



Providencia

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

PROVIDENCIA, 14 JUL. 2022

EX. N° 933 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo establecido en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

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

2.- Que mediante Memorandum N°12.482 de fecha 12 de julio de 2022, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la contratación del **"SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA RECINTOS DEPENDIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"**. -

DECRETO:

1.- Apruébanse las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán el llamado a propuesta pública para la contratación del **"SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA RECINTOS DEPENDIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"**, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto. -

2.- Llámese a propuesta pública para la contratación del **"SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA RECINTOS DEPENDIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"**. -

3.- **CHARLA INFORMATIVA VOLUNTARIA:** A realizarse en Auditorium Municipal, ubicado en Av. Pedro de Valdivia N°963 (subterráneo Palacio Falabella), el día **21 de julio de 2022**, a las **12:00 horas**. -

4.- **PRESENTACIÓN DE CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las **12:00 horas del día 27 de julio de 2022**. -

5.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las **20:00 horas del día 09 de agosto de 2022**. -

6.- **ENTREGA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** Hasta las **13:30 horas del día 23 de agosto de 2022**, en la **DIRECCIÓN DE SECRETARIA MUNICIPAL**, ubicada en **Avda. Pedro de Valdivia N°963, 2°Piso**. -

7.- **FECHA CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS:** A las **13:30 horas del día 23 de agosto de 2022**. -

8.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA:** A las **15:30 horas del día 23 de agosto de 2022**. -

9.- **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 **\$10.000.000.-**, con vigencia mínima hasta el **30 de noviembre de 2022**. -

10.- La encargada del proceso es doña **MARIANELA ESPINOLA CARVACHO**, de la Secretaría Comunal de Planificación. -

11.- 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 **18 de julio de 2022**. -



HOJA N°2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 933 / DE 2022.-

12.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para la contratación del servicio para la ejecución del Proyecto: "SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA RECINTOS DEPENDIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA", estará integrada por los siguientes funcionarios:

- **MARÍA ANDREA MUÑOZ LAGOS**
[REDACTED]
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
- **GERMAN PIZARRO DONOSO**
[REDACTED]
DIRECCIÓN DE SECPLA
- **PAULA ROSALES PROVIDELL**
[REDACTED]
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE ASEO, ORNATO Y MANTENCIÓN

Anótese, comuníquese y archívese.


EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa


MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal


CVR/PCG/MJCG/MEC.-

Distribución:

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



Providencia

MEMORANDUM N° 12.482

ANTECEDENTE: No hay.

MATERIA: Solicita aprobación de Bases y autorización llamado a licitación pública para el "SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA RECINTOS DEPENDIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".

PROVIDENCIA, 12 de julio de 2022

DE: SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A: ALCALDESA

*A Secretaria Municipal
Secretar E.M.*

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

La funcionaria responsable administrativa de este proceso es Marianela Espinola Carvacho (SECPLA).
La funcionaria responsable de las Bases Técnicas es Andrea Muñoz Lagos (Administración Municipal)

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

María Andrea Muñoz Lagos		Dirección Administración Municipal
German Pizarro Donoso		Dirección de Secpla
Paula Rosales Providell		Dirección de Medio Ambiente Aseo, Ornato y Mantenición

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.



V° B° DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL

P. Caballero Gibbons
PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



V° B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



V° B° ALCALDESA

Asiel Joffe
MCG/MEC
Distribución/

- Unidad Licitaciones
- Archivo "SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA RECINTOS DEPENDIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"



LICITACIÓN PÚBLICA BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES DE SERVICIOS

LICITACIÓN	SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA RECINTOS DEPENDIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Providencia requiere contratar el "SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA RECINTOS DEPENDIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA", por un período de 36 meses, y considera lo siguiente:

ITEM	SERVICIO	DESCRIPCIÓN
A.	SERVICIO MENSUAL DE SEGURIDAD PRIVADA	Este servicio debe cubrir la seguridad en dependencias municipales, en los días, horarios y cantidad de guardias de acuerdo al detalle indicado en la tabla contenida en el punto N°3 de las Bases Técnicas, por un periodo de 36 meses.
B.	SERVICIOS PERIÓDICOS FIJOS	Estos servicios se requieren para cubrir la seguridad de 3 actividades periódicas fijas que se realizan en el año, según el periodo de tiempo, días, horarios y cantidad de guardias, señalados al final de la tabla contenida en el punto N°3 de las Bases Técnicas, por tanto, durante la vigencia del contrato, cada actividad se realizará en 3 oportunidades.

Las condiciones especiales de la presente licitación, las características y detalles de la ejecución de los trabajos, 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.

1.2. PRESUPUESTO

El presupuesto referencial para la presente contratación es de **\$1.529.269.000.- impuestos incluidos**.

Cabe hacer presente que por tratarse de un "presupuesto referencial", se admitirán ofertas por sobre dicho valor, no obstante, en el caso de que una vez aplicada la metodología de evaluación definida en las presentes bases, el mayor puntaje lo obtuviera una oferta que lo supere, la Municipalidad evaluará técnica y económicamente la conveniencia de adjudicar.

1.3. TIPO DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se realizará bajo la modalidad de **SUMA ALZADA**, debiendo el oferente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para la óptima ejecución de los trabajos encargados, siendo de su exclusiva responsabilidad proveer de todos los materiales, equipamiento, 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.

El contrato será en pesos chilenos impuestos incluidos y su pago se efectuará mediante Estados Pagos de acuerdo al valor ofertado por el proponente que resultará adjudicado.

1.4. DE LA CHARLA INFORMATIVA VOLUNTARIA

Para la presente licitación se contempla la actividad **CHARLA INFORMATIVA VOLUNTARIA**, pueden participar en este proceso licitatorio, los oferentes que hayan o no asistido a ella.

El día, lugar y hora en que se efectuará dicha actividad será definido en el cronograma de la licitación publicado en el portal www.mercadopublico.cl, punto 3 de la ficha electrónica.

Respecto a las consultas que surjan durante el proceso de licitación, será responsabilidad de cada oferente plantearlas posteriormente en el portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo a lo indicado en el punto **3.3.1. de las Bases Administrativas Generales**, respetando la forma y plazos establecidos para ello.



De esta actividad se levantará un Acta de Asistencia que deberá ser firmada por todos los asistentes, la cual posteriormente será publicada dentro de los antecedentes de la licitación a través de la misma plataforma.

Cabe señalar que por tratarse una actividad de carácter "voluntaria", se debe entender que aquellos interesados que no hayan asistido a ésta (y que no se encuentren inscritos en el acta de asistencia), igualmente podrán participar del presente proceso licitatorio. Es preciso señalar que, debido de la actual pandemia que aqueja a nuestro país, en caso de ser superado el aforo permitido por la autoridad sanitaria para este tipo de actividades, se parcelará en grupos, definidos por orden de llegada al punto de reunión.

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	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA Para lo cual deberá dar cumplimiento a lo indicado en los puntos 13.1. y 13.2 de las Bases Administrativas Generales , considerando el siguiente detalle:								
	<table border="1"> <tr> <td>Beneficiario</td> <td>Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9</td> </tr> <tr> <td>Monto igual (o superior)</td> <td>\$ 10.000.000.- (diez millones pesos).</td> </tr> <tr> <td>Glosa (según corresponda)</td> <td>En garantía de la seriedad de la licitación "SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA RECINTOS DEPENDIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".</td> </tr> <tr> <td>Vigencia Mínima</td> <td>30 de noviembre de 2022</td> </tr> </table>	Beneficiario	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9	Monto igual (o superior)	\$ 10.000.000.- (diez millones pesos).	Glosa (según corresponda)	En garantía de la seriedad de la licitación " SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA RECINTOS DEPENDIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA ".	Vigencia Mínima	30 de noviembre de 2022
Beneficiario	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9								
Monto igual (o superior)	\$ 10.000.000.- (diez millones pesos).								
Glosa (según corresponda)	En garantía de la seriedad de la licitación " SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA RECINTOS DEPENDIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA ".								
Vigencia Mínima	30 de noviembre de 2022								
2	FORMULARIO N°1: "IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO" , conforme al punto 2.1.1 de las Bases Administrativas Generales.								

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

1	<p>FORMULARIO N°2: "DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE", a través del cual el oferente declara su experiencia en servicios ejecutados o en ejecución desde el año 2015 en adelante, cuyo objeto sea el servicio de seguridad privada de vigilancia, con una vigencia de a lo menos 12 meses continuos - cuyos montos -por contrato- sean igual o superior a \$150.000.000 (impuesto incluido).</p> <p>Cada una de las experiencias aquí declaradas deberá ser debidamente acreditada con cualquiera de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, o Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente. Se aceptarán, además, para acreditar experiencias con instituciones públicas: <ul style="list-style-type: none"> - Decretos de Adjudicación, o - Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva, u - Órdenes de Compra emitidas a través del portal www.mercadopublico.cl, considerándose válidas aquellas que se encuentren en estado "aceptada" o con "recepción conforme", en dicha plataforma. Estas deberán ser individualizadas con su ID en el Formulario N°2 y no será necesario que se adjunte el documento dentro de los Anexos Técnicos, ya que en este caso la Comisión de Evaluación descargará dicho documento desde la plataforma www.mercadopublico.cl. En este mismo acto verificará el estado de la Orden de Compra y podrá revisar cualquier antecedente de la licitación que dio origen a esta, para constatar el objeto del servicio y la vigencia de la contratación. <p>En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y/u objeto de la contratación. • Monto de la contratación, la que debe ser igual o superior a \$150.000.000.- • Vigencia del contrato: fecha de inicio y término o fecha de inicio y duración. • Identificación de Institución mandante. • Nombre y datos del responsable que lo suscribe.
----------	---



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

Se deja de manifiesto que la Comisión Evaluadora tendrá la facultad de verificar la veracidad de la documentación presentada, corroborando con las instituciones mandantes la correcta prestación de los servicios declarados. En este sentido, cuando detecte que alguna contratación hubiese terminado anticipadamente o no se hubiera ejecutado en los términos convenidos, no la contabilizará al momento de evaluar la experiencia del oferente, dejando constancia de ello en el respectivo Informe de Evaluación.

La Comisión Evaluadora tendrá la facultad para determinar si los documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos definidos en el presente punto. Al respecto se deberá tener presente lo siguiente:

- En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL.
- En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", la experiencia que se contabilizará será la que sumen todos sus integrantes individualmente, para ello, cada uno de los integrantes deberá completar, firmar y adjuntar dentro de los anexos técnicos, el presente formulario y los documentos que acrediten dicha experiencia, de acuerdo a lo indicado precedentemente.
- Toda la documentación que respalde la información indicada en el presente formulario deberá ser ingresada al Portal www.mercadopublico.cl, como Anexos Técnicos.
- No serán consideradas aquellas experiencias donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato por causas imputables al oferente.

El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, como asimismo de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar su falsedad, por lo que se debe hacer presente que el oferente que entregue información falsa será sancionado con la marginación del proceso y el cobro de la garantía de seriedad de la oferta.

