



PROVIDENCIA, 08 JUL 2019

EX.Nº 952 / 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.-

CONSIDERANDO: Que mediante Memorando N°15.141 de fecha 26 de Junio de 2019, 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 Generales, Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán la 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.- Llámase a propuesta pública para la contratación del “SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA RECINTOS DEPENDIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”.-

3.- **REUNION INFORMATIVA VOLUNTARIA:** El día 17 de Julio de 2019 a las 15:00 horas, en la Sala de Reuniones de la SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia N°963, 2° Piso, (Edificio Estacionamientos Subterráneos).-

4.- **PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las 12:00 horas del día 25 de Julio de 2019.-

5.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las 20:00 horas del día 2 de Agosto de 2019.-

6.- **ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** Hasta las 13:30 horas del día 12 de Agosto de 2019, en la DIRECCION DE SECRETARIA MUNICIPAL, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia N°963, 2° Piso.-

7.- **FECHA CIERRE RECEPCION DE OFERTAS:** A las 15:01 horas del día 12 de Agosto de 2019.-

8.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRONICA:** A las 15:30 horas del día 12 de Agosto de 2019.-

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 de \$5.000.000.-, con vigencia mínima hasta el 31 de Octubre de 2019.-

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

ku
J

HOJA N° 2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 952 / DE 2019.-

11.- Publíquese el llamado a propuesta pública, Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales y 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 8 de Julio de 2019.-

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

- LUIS ALBERTO BARRIENTOS ECHAVARRIA
[REDACTED]
DIRECCION DE FISCALIZACION
- MARCELO ENRIQUE MADRID DIAZ
[REDACTED]
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
- MARIA JESUS CORREA GARCIA
[REDACTED]
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

Anótese, comuníquese y archívese.


MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal




EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa

PLH/MRMQ/ENGE/cbo.-

Distribución:

Interesados
Dirección de Fiscalización
Secretaría Comunal de Planificación
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección de Control
Archivo
Decreto en Trámite 19071.-



Providencia

MEMORANDO N° 15141

ANTECEDENTE: No hay.

MATERIA: Solicita aprobación de bases y autorización llamado a licitación pública para la contratación de "SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA RECINTOS DEPENDIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"

PROVIDENCIA, 26 JUN. 2019

DE: SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A: SRA. ALCALDESA
Doña EVELYN MATTHEI FORNET

*A Secretaría 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, de "SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA RECINTOS DEPENDIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA", con el fin de someterlo a su consideración y superior resolución.

El funcionario responsable administrativo de este proceso es doña Marianela Espínola Carvacho (SECPLA).

El funcionario responsable de las Bases Técnicas es don Alberto Torres Duhalde, de la Dirección Fiscalización.

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:

Luis Alberto Barrientos	<i>Echavarría</i>	██████████	Dirección de Fiscalización
Marcelo Enrique Madrid Díaz		██████████	Secretaría Comunal de Planificación
María Jesús Correa García		██████████	Secretaría Comunal de Planificación

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

[Signature]
 MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
 CONTRALOR
 DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL
 V° B° DIRECCION DE CONTROL MUNICIPAL

[Signature]
 PATRICIA CABALLERO GIBBONS
 SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

[Signature]
 MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
 V° B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

[Signature]
 MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
 ALCALDESA
 V° B° ALCALDESA

RRC/MCG/MEC
 Distribución/
 - Unidad Licitaciones
 - Archivo "SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA RECINTOS DEPENDIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"

C.B
1561
8-7-2019



CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA

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

Publicación en Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	08 de julio de 2019
Reunión Informativa Voluntaria en la Sala de Reuniones de la Secretaría Comunal de Planificación, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, 2° piso (Edificio Estacionamientos Subterráneos), a partir de las 15:00 horas.	17 de julio de 2019
Presentación de consultas hasta las 12:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	25 de julio de 2019
Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 20:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	02 de agosto de 2019
Entrega de Garantía de seriedad de la oferta, en Dirección de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia 963) hasta las 13:30 horas.	12 de agosto de 2019
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 15:01 horas.	12 de agosto de 2019
Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 15:30 horas.	12 de agosto de 2019

BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES

1. DISPOSICIONES GENERALES.

1.1. GENERALIDAD DEL PROCESO.

La Municipalidad de Providencia convoca la presente licitación, la cual se desarrollará de acuerdo a las presentes Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, sus Formularios, Anexos (de haberlos), cronograma, respuestas a las consultas y/o aclaraciones (de haberlas). Todos estos antecedentes serán publicados a través de la plataforma del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl.

1.2. NORMATIVA APLICABLE PARA EL ESTUDIO DE LA PROPUESTA.

El requerimiento materia del presente proceso se licitará, contratará y ejecutará de acuerdo a las normas, requerimientos y exigencias contenidas en los siguientes documentos:

- Bases Administrativas Generales.
- Bases Administrativas Especiales.
- Bases Técnicas.
- Formularios.
- Demás anexos (en caso de haberlos).
- Consultas y sus respuestas (en caso de haberlas)
- Aclaraciones de la propuesta (en caso de haberlas).
- Cronograma de la propuesta.

En todo caso deberá darse cumplimiento a la normativa legal y reglamentaria existente sobre la materia, entre ellas la Ley N°18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", Ley N°19.880 que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado, Ley N°19.886 "Ley de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de Servicios" y su Reglamento, que regulan los procedimientos para las compras y contrataciones a través del portal de Chile Compra, y cualquier otra normativa legal y reglamentación (entre ellas Ordenanzas Municipales y Reglamentos Internos) que digan relación con la materia o naturaleza del requerimiento que se licita, así como cualquier otra detallada en las Bases Administrativas Especiales y/o Bases Técnicas. Supletoriamente se les aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de ellas, las normas de Derecho Privado.

Todas estas leyes y reglamentos no se incluyen en el legajo de antecedentes por considerarse conocidos por los oferentes.

1.3. DEL LLAMADO A LICITACIÓN.

El llamado a propuesta será debidamente publicitado a través de la plataforma www.mercadopublico.cl de acuerdo a la Ley N°19.886 sobre Contratos Administrativos y Prestaciones de Servicios y compras Públicas y Contrataciones y su Reglamento (Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda), así como las Directivas de Contratación dictadas por la Dirección Chilecompra.

2. DE LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO.

2.1. DE LOS PARTICIPANTES.

Podrán participar en la presente licitación, las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras que se encuentren habilitados conforme a lo dispuesto en el Artículo 4° de la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Además, en caso de ser persona jurídica estas deberán encontrarse habilitadas conforme a lo señalado en los artículos 8° y 10° de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.



Para participar también podrán unirse personas naturales y/o jurídicas bajo la figura de "Unión Temporal de Proveedores" (UTP) en los términos previstos en el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley 19.886, entendiéndose por ello la "asociación de personas naturales y/o jurídicas para la presentación de una oferta".

2.1.1. INHABILIDADES.

Con la finalidad de acreditar que los oferentes no se encuentren afectados a alguna de las inhabilidades establecidas precedentemente, estos deberán ingresar dentro de los anexos administrativos de su oferta, el Formulario N°1 (adjunto a las presentes bases) en el cual (entre otros), el oferente declara cumplir con las condiciones de habilidad para contratar con el Estado.

Para el caso de Unión Temporal de Proveedores, dicho formulario deberá ser completado por cada uno de sus integrantes.

2.1.2. UNIONES TEMPORALES DE PROVEEDORES (UTP).

Se admitirá en esta licitación la participación de Uniones Temporales de Proveedores, conforme lo dispone el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley 19.886 y de acuerdo a la Directiva de Compras y Contratación Pública N° 22 publicada por la Dirección Chilecompra.

2.1.2.1. DEL DOCUMENTO EN EL CUAL CONSTE EL ACUERDO DE CONSTITUCIÓN DE LA UTP.

- a) Si el tipo de licitación es inferior a las 1.000 U.T.M. deberá ingresar en forma electrónica a la plataforma www.mercadopublico.cl, dentro de los antecedentes administrativos de su oferta, una copia digitalizada del instrumento público o privado que dé cuenta de la UTP.
- b) Si el tipo de licitación supera las 1.000 U.T.M. deberá presentar una escritura pública donde conste la UTP al momento de la suscripción del respectivo contrato, si es que resulta adjudicado.

En cualquier caso, en dicho documento se deberá establecer además la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad, por lo tanto, todos y cada uno de los integrantes de una UTP, serán individualmente responsables respecto de las obligaciones derivadas de la adjudicación de la presente licitación y del respectivo contrato. En tal sentido, el instrumento de constitución de la UTP no puede incluir cláusulas de exención o limitación de responsabilidad para alguno de los integrantes de la UTP.

Se deberá además nombrar un representante o apoderado común con poderes suficientes para las actuaciones que se originen de la presente licitación.

En caso de adjudicar la propuesta a una UTP, la Municipalidad exigirá al momento de celebrar el contrato, la inscripción en el Registro de Proveedores de cada uno de los integrantes de esta.

Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la celebración del contrato, afectarán a cada integrante de la UTP individualmente, lo que en consecuencia inhabilitará a la respectiva UTP que integre.

La vigencia de la UTP no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo eventuales aumentos y/o renovación de este, si es que ello fuera considerado en las Bases Administrativas Especiales.



3. DE LA PUBLICACIÓN Y COMUNICACIÓN DURANTE EL PROCESO DE LICITACIÓN.

3.1. DISPOSICIONES GENERALES.

El solo hecho de la presentación de la oferta significará la aceptación por parte del proponente de las presentes Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y de todos los antecedentes que las acompañan, lo que para mayor abundamiento se materializará a través de la presentación del Formulario N°1 debidamente firmado.

El proponente, en su oferta, deberá considerar todos los gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento del contrato. A vía sólo enunciativa se considerarán todos los gastos en recurso humano, equipos, materiales e insumos, costos de garantías, impuestos, traslados y en general, todo lo necesario para cumplir a cabalidad el objetivo materia de la presente convocatoria. Estas acciones deberán estar de acuerdo con lo establecido en las bases aun cuando no aparezcan indicadas en ellas, entendiéndose que el oferente debe prever tales acciones en el estudio de la propuesta, no pudiendo alegar causa alguna que lo exima de esta obligación en caso de adjudicársela.

