



Solicitud de Cotización N° 90000444

Asunto: Solicita cotización por Tarjetas de Vestuario para compras en formato ONLINE o PRESENCIAL para adquisición ambos personal BCCH

De mi consideración,

Mediante la presente, solicito a usted presentar una oferta por los Productos y/o Servicios señalados en el Asunto y de acuerdo con las condiciones que se adjuntan a esta Solicitud de Cotización.

El Encargado del Proceso de Compras será la señorita Claudia Romero V., correo electrónico cromero@bcentral.cl, quien deberá ser considerada por usted como interlocutor válido para todas las actividades asociadas a este Proceso de Cotización hasta su conclusión, la que será formalizada mediante la emisión de un Pedido de Compra.

Forman parte integrante de esta Solicitud de Cotización, los siguientes documentos:

- Anexo A: Especificaciones Técnicas
- Anexo B: Formato de Presentación de la Oferta
- Anexo C: Formularios para la Presentación de la Oferta

Cabe destacar que la Oferta deberá ser enviada por correo electrónico a la cuenta cromero@bcentral.cl con copia a cotizaciones@bcentral.cl, hasta el día **2 de Octubre de 2020** y en la forma y condiciones que se detallan en las páginas siguientes de esta Solicitud de Cotización.

Atentamente,

**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
BANCO CENTRAL DE CHILE**



SOLICITUD DE COTIZACIÓN

1. CONDICIONES DEL PROCESO DE COTIZACIÓN:

- 1.1. El Proceso de Cotización que se inicia es competitivo y han sido invitadas a participar diversas Empresas.
- 1.2. En adelante, los Productos y/o Servicios objeto de este proceso de Cotización se mencionarán indistintamente como “el Producto” o “los Productos” y/o “el Servicio” o “los Servicios”; las empresas invitadas a participar, se mencionarán indistintamente como el “Proveedor”, el “Oferente” o la “Empresa”; y el Banco Central de Chile, como el “Banco”.
- 1.3. El proceso se registrará por el siguiente Calendario de Actividades, cuyos plazos máximos podrían ser modificados en atención al escenario nacional actual, en cuyo caso serán comunicados oportunamente:

Actividad	Plazo máximo
Publicación de bases	jueves 24 de septiembre de 2020
Recepción de consultas	martes 29 de septiembre de 2020
Respuestas a consultas	miércoles 30 de septiembre de 2020
Presentación de ofertas	viernes 2 de octubre de 2020
Comunicación de adjudicación	miércoles 8 de octubre de 2020

- 1.4. La **oferta** deberá ser enviada a las cuentas de correo electrónico y dentro del plazo señalado en la página inicial del presente documento, señalando en el asunto del correo electrónico el número y título de este proceso de Cotización, que se señala en la referencia de la página inicial de este documento. Las Ofertas enviadas fuera de plazo no serán consideradas en el proceso de Cotización, lo que será notificado por el Banco al respectivo Proveedor vía correo electrónico.
- 1.5. El Proveedor deberá presentar una Oferta Técnica que incluya una descripción detallada de su propuesta, de tal forma que permita al Banco entender cómo el Proveedor cumplirá con todos los requerimientos señalados en las especificaciones técnicas contenidas en el Anexo A de esta Solicitud de Cotización.
- 1.6. Los precios y plazos ofertados, deberán ajustarse al formato y términos señalados en el Anexo B de esta Solicitud de Cotización y para estos efectos, el Proveedor deberá considerar todas y cada una de las especificaciones técnicas señaladas en el Anexo A.



BANCO CENTRAL DE CHILE
GERENCIA GESTIÓN CONTABLE Y PLANIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Adicionalmente, deberá incluir en su oferta las Declaraciones que se señalan a continuación, debidamente firmadas por el representante de la Empresa, utilizando para estos efectos, los Formularios que se adjuntan en el Anexo C de este documento:

- i. Antecedentes de la Empresa y su Estructura Vigente de Sociedad
 - ii. Declaración de Cumplimiento Técnico, Administrativo, Legal y Plazo Máximo de Entrega
 - iii. Declaración de Conflicto de Intereses
- 1.7. La oferta presentada deberá considerar una validez mínima de 30 días corridos, contados desde su fecha de emisión.
- 1.8. El Proveedor será responsable del estudio de los antecedentes, de las especificaciones técnicas, de los requerimientos y de la valorización de cada uno de los componentes que conforman su oferta. Asimismo, la participación de un Proveedor en este Proceso de Cotización implica la aceptación pura y simple de la presente Solicitud de Cotización y de sus Anexos.
- 1.9. Por el solo hecho de participar en el Proceso de Cotización, los Oferentes declaran que aceptan y autorizan al Banco para divulgar, en todo o en parte, los términos y condiciones de esta Cotización acerca de la individualización de los participantes, las ofertas recibidas y del Pedido de Compras que se emita, conforme sea pertinente y los criterios en razón de los cuales fue seleccionada una determinada oferta, en la medida que ello se contemple como parte de los requerimientos de su política de transparencia institucional o que ello se le demande o requiera de conformidad con cualquier norma legal, como asimismo al Ministerio de Hacienda y al Congreso Nacional, a petición de estos.