2 FORMULARIO N°3: "PROPUESTA TÉCNICA", debidamente firmado por el oferente o su representante legal. En el presente documento se tendrá que declarar y adjuntar la siguiente información:

A. CONDICIONES LABORALES MÁS VENTAJOSAS: Donde el oferente declara aquellas iniciativas que forman parte de la política de gestión de personas o recurso humano, cumpliendo con lo establecido por la normativa vigente en materia laboral y de seguridad social, que permitan a sus trabajadores desempeñar sus labores en condiciones más convenientes.

() EN CASO QUE SU OFERTA NO CONSIDERE ESTE ÍTEM, NO DEBE COMPLETAR ESTE APARTADO.**

B. CONDICIONES DE REMUNERACIÓN: Donde el oferente declara la remuneración que pagará a los "GUARDIAS", que prestarán servicios en este contrato, considerando la "Remuneración Líquida Mensual" de estos (en ningún caso el sueldo ofertado podrá ser inferior a sueldo mínimo definido por Ley).

Se entenderá por remuneración, la definida en los artículos 41 y 42 del Código del Trabajo y por remuneración líquida la referida precedentemente, exceptuadas las cotizaciones previsionales y de salud.

El proponente que oferte la mejor **remuneración líquida mensual** para estos trabajadores, recibirá el total del puntaje asignado a este factor, de acuerdo a la fórmula que se entrega en la pauta de evaluación contenida en las presentes bases. Desde la adjudicación, esta remuneración adquirirá el carácter de **remuneración mínima obligatoria**, lo que implica que no podrá sufrir rebajas durante toda la vigencia del contrato (ni aún en los casos de feriados legales o licencias médicas), y la infracción a esta obligación será considerada una infracción grave a las obligaciones esenciales del contrato y podrá dar lugar a su terminación anticipada de acuerdo a lo señalado en las presentes bases.

En este formulario los proponentes deberán ofertar la remuneración equivalente a "UN GUARDIA", considerando que, si su oferta contempla sueldos diferentes dentro de esta misma categoría, el proponente deberá declarar la menor remuneración líquida mensual que considera su oferta para un trabajador (guardia) de jornada completa de acuerdo a la normativa legal vigente, siendo éste el que será evaluado.

C. BONOS Y/O AGUINALDOS: La oferta debe considerar para el personal "GUARDIA" de jornada completa, si así lo estima conveniente, aguinaldos, bonos y en general cualquier tipo de gratificación que no esté considerada dentro de las obligaciones definidas en el artículo 41 y 42 del Código del Trabajo en cuanto a la remuneración líquida mensual, los que serán considerados de forma adicional, en los meses correspondientes e indicados por el proveedor y durante todos los años que dure el contrato.



Al igual que lo dispuesto en el literal anterior, desde la adjudicación, estas asignaciones adquirirán el carácter de obligatorias, lo que implica que no podrán suprimirse, suspenderse ni sufrir rebajas durante toda la vigencia del contrato, la infracción a esta obligación será causal de multas de acuerdo con lo señalado en las presentes bases.

() EN CASO QUE SU OFERTA NO CONSIDERE ESTE ÍTEM, NO DEBE COMPLETAR ESTE APARTADO.**

*****LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO, HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE*****

C. OFERTA ECONÓMICA

1	<p>OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL</p> <p>Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal Mercado Público, el proponente deberá considerar el valor total neto del contrato, de acuerdo al monto final obtenido en el Formulario N°4</p> <p>El Impuesto correspondiente será el declarado a través del Formulario N°4 el cual deberá ser ingresado al portal www.mercadopublico.cl como anexo económico.</p>
2	<p>FORMULARIO N° 4, "OFERTA ECONÓMICA", debidamente firmado por el oferente o su Representante Legal, a través del cual el proponente oferta cada uno de los servicios e ítems solicitados, los cuales deben incluir gastos generales, utilidades e impuestos, que corresponden, considerando:</p> <p>A. Valor Mensual del Servicio por las dependencias, según la frecuencia, horario y dotación ahí señalados. B. Valor por los Servicios Periódicos Fijos, según la frecuencia, horario y dotación ahí señalados.</p> <p>El Formulario debe ser completado en su totalidad, entendiéndose que la valorización parcial de este será causal para declarar inadmisibles la oferta.</p> <p>***LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO, O LA OMISIÓN DE ALGÚN ANTECEDENTE, MOTIVARÁ A QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</p>
3	<p>FORMULARIO N° 5, "LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS", debidamente firmado por el oferente o su Representante Legal, a través del cual el proponente detalla los precios unitarios solicitados.</p> <p>El Municipio "sólo" para efectos de evaluación ha establecido una fórmula de cálculo en el presente formulario, que considera en sus columnas las siguientes variables:</p> <p>A) VALOR NETO, donde el oferente informa el valor neto del servicio del ítem respectivo. B) INCIDENCIA, refiere a la cantidad aproximada de veces que el municipio utilizó estos ítems en los últimos 12 meses, o proyecta su eventual uso. Estas cantidades son sólo informativas, y solamente con el fin de evaluar la oferta económica a precio unitario, se utilizarán a modo de identificar el gasto en el que se incurriría con el oferente "x" de suscitarse un año en iguales condiciones a los últimos 12 meses. C) OFERTA PROYECTADA (AxB), esta columna se completará automáticamente y considera el valor neto del ítem multiplicado por la incidencia. Al final de la tabla se realiza la sumatoria de toda la proyección, dicho resultado será el sometido a evaluación.</p> <p>Este formulario será publicado en formato Excel, el cual contiene las fórmulas de cálculo para obtener los valores totales requeridos. El oferente deberá descargarlo y completar las casillas "amarillas", revisar que su oferta económica esté correctamente calculada, una vez hecho esto deberá firmarlo e ingresarlo en el portal www.mercadopublico.cl como anexo económico.</p> <p>***LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE ANTECEDENTE O LA OMISIÓN ALGÚN VALOR, MOTIVARÁ A QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</p>

3. COMISIÓN EVALUADORA

Para la presente licitación se conformará una comisión evaluadora integrada por tres funcionarios municipales, quienes realizarán las funciones y tendrán las atribuciones definidas en el **punto 5 de las Bases Administrativas Generales**. Esta comisión aplicará la metodología de evaluación detallada a continuación, a las ofertas que resultaran admisibles en la etapa de apertura.



PAUTA DE EVALUACIÓN

CRITERIO	%	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN														
OFERTA ECONÓMICA	80%	<p>1. OFERTA ECONÓMICA "VALOR TOTAL DEL CONTRATO" (96%) La metodología de evaluación para este ítem se realizará según lo informado en Formulario N°4. De acuerdo a la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\frac{\text{Mejor Oferta Económica} * 100 * 96\%}{\text{Oferta a Evaluar}}$ </div>														
		<p>2. LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS: 4% Corresponde al resultado del Formulario N°5, el cual considera la sumatoria de la columna "OFERTA PROYECTADA", cuyo puntaje se calculará con la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\frac{\text{Mejor Oferta (menor valor total de la sumatoria)} * 100 * 4\%}{\text{Oferta a Evaluar "RESULTADO A EVALUAR"}}$ </div>														
		<p>3. TOTAL PUNTAJE: (PUNTAJE N°1 + PUNTAJE N°2) * 80%</p>														
EXPERIENCIA DEL OFERENTE	9%	<p>Corresponde a las experiencias declaradas a través del Formulario N°2 y acreditadas conforme a lo indicado en el punto 2, letra B.1. de las presentes bases. Éstas serán evaluadas como a continuación se detalla:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>PTE.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita debidamente 5 experiencias.</td> <td>100 x 9%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 4 experiencias.</td> <td>80 x 9%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 3 experiencias.</td> <td>60 x 9%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 2 experiencias.</td> <td>40 x 9%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 1 experiencia.</td> <td>20 x 9%</td> </tr> <tr> <td>No declara o no acredita debidamente experiencia.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	DETALLE	PTE.	Acredita debidamente 5 experiencias.	100 x 9%	Acredita debidamente 4 experiencias.	80 x 9%	Acredita debidamente 3 experiencias.	60 x 9%	Acredita debidamente 2 experiencias.	40 x 9%	Acredita debidamente 1 experiencia.	20 x 9%	No declara o no acredita debidamente experiencia.	0
DETALLE	PTE.															
Acredita debidamente 5 experiencias.	100 x 9%															
Acredita debidamente 4 experiencias.	80 x 9%															
Acredita debidamente 3 experiencias.	60 x 9%															
Acredita debidamente 2 experiencias.	40 x 9%															
Acredita debidamente 1 experiencia.	20 x 9%															
No declara o no acredita debidamente experiencia.	0															
CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIONES	10%	<p>1. REMUNERACIÓN LÍQUIDA MENSUAL (70%), declarada a través del Formulario N°3 letra B, considerando la remuneración líquida mensual mínima de un GUARDIA. La mejor (mayor) remuneración ofertada recibirá el total del puntaje, mientras que el resto de las ofertas serán evaluadas del siguiente modo:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\frac{\text{Remuneración Líquida Mensual a Evaluar} * 100 * 70\%}{\text{Mayor Remuneración Líquida Mensual Ofertada}}$ </div>														
		<p>2. AGUINALDOS Y/O BONIFICACIONES (20%), declarada a través del Formulario N°3 letra C. Donde se evaluará el total anual de aguinaldos y/o bonificaciones para un GUARDIA. El mejor (mayor) total anual de aguinaldo o bonificaciones ofertado recibirá el total del puntaje, mientras que el resto de las ofertas serán evaluadas del siguiente modo:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\frac{\text{Suma de Aguinaldos y/o Bonificaciones Anuales a Evaluar} * 100 * 20\%}{\text{Mayor suma de Aguinaldos y/o Bonificaciones Anuales ofertadas}}$ </div>														
		<p>3. POLÍTICAS Y/O PROGRAMAS: (10%) Corresponde a lo declarado a través del Formulario N°3 letra A. Donde se evaluarán las condiciones laborales más ventajosas, como a continuación se detalla:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>CONDICIÓN</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Oferente cuenta con 4 o más programas y/o políticas</td> <td>100 * 10%</td> </tr> <tr> <td>Oferente cuenta con 3 programas y/o políticas</td> <td>80 * 10%</td> </tr> <tr> <td>Oferente cuenta con 2 programas y/o políticas</td> <td>50 * 10%</td> </tr> <tr> <td>Oferente cuenta con 1 programa y/o política</td> <td>20 * 10%</td> </tr> <tr> <td>Oferente no cuenta o no demuestra contar con programas y/o políticas</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>TOTAL PUNTAJE: (PUNTAJE 1 + PUNTAJE 2 + PUNTAJE 3) * 10%</p>	CONDICIÓN	PUNTAJE	Oferente cuenta con 4 o más programas y/o políticas	100 * 10%	Oferente cuenta con 3 programas y/o políticas	80 * 10%	Oferente cuenta con 2 programas y/o políticas	50 * 10%	Oferente cuenta con 1 programa y/o política	20 * 10%	Oferente no cuenta o no demuestra contar con programas y/o políticas	0		
CONDICIÓN	PUNTAJE															
Oferente cuenta con 4 o más programas y/o políticas	100 * 10%															
Oferente cuenta con 3 programas y/o políticas	80 * 10%															
Oferente cuenta con 2 programas y/o políticas	50 * 10%															
Oferente cuenta con 1 programa y/o política	20 * 10%															
Oferente no cuenta o no demuestra contar con programas y/o políticas	0															



CRITERIO	%	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN							
		DESCRIPCIÓN	PUNTAJE						
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%	Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos administrativos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales.	100 * 1%						
		No entrega o debe rectificar uno o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura de las ofertas.	0						
COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL ANTERIOR	La evaluación al Comportamiento Contractual tiene por objeto descontar puntaje , respecto del total obtenido, aplicando la Pauta de Evaluación Para definir el Tipo de Sanción será considerada la información proporcionada por el "Historial de Comportamiento Contractual" de la Plataforma Chile Proveedores.								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>TIPO SANCIÓN</th> <th>PUNTAJE PARA DISMINUIR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Termino anticipado contrato</td> <td>-5 por contrato</td> </tr> </tbody> </table>			Nº	TIPO SANCIÓN	PUNTAJE PARA DISMINUIR	1	Termino anticipado contrato	-5 por contrato
	Nº	TIPO SANCIÓN	PUNTAJE PARA DISMINUIR						
1	Termino anticipado contrato	-5 por contrato							
Cada puntaje indicado en la Tabla precedente se deberá considerar por cada tipo de sanción que presente el proveedor, es decir, en caso de presentar más de una sanción en los últimos 24 meses , el puntaje se irá restando hasta un máximo de 15 puntos .									