El oferente no tomará ventaja para su provecho de ningún error u omisión de las bases y/u otros antecedentes de la propuesta, para lo cual deberá estudiarlos en todos sus detalles y si hubieren errores u omisiones se tendrán que dar a conocer durante el periodo de consultas de la propuesta publicado en el cronograma dispuesto en la plataforma www.mercadopublico.cl, punto correspondiente a "Etapas y Plazos" de la ficha electrónica.

Cualquier duda que surja con respecto de la licitación, con posterioridad a la aceptación de la propuesta, deberá someterse al dictamen de la Unidad Técnica correspondiente, en cuyo caso el adjudicatario deberá aceptar dicho dictamen.

En todo caso, la Municipalidad de Providencia declarará inadmisibles las ofertas cuando estas no cumplan los requisitos establecidos en las bases, podrá además declarar desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando estas no resulten convenientes a los intereses municipales.

3.2. CALENDARIO DE LA PROPUESTA.

Será establecido en la plataforma www.mercadopublico.cl punto 3 de la ficha electrónica, denominado "Etapas y Plazos", donde se definirá:

- Fecha y hora de publicación.
- Fecha y hora de inicio de preguntas.
- Fecha y hora de cierre de preguntas.
- Fecha y hora de publicación de respuestas.
- Fecha y hora de cierre.
- Fecha de apertura.
- Cualquier otra fecha y hora de actividades atinentes al proceso, definida en las Bases Administrativas Especiales, como, por ejemplo: Visita a Terreno, Reunión o Charla Informativa, entrega de muestras, exposiciones de los participantes, etc.

La Municipalidad podrá modificar (si lo considera necesario), la o las fechas u horarios fijados en la plataforma www.mercadopublico.cl para el desarrollo del proceso. Asimismo, podrá también revocar o suspender, según corresponda, en forma unilateral el proceso licitatorio, mediante el correspondiente decreto o resolución fundada que así lo autorice.

La Municipalidad se reserva la facultad de postergar la fecha de cierre y recepción de las ofertas por 48 horas, en caso que a la hora y fecha original de cierre y recepción de las ofertas se hayan recibido 2 o menos ofertas.



3.3. COMUNICACIÓN DURANTE EL PROCESO DE LICITACIÓN.

3.3.1. CONSULTAS.

Los proponentes podrán formular solamente a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl y dentro de las fechas y horas definidas por el Municipio en dicha plataforma, todas las consultas y/o solicitar todas aquellas aclaraciones a los antecedentes del proceso, tanto de carácter técnico como de índole administrativo, que estimen necesarias, para la correcta interpretación de las bases y/o de la documentación anexa a estas. Por lo tanto, queda absolutamente prohibido y no se aceptarán consultas o comunicación por otra vía que no sea la ya señalada.

3.3.2. RESPUESTAS A LAS CONSULTAS.

Las respuestas se pondrán a disposición de los oferentes solamente a través del sitio www.mercadopublico.cl, en la "fecha de publicación de respuestas" definida por el Municipio en el cronograma del proceso publicado en el mismo. Una vez emitidas estas, se entenderán forma parte de las Bases.

3.3.3. ACLARACIONES.

La Municipalidad podrá efectuar a iniciativa propia, aclaraciones a las Bases, Formularios y/o Anexos, para precisar su alcance. Podrá también complementar, cambiar, eliminar o interpretar algún elemento de su contenido que a su juicio no haya quedado suficientemente claro y/o dificulte el adecuado análisis para la elaboración de las ofertas. Estas aclaraciones se pondrán a disposición de los proponentes a través de la plataforma www.mercadopublico.cl en cualquier época de la publicación, aplazando la fecha de cierre en caso que fuese necesario.

Las respectivas aclaraciones que se realicen, a solicitud del municipio o en respuesta a consultas de los interesados, pasarán a formar parte integrante de las Bases. Por tanto es obligación y responsabilidad del oferente revisar la plataforma www.mercadopublico.cl durante todo el proceso, no pudiendo alegar desconocimiento de la información publicada. En este sentido, el sólo hecho de la presentación de la oferta significará el estudio, aceptación y adhesión por parte del proponente de las presentes Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, Formularios, Anexos, Consultas y Respuestas, Aclaraciones y de cualquier otro antecedente que las acompañen.

4. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los proponentes deberán ingresar a la plataforma www.mercadopublico.cl sus ofertas, en formato digital, clasificando los antecedentes de acuerdo a lo indicado expresamente en las Bases Administrativas Especiales.

El formato digital de los antecedentes deberá ser en JPG, PDF, Word o Excel (salvo que en las Bases Administrativas Especiales se señalara expresamente la aceptación o requerimiento de un formato diferente).

Sólo se aceptará el ingreso de documentos en soporte físico, cuando ello expresamente se señale en las Bases Administrativas Especiales.

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



5. DEL ACTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS.

5.1. DEL PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS.

La apertura electrónica se efectuará a través del Sistema de Información establecido en la plataforma www.mercadopublico.cl, liberándose automáticamente las ofertas el día y hora establecidos en el cronograma de licitación publicado en dicho portal.

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

En este acto se verificará la existencia del Formulario N° 1, del documento donde conste el acuerdo de constitución de UTP (si es que corresponde) y de los demás antecedentes solicitados en las Bases Administrativas Especiales (antecedentes administrativos, técnicos y económicos), dejándose constancia de ello en el Acta.

La inexistencia de cualquier antecedente requerido para participar del presente proceso licitatorio (**siempre y cuando no se refiera a alguno de aquellos en que se señale expresamente que su presentación constituye un requisito de admisibilidad de la oferta**), quedará registrado en el Acta de Apertura Municipal, siendo posteriormente la Comisión de Evaluación quien tendrá la facultad de decidir si, debido a la naturaleza de la omisión o inexistencia de este, se declarará "inadmisibles" dicha oferta o se le solicitará a través del foro "Aclaraciones Ofertas" la información faltante u omitida. De acudir a este mecanismo, la información y/o documentación con la que el proponente responda, en ningún caso y de ningún modo podrá constituir una modificación a su oferta técnica y/o económica, ni afectar el principio de igualdad de los oferentes.

La Comisión de Apertura se limitará a abrir los archivos digitales y a verificar el contenido de ellos, pero en ningún caso podrán calificarlos, con excepción de la Garantía de Seriedad de la Oferta, de acuerdo a la generalidad señalada en el punto 15.1 de las presentes bases y el detalle que se indique en las Bases Administrativas Especiales. Respecto de esta garantía, la Comisión de Apertura revisará su cumplimiento en fondo y forma.

En cualquier caso, si la Garantía de Seriedad de la Oferta no cumpliera con los requisitos solicitados en las Bases Administrativas Especiales, o no fuere presentada, la oferta se declarará inadmisibles y no se abrirán los anexos restantes de la oferta.

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

Los oferentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información de la plataforma www.mercadopublico.cl.

6. DE LA COMISIÓN EVALUADORA Y SUS ATRIBUCIONES.

6.1. COMISIÓN EVALUADORA.

El presente proceso licitatorio contará con una Comisión Evaluadora cuyos integrantes serán definidos en las Bases Administrativas Especiales. Esta Comisión estará a cargo de estudiar, analizar y aplicar la metodología o pauta de evaluación a las ofertas que cumplan con la presentación de los antecedentes requeridos para participar del proceso.



6.2. FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN EVALUADORA.

La Comisión Evaluadora, tendrá las siguientes facultades:

- a) Podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios y/u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, las que en ningún caso podrán constituir modificación de la oferta ya presentada, ni afectar los principios de estricta sujeción a las Bases y de igualdad de los oferentes.
- b) Podrá solicitar a los oferentes que presenten antecedentes complementarios que aclaren o ilustren de mejor forma sus ofertas, siempre que dichos antecedentes se hayan producido y/u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.
- c) Podrá efectuar consultas y/o solicitar aclaraciones o precisiones a los antecedentes presentados por los oferentes, sin que exista un límite determinado de solicitudes consultas y/o aclaraciones sobre una determinada materia.
- d) Para todos los casos hasta aquí indicados (letras a, b y c precedentes):
 - i. *La comunicación con el oferente se realizará exclusivamente a través de la plataforma www.mercadopublico.cl (Foro Inverso), otorgando un plazo apropiado según la complejidad de la rectificación o aclaración, el cual en ningún caso podrá ser inferior a 24 horas ni superior a 72 horas y se contará desde la notificación en dicho portal.*
 - ii. *Las respuestas por parte de los proponentes se deberán realizar también a través de la plataforma www.mercadopublico.cl (Foro Inverso), referidas solamente a los puntos solicitados.*
 - iii. *La no rectificación de los vicios u omisiones en el plazo otorgado por la municipalidad facultará a esta para declarar la oferta inadmisibles (si corresponde).*
- e) Tendrá la facultad de verificar a través de cualquier medio, la debida autenticidad de cualquier documento presentado por los oferentes, especialmente aquellos que digan relación con la experiencia cuando esta sea uno de los criterios de evaluación.
- f) Podrá interpretar los antecedentes presentados por los oferentes, hacer y/o revisar cálculos de información expresa en las correspondientes ofertas, siempre y cuando ello no signifique una alteración de estas.
- g) Podrá rechazar todas las ofertas presentadas declarando desierta la presente licitación, cuando ninguna de estas convenga a los intereses municipales.
- h) Si producto de la verificación de los elementos constitutivos de las ofertas surgiera algún aspecto (en lo formal o contenido) no consignado o exigido sin mayor precisión por las bases y que genere duda o controversia sobre los documentos recibidos, la Comisión Evaluadora tendrá la facultad para establecer y aplicar en dicho proceso, los criterios que permitan dirimir dicha controversia, de la manera que mejor convenga al objetivo de la presente licitación y a los intereses municipales (previo informe favorable de la Dirección Jurídica, y siempre y cuando la aplicación de dicho criterio no constituya una modificación a las bases), explicándolo en el correspondiente Informe de Evaluación.