En caso que un tercero solicite información proporcionada por un Proveedor al Banco vinculada con este Proceso de Cotización y que no haya sido divulgada por el Banco, este último notificará a la Empresa tal requerimiento en los términos y para los efectos de lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley N° 20.285, siempre que se refiera a antecedentes que puedan afectar derechos del Oferente.

Finalmente, se deja constancia que el Banco Central de Chile se rige por el principio de transparencia en el ejercicio de la función pública en los términos del artículo 65 bis de la Ley Orgánica Constitucional que lo rige, por lo que resolverá las peticiones de información que se formulen sobre antecedentes de los Oferentes relativos a este Proceso de Cotización, en los términos establecidos en esa legislación.

2. RESOLUCIÓN

- 2.1 La apertura de las ofertas será realizada por un funcionario del Departamento de Adquisiciones. En dicha oportunidad se verificará la entrega de los antecedentes solicitados y de la oferta económica.



BANCO CENTRAL DE CHILE
GERENCIA GESTIÓN CONTABLE Y PLANIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

El Banco se reserva el derecho a solicitar a los Proveedores mayores precisiones o aclaraciones respecto de las ofertas presentadas.

- 2.2 El Proceso de Cotización será resuelto entre los Proveedores considerados técnicamente elegibles y seleccionando a la Empresa que presente el mayor porcentaje de incremento por todas las tarjetas de vestuario para compras ONLINE. Esto quiere decir la sumatoria del incremento presentado por cada tipo tarjeta de vestuario para compra indicado en el Anexo B, numeral 2, letras A+B+C+D.

Si no se reciben ofertas de tarjetas de vestuario para compras ONLINE, o las recibidas no resulten convenientes a los intereses del Banco, el Proceso de Cotización será resuelto entre los Oferentes considerados técnicamente elegibles a la empresa que presente el mayor porcentaje de incremento por todas las tarjetas de vestuario para compras PRESENCIALES. Esto quiere decir, la sumatoria del incremento presentado por cada tipo de tarjeta de vestuario indicado en el Anexo B, numeral 3, letras A+B+C+D.

- 2.3 Los Proveedores que hayan dado cumplimiento a los requisitos exigidos por el Banco para presentar su oferta serán evaluadas técnicamente. Los Proveedores que hayan presentado ofertas inadmisibles por requisitos formales serán informados vía correo electrónico.

Para ser consideradas técnicamente elegibles, las ofertas deberán cumplir con todas las Especificaciones Técnicas señaladas en el Anexo A de estas Bases y enviar todos los formularios indicados en el Anexo C de estas Bases.

- 2.4 El Banco podrá declarar desierto el Proceso de Cotización, esto último cuando no se presenten ofertas elegibles o cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses, con sujeción a lo previsto en esta Solicitud, sin derecho de los Oferentes a entablar acción o reclamo por indemnizaciones, retribuciones o compensaciones de ninguna especie.
- 2.5 El Banco dará aviso del resultado del Proceso de Cotización vía correo electrónico a todos los Proveedores a más tardar dentro de los 5 días hábiles bancarios de resuelto este Proceso.

3. CONDICIONES DEL PEDIDO DE COMPRA

- 3.1 Una vez resuelto el Proceso de Cotización, el Banco, a través del Departamento de Adquisiciones, emitirá el Pedido de Compra respectivo, que contendrá, entre otras estipulaciones, el precio, el plazo máximo de provisión de los Productos y/o Servicios comprometidos por el Oferente Seleccionado y cualesquiera otras consideraciones relevantes. Igualmente, se indicarán los datos del nuevo Interlocutor Válido o Encargado Técnico del Banco, que deberá contactar para coordinar la entrega de los Productos.
- 3.2 Asimismo, se entenderá que la presente Solicitud de Cotización, al igual que la oferta del Oferente Seleccionado y el o los documentos de aclaraciones y respuestas de este Proceso de Cotización, forman parte integral del Pedido de Compra, obligándose el Proveedor a dar cumplimiento a las condiciones especificadas en este documento.