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

4. RE ADJUDICACIÓN

La readjudicación procederá en los casos mencionados en el **punto 7 de las Bases Administrativas Generales**, y en caso de que el proveedor adjudicado no entregue los documentos solicitados para contratar.

5. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

5.1. DE LA FIRMA DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá suscribir el contrato, dentro del décimo 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 8.3 de las Bases Administrativas Generales**, y:

- Carta Gantt detallada con programación de actividades asociadas a la implementación del contrato, para iniciar el servicio el 01 de noviembre de 2022 a las 00:00 horas.
- Individualización del Supervisor del Contrato por parte del adjudicatario según lo solicitado en el punto N°6.5 de las Bases Técnicas, acompañando el curriculum vitae, la certificación de estudios en seguridad interna, y su acreditación vigente ante la Prefectura de Seguridad Privada O.S.10.
- Individualización del Prevencionista de Riesgo, que prestará asesoría durante la vigencia del contrato, según lo solicitado en el punto 6.6 de las Bases Técnicas.
- Autorización vigente de la autoridad fiscalizadora de la prefectura de carabineros de Chile que le permite desarrollar actividades como empresa de recursos humanos en materias inherentes a seguridad privada.

Respecto del plazo establecido para la suscripción del contrato, el IMC tendrá la facultad de aumentar el plazo establecido.

Una vez suscrito el contrato respectivo, este se publicará en la plataforma www.mercadopublico.cl y se procederá a emitir la correspondiente Orden de Compra a través del mismo portal, la cual deberá ser **ACEPTADA** por parte del contratista dentro de un plazo de 2 días hábiles siguientes a su emisión.

5.2. DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será el indicado en el Decreto Alcaldicio de adjudicación, y corresponderá al valor de la oferta seleccionada, de acuerdo al Formulario N°4, el que incluirá todos los gastos e impuestos que irrogue el cumplimiento total de éste.

**6. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA**

De acuerdo a lo señalado en el **punto 9.1 de las Bases Administrativas Generales**. La Unidad Técnica será la Dirección de Administración Municipal.

De acuerdo a lo señalado en el **punto 9.2 de las Bases Administrativas Generales**. Para todos los efectos de las presentes bases, la Inspección Municipal del Contrato -en adelante IMC- estará a cargo del Departamento de Seguridad Interna, dependiente de la Dirección de Administración Municipal.

7. COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

Toda anotación y exigencia de parte del IMC deberá ser registrada en el Libro de Control de Contrato. Cuando 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. Por tanto, para este contrato será considerada como válida la comunicación que se realice a través del correo electrónico y a través del Libro de Control de Contrato. 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.

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.

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.

8. GARANTÍAS**8.1. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

El adjudicatario, al momento de la firma del contrato, deberá reemplazar la garantía de seriedad de su oferta por una garantía o caución que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo señalado en el punto 13.1, 13.3 y 13.4 de las **Bases Administrativas Generales** y conforme el siguiente detalle:

Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9
Monto igual (o superior) a	el 10% del VALOR TOTAL DEL CONTRATO (impuesto incluido, expresada en pesos chilenos).
Glosa (según corresponda)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato " SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA RECINTOS DEPENDIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA "
Vigencia Mínima	Su vigencia mínima será el plazo del contrato aumentado en 90 días corridos . Sin perjuicio de ello, esta garantía podrá también ser renovada anualmente por el contratista por el saldo insoluto del contrato, y con una vigencia de a lo menos 90 días corridos adicionales a la fecha de conclusión del contrato.

8.2. GARANTÍA POR EVENTUALES INDEMNIZACIONES LABORALES O PREVISIONALES

Además de la garantía señalada precedentemente, al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el adjudicatario deberá entregar también la siguiente garantía adicional:

Garantía para el cumplimiento de Obligaciones Laborales, por un monto equivalente a **U.F. 2.000**, a nombre la Municipalidad de Providencia, la que podrá consistir en cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista, irrevocable y de ejecución inmediata, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, a fin de responder por las eventuales indemnizaciones que judicialmente se vea obligada a pagar la Municipalidad, por concepto de indemnizaciones por años de servicio de los trabajadores del contratista o por cualquier otra obligación laboral a que solidaria o subsidiariamente sea condenada. Dicha garantía deberá tener una vigencia que correrá entre la fecha de suscripción del contrato y el plazo de término de este más 365 días corridos.



La Municipalidad se reserva el derecho a utilizar indistinta o conjuntamente cualquiera de las garantías existentes (la de fiel cumplimiento del contrato o la de cumplimiento de obligaciones laborales) para atender las obligaciones emanadas de sentencias judiciales o acuerdos extrajudiciales relativas a cualquier obligación laboral o previsional para con los trabajadores de este servicio.

Una vez cumplida la vigencia de la Garantía para el cumplimiento de Obligaciones Laborales, el contratista deberá solicitar al IMC su devolución.

9. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO

La Municipalidad se reserva la facultad de disminuir o aumentar el contrato hasta por un 30% del monto original contratado impuesto incluido. No obstante, podrá efectuarse una disminución superior a dicho porcentaje, siempre que para ello exista mutuo acuerdo de las partes contratantes. Sin embargo, ante la ocurrencia de hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor el municipio se reserva la facultad de disminuir la contratación en un porcentaje superior al informado.

9.1. AUMENTOS DISMINUCIONES DE CONTRATO

Cualquier ajuste en el requerimiento del servicio que afecte el monto del contrato, ya sea por aumento o disminución, se regirá de acuerdo al detalle de la oferta económica adjudicada, expresada a través de Formulario N°4. En estos casos, la Municipalidad a través del IMC informará al contratista con la debida antelación a través del Libro de Control de Contrato, señalando el detalle de la modificación, según proceda:

- La nueva dirección.
- Fecha en que se requerirá la Directiva de Funcionamiento.
- Dotación.
- Días y horarios en que se aumentará o disminuirá el servicio (fecha de inicio y término).
- Porcentaje de aumento o disminución de contrato que representa dicha modificación.

Lo que posteriormente será ratificado mediante decreto instruyendo la correspondiente modificación al contrato vigente.

- a) Para las disminuciones de contrato, el contratista podrá presentar una nueva garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, adecuada al nuevo monto, y que de estricto cumplimiento a lo informado en el punto 8.1 de las presentes bases.
- b) Para los aumentos de contrato, en caso de que la suma de los aumentos supere las 100 UTM, el contratista deberá reemplazar o complementar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato vigente, por una que cubra el nuevo monto del contrato, y que de estricto cumplimiento a lo informado en el punto 8.1 de las presentes bases.

9.2. AUMENTOS DE CONTRATO POR SERVICIOS EVENTUALES A PRECIOS UNITARIOS

En caso de que sea necesario, solicitar **servicios eventuales a precios unitarios**, se imputara dentro del 30% máximo de aumento permitido, ello se requerirá conforme al listado de precios unitarios informado en el Formulario N°5.

9.2.1 PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR SERVICIOS EVENTUALES A PRECIOS UNITARIOS

Cada vez que se requieran "SERVICIOS EVENTUALES", se remitirá al contratista una orden de trabajo (documento interno municipal), autorizada por el Director de la Unidad Técnica y el IMC, que señale el siguiente detalle:

- Lugar donde se requiere la prestación del servicio (siempre dentro de la comuna de Providencia).
- Día, hora y dotación.
- Valor de acuerdo a los precios ofertados a través de Formulario N°5
- Deberá contar con las firmas internas y autorizaciones correspondientes.

Al término de cada mes, el IMC compilará todas las Ordenes de Trabajo ejecutadas en el mes, y gestionará la emisión de la Obligación Presupuestaria, para la posterior emisión de la orden de compra, una vez aceptada la orden de compra, ejecutada y aprobada dicha ejecución por parte de la IMC, el proveedor podrá solicitar su pago. Estos servicios serán independientes al canon mensual, por tanto, deberán ser facturados de acuerdo a la Orden de Compra que corresponda.



Cabe señalar que, como lo señala su título, estos servicios serán "eventuales", por lo que el Municipio no tendrá obligación de emitir Ordenes de Trabajo (y consecuentemente Órdenes de Compras) en tiempo ni en monto, sino que la emitirá de acuerdo a las necesidades del servicio.

Se deja de manifiesto que el contrato que se genere **no implicará tener una relación de exclusividad de los servicios eventuales**, pudiendo el Municipio contratar con otro proveedor en virtud de la urgencia o premura con la que se requieran dichos servicios.

9.3. AJUSTES DEL SERVICIO SIN MODIFICACIÓN DE CONTRATO

Cuando se requiera realizar algún ajuste en el servicio que **no afecte el monto del contrato**, el municipio informará al contratista con la debida antelación a través del Libro de Control de Contrato, lo siguiente:

1. La nueva dirección (si procede).
2. La dotación (si procede).
3. Los días y horario en que se requerirá el servicio (si procede).
4. La dirección, dotación, días y/u horarios que se ajustan (lo que proceda).

En estos casos no se requerirá la dictación de un decreto y sólo bastará la notificación realizada por el IMC en el Libro de Control de Contrato y la firma del contratista, entendiéndose que ello representa el mutuo acuerdo de las partes.

9.4. DEL REAJUSTE DEL CONTRATO

El valor mensual del servicio de seguridad privada, y los valores del listado de precios unitarios **se reajustará cada doce (12) meses, conforme a la variación del IPC** acumulado en dicho periodo (transcurrido los primeros 12 meses de contrato), 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.

Además, el contratista deberá considerar a la misma época el reajuste anual de las remuneraciones del personal GUARDIA, contado desde el inicio del servicio, considerando también a lo menos la misma variación del IPC con el que se reajusta el contrato entre el proveedor y el Municipio, sin perjuicio de las disposiciones, que en materia laboral se dicten durante el transcurso del contrato.

10. DEL PAGO

10.1 SERVICIO MENSUAL

Se realizarán estados de pago mensuales iguales, por mes vencido, conforme al valor mensual (impuesto incluido) señalado en el Formulario N°4.