7. PROCESO DE ADJUDICACIÓN.

7.1. DE LA PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.

La Comisión Evaluadora elaborará el correspondiente "Informe de Evaluación", resolviendo:

- a) Declarar inadmisibile la oferta,
- b) Declarar desierta la licitación,
- c) Proponer adjudicar la licitación a la oferta que haya obtenido el mayor puntaje final una vez aplicada la metodología de evaluación definida en las Bases Administrativas Especiales, siempre y cuando dicha oferta convenga a los intereses municipales.
En caso de existir empate en el resultado de la evaluación general, se procederá a dirimir proponiendo adjudicar de acuerdo al mejor puntaje que haya obtenido el oferente según el orden de prelación de los criterios de evaluación (en función a las ponderaciones asignadas a cada uno de ellos), vale decir:
 - Se propondrá adjudicar primero al oferente que obtenga mayor puntaje en el criterio con mayor porcentaje de evaluación, de persistir el empate,
 - Se propondrá adjudicar al oferente que obtenga mayor puntaje en el segundo criterio con mayor porcentaje de evaluación, y así sucesivamente.
 - Si es que alguno de dichos criterios considerara "subcriterios" se aplicará esta misma metodología, vale decir, se propondrá adjudicar al oferente que obtuviera el mejor puntaje en aquel subcriterio con mayor ponderación dentro del criterio con mayor ponderación.
 - En caso de persistir el empate, habiendo recurrido a todos los criterios de evaluación, se propondrá adjudicar al oferente que haya ingresado primero su oferta en la plataforma www.mercadopublico.cl.
- d) Además, dicho informe deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 40 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

7.2. DE LA ADJUDICACIÓN

La Municipalidad adjudicará la presente licitación a la oferta que obtenga el mayor puntaje final una vez aplicada la metodología de evaluación detallada en las Bases Administrativas Especiales, y siempre que se estime que esta es conveniente a sus intereses.

7.2.1. LICITACIONES INFERIORES A 500 UTM

En estos casos el "Informe de Evaluación" señalado con anterioridad, será sometido a consideración y superior resolución de la Sra. Alcaldesa, previa visación de la Secretaria Comunal de Planificación, de la Dirección Jurídica, de la Dirección de Control y de la Administración Municipal.

7.2.2. LICITACIONES IGUALES O SUPERIORES A 500 UTM

En estos casos el "Informe de Evaluación" será sometido al mismo circuito de visaciones detallado con anterioridad en el punto 7.2.1 de estas bases, pero además para su adjudicación se deberá someter a la aprobación previa del Concejo Municipal, donde en caso de no aprobarse la proposición de adjudicación, se rechazará la oferta, según el artículo N°65, letra j), de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

En cualquiera de los casos la resolución del proceso se realizará mediante el correspondiente Decreto, el que será notificado al oferente, en conformidad con lo establecido en el artículo 6° del D.S. N°250 – Reglamento de Compras Públicas, a través del Sistema de Información del Portal Mercado Público.



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

El plazo máximo que tendrá la Municipalidad para resolver la adjudicación de la licitación será hasta la fecha indicada en el cronograma de esta, publicado en la plataforma www.mercadopublico.cl. Cuando la adjudicación no se realice en dicho plazo, la Municipalidad comunicará en el mismo sistema el nuevo plazo para adjudicar, solicitando (en caso de ser necesario) la renovación de la Garantía de Seriedad de la Oferta a aquellos proponentes que obtuvieran los 2 mejores puntajes en la evaluación.

8. DE LA READJUDICACION.

La Municipalidad se reserva el derecho a readjudicar o llevar a cabo un nuevo proceso de contratación, según lo que mejor convenga a sus intereses, si el adjudicatario:

- a) Se desiste de la celebración del contrato.
- b) No suscribe el contrato dentro del plazo establecido en las Bases Administrativas Especiales, por causas imputables a este.
- c) No presentara dentro del plazo señalado en las Bases Administrativas Especiales la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
- d) Se encontrara inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4º de la Ley 19.886 y art. 92 de su Reglamento, al momento de la firma del contrato. Situación que será verificada por medio de la inscripción en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado.
- e) En caso de una UTP alguno de sus miembros no se encontrara inscrito en el Registro de Proveedores.
- f) No presentara, dentro de plazo, todos los documentos señalados en las Bases Administrativas Especiales requeridos para su firma o no presentara algún otro antecedente solicitado por la Dirección Jurídica.
- g) Cualquier otra causal establecida en las Bases Administrativas Especiales.

En cualquiera de los casos, a dicho oferente se le hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta.

9. DEL CONTRATO

9.1. DE LA PREPARACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO

El contrato será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad de conformidad a lo establecido en las presentes Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, demás antecedentes de la licitación, y oferta del adjudicatario.

El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del plazo que se indique en las Bases Administrativas Especiales. Para lo anterior, deberán acudir a la Dirección Jurídica dentro del plazo establecido.

9.2. DE LAS FORMALIDADES DEL CONTRATO

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



9.3. DE LA DOCUMENTACIÓN PARA CONTRATAR

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

- a) Si es persona jurídica, al momento de la firma del contrato, deberá acompañar copia de la documentación que acredite su constitución legal, (escritura pública de constitución y modificación de sociedad y protocolización del extracto social y su inscripción en el Registro de Comercio y publicación del mismo en el Diario Oficial dentro del plazo legal, certificado de vigencia de la sociedad otorgado a la fecha con notas marginales) y la personería del representante legal. Para el caso en que exista un texto refundido, deberán acompañarse los citados documentos sólo a partir de dicho texto. No será necesario acompañar estos documentos si ellos se encuentran disponibles en el Registro Público de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas.
- b) Las personas jurídicas extranjeras deberán presentar los documentos que acrediten su constitución y sus modificaciones, conforme a la legislación del país de origen, debidamente legalizados según cualquiera de las formas señaladas en el Artículo 345 del Código de Procedimiento Civil. Además, tendrá la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución del mismo.
- c) Entregar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
- d) Entregar el **certificado de antecedentes laborales y previsionales**, emitido por la Dirección del Trabajo que acredite el comportamiento en materia de multas aplicadas y deudas previsionales que el oferente registra al momento de efectuar el trámite, el que debe estar vigente al momento de la contratación (Formulario F-30).
- e) Para el caso de contratación superior a las 1.000 UTM con una Unión Temporal de Proveedores, esta deberá entregar el instrumento público que la materializa.
- f) Cualquier otra indicada en las Bases Administrativas Especiales.

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

10. INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL CONTRATO.

10.1. UNIDAD TÉCNICA

Para todos los efectos de las presentes bases y el consecuente contrato que derive del proceso licitatorio, se entenderá por Unidad Técnica a la Dirección que se individualice en las Bases Administrativas Especiales, la cual será responsable de supervisar técnica y administrativamente la ejecución de las labores encomendadas, y en general, el exacto cumplimiento del contrato correspondiente.

10.2. INSPECTOR MUNICIPAL DEL CONTRATO

Para todos los efectos de las presentes bases, la Inspección Municipal del Contrato estará a cargo del departamento o sección que se individualice en las Bases Administrativas Especiales, dependiente de la Unidad Técnica. De esta unidad será seleccionado a lo menos un funcionario quién será designado mediante Decreto para ejercer la función de Inspector Municipal del Contrato (IMC).

El o los funcionarios designados para ejercer esta función, estarán a cargo de ejercer en derecho la obligación de fiscalizar el desarrollo y la correcta ejecución del contrato materia de la presente licitación y en general velar por su cumplimiento exacto.

Además, tendrá las atribuciones y obligaciones establecidas en el Decreto Alcaldicio N°806, de fecha 08/05/2017, que aprueba el "Instructivo para el control de contratos de obras, de concesión, de servicios, de proyectos o consultorías".



11. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

11.1. DESIGNAR A UN ENCARGADO O SUPERVISOR A CARGO DEL CONTRATO.

El contratista deberá designar a un encargado o supervisor a cargo del contrato. El que será responsable de la conducción de él, y deberá entenderse y coordinarse con la IMC en todo lo atinente a su ejecución. El encargado deberá ser ubicable en forma permanente, para lo cual deberá contar con correo electrónico y teléfono móvil con acceso a internet permanentemente. De todo ello quedará constancia en el Medio Oficial de Comunicación que se defina en las Bases Administrativas Especiales.

Será requisito indispensable que dicho encargado o supervisor del contrato cumpla cabalmente las responsabilidades asignadas para la correcta y eficiente ejecución de este.

En caso de que se requiriera de un perfil especial respecto del encargado o supervisor contrato, este será definido en las Bases Administrativas Especiales.

11.2. OTRAS OBLIGACIONES GENERICAS.

El contratista tendrá las siguientes obligaciones emanadas del contrato que derive del presente proceso licitatorio:

- a) Será responsabilidad exclusiva del Contratista la correcta ejecución del contrato, considerando para ello todo recurso humano, técnico e infraestructura necesarias para asegurar el cumplimiento de los requerimientos de la Municipalidad relacionados con este, y definidos en las bases. Responsabilidad que se mantendrá vigente durante todo el período del contrato y hasta su recepción definitiva.
- b) Dar estricto cumplimiento a los plazos del contrato (como, por ejemplo: plazo de inicio, de entrega de informes, de comunicaciones etc.), y dar cumplimiento durante todo en período del contrato a todas las condiciones y requerimiento establecidos en él.
- c) Acusar recibo de cualquier comunicación o instrucción que se efectúe desde la Municipalidad, debiendo atender esta en el plazo que le señale la IMC por la vía de comunicación definida en las Bases Administrativas Especiales.
- d) Informar oportunamente a la IMC de la Municipalidad las dificultades o impedimentos detectados y que afecten potencialmente al buen cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
- e) Reemplazar al personal que el IMC le haya señalado, por razones fundadas.
- f) De proceder, el contratista será el único empleador de los trabajadores dependientes que ocupe en la ejecución del contrato que es materia de la presente licitación y se obliga a cumplir respecto de ellos todas las obligaciones y responsabilidades que les imponen las leyes chilenas, no teniendo la Municipalidad vinculación alguna con estos (incluido los trabajadores a honorarios, o subcontratistas, si es que las Bases Administrativas Especiales permitieran la Subcontratación).
En este contexto, se obliga también a dar estricto cumplimiento al Decreto Supremo N°594/1999, del Ministerio de Salud que aprueba el reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de trabajo.
- g) De proceder, el Contratista deberá cumplir con la normativa vigente respecto de las obligaciones laborales y previsionales de todos los trabajadores que desempeñen alguna función con ocasión del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato que se le encomienda.
- h) El Contratista será responsable ante terceros de todo daño, detrimento o perjuicio que ocasione con motivo de la ejecución del contrato que derive del presente proceso licitatorio, cualquiera sea su causa u origen. En consecuencia, a la Municipalidad no le cabe responsabilidad alguna al efecto.
- i) El Contratista deberá mantener en carácter confidencial y para uso exclusivo del respectivo contrato, todos los datos y antecedentes reservados de los cuales tiene conocimiento. Esta obligación se extenderá a su personal, empleados y a cualquier tercero que participe en los trabajos encomendados.