Handwritten mark



BANCO CENTRAL DE CHILE
GERENCIA GESTIÓN CONTABLE Y PLANIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

- 3.3 El Banco pagará el precio de los Productos y/o Servicios indicados en el Pedido de Compra, en una cuota, previa recepción conforme de la totalidad de ellos por parte del Banco.

Para facturar el pago de los Productos y/o Servicios, el Proveedor deberá solicitar al Encargado Técnico el “N° del Pedido de Compra” y el “Código de aprobación de Pago”, que deberán ser parte de la Glosa en la facturación correspondiente.

Para efectos del pago señalado, el Proveedor deberá remitirla electrónicamente al correo de facturasbcch@bcentral.cl, indicando el “N° del Pedido de Compra” y el “Código de aprobación de Pago”, para proceder al pago correspondiente.

Una vez aprobada la factura por parte del Banco, será pagada dentro de los 10 días hábiles bancarios siguientes a la fecha de su aprobación.

El Banco efectuará el pago en sus oficinas ubicadas en la ciudad de Santiago. Sin embargo, se reserva el derecho de efectuarlo a través de una empresa bancaria con la cual haya celebrado algún convenio de pago a sus proveedores, bajo la modalidad de abono en cuenta corriente o vale vista, según sea la forma de pago que elija el Proveedor. Para tal efecto, el Banco comunicará al Proveedor la entidad bancaria a través de la cual efectuará los pagos, debiendo el Proveedor indicar, dentro del plazo de 5 (cinco) días hábiles bancarios, contados desde la fecha de dicha comunicación, la modalidad en la cual desea recibir el pago. Si así no lo hiciere dentro del plazo indicado, se entenderá que se acoge al pago mediante vale vista, que deberá retirar de las oficinas del Banco.

Si los precios han sido expresados en moneda extranjera, se pagarán en el equivalente en pesos, de acuerdo al tipo de cambio observado vigente a la fecha de emisión de la factura correspondiente. Igual conversión se realizará respecto de los precios o tarifas que deban expresarse en Unidades de Fomento.

- 3.4 Se entenderá por recepción conforme la comunicación escrita del Jefe del Departamento de Beneficio y Calidad de vida del Banco, o su representante, dejando constancia que el Proveedor prestó o proveyó los Servicios y/o Productos estipulados en el Pedido de Compra. Este requisito de recepción conforme será necesario para proceder al pago.

El Banco contará con 5 días hábiles bancarios para emitir la constancia de recepción conforme a contar desde la fecha de entrega o término de los Productos y/o Servicios.

En el caso que el Banco no reciba conforme la provisión de los Productos y/o Servicios, deberá comunicar por escrito al Proveedor las observaciones que estime pertinentes, las que el Proveedor deberá subsanar e informar en un plazo no superior a 5 días hábiles bancarios, contados desde la comunicación de las observaciones.

- 3.5 El Proveedor responderá ante el Banco:

a) Por cualquier perjuicio directo que el Banco sufra por algún hecho o actuación culposa o dolosa, de parte de cualquiera de las personas que se encuentren asignadas a las actividades



**BANCO CENTRAL DE CHILE
GERENCIA GESTIÓN CONTABLE Y PLANIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**

que se deriven de la ejecución del Pedido de Compra. El Proveedor se obliga a: i) Velar por la conducta de sus dependientes y subcontratistas en la ejecución del Pedido de Compra, siendo su obligación implementar e imponer todas las medidas necesarias y hacerse plenamente responsable por sus actuaciones y omisiones dolosas o culpables; y ii) Indemnizar por los daños directos que pudieren causar sus dependientes y subcontratistas al Banco, sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieran corresponder a éste último.

- b) Aun cuando el perjuicio sufrido por el Banco sea detectado con posterioridad a la fecha en que el respectivo dependiente del Proveedor haya cesado en el desempeño de sus funciones y aún después del término del Pedido de Compra dentro del plazo de 5 años.
- c) Por los daños y perjuicios directos, previstos o que se debieron haber previsto de acuerdo al objeto del Pedido de Compra, salvo que los daños y perjuicios puedan ser imputables al dolo del Proveedor o sus dependientes, ya que en ese caso responderá de todos los daños se le causen al Banco por el incumplimiento de las obligaciones contraídas para la ejecución del Pedido de Compra.
- d) Asimismo, se obliga a defender al Banco de cualquier demanda o acción legal presentada en su contra y que sea atribuible a cualquier acción u omisión del Proveedor, sus dependientes o subcontratistas, y se obliga igualmente a asumir todos los costos y gastos, incluyendo los honorarios razonables de los abogados y costas del juicio, en conexión con tales demandas o acciones legales.
- e) En el caso que el Banco sea objeto de alguna sanción económica impuesta por cualquier autoridad administrativa y/o judicial, que sea consecuencia de la ejecución o inejecución del Pedido de Compra, el Proveedor deberá soportar el pago de la totalidad de dicha sanción y obligarse, además, a cumplir a su propio costo, en tiempo y forma, las demás exigencias o medidas que pudiera imponer o recomendar la autoridad correspondiente.