10.2 SERVICIOS A PRECIOS UNITARIOS

Se pagarán de forma independiente al servicio mensual de seguridad privada, por el valor total de los servicios solicitados y ejecutados durante el mes, que estén compilados en la Orden de Compra, la que debe ser recepcionada conforme para el pago. No se pagará cumplimiento parcial y la facturación de ellos se deberá realizar de manera independiente al servicio mensual.

10.3 DEL ESTADO DE PAGO

Cada estado de pago se facturará y pagará, previa recepción conforme de la IMC y visación del Director de Administración Municipal.

- a) Su facturación se deberá realizar habiéndose recepcionado conforme por parte de la IMC a través del Libro de Control de Contrato.
- b) Su pago se efectuará a más tardar dentro de los 30 días siguientes de haber sido recibido conforme la boleta o factura, la cual corresponderá al valor total del servicio ejecutado conforme a los requerimientos que se hayan solicitado por el municipio durante el mes previo y que se hayan efectivamente ejecutado por parte del contratista (debiendo el IMC haber aprobado todos los requerimientos ejecutados), y deberá ser presentada por el contratista dentro de los 10 primeros días hábiles siguientes a la recepción conforme de la IMC.
- c) Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción conforme, la IMC entregará al contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que este haya incurrido y deba pagar en Tesorería Municipal, para cursar el estado de pago respectivo.

**10.4 DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LOS ESTADOS DE PAGO**

Para proceder con el pago se deberá adjunta la siguiente documentación:

- a) **FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por la IMC y visada por el Director de Administración Municipal. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC.
- b) **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES**: Conforme a lo dispuesto por la Ley N°20.123, de Subcontratación, emitido por la Inspección del Trabajo o entidades o instituciones competentes, acreditando el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales y el hecho de no existir reclamos o denuncias respecto de sus trabajadores y/o de los trabajadores de los subcontratistas que se ocupan en el servicio de que se trate, durante el periodo que comprende el estado de pago (Formulario F30-1).
- c) **DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**: en la que individualice los trabajadores propios y de los subcontratos que intervinieron en la ejecución del servicio por el periodo que comprende al pago presentado.
- d) **FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA SIMPLE "PAGO VÍA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS A PROVEEDORES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"**, que será proporcionado por el IMC.
- e) **MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- f) **RECEPCIÓN CONFORME** por parte del IMC.
- g) Para los **SERVICIOS EVENTUALES A PRECIOS UNITARIOS**, deberá presentar la **ORDEN DE COMPRA EN ESTADO "RECEPCIÓN CONFORME"**.
- h) **INFORMES MENSUALES POR RECINTO MUNICIPAL**, que contengan las novedades que se hayan suscitado durante el periodo, asociadas a la ejecución del servicio.
- i) **ESTADO DE ACREDITACIÓN DEL PERSONAL**: se deberá presentar un listado con el detalle de la acreditación vigente del OS-10 del personal asociado a la prestación del servicio.
- j) Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Control de Contrato, durante el periodo 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 10 de las Bases Administrativas Generales**, tendrá las siguientes obligaciones derivadas de la ejecución del contrato que derive del presente proceso licitatorio:

- a) Será responsabilidad exclusiva del contratista, la correcta prestación del servicio contratado y de la calidad del personal y de los equipos (radios o teléfonos móviles) empleados por éste, responsabilidad que se mantendrá vigente durante el periodo del contrato.
- b) El contratista deberá proveer el personal necesario, para cubrir el servicio todos los días del año, en la cantidad de recurso humano y en los horarios señalados en las Bases Técnicas, para cada una de las instalaciones individualizadas.
- c) El contratista deberá velar porque las jornadas de trabajo del personal no superen las horas permitidas, cumplir con los domingos libres al mes y sus horas de descanso, de acuerdo a lo estipulado en el Código del Trabajo.
- d) El contratista deberá dar estricto cumplimiento al servicio contratado y proveer todos los reemplazos pertinentes, ya sea por feriados, permisos, inasistencias, vacaciones, cursos de su personal u otras causas. Es decir, debe contar con el personal para realizar los relevos, sin disminuir la cantidad de personal mínima requerida por la Municipalidad.
- e) El contratista deberá mantener en forma actualizada un registro de guardias por puesto de vigilancia, con ficha de identificación y hoja de vida (currículo), informando oportunamente al IMC las altas y bajas del personal.
- f) El contratista deberá disponer de los equipamientos y requerimientos especiales del servicio, además deberá considerar que el uso de uniforme por parte de los guardias será obligatorio mientras se encuentren en su jornada laboral.
- g) Contar con un Prevencionista de Riesgo, en las condiciones señaladas en el punto 6.6 de las Bases Técnicas, el cual deberá ser individualizado al momento de la suscripción del contrato.
- h) El contratista prestará los servicios con su propio personal y elementos, no respondiendo la Municipalidad por daños, deterioros, casos fortuitos o fuerza mayor que se produzcan con motivo u ocasión de la prestación de estos servicios.
- i) El contratista deberá considerar la preparación previa del personal que se desempeñe como guardia, por tanto, será responsable de capacitar a su personal en materias relativas al funcionamiento de la Municipalidad en general (tales como ubicación de unidades municipales, horarios de funcionamiento, teléfonos, principales trámites, entre otros), y al funcionamiento del recinto (instalación) donde deba desempeñar su trabajo.
- j) El contratista tendrá acreditar que todo su personal cuenta con el curso de OS-10 vigente, lo cual se deberá mantener durante todo el periodo del contrato.



- k) 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, quien deberá tener las mismas cualidades, calificaciones y aptitudes equivalentes o superiores al reemplazado.
- l) El contratista será el único responsable del pago de finiquitos una vez terminada la relación contractual con los trabajadores que prestaron servicios en el contrato que derive del presente proceso.

12 SUBCONTRATACIÓN

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

13 DEL PLAZO

El presente contrato tendrá una duración de **36 meses a contar del 01 de noviembre de 2022 a las 00:00 horas**, previa firma del Acta de Inicio del Servicio, la que será suscrita por la IMC, la Directora de Administración Municipal, y el Contratista.

14 DE LAS MULTAS

El procedimiento de aplicación de multas se encuentra consagrado en el **punto 11 de las Bases Administrativas Generales**. Las causales y el monto de las multas serán los indicados a continuación:

N°	MULTA	MONTO
1	Incumplimiento de la normativa vigente (Ley, reglamentos, ordenanzas etc.)	3 UTM por incumplimiento
2	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la IMC en el Libro de Control de Contrato.	2 UTM por instrucción y por día de atraso, en el caso que la instrucción estipule plazo para su ejecución.
3	Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas y Técnicas.	2 UTM por incumplimiento
4	Por cada guardia que no cumpla con alguno de los requisitos establecidos en el punto 6 de las Bases Técnicas.	1 UTM por cada trabajador y por día hasta que se resuelva.
5	Por no mantener copia del "Protocolo de Servicio por Recinto" en alguna dependencia, o por encontrarse en mal estado (sucio, roto o de mal aspecto en general), según lo establecido en el punto 6.1 de las Bases Técnicas.	1 UTM por lugar de servicio y por día hasta que se resuelva.
6	No encontrarse el Libro de Novedades en alguna dependencia.	2 UTM por lugar de servicio y por día hasta que se resuelva.
7	No encontrarse el Libro de Asistencia en alguna dependencia.	2 UTM por lugar de servicio y por día hasta que se resuelva
8	Por incumplimiento en la prestación del servicio de acuerdo horarios establecidos para cada dependencia.	1 UTM por cada 30 minutos y por cada dependencia.
9	En caso que se detecte alguna adulteración en el Libro de Asistencia injustificada y/o que de ella se desprenda que el servicio se prestó de manera parcial y/o no se realizó.	3 UTM por evento.
10	Por descuido o negligencia manifiesta en el cumplimiento de los deberes y obligaciones del personal, como por ejemplo: dormir, ver programas de TV, realizar juegos de mesa o cualquier otra actividad que provoque desatender sus deberes y obligaciones.	3 UTM por cada trabajador y por evento.
11	No disponer de los equipos y elementos operativos en funcionamiento o en condiciones de ser usados.	3 UTM por cada equipamiento y por día hasta que se resuelva.
12	En caso que se demuestre que el contratista descuenta los uniformes de la remuneración de los guardias contratados.	3 UTM por cada caso, sin perjuicio de dichos valores deberán ser restituidos al trabajador al mes siguiente.
13	Por presentarse el personal a trabajar sin uniforme o con uniforme incompleto.	2 UTM por día y por cada trabajador
14	Uniforme sucio, arrugado o antirreglamentario.	1 UTM por cada trabajador
15	En caso que se compruebe por parte de la IMC –ya sea por presenciarse dicha situación o a partir de alguna denuncia que reciba- de un comportamiento indebido referida a la atención a terceros (IMC, funcionarios y/o usuarios externos), entendiéndose por éste uso de un lenguaje inapropiado, ignorar a los usuarios, gritar, menoscabar, entre otros.	2 UTM por cada trabajador. En caso que dicha situación se repita en más de una oportunidad , el contratista deberá reemplazar al trabajador involucrado. Si no lo reemplazara se aplicará una multa