- j) Queda expresamente prohibido que el Contratista de la licitación, ceda o transfiera a terceros, a cualquier título, los derechos emanados del contrato con excepción de la cesión de créditos a que hace referencia la Ley N° 19.983, de 2004, salvo que en las Bases Administrativas Especiales se señale lo contrario.
- k) Todas aquellas señaladas en las Bases Administrativas Especiales, en las bases técnicas y en cualquier otro documento que forme parte de la licitación.

En caso de no dar cumplimiento a las obligaciones consagradas en este punto, y a las estipuladas en las Bases Administrativas Especiales, se aplicará la respectiva multa.

12. DE LAS MULTAS

La Municipalidad se reserva el derecho de aplicar sanciones al Contratista en el caso de que no haya dado cumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en las Bases que rigieron el proceso licitatorio, el contrato y/o aquellas que le impone la Ley.

Para estos efectos el IMC se comunicará a través de Libro de Control del Contrato (si procede) proporcionado por el municipio o mediante el medio de comunicación oficial definido en las Bases Administrativas Especiales.

Detectada una situación que amerite la aplicación de multa, se le notificará al Contratista mediante la correspondiente anotación a través del medio de comunicación oficial, indicándose al efecto la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa.

A contar de la notificación de la comunicación precedente, el contratista tendrá un plazo de cinco días hábiles, para efectuar sus descargos en relación al eventual incumplimiento, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes, dejando además constancia de su apelación a través de la misma vía de comunicación en la que fue notificado.

Vencido el plazo sin presentar descargos se confirmará la aplicación de la multa a través de memorando del Director de la Unidad Técnica, que se notificará al Contratista mediante la anotación en el medio de comunicación oficial, quedando de esta forma ejecutoriada la multa respectiva.

Si el Contratista hubiera presentado descargos en tiempo y forma, el Director de la Unidad Técnica tendrá un plazo de hasta diez días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, debiendo pronunciarse sobre los descargos presentados, lo que se determinará mediante memorando del mismo Director, el cual deberá contar con la visación del Director de Control Municipal. Dicha decisión tendrá carácter definitivo, quedando ejecutoriada la multa con la notificación al contratista mediante la anotación en el medio de comunicación oficial.

Encontrándose ejecutoriadas las multas aplicadas, el Contratista se encontrará obligado al pago de la misma en Tesorería Municipal y su comprobante deberá ser presentado junto a la factura del Estado de Pago correspondiente al mes en que quedó ejecutoriada la multa.

Para efectos de determinar el valor de las multas a pagar, este quedará definido según las siguientes reglas.

- a) Si es que la multa fue expresada en UTM, el valor a aplicar corresponderá al mes en que fue consignada la falta a través del medio de comunicación formal definido en las Bases Administrativas Especiales para estos efectos.
- b) Si es que la multa fue expresada en UF, el valor a aplicar corresponderá al día en que fue consignada la falta a través del medio de comunicación formal definido en las Bases Administrativas Especiales para estos efectos.

El detalle de las causales de multas será definido en las Bases Administrativas Especiales. Sin perjuicio de ello, se deja constancia de que las multas ahí enunciadas no se aplicarán si el incumplimiento se produce por razones fortuitas o fuerza mayor, las que deberán ser informadas por parte del contratista al IMC dentro de un plazo no superior a 5 días hábiles. Estos hechos serán calificados por la Municipalidad, pudiendo solicitar mayores antecedentes y otorgando un nuevo plazo de ser necesario. Para lo anterior, el Contratista deberá entregar un informe debidamente fundado y probado a la IMC.



13. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

La Municipalidad de Providencia podrá terminar anticipadamente el contrato en los siguientes casos:

- a) La resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Fuerza mayor o caso fortuito.
- c) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- d) Estado notorio de insolvencia del Contratista o por adquirir la calidad de "empresa deudora" en los términos de la Ley 20.720, de "Reorganización y Liquidación de Activos de Empresas y Personas".
- e) Incumplimiento de las Bases, así como cualquiera de las obligaciones que el Contratista asuma en virtud del Contrato, siendo suficiente para ello el Informe de la IMC, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
- f) Que el contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses, de acuerdo a lo señalado en el artículo 4° de la Ley N° 19.886.
- g) Cualquier otro definido en las Bases Administrativas Especiales.

El término anticipado del contrato se realizará de forma administrativa, requiriéndose únicamente el informe de la IMC al Director de la Unidad Técnica y que sea este quien lo solicite, y no operará indemnización de ningún tipo para el contratista, debiendo hacerse efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, salvo en los casos señalados en las letras a), b) y c).

Sin perjuicio de lo anterior la Municipalidad informará los antecedentes referidos al comportamiento contractual del contratista, a fin de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 96 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

14. OTRAS DISPOSICIONES

- a) Para el caso en que el contratista o subcontratista (si es que las Bases Administrativas Especiales permitieran la Subcontratación), no acredite oportunamente el cumplimiento de las obligaciones laborales pecuniarias y previsionales, la Municipalidad podrá retener las obligaciones que tenga a favor de aquel o aquellos, el monto de que es responsable solidariamente y subsidiariamente a favor de los trabajadores de estos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por el término de la relación laboral, sólo respecto del tiempo o periodo durante el cual el o los trabajadores del contratista o del subcontratista prestaron servicios para la Municipalidad.
Ante la existencia de reclamos en la Inspección del Trabajo, laborales o previsionales pendientes de resolver por parte del Contratista y que hayan sido notificados a la Municipalidad, en el evento que la Municipalidad sea demandada subsidiaria o solidariamente, estará facultada a destinar el pago del monto adeudado al contratista a dichos fondos. Además, cuando la Municipalidad haya decidido defenderse judicialmente y se dicte sentencia condenatoria en su contra o en contra del contratista, este último deberá reintegrar a la Municipalidad la totalidad de los costos en que haya incurrido por concepto de defensa judicial.
- b) Durante la ejecución del contrato o terminado este, el Contratista deberá entregar a la Municipalidad los informes, estudios, datos y cualquier otra información, de cualquier naturaleza, que hubiesen sido obtenidos con ocasión de la ejecución del contrato. Esta información pasará a ser de dominio de la Municipalidad y el Contratista no podrá divulgarla ni publicarla -por cualquier medio o soporte-, sin la previa autorización expresa de la Municipalidad. Asimismo, deberá guardar reserva de la información que eventualmente le suministre la Municipalidad o a la que haya tenido acceso con ocasión de la ejecución del contrato. La infracción de estas obligaciones facultará a la Municipalidad para hacer efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato a su entero beneficio e impetrar las acciones legales correspondientes.
- c) La Municipalidad podrá ejercer las acciones necesarias para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios además de la ejecución de la garantía correspondiente. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del Contratista.



- d) El contratista deberá mantener en carácter confidencial y para uso exclusivo del respectivo contrato, todos los datos y antecedentes reservados de los cuales tiene conocimiento con motivo de la ejecución del contrato. Esta obligación se extenderá a su personal, empleados, y a cualquier tercero que participe en los trabajos encomendados.
- e) Toda imprecisión o discordancia en los antecedentes o falta de aclaración de un detalle deberá interpretarse en la forma que mejor beneficie a la ejecución del contrato, previa coordinación y aprobación de la IMC.
- f) La información suministrada a la Municipalidad por el Contratista deberá estar contenida en formatos o soportes reutilizables y procesables que serán definidos por el IMC
- g) Se deja constancia que las eventuales marcas que se indiquen en las bases administrativas especiales, bases técnicas, y de haber cualquier documentación anexa, respuestas a las consultas y/o aclaraciones, son sólo referenciales, no obstante, la calidad de los materiales y elementos deberán ser equivalentes técnicamente con la marca indicada como referencia.
- h) El Departamento de Prevención de Riesgos Laborales de la Municipalidad, en lo que corresponda, será el encargado de vigilar el cumplimiento por parte del Contratista o subcontratista (si es que las Bases Administrativas Especiales permitieran la Subcontratación), de la normativa relativa a lo dispuesto por el artículo 66 Bis de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el artículo 3° del Decreto Supremo N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud, durante la ejecución del contrato.
- i) En todo contrato, el plazo para rechazar la factura será el máximo señalado en la Ley 19.983, de 2004, esto es, 8 días corridos. Este plazo se entenderá aceptado por el contratista desde el momento de la presentación de su factura.
- j) Queda expresamente prohibido que el Contratista, ceda o transfiera a terceros, a cualquier título, los derechos emanados del contrato con excepción de la cesión de créditos a que hace referencia la Ley N° 19.983, de 2004, y a la subcontratación, si es que se permite en las Bases Administrativas Especiales.
- k) Se señala expresamente que cada vez que se haga referencia a “**días hábiles**” en las presentes Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, Respuestas a las preguntas y/o aclaraciones, si es que las hay, se entenderán por tales, días hábiles administrativos (de lunes a viernes).