3.6 El Proveedor se hace exclusivamente responsable de toda violación a derechos de propiedad intelectual y/o industrial legalmente constituidos, que sea resultante de su participación en esta Cotización, de la selección de su Oferta y en consecuencia, de los Productos y/o Servicios que por esta vía provea al Banco. Esta responsabilidad comprende aquellas violaciones que sean cometidas por el propio Proveedor o el personal a su cargo; se extenderá a todos los pagos que deban ser realizados en razón de indemnizaciones y multas, así como a todos otros gastos o costos resultantes; y comprenderá todas aquellas violaciones cometidas dentro de los 5 (cinco) años siguientes a la participación del Proveedor en la presente Cotización y/o de la vigencia del Pedido de Compra, en su caso. Las indemnizaciones y multas referidas en esta sección serán aquellas que sean determinadas en una sentencia judicial firme o en una transacción aprobada por el Proveedor.

En el evento que el Banco sea notificado de cualquier demanda, acción o reclamación a los derechos referidos en el párrafo anterior, por parte de un tercero, relacionada con la violación de derechos de patente, licencias o derechos de autor de dicho tercero antes mencionado, el

6



BANCO CENTRAL DE CHILE
GERENCIA GESTIÓN CONTABLE Y PLANIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Banco pondrá en conocimiento del Proveedor, a la brevedad, dicha situación a fin de que ésta pueda constituirse en tercero coadyuvante del proceso respectivo.

Cualquier transacción que pueda convenir el Banco con el tercero demandante y cuyo pago deba ser asumido por el Proveedor, deberá ser previamente aprobada por escrito por el Proveedor.

- 3.7 Notificada la ocurrencia de un evento de incumplimiento o falta grave por parte del Proveedor de las obligaciones que le impone el Pedido de Compra, y transcurridos tres días hábiles bancarios sin que el Proveedor lo haya subsanado, el Banco se reserva el derecho a poner término anticipado del Pedido de Compra, y sin derecho a indemnización a favor del Proveedor, pagando sólo el costo de aquellos Servicios o Productos cuya prestación o suministro haya sido efectuado hasta la fecha de término dispuesta por el Banco y al cual éste haya dado su recepción conforme.

Se entenderá que dicho evento ha ocurrido, entre otros casos, cuando el Proveedor no ha cumplido total y oportunamente las obligaciones que ha asumido, o si estas han sido cumplidas imperfectamente, como también por el incumplimiento de las Especificaciones Técnicas establecidas en el Anexo A de estas Bases, respecto de los Productos y/o Servicios que se licitan por el presente instrumento.

Asimismo, el Banco podrá terminar el Pedido de Compra, en el evento que respecto del Proveedor se hubiera aprobado un Acuerdo de Reorganización Extrajudicial o Simplificado; o se hubiera iniciado un Procedimiento Concursal de Liquidación Voluntaria o Forzosa, ambos en los términos de la Ley N° 20.720. En ningún caso, se podrá poner término anticipado al Pedido de Compra, invocando el inicio de un Procedimiento Concursal de Reorganización, durante el período en que se encuentre gozando de la Protección Financiera Concursal de que trata la misma Ley N° 20.720.

El Banco igualmente podrá terminar anticipadamente el Pedido de Compra, cuando se presente cualquier otra situación que evidencie la notoria insolvencia del Proveedor; se disolviera por cualquier causa legal, registrare documentos protestados, se encontrare en cesación de pagos, si alguno de sus socios, Directores y Gerentes fuere sometido a proceso o formalizado por algún delito que merezca pena aflictiva, o si el Proveedor no diere cumplimiento a las obligaciones previsionales y de seguridad social, laborales y tributarias, en relación con sus trabajadores destinados a la provisión o prestación de los Productos y/o Servicios.

También será considerada como causa de término anticipado del Pedido de Compra, la omisión o inexactitud de las declaraciones establecidas en el Anexo C del presente documento.

La terminación del Pedido de Compra tendrá efecto ipso facto, para lo cual bastará el despacho por el Banco de una comunicación escrita, señalando la ocurrencia del evento de incumplimiento y dejando constancia de su voluntad de terminarlo.