N°	MULTA	MONTO
		de 1 UTM por día hasta que lo reemplace. 5 UTM por cada trabajador. Además, cuando existan agresiones físicas hacia terceros, el contratista deberá reemplazar de inmediato al funcionario involucrado. Si no lo reemplazara se aplicará una multa de 1,5 UTM por día hasta que lo reemplace.
16	Por no dar aviso previo al IMC del reemplazo de un guardia, independiente de la causa.	1 UTM Por cada trabajador y por cada vez.
17	En caso que el Supervisor se encuentre sin comunicación telefónica durante la prestación del servicio.	1 UTM por día.
18	Por inasistencia o abandono injustificado del lugar asignado por parte de algún guardia de seguridad.	3 UTM por cada trabajador y por cada fracción de 30 minutos en que no se preste el servicio.
19	En caso que un guardia permita el ingreso a personas en horario no autorizado.	5 UTM por evento.
20	Solicitar o recibir dineros u otros beneficios personales, por parte de terceros, en caso que dicha situación sea comprobada por la IMC.	5 UTM por cada trabajador, el contratista deberá reemplazar al funcionario involucrado.
21	Contratar como guardias de seguridad a personas que no cuenten con la autorización legal de OS-10.	5 UTM por cada trabajador, el contratista deberá obligatoriamente reemplazar al funcionario involucrado. Si esta multa se cursa 3 veces, se podrá dar término anticipado del contrato
22	Ingesta de bebidas alcohólicas o consumo de drogas o estupefacientes durante la prestación del servicio, o que el trabajador se encuentre en estado de intemperancia y/o con una conducta errática que no le sea posible desempeñar sus funciones.	5 UTM por cada trabajador y por evento, el contratista deberá reemplazar al funcionario involucrado.
23	Cambio de supervisor sin comunicarlo por escrito IMC, y/o cuando éste no sea reemplazado ante alguna situación de caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificada, y/o cuando se demuestre que el supervisor no cuente con la acreditación ante la OS-10 vigente.	3 UTM por evento y por día de atraso hasta que se regularice.
24	En caso que el contratista pague a sus trabajadores remuneraciones o asignaciones, inferiores a las ofertadas en su Propuesta Técnica.	3 UTM por cada trabajador, sin perjuicio de que la oferta realizada se cumpla al mes siguiente, donde además deberá restituir al trabajador los haberes no pagados. La reiteración de este incumplimiento en 3 veces facultará al municipio a terminar anticipadamente el contrato.
25	No mantener vigente el seguro de vida de cada guardia, como se exige en el punto 6.2, letra b) de las Bases Técnicas.	3 UTM por día de atraso y por guardia.
26	En caso que el trabajador porte armas o algún tipo de elemento que no esté debidamente autorizado, durante las labores de protección y seguridad que realice en cumplimiento del servicio.	10 UTM por trabajador y elemento no autorizado, el contratista deberá reemplazar al funcionario involucrado.
27	En caso que el trabajador no realice rondas preventivas, no efectúe control de ingreso y salida de personas, vehículos, materiales y bienes muebles de los recintos.	1 UTM por evento y por recinto.
28	En caso que el contratista haga uso de los recintos y espacios de la Municipalidad para el pago de remuneraciones de su personal.	8 UTM por evento.
29	En caso que el contratista no confeccione la "Directiva de Funcionamiento", de acuerdo a lo establecido en el punto 5, letra q) de las Bases Técnicas.	3 UTM por día de atraso en su presentación.
30	En caso que se compruebe que el contratista no efectuó la preparación y capacitación previa del personal que se desempeñe como guardia.	1,5 UTM por trabajador, y por día hasta que se demuestre la realización de la capacitación respectiva.
31	En caso que el contratista incorpore dentro de los trabajadores a menores 21 años, y/o que no cuenten con su situación militar al día.	5 UTM por trabajador y por día hasta que sea reemplazado por otro que cumpla con lo exigido.
32	En caso que el prevencionista de riesgo no realice visita a los puntos de guardia que forman parte del servicio, a lo menos 1 vez al cuatrimestre, para impartir y/o reforzar las instrucciones básicas de seguridad y prevención en el trabajo.	2 UTM por dependencia, y por día hasta que se realice.
33	No suscribir el acta de inicio de servicio, en el plazo otorgado por el IMC, con un tope máximo de 5 días hábiles, llegado a ese plazo, este Municipio se reserva la facultad de poner término anticipado al contrato.	1 UTM por día corrido de atraso



15 RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

15.1 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, debiendo establecer en ella los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista, incluyendo el pago de las multas si las hubiere.

15.2 DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

Dentro de los 10 días posteriores a la liquidación de contrato, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva, para lo cual se levantará un acta suscrita por el Contratista, la IMC y Director de Administración Municipal.

La Recepción Definitiva del servicio y la liquidación del contrato serán aprobadas por Decreto Alcaldicio, el que dispondrá, además, la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Dicho Decreto será notificado al Contratista por la IMC y si éste no objetara la liquidación del contrato dentro del plazo de 3 días contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito.

16 DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

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

- a) Cuando los montos de las multas igualen o superen el 5% del valor total del contrato.
- b) Si la suma de las multas cursadas en un mismo mes iguala el 15% del valor mensual del servicio.
- c) Cuando los montos de las multas igualen o superen 20% del valor del Servicio Mensual, dentro de un período de 12 meses corridos.
- d) En caso que se contratara como guardias de seguridad a personas que no cuenten con la autorización legal de OS-10. en más de 3 ocasiones.
- e) Si acumulara un atraso de 5 días hábiles en la suscripción del Acta de Inicio del Servicio, contados desde la primera citación que hubiere realizado el IMC.
- f) En caso de incurrir 3 veces en la multa N°24.


PATRICIA CABALLERO GIBBONS

DIRECTORA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN


MJCG/MEC



FORMULARIO Nº 1
ANEXO ADMINISTRATIVO

LICITACIÓN	SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA RECINTOS DEPENDIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
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 O RAZÓN SOCIAL	:	
R.U.T.	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E - MAIL	:	

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

RAZÓN SOCIAL	:	
NOMBRE DE FANTASÍA	:	
RUT	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E - MAIL	:	
ESCRITURA PUBLICA DE CONSTITUCIÓN	:	
FECHA 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 DE LA SOCIEDAD	:	



C. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

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

D. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Asimismo, a través del presente formulario declaro también:

1. **No haber sido condenado**, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal (infracciones señaladas en el inciso 1º, del artículo 4º de la Ley Nº19.886, de Compras Públicas);
2. **No tener las inhabilidades** establecidas en el inciso 6º, del artículo 4º de la Ley Nº 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 Nº2, de los artículos 8º y 10º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.
4. .

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 el presente formulario, al igual que firmarlo e ingresarlo al portal www.mercadopublico.cl como parte de sus anexos administrativos



FORMULARIO N°2
ANEXO TÉCNICO

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

LICITACIÓN	SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA RECINTOS DEPENDIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

RESUMEN DE CONTRATOS EJECUTADOS O EN EJECUCIÓN:

MANDANTE	NOMBRE U OBJETO DEL CONTRATO	VIGENCIA	MONTO DEL CONTRATO	DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA

Se hace presente que para obtener el máximo puntaje basta que declare y acredite debidamente un máximo de 5 contratos, que cumplan con los requisitos contemplados en el punto 2 letra B.1. de las bases administrativas especiales. No obstante, tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, en caso de declarar más, la Comisión Evaluadora sólo se limitará a revisar las 10 primeras experiencias declaradas.

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

**FORMULARIO N°3**
(ANEXO TÉCNICO)

LICITACIÓN	:	SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA RECINTOS DEPENDIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

PROPUESTA TÉCNICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

A. CONDICIONES LABORALES MÁS VENTAJOSAS:

A través del presente formulario DECLARO que, en caso de adjudicarme la presente propuesta, mi oferta considera para el personal "guardia" de jornada completa, las siguientes iniciativas que forman parte de la política de gestión de personas, cumpliendo lo establecido por la normativa vigente en materia laboral y de seguridad social, que permitirán a los trabajadores desempeñar sus labores en condiciones más convenientes. Estos Programas o Políticas y su frecuencia de entrega deberán ser informados y entregados al IMC a más tardar el primer día hábil del mes de noviembre del 2022.

(marcar con una X)

PROGRAMA Y/O POLÍTICA		SI	NO
a)	Programa previsional. Contar con acuerdo de depósitos convenidos y aportes Previsionales colectivos voluntarios, en los términos establecidos en el DL 3.500, de 1980, durante la vigencia del contrato de trabajo.		
b)	Programa de capacitación y perfeccionamiento laboral. Contar con un programa de capacitación a sus trabajadores en temas relacionados con la actividad que desempeñan u otra que resulte relevante.		
c)	Programa de calidad de vida. Contar con un programa orientado a resguardar las condiciones que impactan la calidad de vida de sus trabajadores, tales como:		
	Afiliación a una caja de compensación de asignación familiar (CCAF), en que el oferente financie con dicha institución un régimen de prestaciones adicionales, a favor de sus trabajadores, de acuerdo al artículo N° 23 de la Ley 18.833.		
	Política de descanso laboral		
	Política de alimentación saludable.		
	Política de transporte para trabajadores (acercamiento desde y hacia lugares de Trabajo).		
	Política de seguridad en el trabajo.		
	Política y/o beneficios de vestuario (no corresponde al uniforme de trabajo requerido según Bases)		
	Política de beneficios para las familias (ej. becas para hijos de trabajadores, Programas de Navidad, etc.).		
	Política de flexibilidad laboral para madres y/o mujeres con menores a su cargo		
d)	Programa de vigilancia de la salud de los trabajadores contratados, elaborado con participación de éstos, de conformidad a la ley, con los recursos humanos y materiales suficientes para desarrollar acciones permanentes y efectivas durante toda la vigencia del contrato. Dicho programa deberá contar con la asistencia técnica del organismo administrador de la Ley N° 16.744, que certifique la efectividad del programa.		

Nota: Si la empresa participante tiene un programa o beneficio distinto a los antes señalados, podrá indicarlo agregando más filas a la Tabla especificándolo.

B. CONDICIONES DE REMUNERACIONES:

A través del presente formulario detallo la remuneración líquida mensual que considera mi oferta para los trabajadores que se desempeñen como "**GUARDIAS**".



REMUNERACIÓN LÍQUIDA MENSUAL	\$ _____
<p>Se entenderá por remuneración, la definida en los artículos 41 y 42 del Código del Trabajo y por remuneración líquida la referida precedentemente, exceptuadas las cotizaciones previsionales y de salud.</p> <p>Declaro además que la remuneración señalada precedentemente no podrá sufrir rebajas durante toda la vigencia del contrato (ni aún en los casos de feriados legales, licencias médicas o asistencia a capacitaciones). Lo anterior, sin perjuicio de los reajustes que corresponda aplicar o de los aumentos que se pacten entre empleador y trabajador, sea colectiva o individualmente.</p> <p>De acuerdo a lo indicado en el punto N°2 letra B.2.B de las bases administrativas especiales, en este formulario he ofertado la remuneración de "UN GUARDIA", considerando que he declarado la menor remuneración líquida mensual que considera mi oferta para un trabajador (guardia) de jornada completa de acuerdo a la normativa legal vigente.</p>	

C. AGUINALDOS Y/O BONIFICACIONES:

A través del presente formulario DECLARO que, en caso de adjudicarme la presente propuesta, mi oferta considera para el personal "Guardia" de jornada completa, los siguientes aguinaldos o bonificaciones y que no formen parte de la remuneración líquida mensual ofertada, al contrario, serán considerados de forma adicional esta, en los meses correspondientes durante todos los años que dure el contrato.

Detalle	Monto del Beneficio (a)	N° de veces en el Año a entregar beneficio (b)	Sub Total Anual (axb)
AGUINALDO FIESTAS PATRIAS	\$	\$	\$
AGUINALDO NAVIDAD	\$	\$	\$
BONIFICACION 1. Indicar.....	\$	\$	\$
BONIFICACION 2. Indicar.....	\$	\$	\$
BONIFICACION 3. Indicar.....	\$	\$	\$
AGUINALDO Y/O BONIFICACION TOTAL ANUAL			
<p>(*) El proponente podrá considerar no entregar beneficios para lo cual deberá indicar \$0 en este apartado del FORMULARIO N°3 y su puntaje para este "Sub criterio" de evaluación será 0.</p> <p>(**) Los beneficios que no serán percibidos por el trabajador (como bono por fallecimiento), para la evaluación serán descontados del total anual informado.</p>			\$

Al igual que lo dispuesto en el literal anterior, desde la adjudicación, estos beneficios adquirirán el carácter de obligatorios, lo que implica que no podrán suprimirse, suspenderse ni sufrir rebajas durante toda la vigencia del contrato, y la infracción a esta obligación será considerada una infracción grave a las obligaciones esenciales del contrato y podrá dar lugar a su terminación anticipada de acuerdo a lo señalado en las presentes bases.

Nota: Si la empresa participante entrega más bonificaciones, podrá indicarlo agregando más filas a la Tabla especificándolo.

