	PRIMAVERA-VERANO	420	\$90.000.-	\$37.800.000.-
TOTAL LINEA N°2 CALZADO MASCULINO				\$91.800.000.-

Los oferentes podrán ofertar por una o ambas líneas, no obstante, el Municipio evaluará las líneas de manera independiente, por lo que se podrá adjudicar ambas líneas a un mismo proveedor o cada línea a proveedores distintos.

Además, es importante señalar que el Municipio pagará el monto unitario por tarjeta sin bonificación indicado en el presente punto. De todas formas, las tarjetas deberán disponer del saldo con bonificación incluida.

2.2. BONIFICACION 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.**

2.3. PLAZO DE ENTREGA

La totalidad de las tarjetas deberán ser entregadas de acuerdo al plazo ofertado por el proveedor adjudicado, pudiendo ofertar como **plazo máximo 10 días hábiles contados desde el envío de la solicitud mediante correo electrónico por parte del IMC.**

El IMC enviará al contratista la solicitud con el detalle de las tarjetas mediante correo electrónico en un plazo máximo de 5 días hábiles desde que el proveedor acepte la Orden de Compra en el portal Mercado Público.

2.4. ACTIVACIÓN Y VALIDEZ

La totalidad de las tarjetas deberán estar "activas" para su utilización, a partir de la fecha de entrega al IMC (Inspección Municipal de Contrato) y deberán tener una **validez mínima de 6 meses**, con la posibilidad de ser extendidas por una única vez por un plazo de 3 meses.

2.5. PUNTO DE CANJE

Téngase en consideración que solo se aceptarán ofertas que propongan **al menos 6 puntos de canje** dentro de la Región Metropolitana.

2.6. COMPRA ONLINE

Las tarjetas deberán contar con la opción de canje online.

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

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

2.7. CONSIDERACIONES

- a) Las tarjetas deberán ser **exclusivamente canjeables por "calzado formal"**, correspondiente al género de su titular y no por dinero u otros artículos. De modo tal que, el contratista deberá procurar operativamente restringir su uso, solo para estos fines.
- b) Al momento del canje de las tarjetas giftcard, el contratista deberá solicitar la cédula de identidad de la persona, corroborando que quien esté haciendo uso sea la persona individualizada en dicha tarjeta.
- c) En caso que alguna de las tarjetas se encuentre defectuosa o presente problemas al momento de ser utilizada, el contratista deberá reemplazar dicha tarjeta en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación del IMC mediante correo electrónico. 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) El contratista deberá considerar la emisión, reemisión o reasignación de giftcard en formato electrónico si así lo solicita el IMC, sin costo alguno. Además, el contratista deberá considerar la liberación de restricción de compra por departamento si así lo solicita el IMC.
- f) En caso de requerir bloqueo y reemisión física de una tarjeta, la nueva giftcard deberá cumplir con las mismas características que la entregada en una primera instancia.





- g) El contratista deberá considerar el envío de un informe con el detalle del estado de cobro de las tarjetas si así lo solicita el IMC, teniendo como plazo máximo de entrega 3 días hábiles.

2.8. DISEÑO Y FORMATO DE LAS TARJETAS

Las tarjetas deberán contener impresa la siguiente información y cumplir los siguientes requisitos:

- Ser de material resistente.
- N° de la tarjeta.
- RUT funcionario.
- Nombre del funcionario.
- Monto inicial.
- Fecha de validez.

El IMC podrá solicitar la emisión de tarjetas giftcard en formato digital si así lo requiere.

3. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS

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 Unidad Técnica de la presente contratación a la Dirección de Personas.

Los productos deberán ser entregados en dicha unidad, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, Comuna Providencia, de lunes a viernes entre las 9:00 y las 16:00. Los productos deberán ser despachados junto a la orden de compra y guía de despacho correspondientes.

Facturación: las tarjetas adquiridas, deberán ser despachadas con guía de despacho. Posteriormente, la Municipalidad procederá a dar Recepción Conforme a la Orden de Compra a través del portal Mercado Público. Solo una vez realizada esta acción, el proveedor podrá generar la factura correspondiente. Dicha factura, deberá ser emitida a nombre de la Municipalidad de Providencia Rut. 69.070.300-9, domiciliada en Pedro de Valdivia N°963, Providencia y enviada a través de correo electrónico al IMC con copia a quien le indique el IMC.

****No se aceptará factura como documento para acreditar el despacho, por lo tanto, la entrega de lo solicitado se debe realizar con guía de despacho****

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

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

Solo se pagarán las tarjetas giftcard recibidas conforme por el IMC, para lo cual dichas tarjetas deberán cumplir con todo lo solicitado en las presentes bases. De tal forma, el proveedor adjudicado deberá disponer de un sistema de consulta en línea para revisar el estado de las tarjetas.


JAIME PLA ESCOBAR
DIRECTOR DE PERSONAS