Handwritten mark



**BANCO CENTRAL DE CHILE
GERENCIA GESTIÓN CONTABLE Y PLANIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**

No obstante lo anterior, el Banco se reserva el derecho de poner término anticipado al Pedido de Compra, sin expresión de causa en cualquier momento, previo aviso escrito remitido con a lo menos 10 días corridos de anticipación a la fecha de término deseada, sin derecho a indemnización o retribución alguna, pagando sólo el costo de aquellos Servicios o Productos cuya prestación o provisión haya sido efectuada hasta la fecha de término dispuesta por el Banco y al cual éste haya dado su recepción conforme.

En ningún caso, el aviso escrito de término del Pedido de Compra, libera al Proveedor de su obligación de proveer o prestar los Productos y/o Servicios hasta la fecha efectiva de su término.

- 3.8 Cualquier dificultad que pudiera producirse entre las partes con motivo de la aplicación, interpretación, cumplimiento, incumplimiento, validez o resolución de la presente Cotización, así como del Pedido de Compra, se someterá a la jurisdicción de los Tribunales Ordinarios de Justicia de la comuna de Santiago.
- 3.9 Se aplicará la legislación de la República de Chile a la presente Cotización y al Pedido de Compra.
- 3.10 Para todos los efectos legales que pudieran derivarse de la presente Cotización, así como del Pedido de Compra, las partes fijan domicilio especial en la comuna de Santiago.
- 3.11 Si comunicada la selección de la oferta, y emitido el Pedido de Compra, el adjudicatario desistiera de darle cumplimiento, se le impedirá participar nuevamente en Procesos de Compra del Banco, salvo que justificare, a plena satisfacción del Banco, los motivos de su desistimiento.

En este evento, el Banco podrá seleccionar la Oferta del Proveedor que le seguía en precio o realizar nuevamente un Proceso de Compras si lo estima conveniente.
- 3.12 Todos los gastos, derechos, impuestos y demás desembolsos en que incurran los Proveedores con motivo de los términos, documentos y de la emisión del Pedido de Compra, contemplados en esta Cotización, serán de cargo exclusivo de los Proveedores y/o del Proveedor Seleccionado, según corresponda.
- 3.13 En este Proceso de Cotización, le estará prohibido a los Proveedores subcontratar la provisión de los Productos o la prestación de los Servicios solicitados.
- 3.14 El Proveedor y/o Oferente Seleccionado, según corresponda, no podrá ceder o transferir, sea total o parcial, los derechos y obligaciones que nacen con ocasión de esta Cotización y del Pedido de Compra que se emita, salvo autorización expresa del Banco.

**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
BANCO CENTRAL DE CHILE**



ANEXO A ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las presentes Bases regularán la presentación de las ofertas para la adquisición de aproximadamente **53 tarjetas de vestuario para compras ONLINE o PRESENCIALES para adquirir ambos Personal Masculino Administrativo, 6 para ambos Personal de Seguridad, 7 para ambos Personal Protocolar y 25 para ambos Personal de vigilancia del Banco, temporada primavera-verano 2021.**

1. PRODUCTOS

- a) Las tarjetas de vestuario para compras en formato ONLINE o PRESENCIAL se requieren para la adquisición de ambos en cada una de las cuatro modalidades, es decir, tanto para el personal administrativo, seguridad, protocolar y vigilantes, deberán estar disponibles para elección del beneficiario a contar desde la fecha de emisión del Pedido de Compra. El plazo hasta el cual los funcionarios del Banco podrán canjear las tarjetas de vestuario, sea formato ONLINE o PRESENCIAL, será hasta el 30 de mayo de 2021. El beneficiario NO podrá sustituir los ambos libre elección, por otros artículos que no sean vestuario, tales como electrodomésticos, equipos electrónicos u otros similares. Se requiere dejar las tarjetas disponibles para VESTUARIO Y CALZADO MASCULINO.

2. CONSIDERACIONES EN LA ENTREGA DE TARJETAS DE VESTIR EN FORMATO COMPRA ONLINE O COMPRA PRESENCIAL, Y USO DEL PRODUCTO

La Empresa que se adjudique el siguiente proceso, deberá tener en consideración las siguientes condiciones de entrega de los ambos al personal beneficiario:

- a) La Empresa adjudicada deberá entregar, en un plazo no superior a 5 días hábiles Bancarios, la totalidad de tarjetas de vestir (formato online o presencial), conforme a la nómina de beneficiarios proporcionada por el Banco. Este plazo comenzará a devengarse a contar del día hábil siguiente en que Banco entregue a la Empresa el Pedido de Compra y/o Carta de Adjudicación correspondiente acompañado del listado de beneficiarios.
- b) Para el caso de que la compra sea en formato presencial, las tarjetas de vestir deberán ser entregadas al Banco en un sobre cerrado junto con la nómina de beneficiarios. En caso de que la compra sea mediante tarjeta virtual, las tarjetas o códigos deberán ser enviados a través de correo electrónico junto con la nómina de beneficiarios. Para realizar esta actividad, la Empresa deberá coordinarse previamente con el encargado de este proceso en el Banco al correo electrónico de cromero@bcentral.cl, con copia a cotizaciones@bcentral.cl.
- c) El canje de las tarjetas de vestir, formato online o presencial, podrá hacerse efectivo por parte del beneficiario a partir del día hábil siguiente de la entrega.
- d) **La entrega de los productos deberá realizarse sólo al beneficiario.** Por lo tanto, será responsabilidad de la empresa adoptar las medidas que se estimen necesarias para una adecuada



**BANCO CENTRAL DE CHILE
GERENCIA GESTIÓN CONTABLE Y PLANIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**

identificación del mismo, para lo cual deberá exigir la presentación de la credencial del Banco o Cédula de Identidad y la firma del beneficiario en el vale correspondiente u otro medio que disponga la Empresa (Solo en el caso de que la tarjeta de vestuario sea para compra en formato presencial)

- e) Ante pérdida, extravío o robo de las tarjetas de vestir, para compra formato online o formato presencial, por parte del beneficiario, el Banco solicitará a la Empresa anular el anterior vale o tarjetas de. Por lo tanto, la Empresa deberá generar una nueva tarjeta, online o presencial según corresponda, en un plazo no superior a 5 días hábiles bancarios, sin costo para el Banco y/o beneficiario del Banco.

3. REQUISITOS DE LA TARJETA DE VESTUARIO PARA COMPRA EN FORMATO ONLINE O FORMATO PRESENCIAL

La Empresa que se adjudique el servicio, deberá proporcionar la tarjeta de vestir, en los términos señalados en las especificaciones técnicas, las cuales deberán contener al menos los siguientes antecedentes en su extensión:

- a) Identificar el nombre del Beneficiario (nominativo).
- b) Rut del Beneficiario
- c) Fecha de vigencia de la tarjeta o código
- d) Monto (\$) del beneficio

4. OFERTA TÉCNICA

La Empresa participante deberá adjuntar a su oferta económica la siguiente información:

- Identificación de la Empresa (razón social, rut, giro, teléfono)
- Nombre, correo y teléfono del ejecutivo a cargo de las gift card
- Número de sucursales operativas para el uso de las gift card (presencial o virtual)

Handwritten mark



ANEXO B
FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

1) Antecedentes del Proveedor

a.	Nombre o Razón Social:
b.	RUT:
c.	Dirección comercial:
d.	Nombre, email y teléfonos del contacto comercial:
e.	En caso de optar por forma de pago “Transferencia bancaria”, el Proveedor deberá indicar además, el nombre del banco y número de cuenta corriente bancaria (no se aceptan cuentas Rut ni Cuentas Vista). Este antecedente no será necesario si ya se encuentra ingresado en los registros del Banco.

2) Precio de las Tarjetas de Vestuario para compras formato ON LINE Servicios

En los siguientes recuadros la Empresa deberá ofertar el valor nominal (\$) de la tarjeta de vestuario, incluyendo el incremento otorgado (%), (en el evento que corresponda) y finalmente el valor que pagará el Banco por cada tipo de tarjeta de vestuario

Ejemplo:

VestuarioValor	120.000
% Incremento	20,00%
Valor a Cancelar por el Banco	100.000

a. Precio de los Productos Protocolar (cantidad requerida 7)

PRODUCTO	CANTIDAD	COMPRA ONLINE
Vestuario hombre Protocolar	01	
% INCREMENTO (2 decimales)		
VALOR A CANCELAR POR EL BANCO (\$)		\$358.860

Handwritten mark



BANCO CENTRAL DE CHILE
GERENCIA GESTIÓN CONTABLE Y PLANIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

b. Precio de los Productos Administrativos (cantidad requerida 56)

PRODUCTO	CANTIDAD	COMPRA ONLINE
Vestuario Administrativo	01	
% INCREMENTO (2 decimales)		
VALOR A CANCELAR POR EL BANCO (\$)		\$150.721

c. Precio de los Productos Supervisor Seguridad (cantidad requerida 6)

PRODUCTO	CANTIDAD	COMPRA ONLINE
Vestuario hombre Supervisor Seguridad	01	
% INCREMENTO (2 decimales)		
VALOR A CANCELAR POR EL BANCO (\$)		\$394.746

d. Precio de los Productos Vigilantes (cantidad requerida 25)