*****LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO Ó LA OMISIÓN DEL ÍTEM DE LA LETRA B, MOTIVARÁ A QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE*****

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

**FORMULARIO N°4**
(ANEXO ECONÓMICO)

LICITACIÓN	SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA RECINTOS DEPENDIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

CARTA OFERTA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

A. SERVICIO MENSUAL DE SEGURIDAD PRIVADA:

N°	DEPENDENCIA	UBICACIÓN	DÍAS	CANTIDAD DE GUARDIAS Y TURNO	VALOR NETO MENSUAL \$
1	PARQUE INÉS DE SUAREZ	ANTONIO VARAS 1510	Lunes a Domingo	2 guardias de 08:00hrs a 20:00hrs 1 guardia de 10:00hrs a 22:00hrs 1 guardia de 20:00hrs a 08:00hrs	
2	CENTRO DEPORTIVO SANTA ISABEL	SANTA ISABEL 0830	Lunes a Domingo	1 guardia de 08:00hrs a 20:00hrs	
3	LA FÁBRICA	JOSÉ M. INFANTE 1415	Lunes a Domingo	1 guardia de 08:00hrs a 20:00hrs 1 guardia de 20:00hrs a 08:00hrs	
4	PATINODROMO	RAMÓN CARNICER FRENTE AL N° 120	Lunes a Domingo	1 guardia de 08:00hrs a 20:00hrs 1 guardia de 20:00hrs a 08:00hrs	
5	PARQUE LAS ESCULTURAS	SANTA MARÍA 2151	Lunes a Domingo	1 guardia de 08:00hrs a 20:00hrs 1 guardia de 20:00hrs a 08:00hrs	
6	CENTRO MONTECARMELLO	BELLAVISTA 594	Lunes a Domingo	2 guardias de 08:00hrs a 20:00hrs 2 guardias de 20:00hrs a 08:00hrs	
7	APARCADERO MUNICIPAL	VALENZUELA PUELMA 9730 LA REINA	Lunes a Domingo	1 guardia de 08:00hrs a 20:00hrs 1 guardia de 20:00hrs a 08:00h	
8	CASA MATRIZ	PEDRO DE VALDIVIA 963	Lunes A Viernes	2 guardias de 08:00hrs a 20:00hrs 1 guardia de 20:00hrs a 08:00h	
9	CASA MATRIZ	PEDRO DE VALDIVIA 963	Sábado y Domingo	3 guardias de 08:00hrs a 20:00hrs 3 guardias de 20:00hrs a 08:00hrs	
10	DAOM	Caupolicán 1151	Sábado y Domingo	1 guardia de 08:00hrs a 20:00hrs 1 guardia de 20:00hrs a 08:00hrs	
VALOR TOTAL MENSUAL NETO					\$
VALOR TOTAL NETO POR 36 MESES					\$

**B. SERVICIOS PERIÓDICOS FIJOS:**

11	SERVICIOS PERIÓDICOS FIJOS				VALOR ANUAL NETO DEL SERVICIO \$
11.1	PISTA DE HIELO	BUSTAMANTE FRENTE AL NÚMERO 50	3 MESES	2 guardias de 08:00hrs a 20:00hrs 2 guardias de 20:00hrs a 08:00hrs	
11.2	CAMPAMENTO INFANTIL	PARQUE INÉS DE SUÁREZ	4 NOCHES	3 guardias de 20:00hrs a 08:00hrs	
11.3	NOCHES DE CINE	PARQUE INÉS DE SUÁREZ	3 NOCHES	2 guardias de 20:00hrs a 08:00hrs	
VALOR TOTAL ANUAL NETO					\$
VALOR TOTAL NETO POR 3 AÑOS					\$

C. VALOR TOTAL DEL CONTRATO

ITEM	DETALLE	VALOR TOTAL NETO
A.	SERVICIO MENSUAL DE SEGURIDAD PRIVADA POR 36 MESES	\$
B.	SERVICIOS PERIÓDICOS FIJOS POR 3 AÑOS	\$
VALOR TOTAL NETO DEL CONTRATO:		\$
Valor total a ingresar en el portal www.mercadopublico.cl		\$
Impuesto (19%)		\$
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (IMPUESTO INCLUIDO)		\$

Declaro aceptar en todos sus puntos, lo estipulado en las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Aclaraciones y Respuestas a Consultas y todos aquellos antecedentes entregados por la Municipalidad.

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	



Providencia

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
FORMULARIO N°5

FORMULARIO N°5
(ANEXO ECONOMICO)

SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA RECINTOS DEPENDIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

NOMBRE O RAZON SOCIAL:
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:

LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS

N°	DIA	HORARIO	UNIDAD DE MEDIDA	A	B	C
				VALOR NETO \$	INCIDENCIA	OFERTA PROYECTADA A X B
UN DIA DE SERVICIO						
1	Entre Lunes y Viernes	24 horas	1 Guardia		10	\$ -
2	Sábado, Domingo o Festivo	24 horas	1 Guardia		10	\$ -
3	Entre Lunes y Viernes	12 horas de Día	1 Guardia		10	\$ -
4	Entre Lunes y Viernes	12 horas de Noche	1 Guardia		10	\$ -
5	Sábado, Domingo o Festivo	12 horas de Día	1 Guardia		10	\$ -
6	Sábado, Domingo o Festivo	12 horas de Noche	1 Guardia		10	\$ -
7	Entre Lunes y Viernes	8 horas de Día	1 Guardia		10	\$ -
8	Entre Lunes y Viernes	8 horas de Noche	1 Guardia		10	\$ -
9	Sábado, Domingo o Festivo	8 horas de Día	1 Guardia		10	\$ -
10	Sábado, Domingo o Festivo	8 horas de Noche	1 Guardia		10	\$ -
UNA SEMANA DE SERVICIO						
11	De Lunes a Viernes	24 horas	1 Guardia		10	\$ -
12	De Lunes a Viernes	12 horas de Día	1 Guardia		10	\$ -
13	De Lunes a Viernes	12 horas de Noche	1 Guardia		10	\$ -
14	De Lunes a Viernes	8 horas de Día	1 Guardia		10	\$ -
15	De Lunes a Viernes	8 horas de Noche	1 Guardia		10	\$ -
UN FIN DE SEMANA DE SERVICIO						
16	Sabado y Domingo	24 horas	1 Guardia		1	\$ -
17	Sabado y Domingo	12 horas de Día	1 Guardia		1	\$ -
18	Sabado y Domingo	12 horas de Noche	1 Guardia		1	\$ -
19	Sabado y Domingo	8 horas de Día	1 Guardia		1	\$ -
20	Sabado y Domingo	8 horas de Noche	1 Guardia		1	\$ -
UNA HORA DE SERVICIO						
21	Entre Lunes y Viernes	1 hora de Día	1 Guardia		10	\$ -
22	Entre Lunes y Viernes	1 hora de Noche	1 Guardia		10	\$ -
23	Sábado, Domingo o Festivo	1 hora de Día	1 Guardia		10	\$ -
24	Sábado, Domingo o Festivo	1 hora de Noche	1 Guardia		10	\$ -
UN MES DE SERVICIO						
25	De Lunes a Viernes	24 horas	1 Guardia		1	\$ -
26	De Lunes a Viernes	12 horas de Día	1 Guardia		1	\$ -
27	De Lunes a Viernes	12 horas de Noche	1 Guardia		1	\$ -
28	De Lunes a Viernes	8 horas de Día	1 Guardia		1	\$ -
29	De Lunes a Viernes	8 horas de Noche	1 Guardia		1	\$ -
30	De Lunes a Sábado	24 horas	1 Guardia		1	\$ -
31	De Lunes a Sábado	12 horas de Día	1 Guardia		1	\$ -
32	De Lunes a Sábado	12 horas de Noche	1 Guardia		1	\$ -
33	De Lunes a Sábado	8 horas de Día	1 Guardia		1	\$ -
34	De Lunes a Sábado	8 horas de Noche	1 Guardia		1	\$ -
35	De Lunes a Domingo	24 horas	1 Guardia		6	\$ -
36	De Lunes a Domingo	12 horas de Día	1 Guardia		1	\$ -
37	De Lunes a Domingo	12 horas de Noche	1 Guardia		1	\$ -
38	De Lunes a Domingo	8 horas de Día	1 Guardia		1	\$ -
39	De Lunes a Domingo	8 horas de Noche	1 Guardia		1	\$ -



FORMULARIO N°5
(ANEXO ECONOMICO)

SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA RECINTOS DEPENDIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

NOMBRE O RAZON SOCIAL:
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:

LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS

N°	DIA	HORARIO	UNIDAD DE MEDIDA	A	B	C
				VALOR NETO \$	INCIDENCIA	OFERTA PROYECTADA A X B
SEIS MESES DE SERVICIO						
40	De Lunes a Viernes	24 horas	1 Guardia		1	\$ -
41	De Lunes a Viernes	12 horas de Día	1 Guardia		1	\$ -
42	De Lunes a Viernes	12 horas de Noche	1 Guardia		1	\$ -
43	De Lunes a Viernes	8 horas de Día	1 Guardia		1	\$ -
44	De Lunes a Viernes	8 horas de Noche	1 Guardia		1	\$ -
45	De Lunes a Sábado	24 horas	1 Guardia		1	\$ -
46	De Lunes a Sábado	12 horas de Día	1 Guardia		1	\$ -
47	De Lunes a Sábado	12 horas de Noche	1 Guardia		1	\$ -
48	De Lunes a Sábado	8 horas de Día	1 Guardia		1	\$ -
49	De Lunes a Sábado	8 horas de Noche	1 Guardia		1	\$ -
50	De Lunes a Domingo	24 horas	1 Guardia		1	\$ -
51	De Lunes a Domingo	12 horas de Día	1 Guardia		1	\$ -
52	De Lunes a Domingo	12 horas de Noche	1 Guardia		1	\$ -
53	De Lunes a Domingo	8 horas de Día	1 Guardia		1	\$ -
54	De Lunes a Domingo	8 horas de Noche	1 Guardia		1	\$ -
D	SUMATORIA RESULTADO A EVALUAR					\$ -

- *La columna "INCIDENCIA" indica la cantidad de veces que el Municipio solicito estos items durante los últimos 12 meses.
- *Las cantidad de incidencias es referencial para efectos de evaluación, el Municipio no está obligado a contratar dichas cantidades.
- *Debe completar "sólo" casillas de color amarillo con los precios solicitados, sin modificar ni alterar las otras columnas.
- *Todas las casillas de las columnas de color amarillo deben contener un valor, en caso que algún item lo cotice sin costo, debe ingresar el valor "0" (cero).
- * La columna "RESULTADO A EVALUAR", se completará automáticamente. El resultado final de ésta será el que se someterá a evaluación.
- *Aquellas ofertas que contengan casillas de las columnas amarillas vacías o que indiquen símbolos serán declaradas inadmisibles.

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	

**BASES TÉCNICAS**

LICITACIÓN	SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA RECINTOS DEPENDIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

1. ANTECEDENTES GENERALES

Las presentes Bases Técnicas complementan las Bases Administrativas en el sentido que entregan información específica sobre la materia de la propuesta, ello a modo de detallar de mejor manera las necesidades del municipio respecto de las **características mínimas** requeridas del servicio a contratar, el cual corresponde al Servicio de Seguridad privada para recintos dependientes de la Municipalidad de Providencia, en adelante el Servicio, en la cantidad de personal, días y horarios que más adelante se indican para cada caso (tabla en punto 3 de las presentes Bases).