15. DE LAS GARANTÍAS

15.1. NORMAS GENERALES

Cualquiera sea la garantía, podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Se podrá otorgar como garantía, **cualquier instrumento financiero, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva**. La autenticidad de dicho documento podrá ser validada por el Tesorero Municipal en el Banco, Compañía Aseguradora o Institución de Garantía Recíproca respectiva.

Respecto de las garantías para el presente proceso licitatorio se debe considerar lo siguiente:

- a) La Garantía de Seriedad de la Oferta tendrá por objeto resguardar el correcto cumplimiento de las obligaciones emanadas de la oferta.
- b) La Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato tendrá por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del contratista de las obligaciones emanadas del contrato. Esta además asegurará el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante, así como también en ella se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones.

15.2. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

La Garantía de Seriedad de la Oferta es un **requisito de admisibilidad** para participar del presente proceso licitatorio. Para garantizar la seriedad de la oferta se deberá considerar lo siguiente:

- a) **EN FORMA DIGITAL:** En los casos en que se otorgue una garantía "**electrónica**", esta deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y deberá ser ingresada antes de la fecha y hora de cierre del proceso, dentro de los Anexos Administrativos de la oferta a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, debiendo ser del todo legible, incluyendo su código de validación y/o verificación.
- b) **EN FORMA FÍSICA:** Si la garantía de seriedad de la oferta no fuera electrónica, el proponente deberá hacerla llegar de forma "**física**" **hasta la 13:30 horas** de la "FECHA DE CIERRE" del proceso en la plataforma www.mercadopublico.cl.
 - **Forma de entrega:** En este caso su forma de entrega será dentro de un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la licitación en el anverso.
 - **Lugar de entrega:** Se deberá entregar en el 2° piso de la Secretaría Municipal, ubicada Pedro de Valdivia N°963, Providencia cuyo horario de funcionamiento para el público es el siguiente:

DIÁS	HORARIO MAÑANA	HORARIO TARDE
Lunes a Jueves	De 08:30 horas a 13:30 horas	De 15:00 horas a 17:30 horas
Viernes		De 15:00 horas a 16:30 horas

Se informa el horario de funcionamiento para atención al público a modo de que el oferente se encuentre en conocimiento de los horarios en que no se recibirá esta documentación, ya que esta garantía se puede entregar desde el día en que fue publicado el proceso y "hasta" las 13:30 horas del día de "cierre" del mismo.

- c) Este documento será revisado por la Comisión de Apertura y posteriormente será enviado a Tesorería Municipal para su verificación y resguardo.
- d) El monto, plazo y detalle de esta garantía será definido en las Bases Administrativas Especiales.

15.2.1. DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LAS OFERTAS

Los documentos de Garantía de Seriedad de la Oferta serán devueltos (sin intereses ni reajustes) en la Tesorería Municipal de Providencia (ubicada en Pedro de Valdivia N°963), de acuerdo a lo siguiente:

- a) Se devolverá a todos los participantes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles en el Acto de Apertura de Ofertas, a partir del quinto día hábil después de la Apertura Electrónica de la licitación en la plataforma www.mercadopublico.cl.
- b) Se devolverá a todos los participantes si es que el Municipio "Revoca o Invalida" la licitación, según corresponda, a partir del quinto día hábil de la publicación del correspondiente decreto en la plataforma www.mercadopublico.cl.
- c) Se devolverá a todos los participantes que hayan pasado a la etapa de evaluación si es que el Municipio "declara desierta" la licitación por no convenir a sus intereses, a partir del quinto día hábil de la publicación del correspondiente decreto en la plataforma www.mercadopublico.cl.
- d) A quienes habiendo pasado a la etapa de evaluación y su oferta no resultara favorecida (no se propusiera su adjudicación), se les devolverá al quinto día hábil, después de publicado el Decreto que Adjudica la licitación. Ello a excepción del oferente que obtuviera el 2° lugar en la evaluación (segundo mejor puntaje o calificación) a quién se le devolverá la Garantía respectiva una vez publicado el contrato en la plataforma www.mercadopublico.cl.



15.3. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Una vez publicado el correspondiente Decreto de Adjudicación en la plataforma www.mercadopublico.cl, el proponente adjudicado deberá entregar en la Dirección Jurídica de la Municipalidad una Garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato considerando que:

- a) El plazo para su ingreso será el mismo que se defina en Bases Administrativas Especiales para la suscripción del contrato respectivo.
- b) El monto, vigencia y detalle de esta garantía será definido en las Bases Administrativas Especiales.
- c) Cualquiera sea el instrumento ingresado al municipio para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato que derive de la adjudicación del presente proceso licitatorio, podrá ser ejecutado por la Municipalidad, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna, en caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones y responsabilidades que le impone el contrato.
- d) Esta garantía caucionará también el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del Contratista y/o Subcontratista (si es que las Bases Administrativas Especiales permitieran la Subcontratación).

15.3.1. PARA EL CASO DE QUE EL ADJUDICATARIO ENTREGARA UNA PÓLIZA DE GARANTÍA.

Esta deberá contener la siguiente información:

- “Póliza de garantía de cumplimiento de contrato en general y de ejecución inmediata” o “póliza de garantía para organismos públicos, de carácter irrevocable y de ejecución inmediata”, para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, por el mismo monto y vigencia señalados en las Bases Administrativas Especiales. Además, se deberá dejar establecido que de sus cláusulas especiales de arbitraje no son aplicables, para este caso, y que las multas y demás cláusulas penales del contrato quedan cubiertas por la póliza.

Asimismo, el adjudicatario deberá adjuntar a la póliza una comunicación escrita en que señale el domicilio al que deberá notificarle la Municipalidad en caso de hacerla efectiva, si este ocurriera.

15.4. OTRAS GARANTÍAS.

En caso de requerirse otras garantías, estas serán detalladas en las Bases Administrativas Especiales.

PATRICIA CABALLERO GIBBONS
DIRECTORA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



RRC/MJCG

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", en adelante el "servicio".

La presente contratación tendrá una duración de 36 meses, y considera los siguientes servicios:

ITEM	SERVICIO	DESCRIPCIÓN
A.	SERVICIO MENSUAL DE SEGURIDAD PRIVADA	Este servicio debe cubrir la seguridad en 13 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. Considera además la prestación del servicio en la dependencia "La Fábrica" por un periodo de 6 meses, y en la dependencia "Fuente Bicentenario" por un periodo de 12 meses.
B.	SERVICIOS PERIÓDICOS FIJOS	Estos servicios se requieren para cubrir la seguridad de 4 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.

El contratista debe velar por el resguardo de los recintos (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.

1.2. PRESUPUESTO

El presupuesto para la prestación del servicio corresponde al siguiente:

A. SERVICIO MENSUAL DE SEGURIDAD PRIVADA

Descripción	Valor Referencial Mensual (impuesto incluido)	Meses	Monto Total (impuesto incluido)
13 Dependencias Municipales	\$ 34.500.000.-	36	\$ 1.242.000.000
Dependencia La Fábrica	\$ 1.450.000.-	6	\$ 8.700.000
Dependencia Fuente Bicentenario	\$ 2.900.000	12	\$ 34.800.000
Total Presupuesto Referencial Servicio Fijo Mensual			\$1.285.500.000.-

B. SERVICIOS PERIÓDICOS FIJOS:

Descripción	Valor Referencial Anual (impuesto incluido)	Presupuesto 36 Meses (impuesto incluido)
Servicio Periódico para 4 actividades fijas.	\$22.500.000.-	\$67.500.000.-

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. NORMAS ESPECIALES

Además de las normas detalladas en el punto 1.2 de las Bases Administrativas Generales, la presente contratación deberá dar estricto cumplimiento a las siguientes normas legales y/o reglamentarias:

- a) Normas oficiales del Instituto Nacional de Normalización (INN).
- b) Decreto Supremo N°594/1999, del Ministerio de Salud que aprueba el reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de trabajo.
- c) Ley N°20.123, trabajo en Régimen de Subcontratación y su Reglamento.
- d) Reglamento N°110 para Empresas Contratistas y Subcontratistas Prestadores de Servicios de la Municipalidad de Providencia.
- e) Ley 19.303 del 21 de febrero de 2011, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública que establece obligaciones a entidades que indica, en materia de seguridad de las personas.
- f) Decreto Ley N° 867 del 13 de junio de 2017, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que dicta Reglamento sobre nuevos estándares para personas, personal y empresas que reciben servicios o realizan actividades de seguridad privada, y modifica decretos que indica.
- g) Toda otra Norma Constitucional, Legal, Reglamentaria u Ordenanzas, relativa a la materia de la presente licitación.

1.4. TIPO DE CONTRATACIÓN

El tipo de contrato será de prestación de **servicios en modalidad a SUMA ALZADA**, siendo adjudicado a un solo proveedor, debiendo el proponente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para la óptima prestación del servicio, siendo de su exclusiva responsabilidad proveer de todos los materiales, equipamiento, garantías, servicios y actividades que sean necesarias para una excelente ejecución de éstos, 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 de Pago Mensuales de acuerdo al valor ofertado por el proponente que resultará adjudicado.

1.5. DE LA REUNIÓN INFORMATIVA

La presente licitación contempla una reunión informativa, la cual será de carácter **"voluntaria"**.

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.

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.

Se deja de manifiesto la importancia de la asistencia a esta actividad para comprender los principales aspectos del requerimiento y de este modo ofertar de mejor manera.

Respecto a las consultas que surjan durante esta actividad, 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.

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.