PRODUCTO	CANTIDAD	COMPRA ONLINE
Vestuario hombre Vigilante	01	
% INCREMENTO (2 decimales)		
VALOR A CANCELAR POR EL BANCO (\$)		\$ 366.037

Notas:

- i. El Proveedor deberá especificar el tipo de impuesto a que está afecta la provisión de los Productos y/o Servicios que entrega al Banco. En caso contrario, deberá declarar si la provisión de los Productos y/o Servicios al Banco se encuentra exenta o no afecta a impuestos.
- ii. Los precios ofertados por el Proveedor deberán comprender todo impuesto, derecho, arancel, permiso, comisión, remuneración, estipendio u honorario y, en general, toda suma o gasto que sea necesaria para proveer los productos/servicios al Banco, en sus recintos y en las fechas acordadas, de forma tal que ninguna otra suma deba ser pagada por el Banco por el suministro de los productos/servicios.



3) Precio de las Tarjetas de Vestuario para compras formato PRESENCIAL

En los siguientes cuadros la Empresa deberá ofertar el valor nominal (\$) de la tarjeta de vestuario, incluyendo el incremento otorgado (%), (en el evento que corresponda) y finalmente el valor que pagará el Banco por cada tipo de tarjeta de vestuario.

a. Precio de los Productos Protocolar (cantidad requerida 7)

PRODUCTO	CANTIDAD	COMPRA PRESENCIAL
Vestuario hombre Protocolar	01	
% INCREMENTO (2 decimales)		
VALOR A CANCELAR POR EL BANCO (\$)		\$358.860

b. Precio de los Productos Administrativos (cantidad requerida 56)

PRODUCTO	CANTIDAD	COMPRA PRESENCIAL
Vestuario Administrativo	01	
% INCREMENTO (2 decimales)		
VALOR A CANCELAR POR EL BANCO (\$)		\$150.721

c. Precio de los Productos Supervisor Seguridad (cantidad requerida 6)

PRODUCTO	CANTIDAD	COMPRA PRESENCIAL
Vestuario hombre Supervisor Seguridad	01	
% INCREMENTO (2 decimales)		
VALOR A CANCELAR POR EL BANCO (\$)		\$394.746

20



**BANCO CENTRAL DE CHILE
GERENCIA GESTIÓN CONTABLE Y PLANIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**

d. Precio de los Productos Vigilantes (cantidad requerida 25)

PRODUCTO	CANTIDAD	COMPRA PRESENCIAL
Vestuario hombre Vigilante	01	
% INCREMENTO (2 decimales)		
VALOR A CANCELAR POR EL BANCO (\$)		\$ 366.037

Notas:

- iii. El Proveedor deberá especificar el tipo de impuesto a que está afecta la provisión de los Productos y/o Servicios que entrega al Banco. En caso contrario, deberá declarar si la provisión de los Productos y/o Servicios al Banco se encuentra exenta o no afecta a impuestos.
- iv. Los precios ofertados por el Proveedor deberán comprender todo impuesto, derecho, arancel, permiso, comisión, remuneración, estipendio u honorario y, en general, toda suma o gasto que sea necesaria para proveer los productos/servicios al Banco, en sus recintos y en las fechas acordadas, de forma tal que ninguna otra suma deba ser pagada por el Banco por el suministro de los productos/servicios.

Santiago, ____ de _____ de 20__.

NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE EMPRESA: _____



ANEXO C
FORMULARIOS
FORMULARIO N°1
ANTECEDENTES DE LA EMPRESA Y SU ESTRUCTURA VIGENTE DE SOCIEDAD

I. ANTECEDENTES DE LA SOCIEDAD ⁽¹⁾			
RAZÓN SOCIAL:			
RUT EMPRESA:			
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA			
CARGO REPRESENTANTE LEGAL EN LA EMPRESA			
ESCRITURA DE PODERES REPRESENTANTE LEGAL			
NOTARIA DE		FECHA	

II. SOCIOS O ACCIONISTAS PRINCIPALES ⁽²⁾		
RUT	NOMBRES	PARTICIPACIÓN (= / > 10%)

- (1) La Empresa se obliga a informar al Banco de toda modificación a la información contenida en este Formulario, en un plazo no superior a 30 días corridos desde la fecha de publicación en el Diario Oficial.
- (2) Se entenderá por "Socios o Accionistas Principales" a aquéllos que individualmente sean dueños o tengan igual o más de un 10% de participación de los derechos societarios, vigentes a la fecha de suscripción del presente Formulario.