2. OBJETIVOS DEL SERVICIO

La Municipalidad de Providencia, en adelante la Municipalidad, convoca a la presente licitación a objeto de "resguardar los Recintos (refiere a bienes muebles e inmuebles) dependientes de la Municipalidad, de manera de prevenir y/o evitar la ocurrencia de hechos constitutivos de menoscabo, delitos o ilícitos que afecten la propiedad de las personas y/o situaciones donde pueden verse afectada la seguridad de los vecinos, usuarios o funcionarios".

Adicionalmente, el Servicio debe otorgar a las personas un estado de tranquilidad y confianza, basado en la sensación de seguridad, de ausencia de peligro, que se logra luego de adoptar un conjunto de acciones, con el personal que presta el servicio, que permitan reducir la exposición a determinados riesgos.

3. DEPENDENCIAS MUNICIPALES A CUBRIR

El contratista deberá prestar el servicio contratado todos los días del año (incluidos los feriados irrenunciables), conforme a las necesidades en el siguiente cuadro:

N°	DEPENDENCIA	UBICACIÓN	DÍAS	Cantidad de guardias y Turno
1	PARQUE INES DE SUAREZ	ANTONIO VARAS 1510	Lunes a Domingo	2 guardias de 08:00hrs a 20:00hrs 1 guardia de 10:00hrs a 22:00hrs 1 guardia de 20:00hrs a 08:00hrs
2	CENTRO DEPORTIVO SANTA ISABEL	SANTA ISABEL 0830	Lunes a Domingo	1 guardia de 08:00hrs a 20:00hrs
3	LA FÁBRICA	JOSE M. INFANTE 1415	Lunes a Domingo	1 guardia de 08:00hrs a 20:00hrs 1 guardia de 20:00hrs a 08:00hrs
4	PATINODROMO	RAMÓN CARNICER FRENTE AL N° 120	Lunes a Domingo	1 guardia de 08:00hrs a 20:00hrs 1 guardia de 20:00hrs a 08:00hrs
5	PARQUE LAS ESCULTURAS	SANTA MARIA 2151	Lunes a Domingo	1 guardia de 08:00hrs a 20:00hrs 1 guardia de 20:00hrs a 08:00hrs
6	CENTRO MONTECARMELO	BELLAVISTA 594	Lunes a Domingo	2 guardias de 08:00hrs a 20:00hrs 2 guardias de 20:00hrs a 08:00hrs
7	APARCADERO MUNICIPAL	VALENZUELA PUELMA 9730 LA REINA	Lunes a Domingo	1 guardia de 08:00hrs a 20:00hrs 1 guardia de 20:00hrs a 08:00h
8	CASA MATRIZ	PEDRO DE VALDIVIA 963	Lunes A Viernes	2 guardias de 08:00hrs a 20:00hrs 1 guardia de 20:00hrs a 08:00h
9	CASA MATRIZ	PEDRO DE VALDIVIA 963	Sábado y Domingo	3 guardias de 08:00hrs a 20:00hrs 3 guardias de 20:00hrs a 08:00hrs
10	DAOM	Caupolicán 1151	Sábado y Domingo	1 guardia de 08:00hrs a 20:00hrs 1 guardia de 20:00hrs a 08:00hrs



11	SERVICIOS PERIÓDICOS FIJOS			
11.1	PISTA DE HIELO	BUSTAMANTE FRENTE AL NÚMERO 50	3 MESES	2 guardias de 08:00hrs a 20:00hrs 2 guardias de 20:00hrs a 08:00hrs
11.2	CAMPAMENTO INFANTIL	PARQUE INÉS DE SUÁREZ	4 NOCHES	3 guardia de 20:00hrs a 08:00hrs
11.3	NOCHES DE CINE	PARQUE INÉS DE SUÁREZ	3 NOCHES	2 guardia de 20:00hrs a 08:00hrs

Cabe hacer presente que el servicio requerido busca resguardar “**Dependencias Municipales**”, por tanto, estas direcciones, dotaciones y horarios son los requeridos inicialmente, considerando que existe la posibilidad de trasladar el servicio a otra dirección (siempre a dependencias municipales) y/o modificar los horarios en una misma dependencia, en cuyos casos se operará del siguiente modo:

- a) Si dicho ajuste en el requerimiento del servicio involucra una modificación que **afecte el monto del contrato**, el municipio informará al proveedor con la debida antelación a través del Libro de Control de Contrato, informando el detalle de la modificación:
1. La nueva dirección (si procede) con la fecha en que se requerirá la Directiva de Funcionamiento.
 2. La dotación (si procede).
 3. Los días y horario en que se requerirá el servicio (si procede).
 4. La dirección, dotación, días y/u horarios que se rebajan (lo que proceda).
 5. El porcentaje de aumento o disminución de contrato.

Lo que posteriormente será ratificado mediante decreto instruyendo la correspondiente modificación al contrato vigente.

- b) Si dicho ajuste en el servicio requerido **no afecta el monto del contrato**, el municipio informará al proveedor con la debida antelación a través del Libro de Control de Contrato, lo siguiente:
1. La nueva dirección (si procede).
 2. La dotación (si procede).
 3. Los días y horario en que se requerirá el servicio (si procede).
 4. La dirección, dotación, días y/u horarios que se rebajan (lo que proceda).

En este caso no se requerirá la dictación de un decreto y bastará la notificación realizada por el IMC en el Libro de Control de Contrato y la firma del contratista, entendiéndose que ello representa el mutuo acuerdo de las partes.

4. **NORMATIVA LEGAL**

El proveedor que preste el servicio en materias inherentes a la seguridad privada, deberá contar con la autorización de la Autoridad Fiscalizadora de la Prefectura de Carabineros y cumplir con la forma y condiciones que establece la Ley de Seguridad Privada y el funcionamiento de los guardias de seguridad.

Los guardias de seguridad quedarán sujetos al control de la Autoridad Fiscalizadora de la Prefectura de Carabineros respectiva, del Encargado de Seguridad Interna de la Municipalidad y del IMC del contrato, pudiendo estos impartir las instrucciones que estimen necesarias para el cumplimiento de las normas vigentes y la ejecución de la Directiva de Funcionamiento (ver punto 5 letra q).



En todos los casos, el proveedor deberá velar porque las jornadas de trabajo del personal no superen las horas permitidas, cumplir con los domingos libres al mes y sus horas de descanso, de acuerdo a lo estipulado en el Código del Trabajo.

La Municipalidad de Providencia no tendrá vinculación laboral o jurídica con el personal del adjudicatario y en consecuencia no será responsable de sus remuneraciones, impuestos, imposiciones previsionales, asignaciones, desahucios, bonificaciones, entre otras, todo lo cual será de exclusivo cargo y responsabilidad del contratista.

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El servicio requerido tiene por objeto la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles municipales, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos, otorgando a estos un estado de tranquilidad y confianza. Para realizar lo anterior, se requiere una dotación de guardias que, cumpliendo con la normativa legal vigente, lleven a cabo el servicio de vigilancia en los horarios y lugares que la Municipalidad determine y que se comuniquen al contratista a través del Libro de Control de Contrato respectivo. Dichos lugares se encuentran principalmente en la comuna de Providencia. En las presentes Bases Técnicas, se indica el despliegue inicial de lugares y horarios del Servicio requerido a contratar.

La Municipalidad conforme a las necesidades del servicio podrá variar la ubicación de los guardias, lo cual será comunicada oportunamente por el Inspector Municipal del Contrato.

El Guardia de Seguridad, deberá prevenir, detectar, impedir o neutralizar oportunamente cualquier actividad que altere la normalidad o la ocurrencia de hechos delictuales, en los lugares bajo su responsabilidad. Se hace hincapié en su "Labor Preventiva", ya que no está autorizado para desarrollar funciones policiales y no deberá portar armas o algún tipo de elemento que no esté debidamente autorizado, durante las labores de protección y seguridad que realice en cumplimiento del servicio.

El Guardia de Seguridad deberá proyectar una imagen cordial y de colaboración con las personas de la Municipalidad y con los usuarios de la misma, no descuidando su labor preventiva.

El servicio solicitado considera a lo menos las siguientes obligaciones y responsabilidades mínimas:

- a) Resguardar, cuidar y vigilar los recintos dependientes de la Municipalidad que formen parte del contrato.
- b) Resguardar, cuidar y vigilar los bienes que se encuentren en cada una de las instalaciones adscritas al contrato del servicio, vigilando, además de los vehículos que se encuentren estacionados al interior de estas instalaciones.
- c) Realizar rondas preventivas al interior de los recintos (instalaciones), en las dependencias que corresponda respecto del perímetro de estos. En caso de identificar, visualizar u observar cualquier situación que pudiera atentar contra la seguridad de los recintos (instalaciones) y/o sus ocupantes, deberán contactar de inmediato a Carabineros de Chile (conforme al Plan Cuadrante respectivo) y Seguridad Providencia al 1414,
- d) Los supervisores deben realizar visitas inspectivas para asegurar el buen funcionamiento del servicio, dejando constancia de éstas en el Libro de Novedades de cada recinto o instalación.
- e) Realizar el control de ingreso y salida de personas y de personal de empresas contratistas, cuando corresponda.



- f) Brindar orientación e información al público en general y a usuarios del recinto.
- g) Proporcionar y mantener en cada punto 2 libros foliados para las siguientes anotaciones:
 - **Libro de Asistencia:** El cual será completado por el guardia de turno, firmando por cada día trabajado su hora de ingreso y hora de salida. A este libro deberá tener acceso inmediato el IMC, la Directora de la Unidad Técnica y/o el Director de Control, las veces que se requiera. Respecto de esta obligación se debe precisar que, cualquier adulteración en el libro será considerada un incumplimiento grave a las obligaciones del contrato si de ella se desprende que el servicio se prestó de manera parcial y/o no se prestó, procediendo la
 -
 - **Libro de Novedades:** En el cual se anotará cualquier hecho de importancia para el desarrollo del servicio y los hechos acontecidos en la dependencia durante cada jornada (incluyendo sugerencias para el turno que siga), a modo de adoptar las acciones y medidas que correspondan, éste deberá ser firmado en cada cambio de turno y cada vez que el supervisor y/o el IMC concurra al recinto.

Este libro deberá ser completado por el guardia de turno y tanto el supervisor del servicio por parte del proveedor como el IMC municipal podrán escribir anotaciones en él, por lo que deberán tener acceso inmediato, las veces que se requiera.

Ambos libros deberán permanecer en el punto, no pudiendo ser sacados del recinto.