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 tres Anexos denominados:

- A. Anexos Administrativos
- B. Anexos Técnicos
- C. Anexos Económicos

Los cuales deberán ser presentados del siguiente modo:

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

1	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA
Para lo cual deberá dar cumplimiento a lo indicado en los puntos 15.1. y 15.2 de las Bases Administrativas Generales, considerando el siguiente detalle:	
A nombre de	Municipalidad de Providencia
Rut	69.070.300-9
Monto igual (o superior)	\$5.000.000.- (cinco millones de 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	31 de octubre de 2019

2	FORMULARIO N°1: "IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO" , debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente se individualiza, declara su aceptación de las bases y antecedentes que rigen la propuesta y deja expresa constancia de no encontrarse afecto a las causales de inhabilidad para contratar con el Estado, señaladas en el inciso 1° y 6° del artículo 4° de la Ley N°19.886, y N°2, del artículo 8° y 10° de la Ley 20.393 (en caso de ser persona jurídica).
EN CASO DE SER EL OFERENTE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP) , se deberá informar el nombre de las sociedades de ésta y además cada uno de los miembros de ésta deberá completar, firmar y adjuntar el Formulario N°1 señalado precedentemente.	

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

1	FORMULARIO N°2: "DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE" , debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual se declara su experiencia en servicios de seguridad privada para instituciones públicas o privadas, con una vigencia de a lo menos 12 meses continuos, en contratos ejecutados o en ejecución desde el año 2013 en adelante. Cada una de las experiencias aquí declaradas deberá ser debidamente acreditada de acuerdo a lo siguiente:				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>EXPERIENCIAS CON INSTITUCIONES PRIVADAS</th> <th>EXPERIENCIAS CON SERVICIOS PÚBLICOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> a. Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, b. Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente. En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente: i. Nombre y/u objeto de la contratación. ii. Vigencia: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración. iii. Identificación de Institución mandante. iv. Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado. Y además se deberá acompañar en cualquiera de los casos, la última factura asociada a la contratación que acredita. </td> <td> a. Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, b. Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente. En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente: i. Nombre y/u objeto de la contratación. ii. Vigencia: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración. iii. Identificación de Institución mandante. iv. Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado. c. Se aceptarán, además: - Decretos de Adjudicación. - Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva. - Órdenes de Compra emitidas a través del portal www.mercadopublico.cl, considerándose válidas aquellas que se encuentren en estado "aceptada" o con "recepción conforme", en dicha plataforma. Éstas 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 </td> </tr> </tbody> </table>	EXPERIENCIAS CON INSTITUCIONES PRIVADAS	EXPERIENCIAS CON SERVICIOS PÚBLICOS	a. Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, b. Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente. En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente: i. Nombre y/u objeto de la contratación. ii. Vigencia: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración. iii. Identificación de Institución mandante. iv. Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado. Y además se deberá acompañar en cualquiera de los casos, la última factura asociada a la contratación que acredita.	a. Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, b. Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente. En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente: i. Nombre y/u objeto de la contratación. ii. Vigencia: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración. iii. Identificación de Institución mandante. iv. Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado. c. Se aceptarán, además: - Decretos de Adjudicación. - Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva. - Órdenes de Compra emitidas a través del portal www.mercadopublico.cl , considerándose válidas aquellas que se encuentren en estado "aceptada" o con "recepción conforme", en dicha plataforma. Éstas 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
EXPERIENCIAS CON INSTITUCIONES PRIVADAS	EXPERIENCIAS CON SERVICIOS PÚBLICOS				
a. Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, b. Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente. En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente: i. Nombre y/u objeto de la contratación. ii. Vigencia: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración. iii. Identificación de Institución mandante. iv. Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado. Y además se deberá acompañar en cualquiera de los casos, la última factura asociada a la contratación que acredita.	a. Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, b. Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente. En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente: i. Nombre y/u objeto de la contratación. ii. Vigencia: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración. iii. Identificación de Institución mandante. iv. Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado. c. Se aceptarán, además: - Decretos de Adjudicación. - Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva. - Órdenes de Compra emitidas a través del portal www.mercadopublico.cl , considerándose válidas aquellas que se encuentren en estado "aceptada" o con "recepción conforme", en dicha plataforma. Éstas 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				

96

	a la Orden de Compra para constatar el objeto del servicio y la vigencia de la contratación.
<p><u>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.</u></p>	
<p>La Comisión Evaluadora tendrá la facultad para determinar si estos documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos definidos en el presente punto. Al respecto se deberá tener presente lo siguiente:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - 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", se admitirá la experiencia que puedan acreditar todos los integrantes de ésta de acuerdo a sus experiencias individuales, las que se imputarán íntegramente a la UTP. La experiencia de la UTP será la experiencia que sumen todos sus integrantes individualmente. Para dicho efecto cada uno de los integrantes de la UTP deberá completar, firmar y adjuntar dentro de los anexos técnicos de la oferta a través de la plataforma www.mrcadopublico.cl el presente formulario y acreditar las experiencias declaradas 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. 	
<p>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 o el término anticipado de contrato si es que ya estuviese adjudicado y se comprueba con posterioridad dicha irregularidad, además de hacersele efectivas la garantía vigente, la que pasará a total beneficio municipal.</p>	

2	<p>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:</p>
A.	<p>CONVENIOS COLECTIVOS: Se refiere a convenios colectivos vigentes que mantenga la empresa con organizaciones sindicales representativas de sus trabajadores, o que le hagan aplicables a estos convenios colectivos acordados por otros empleadores u organizaciones gremiales de empleadores, suscritos de conformidad a las reglas del Título X del Libro IV del Código del Trabajo.</p>
	<p>Para acreditar esta condición, deberán acompañar los siguientes antecedentes, que deberán ser ingresados al Portal como documentos anexos de la oferta técnica:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> i. Declaración simple donde se indique que el oferente mantiene vigente convenio(s) colectivo(s) con las organizaciones sindicales representativas de sus trabajadores o que le hacen aplicables a éstos, convenios colectivos acordados por otros empleadores u organizaciones gremiales de empleadores, y que esta se ha suscrito de conformidad a las reglas del Título X del Libro IV del Código del Trabajo. ii. Copia del contrato colectivo o del instrumento que hace aplicable a sus trabajadores, otros convenios colectivos según lo señalado. iii. Declaración (simple) de que hará aplicable dichos convenios a los trabajadores que integren el servicio en caso de adjudicarse la presente propuesta. <u>En el caso de que un convenio colectivo que se proponga aplicar a los trabajadores que se destinarán a prestar el servicio licitado, considerara algún aspecto o condición remuneratoria inferior a la ofertada en los conceptos que se indican en las letras "B" y "C" siguientes, prevalecerán estos últimos por sobre las disposiciones de los convenios colectivos.</u>
B.	<p>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.</p>
	<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>

db

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. 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.

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. CONDICIONES DE EMPLEO: Donde el oferente declara si considerará asignaciones de movilización, de colación y aguinaldos, teniendo presente que dicha oferta se hará extensiva a todos los guardias de jornada completa (guardias permanentes) que presten servicios para este contrato.

- Se debe señalar que, en caso de ofertar asignaciones de movilización y colación, estas se deberán considerar mensualmente y quedarán incorporadas de manera permanente pasando a ser una obligación del contratista, salvo los casos de feriados legales y licencias médicas, de acuerdo a lo contemplado en la legislación vigente.
- Respecto de los "aguinaldos", ellos se deberán considerar en los meses correspondientes 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, 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. Lo anterior, sin perjuicio de los reajustes que corresponda aplicar (el cual a lo menos considerará la variación del IPC) o de los aumentos que se pacten entre empleador y trabajador, sea colectiva o individualmente.

*****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 OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL
Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal Mercado Público, el proponente deberá considerar el valor total neto de acuerdo al monto final obtenido en el Formulario N°4, por los servicios de seguridad privada para los 36 meses más los servicios periódicos fijos.
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.

2 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:

- Valor Mensual del Servicio por las 13 dependencia, según la frecuencia, horario y dotación ahí señalados.
- Valor Mensual del Servicio dependencia "La Fábrica", el cual se contratará por un periodo de 6 meses, según la frecuencia, horario y dotación ahí señalados.
- Valor Mensual del Servicio dependencia "Fuente Bicentenario", el cual se contratará por un periodo de 12 meses, según la frecuencia, horario y dotación ahí señalados.
- Valor por los Servicios Periódicos Fijos, según la frecuencia, horario y dotación ahí señalados.

El Formulario debe ser completado en su totalidad, entendiéndose que la valorización parcial de este será causal para declarar inadmisibles la oferta.
El 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.

*****LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE ANTECEDENTE O LA OMISIÓN ALGÚN VALOR, MOTIVARÁ A QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE*****

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.</p> <p>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.</p> <p>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 style="text-align: center;">***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:

- Dos funcionarios de la Secretaría Comunal de Planificación.
- Un funcionario de la Dirección de Fiscalización.

Quienes realizarán las funciones y tendrán las atribuciones definidas en el punto 6 de las Bases Administrativas Generales. Esta comisión aplicará la metodología de evaluación detallada a continuación a las ofertas que resultaran admisibles en la etapa de apertura.

4. PAUTA DE EVALUACIÓN

La pauta de evaluación se aplicará sólo sobre aquellas ofertas que aprueben el proceso de preselección, es decir, sólo se evaluarán aquellas ofertas que cumplan con los requisitos de admisibilidad establecidos en las bases.