III. PAGO MEDIANTE TRANSFERENCIA BANCARIA	
NOTA: Este antecedente no será necesario si el Proveedor ya se encuentra ingresado en los registros del Banco, con opción de pago vía transferencia bancaria.	
N° CUENTA CORRIENTE DE LA EMPRESA (NOTA : No se aceptan cuentas RUT o cuentas VISTA.)	
BANCO	

FIRMA

REPRESENTANTE LEGAL

✍



**FORMULARIO N°2
DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES**

El Proveedor deberá declarar si tiene o no tiene conflicto de intereses para participar en esta Cotización o para prestar o proveer los Productos y/o Servicios a contratar. Se entiende que configura tal conflicto la existencia de otros intereses comprometidos en la provisión o prestación de los Productos y/o Servicios objeto de la presente Cotización, diversos de la ejecución íntegra y cabal del mismo o, en su caso, si el Proveedor tuviere personas dependientes relacionadas con el Banco.

La veracidad y exactitud de la declaración será considerada por el Banco una condición esencial y determinante en la participación del Proveedor en la presente Cotización, motivo de exclusión del Proveedor del proceso de evaluación de ofertas correspondiente y, en su caso, facultará al Banco para exigir la resolución inmediata del contrato que se celebre, todo lo cual es sin perjuicio de que el Proveedor se obliga a asumir las responsabilidades legales y contractuales consecuentes, en caso de inexactitud, falsedad u omisiones de tal declaración.

Se entiende que existe dicho conflicto respecto del Proveedor en toda negociación, acto, contrato u operación en que sea parte, tenga interés, intervenga o tenga cualquier otra forma de participación, algún funcionario del Banco, su cónyuge, conviviente civil o sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusive (esto es, abuelos, padres, hermanos, hijos y nietos, y suegros, yernos/nueras y cuñados), como asimismo, las sociedades o empresas en las cuales este sea director, gerente, apoderado, o dueño directo o a través de otras personas naturales o jurídicas de un 5% o más de su capital o las sociedades o empresas en las que alguna de las personas antes mencionadas, sea director o dueño directo o indirecto del 5% o más de su capital; y las personas por quien el funcionario del Banco actúe como representante, asesor o consultor. La presente declaración deberá extenderse al personal dependiente del Proveedor, contratado bajo cualquier modalidad, incluido honorarios, a las personas en régimen de subcontratación y a aquellas en calidad de servicios transitorios. Asimismo, constituye tal especie de conflicto cualquier otra situación, de la cual tenga conocimiento el Proveedor que pueda influir en la decisión del Banco sobre la adjudicación de esta Cotización.

En caso de que exista conflicto de intereses el Proveedor podrá optar igualmente por participar en esta Cotización, declarando por escrito dicha situación al momento de presentar su oferta. Lo anterior, es sin perjuicio de la obligación del Proveedor de informar por escrito al Banco, tan pronto tuviere conocimiento de ello, de cualquier situación sobreviniente constitutiva de conflicto de intereses en los términos ya relacionados, que se origine con posterioridad a la declaración antedicha.

Conforme a lo señalado en los párrafos precedentes, el Proveedor deberá responder marcando uno de los siguientes recuadros, según corresponda:

NO	<input type="checkbox"/>	El Proveedor declara NO tener conflictos de intereses.
SI	<input type="checkbox"/>	El Proveedor declara tener conflictos de intereses. (SÍ)

En este caso especificar en el siguiente recuadro la naturaleza del conflicto de intereses:

FIRMA

REPRESENTANTE LEGAL

Santiago, de de 20



FORMULARIO N°3

**DECLARACION DE CUMPLIMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, LEGAL, Y
PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA**

El Proveedor deberá confirmar en la forma tabular que se provee a continuación, que su oferta considera la totalidad de los requerimientos y especificaciones técnicas y demás condiciones indicadas en esta Solicitud de Cotización. La falta de cumplimiento en la totalidad de estas condiciones, podrá ser causal de no clasificación técnica de la Oferta.

Administrativas, Legales y Técnicas

CONDICIONES	¿Cumple y acepta las condiciones señaladas? (Indicar SI o NO)
La Empresa declara que ha leído y que acepta todas las condiciones administrativas y legales señaladas en la Solicitud de Cotización y sus Anexos.	
El Proveedor declara que cumple todas las condiciones técnicas señaladas en las Especificaciones Técnicas de los Productos y/o Servicios, tal como se indican en el Anexo A de la Solicitud de Cotización.	

Plazo Máximo de Entrega de los Productos

CONDICIONES	Plazo máximo requerido por el Banco	Plazo comprometido ⁽¹⁾ por la Empresa
Plazo de entrega de los Productos	5 días hábiles	[____] días hábiles

(1) No podrá exceder del plazo máximo requerido por el Banco.

FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL

Santiago, ____ de _____ de 20__