- h) Realizar permanentemente el control de ingreso y salida de vehículos de los recintos, dejando constancia de aquellos hechos que merezcan observaciones en el libro de novedades.
- i) Realizar permanentemente el control del ingreso y salida de materiales y bienes muebles de los recintos, verificando que cuenten con su correspondiente guía de despacho u otro documento equivalente, dejando constancia en libro de novedades de aquellos hechos que merezcan observaciones.
- j) El contratista deberá proveer el personal necesario, para cubrir el servicio todos los días del año, en la cantidad de recurso humano y en los horarios señalados para cada una de las instalaciones individualizadas en las presentes Bases en el punto 3.
- k) El contratista deberá dar estricto cumplimiento al servicio contratado y proveer todos los reemplazos pertinentes, ya sea por feriados, permisos, inasistencias, vacaciones, cursos de su personal u otras causas. Es decir, debe contar con el personal para realizar los relevos, sin disminuir la cantidad de personal mínima requerida por la Municipalidad.
- l) El contratista no podrá hacer uso de los recintos y espacios de la Municipalidad para el pago de remuneraciones de su personal.
- m) El contratista deberá mantener en forma actualizada un registro de guardias por puesto de vigilancia, con ficha de identificación y hoja de vida (currículo), informando oportunamente al IMC las altas y bajas del personal.
- n) Por cada puesto de vigilancia, el contratista deberá mantener en forma actualizada un "Protocolo de Funcionamiento", previamente aprobado por el IMC, a partir del inicio del contrato y hasta su término.
- o) El contratista deberá disponer de los equipamientos y requerimientos especiales del servicio, uniformes y el servicio de un Prevencionista de Riesgo.



- p) Los plazos, horarios, turnos, reemplazos, aumento o disminución de la dotación de guardias, deberá regirse según lo establecido en el punto 3 de las presentes Bases Técnicas.
- q) Respecto de la "DIRECTIVA DE FUNCIONAMIENTO", el adjudicatario en un plazo no superior a días 15 días hábiles, una vez iniciado el servicio, deberá confeccionar dicha Directiva de Funcionamiento de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°53 del 10 de octubre de 1994, y presentarla en la Prefectura de Carabineros para su aprobación, debiendo permanecer una copia en cada instalación y a disposición del organismo fiscalizador.
- r) El contratista prestará los servicios con su propio personal y elementos, no respondiendo la Municipalidad por daños, deterioros, casos fortuitos o fuerza mayor que se produzcan con motivo u ocasión de la prestación de estos servicios.
- s) En el cumplimiento de su cometido, el contratista deberá responder por el menoscabo, robo y/o destroz de bienes que se produzcan en las instalaciones en las que se presta el servicio contratado. Salvo en aquellos casos en que el IMC, fundadamente, determine lo contrario como por ejemplo por causas de fuerza mayor o caso fortuito. En el caso de que se determinara la responsabilidad del contratista este deberá responder íntegramente, conforme al valor comercial que tenga el bien afectado.
- t) Asesorar en la detección de las potenciales amenazas internas y externas, con la finalidad de adoptar los cursos de acción preventivos en forma oportuna y acertada.
- u) El contratista deberá presentar informes mensuales por recinto municipal referido a las novedades que se hayan suscitado durante el período, asociadas a la ejecución del servicio.

6. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA Y DEL PERSONAL DESTINADO AL SERVICIO

6.1. INDUCCIÓN DEL PERSONAL Y PROTOCOLOS

El contratista deberá considerar la preparación previa del personal que se desempeñe como guardia, por tanto, será responsable de capacitar a su personal en materias relativas al funcionamiento de la Municipalidad en general (tales como ubicación de unidades municipales, horarios de funcionamiento, teléfonos, principales trámites, entre otros), y al funcionamiento del recinto (instalación) donde deba desempeñar su trabajo.

Respecto de las obligaciones por dependencia se debe hacer presente que el Municipio actualmente cuenta con un "Protocolo de Servicio por Recinto", el cual será entregado al contratista una vez suscrito el contrato.

Este documento deberá ser actualizado por el contratista a partir de las instrucciones y sugerencias que el IMC realice respecto de cada dependencia.

Este protocolo deberá encontrarse "aprobado" por el IMC dentro de los primeros 15 días de iniciado el servicio. Una vez aprobada la versión definitiva, el contratista deberá entregar los archivos al IMC en formato digital editable y además se deberá mantener un ejemplar impreso en la dependencia correspondiente y deberá ser expuesto (por parte del contratista) al (a los) guardia(s) de cada dependencia.

Esta obligación será exigida para cada nuevo guardia de seguridad que se incorpore al servicio a disposición de una instalación de la Municipalidad. De esta forma, no podrá destinarse ninguna persona al servicio, sin que antes se acredite al IMC la inducción correspondiente, incluyendo al personal de relevo o reemplazo.



Durante esta actividad, se les dará a conocer también las políticas de seguridad y los respectivos protocolos en caso de incidentes, velando siempre por una buena atención al vecino y procurando mantener en todo momento una buena imagen de servicio y de la municipalidad.

6.2. CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL

El personal propuesto deberá reunir los requisitos suficientes y acordes a la necesidad de la Municipalidad, debiendo cumplir con la normativa legal vigente en materia de servicios de seguridad privada. Destacan entre los requisitos y obligaciones las siguientes:

- a) Los guardias deberán cumplir con las normas legales vigentes para desarrollar la función y **acreditar el curso extendido por el Departamento de OS-10 de Carabineros de Chile**. Esta acreditación y las respectivas autorizaciones deberán estar vigentes todo el tiempo que dure el contrato y a disposición de la IMC con cada instalación.
- b) El contratista deberá contratar para cada guardia **un seguro de vida**, conforme se indica en el Artículo 13 del Decreto Supremo N°93 del año 1985 del Ministerio de Defensa Nacional, lo que será constatado anualmente por el IMC.
- c) Los guardias deberán poseer salud y condiciones físicas compatibles con la función que desempeñarán, para lo cual el contratista deberá mantener el certificado médico que lo respalde para ser presentado en cada que el IMC lo solicite.
- d) Los guardias deberán tener a lo menos 21 años, contar con su situación militar al día, poseer idoneidad cívica, moral y profesional, (acreditada por certificados que correspondan). Deberán estar capacitados, ser responsables y competentes para el cumplimiento de las labores que se les asignen.
- e) Los guardias deberán conocer el manejo de medios de comunicación como radios y teléfonos móviles.
- f) El contratista deberá poner a disposición del IMC una vez suscrita el acta de inicio de servicio un listado del personal que se desempeñará como guardia de seguridad para cada uno de los recintos. Este listado deberá estar actualizado durante todo el período que dure el contrato.

6.3. UNIFORME Y CREDENCIAL DEL PERSONAL CONTRATADO

Para el personal que se desempeñe como Guardias de Seguridad, el uso del uniforme será **OBLIGATORIO** mientras se encuentren en su jornada laboral. Por otro lado, les está estrictamente prohibido el uso del uniforme fuera del recinto en el cual cumplan funciones, incluyendo los trayectos de ida y vuelta a su domicilio.

Los Guardias de Seguridad usarán la vestimenta acorde al servicio y elementos de trabajo indicados en el Decreto Ley N° 867 del 13 de junio de 2017, el cual se refiere a esta normativa es de uso exclusivo de los Guardias de Seguridad, el cual deberá ser proporcionado por el contratista en cantidad y calidad suficiente para que desempeñen de buena forma sus funciones. El contratista se hará cargo de los gastos y no producirá cargo alguno, por este concepto, en la remuneración de los guardias contratados.

Los Guardias de Seguridad contratados deberán portar obligatoriamente durante el tiempo que cumpla sus funciones, **su credencial del OS-10 vigente otorgada por Carabineros de Chile y la placa o insignia identificatoria del contratista, con su fotografía, nombre y apellidos visibles**. Ésta última se deberá portar al lado izquierdo de la tenida, conforme a las características



señaladas en el Artículo 18 del decreto Supremo N°93 del año 1985 del ministerio de Defensa Nacional.

6.4. EQUIPAMIENTO

El contratista deberá contar con su propio sistema de comunicaciones, ya sea equipos UHF o VHF (con su frecuencia asignada) y/o sistema de telefonía móvil, de manera que permita el pleno contacto permanente entre los guardias, el supervisor del contratista y la Municipalidad. Se hace presente que dicha comunicación deberá ser estable y permanecer asignada al punto o recinto a resguardar y no a los guardias de manera individual, tampoco se podrán usar para estos fines los teléfonos personales de cada funcionario. De esta forma, se pretende que en caso de ser necesario establecer contacto, siempre se encuentre a la persona que está operativa y de turno en el punto o recinto en cuestión.

En caso que el sistema de comunicación entre el equipo operativo del contratista y el Departamento de Seguridad Interna de la Municipalidad (Supervisores y Jefaturas correspondientes) sea a través de radio, el uso de la frecuencia de los equipos deberá estar autorizado por la Subsecretaría de Transportes y Telecomunicaciones, la que deberá ser acreditada mediante fotocopia legalizada de dicha autorización una vez suscrita el Acta de Inicio de Servicio.

El contratista deberá informar los números telefónicos de contacto de toda la orgánica operativa, este requisito será exigido al inicio del servicio.

Para aquellos recintos que por características especiales requieran de rondas constantes y efectuadas con rapidez en su desplazamiento, el contratista deberá proveer los medios que faciliten esta vigilancia, como, por ejemplo, bicicletas, silbatos, binoculares, entre otros. Ver cuadro punto 3 para identificar aquellos recintos que cumplen esta condición al inicio del servicio.

6.5. SUPERVISOR

El contratista deberá nombrar a lo menos a un supervisor exclusivo para la totalidad del servicio, quien tendrá la función de coordinación, administración y control del personal de guardias en los horarios establecidos con la Municipalidad (considerando que éste deberá realizar rondas de supervisión en horario diurno y vespertino). El supervisor deberá estar siempre ubicable y en coordinación con el IMC, para lo cual deberá contar con correo electrónico institucional, teléfono móvil y radio portátil u otro sistema de comunicación que le permita estar en contacto permanente con su personal y la IMC.

Será obligación del supervisor, informar a la Municipalidad, en forma diaria, del normal funcionamiento o de las novedades ocurridas resguardados por el servicio.

Este profesional deberá ser individualizado previo al inicio del Servicio al IMC y deberá contar con estudios comprobados en seguridad interna, con a lo menos una experiencia de 3 años en cargos similares, al igual que contar con acreditación vigente ante la Prefectura de Seguridad Privada.

6.6. PREVENCIÓNISTA DE RIESGO

El contratista deberá considerar que el prevenciónista de riesgo, designado para el servicio (profesional que no se requiere con dedicación exclusiva), entregue, al inicio del contrato, un informe general, escrito, del "SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA RECINTOS DEPENDIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA". Se deberá considerar, además, una visita a los puntos de guardia que forman parte del servicio, a lo menos 1 vez al cuatrimestre, para impartir y/o reforzar las instrucciones básicas de seguridad y prevención en el trabajo.



6.7. DAÑOS Y PERJUICIOS

El contratista será responsable del cuidado de cada recinto y sus instalaciones y por ende quedará obligado a la reposición o reparación de cualquier desperfecto, daño, fractura o pérdida de elementos, ya sean estos de propiedad municipal o en custodia, y en general de todo menoscabo que pudieran sufrir los bienes municipales, siempre que éste sea atribuible al mal desempeño o responsabilidad directa de su personal de guardias, sin perjuicio de lo señalado en el punto 5 letra s) de las presentes bases.


CAROL VARGAS ROJAS
ADMINISTRADORA MUNICIPAL

MAM/ATD