A continuación, se detalla la metodología de evaluación y sus fórmulas de cálculo:

CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN														
OFERTA ECONÓMICA	73%	<p>1. OFERTA ECONÓMICA “VALOR TOTAL DEL CONTRATO”: 95% Se evaluará la oferta económica, de acuerdo al “Valor Total del Contrato” (impuestos incluidos), reportado en el Formulario N°4, según la siguiente fórmula de cálculo:</p> $\frac{\text{Mejor Oferta Económica}}{\text{Oferta a Evaluar}} * 100 * 95\%$														
		<p>2. OFERTA ECONÓMICA “LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS”: 5% Corresponde al resultado del Formulario N°5, el cual considera la sumatoria de la columna “OFERTA PROYECTADA”, cuyo puntaje se calculará con la siguiente formula:</p> $\frac{\text{Mejor Oferta (menor valor total de la sumatoria)}}{\text{Oferta a Evaluar “RESULTADO A EVALUAR”}} * 100 * 5\%$														
		<p>3. PUNTAJE TOTAL : (Puntaje 1 + Puntaje 2) * 73%</p>														
EXPERIENCIA DEL OFERENTE	10%	<p>Corresponde a las experiencias declaradas a través del Formulario N° 2 siempre que estas se encuentren debidamente acreditadas conforme lo indicado en el punto 2, letra B apartado 1 de las presentes bases. Éstas serán evaluadas como a continuación se detalla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita debidamente más de 4 experiencias.</td> <td>100 * 10%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 4 experiencias.</td> <td>80 * 10%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 3 experiencias.</td> <td>60 * 10%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 2 experiencias.</td> <td>40 * 10%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 1 experiencia.</td> <td>20 * 10%</td> </tr> <tr> <td>No declara o no acredita debidamente su experiencia.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	DETALLE	PUNTAJE	Acredita debidamente más de 4 experiencias.	100 * 10%	Acredita debidamente 4 experiencias.	80 * 10%	Acredita debidamente 3 experiencias.	60 * 10%	Acredita debidamente 2 experiencias.	40 * 10%	Acredita debidamente 1 experiencia.	20 * 10%	No declara o no acredita debidamente su experiencia.	0
DETALLE	PUNTAJE															
Acredita debidamente más de 4 experiencias.	100 * 10%															
Acredita debidamente 4 experiencias.	80 * 10%															
Acredita debidamente 3 experiencias.	60 * 10%															
Acredita debidamente 2 experiencias.	40 * 10%															
Acredita debidamente 1 experiencia.	20 * 10%															
No declara o no acredita debidamente su experiencia.	0															
CONVENIOS COLECTIVOS	1%	<p>Formulario N°3 letra A. En este sentido la valorización de este criterio se realizará de la siguiente manera:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>OFERTA DE CONVENIO COLECTIVO</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>El oferente cuenta con Convenio Colectivo que hará aplicables a los trabajadores del servicio, o presenta y declara convenios colectivos acordados por otros empleadores u organizaciones gremiales de empleadores, suscritos de conformidad a las reglas del Título X del Libro IV del Código del Trabajo que hará aplicable a los trabajadores del servicio.</td> <td>100 * 1%</td> </tr> <tr> <td>No cuenta con Convenio Colectivo</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	OFERTA DE CONVENIO COLECTIVO	PUNTAJE	El oferente cuenta con Convenio Colectivo que hará aplicables a los trabajadores del servicio, o presenta y declara convenios colectivos acordados por otros empleadores u organizaciones gremiales de empleadores, suscritos de conformidad a las reglas del Título X del Libro IV del Código del Trabajo que hará aplicable a los trabajadores del servicio.	100 * 1%	No cuenta con Convenio Colectivo	0								
OFERTA DE CONVENIO COLECTIVO	PUNTAJE															
El oferente cuenta con Convenio Colectivo que hará aplicables a los trabajadores del servicio, o presenta y declara convenios colectivos acordados por otros empleadores u organizaciones gremiales de empleadores, suscritos de conformidad a las reglas del Título X del Libro IV del Código del Trabajo que hará aplicable a los trabajadores del servicio.	100 * 1%															
No cuenta con Convenio Colectivo	0															
REMUNERACIÓN	10%	<p>Formulario N°3 letra B. Donde se evaluará la <u>remuneración</u> de los trabajadores “GUARDIA”, considerando la “Remuneración Líquida Mensual” de UNO de ellos. La mejor (mayor) remuneración ofertada recibirá el total del puntaje, mientras que el resto de las ofertas serán evaluadas del siguiente modo:</p> $\frac{\text{Remuneración Líquida Mensual a Evaluar}}{\text{Mayor Remuneración Líquida Mensual ofertada}} * 100 * 10\%$														
CONDICIONES DE EMPLEO	5%	<p>Formulario N°3 letra C. Donde se evaluará la consideración de las siguientes asignaciones:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>Ponderación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Movilización</td> <td>45%</td> </tr> <tr> <td>Colación</td> <td>45%</td> </tr> <tr> <td>Aguinaldo septiembre</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td>Aguinaldo diciembre</td> <td>5%</td> </tr> </tbody> </table> $\frac{\text{Oferta a evaluar}}{\text{Mejor Oferta}} * 100 * \% \text{ del ítem}$ <p>Luego se sumará el puntaje ponderado de todos los ítems y su resultado será multiplicado por 5%</p>	DETALLE	Ponderación	Movilización	45%	Colación	45%	Aguinaldo septiembre	5%	Aguinaldo diciembre	5%				
DETALLE	Ponderación															
Movilización	45%															
Colación	45%															
Aguinaldo septiembre	5%															
Aguinaldo diciembre	5%															
CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	1%	<table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso.</td> <td>100 * 1%</td> </tr> <tr> <td>Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la comisión evaluadora interprete su antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta)</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso.	100 * 1%	Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la comisión evaluadora interprete su antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta)	0								
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE															
Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso.	100 * 1%															
Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la comisión evaluadora interprete su antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta)	0															

En caso de producirse empates en la evaluación final de las ofertas, este se resolverá aplicando el procedimiento descrito en el punto 7.1 letra c) de las Bases Administrativas Generales.

5. READJUDICACIÓN

La Municipalidad se reserva el derecho a readjudicar o llevar a cabo un nuevo proceso de contratación, según lo que mejor convenga a sus intereses, en los casos mencionados en el punto 8 de las Bases Administrativas Generales, y en caso de:

- a) No presentar la Carta Gantt en el plazo solicitado en el punto 6.1. letra a) de las presentes bases.
- b) No presentar la Individualización del supervisor del contrato por parte del adjudicatario, con los antecedentes, en el plazo solicitado en el punto 6.1. letra b) de las presentes bases.
- c) No presentar la individualización del Prevencionista de Riesgo, en el plazo solicitado en letra c) del punto 6.1. de las presentes bases.
- d) No presenta la 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.

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

6. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

6.1. DE LA FIRMA DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del **quinto 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 9.3 de las Bases Administrativas Generales, y los siguientes antecedentes:

- a) Carta Gantt detallada con programación de actividades asociadas a la implementación del contrato, para iniciar el servicio el 01 de noviembre de 2019 a las 00:00 horas.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.

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

Una vez suscrito el contrato respectivo, 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.

6.2. DEL VALOR DEL CONTRATO

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

7. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA

7.1. UNIDAD TÉCNICA

De acuerdo a los señalado en el punto 10.1 de las Bases Administrativas Generales. La Unidad Técnica será la Dirección de Fiscalización.



7.2. INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL CONTRATO

De acuerdo a lo señalado en el punto 10.2 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.

7.3. 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.

En este Libro se registrarán hechos relevantes entre el contratista y el Municipio, como, por ejemplo:

- a) Fecha de inicio del contrato.
- b) Observaciones e instrucciones del IMC.
- c) Órdenes que dentro de los términos del contrato se impartan al contratista.
- d) Aplicación de multas.
- e) Respuestas, descargos y observaciones del contratista.
- f) Información de las inspecciones del IMC.
- g) Informará los requerimientos de ajustes del servicio que no afecten el monto del contrato, en cuyo caso informará, si procede, dependencia, dotación, días y horarios y periodo que registrará dicho ajuste.
- h) Informará y registrará las eventuales modificaciones de contrato que se decreten.
- i) Se informarán los requerimientos formulados por Servicios Eventuales y la recepción de dichos trabajos.
- j) Cualquier otra observación que se establezca en las bases.

Toda anotación y exigencia de parte del IMC deberá registrar a cabalidad el desarrollo de ésta. Es decir, la exigencia debe ser respondida por el contratista aclarando o justificando los hechos y si procede ejecutando otras acciones correctivas.

Se considerará una notificación al contratista cualquier anotación aun cuando éste no haya firmado su recepción conforme, entendiéndose que es su responsabilidad o la del supervisor del contrato acreditado ante la IMC, revisar y firmar diariamente el Libro.

Se considerará válida también la comunicación entre el municipio y el contratista a través de correo electrónico (a la dirección electrónica indicada por el contratista al inicio del servicio), así como vía telefónica y/o grupo WhatsApp (entre la Municipalidad y quienes el contratista determine) cuando se trate de solicitudes que se requieran comunicar en horario nocturno, atenciones de urgencia y/o imprevistos, en estos casos, dichas instrucciones serán administrativamente regularizadas posterior y fundadamente por la IMC en el Libro de Control de Contrato; por tanto, el supervisor encargado del contrato deberá contar permanentemente con correo electrónico habilitado y equipo de telefonía móvil con acceso a internet.

El incumplimiento de instrucciones del IMC y en general cualquier incumplimiento de contrato, será sancionado con la correspondiente multa.

Si frente a una instrucción del IMC el contratista no se encuentra posibilitado de cumplirla en los tiempos instruidos (caso fortuito o fuerza mayor), podrá solicitar fundadamente una prórroga del plazo, siempre y cuando dicha solicitud se formalice previo al vencimiento del plazo instruido por la IMC en primera instancia. En estos casos, la IMC tendrá la atribución de autorizar o no la prórroga del plazo solicitada.

8. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y GARANTÍA POR EVENTUALES INDEMNIZACIONES

8.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el adjudicatario deberá presentar una garantía o caución que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo señalado en el punto 15.3 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 UF).
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, en cuyo caso deberá ser renovada antes de 30 días del vencimiento de la vigente. Aquella que corresponda al tercer año de la vigencia del contrato, se extenderá en a lo menos 90 días corridos más desde la fecha de conclusión del mismo.

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.

9. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO

9.1. AUMENTO O DISMINUCIÓN DE CONTRATO

La Municipalidad se reserva la facultad de disminuir o aumentar el contrato hasta por un 30% del monto original contratado impuesto incluido.

Cualquier ajuste en el requerimiento del servicio que afecte el monto del contrato, ya sea por aumento o disminución, se registrará 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:

- a) La nueva dirección.
- b) Fecha en que se requerirá la Directiva de Funcionamiento.
- c) Dotación.
- d) Días y horarios en que se aumentará o disminuirá el servicio (fecha de inicio y término).
- e) 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.

9.1.1. DISMINUCIONES DE CONTRATO.

- a) En estos casos el contratista quedará obligado a efectuar las correspondientes rebajas proporcionales en el valor a facturar del mes que corresponda, sin derecho a indemnización.
- b) En estos casos la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato se podrá adecuar al nuevo monto conforme lo detallado en el punto 8 precedente o mantener la vigente.

9.1.2. AUMENTOS DE CONTRATO.

- a) Tratándose de aumentos, el contratista deberá efectuar los correspondientes aumentos proporcionales en el valor a facturar del mes que corresponda.
- b) No será necesario reemplazar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato en la medida que la suma de los aumentos no supere las 100 UTM, ya que en estos casos se entenderán cubiertos por la garantía vigente.
- c) Si la suma de aumentos supera las 100 UTM el contratista deberá reemplazar o complementar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato vigente manteniendo los términos indicados en el punto 8 de las presentes bases.

9.2. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EVENTUALES MEDIANTE PRECIOS UNITARIOS

Los oferentes deberán presentar como parte de su oferta económica un Listado de Precios Unitarios (Formulario N°5), en caso que sea necesario solicitar alguna labor adicional al servicio contratado, a lo largo del período del contrato.

9.2.1. PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR SERVICIOS EVENTUALES A PRECIOS UNITARIOS

Existirá un documento denominado **Orden de Trabajo** (documento interno municipal), el cual será remitido al contratista a través del correo electrónico informado por él, con una antelación mínima de 3 días hábiles previos a la prestación del servicio eventual requerido:

- i. En esta Orden de Trabajo se indicará:
 - 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.
- ii. Al término de cada mes la Unidad Técnica a cargo del contrato gestionará que se emita una Orden de Compra a través del portal www.mercadopublico.cl donde se compilen todas las Órdenes de Trabajo ejecutadas durante el mes.
- iii. Sólo una vez aceptada dicha Orden de Compra, ejecutada y aprobada dicha ejecución por parte de la IMC, el proveedor podrá solicitar su pago.
- iv. 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.

Se hace presente que, tanto los aumentos de contrato como los servicios eventuales a serie de precios unitarios, serán imputados al 30% de aumento del valor del contrato original, referido en el punto 9.1 de las presentes bases.

**9.3. AJUSTES DEL SERVICIO SIN MODIFICACIÓN DE CONTRATO**

Cuando de 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. REAJUSTE DEL CONTRATO

Los valores del contrato se reajustarán una vez cumplidos **doce (12) meses** del inicio de los servicios, conforme a la variación del IPC acumulado en dicho período, el cual es determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE) o el organismo que legalmente lo reemplace en el futuro, tomando como base el índice del mes anterior a la fecha de inicio de los servicios:

SISTEMA DE REAJUSTE	FRECUENCIA	FECHA DE APLICACIÓN
POR VARIACIÓN DEL IPC	Anual	Una vez transcurridos los primeros 12 meses de inicio de los servicios.
Nota: Este criterios aplica al valor del canon mensual como al listado de precios unitarios		

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

El pago de los servicios contratados se realizará de la siguiente forma:

10.1. SERVICIO MENSUAL

Corresponderá a pagos mensuales, por mes vencido, según el **VALOR MENSUAL DE SERVICIO (impuesto incluido)**, indicado en el Formulario N°4, para lo cual:

- a) El Contratista deberá presentar estados de pagos mensuales, de acuerdo a las formalidades señaladas más adelante, dentro de los 10 primeros días hábiles del mes siguiente al que se prestó el servicio. Una vez aprobado el estado de pago por la IMC, el contratista deberá emitir la respectiva factura.
- b) Los pagos se efectuarán a más tardar dentro de los 30 días siguientes desde que la IMC recepcione conforme la factura, junto a todos los documentos definidos como requisitos para proceder al pago.
- c) A más tardar los días 30 de cada mes (o el día hábil siguiente) la IMC entregará al contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que esta haya incurrido. El pago de estas multas será una exigencia para proceder con el pago de la factura correspondiente al servicio del mes siguiente al mes de cursada la multa. Así mismo, para proceder con el pago de la última factura del contrato, se deberán haber pagado por parte del contratista las multas cursadas y ejecutoriadas durante el penúltimo y último mes del servicio.
El pago de las multas se deberá realizar siempre en Tesorería Municipal y el comprobante de pago debe ser adjuntado por el IMC a la factura enviada a pago.
- d) Para proceder con cada uno de los estados de pago la IMC deberá elaborar Memorando, que cuente con las visaciones y autorizaciones correspondientes en señal de conformidad de los servicios y montos facturados, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

- i. **FACTURA CORRESPONDIENTES**, debidamente certificada conforme por la IMC y visada por la Directora de Fiscalización. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC.
- ii. **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 período que comprende el estado de pago (Formulario F30-1).
- iii. **DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**: en la que indique el número de trabajadores propios y de los subcontratos que intervinieron en la ejecución del servicio por el período que comprende al pago presentado.
- iv. **INFORMES MENSUALES POR RECINTO MUNICIPAL**, que contengan las novedades que se hayan suscitado durante el período, asociadas a la ejecución del servicio.
- v. **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.
- vi. **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas (si las hubiese en el mes anterior al que se factura, salvo el último mes del contrato en que se deberán presentar además las correspondiente a este).
- vii. Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Control de Contrato, durante el período que comprende el Estado de Pago.

Cuando se ejecuten los **servicios periódicos fijo** definidos al final de la tabla inserta en el punto 3 de las Bases Técnicas, su valor se agregará a la facturación del mes en que se ejecutaron, en la proporción que corresponda.

10.2. SERVICIOS EVENTUALES A PRECIOS UNITARIOS

Estos servicios se facturarán y pagarán en forma adicional e independiente del Servicio Mensual, previa recepción conforme de la IMC y visación de la Directora de la Unidad Técnica.

- i. Su facturación se deberá realizar una vez ejecutada la Orden de Compra en su totalidad y habiéndose recepcionado conforme dichos servicios eventuales por parte de la IMC a través del Libro de Control de Contrato.
- ii. Su pago se efectuará a más tardar dentro de los 30 días siguientes de haber sido recibido conforme la factura, la cual corresponderá al valor total de la Orden de Compra emitida por el Servicio Eventual y deberá ser presentada por el contratista dentro de los 10 primeros días hábiles siguientes a la recepción conforme de la IMC de dichos servicios.
- iii. Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción conforme del Servicio Eventual, 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.
- iv. Para proceder con el pago se deberá adjunta la siguiente documentación:
 - a) **FACTURA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por la IMC y visada por la Directora de Fiscalización. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC.
 - b) **ORDEN DE COMPRA EN ESTADO "RECEPCIÓN CONFORME"**.
 - c) **ESTADO DE ACREDITACIÓN DEL PERSONAL**: se deberá presentar un listado con el detalle de la acreditación vigente del OS-10 del personal asociado a dicho servicio.
 - d) **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.

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 11 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 período 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 período 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 2019 a las 00:00 horas**, previa firma del Acta de Inicio del Servicio, la que será suscrita por la IMC, la Directora de Fiscalización, y el Contratista. Una vez culminado el plazo del presente servicio, operará el término de contrato.

14. DE LAS MULTAS

El procedimiento de aplicación de multas se encuentra consagrado en el punto 12 de las Bases Administrativas Generales.

14.1. TIPIFICACIÓN DE MULTA

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

N°	MULTA	MONTO
1	Incumplimiento 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.
7	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.
8	No encontrarse el Libro de Novedades en alguna dependencia.	2 UTM por lugar de servicio y por día hasta que se resuelva.
9	No encontrarse el Libro de Asistencia en alguna dependencia.	2 UTM por lugar de servicio y por día hasta que se resuelva
10	Por incumplimiento en la prestación del servicio de acuerdo horarios establecidos para cada dependencia.	1 UTM por cada 30 minutos y por cada dependencia.
11	En caso que se detecte alguna adulteración en el Libro de Asistencia injustificada y/o que de ella se dependa que el servicio se prestó de manera parcial y/o no se realizó.	3 UTM por evento.
12	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.
13	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.
14	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.
15	Por presentarse el personal a trabajar sin uniforme o con uniforme incompleto.	2 UTM por día y por cada trabajador
16	Uniforme sucio, arrugado o antirreglamentario.	1 UTM por cada trabajador
17	En caso que se compruebe por parte de la IMC –ya sea por presenciar 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 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.



N°	MULTA	MONTO
18	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.
19	En caso que el Supervisor se encuentre sin comunicación telefónica durante la prestación del servicio.	1 UTM por día.
20	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.
21	En caso que un guardia permita el ingreso a personas en horario no autorizado.	5 UTM por evento.
22	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.
23	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
24	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.
25	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.
26	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 facultará al municipio a terminar anticipadamente el contrato.
27	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.
28	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.
29	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.
30	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.
31	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.
32	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.
33	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.
34	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.
35	Por no aceptar la Orden de Compra que se emita una vez suscrito el contrato.	0,5 UTM diaria
36	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 RECEPCIÓN PROVISORIA

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

15.2. DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

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

15.3. DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

- a) Una vez efectuada la liquidación del contrato y si no hubiera observaciones por parte de la Municipalidad, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva del servicio, la cual se realizará 10 días corridos después de la Recepción Provisoria.
- b) Para la Recepción Definitiva se levantará acta suscrita por el Contratista, la IMC y la Directora de Fiscalización.
- c) La Recepción Definitiva del servicio y la liquidación del contrato serán aprobadas por Decreto Alcaldicio el que dispondrá, además, la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- d) Dicho Decreto será notificado al Contratista por la IMC y si éste no objetara la liquidación del contrato dentro del plazo de 3 días contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito.

16. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

Además de las causales de término consagradas en el punto 13 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 5% 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 que el contratista pague a sus trabajadores remuneraciones o asignaciones, inferiores a las ofertadas en su Propuesta Técnica.

PATRICIA CABALLERO GIBBONS
DIRECTORA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

RRC/MJCG/MEC



FORMULARIO N° 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)

ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN	:	
RUT	:	
RAZÓN SOCIAL	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E – MAIL	:	
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	:	
----------	---	--

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 N°19.886, de Compras Públicas);
2. **No tener las inhabilidades** establecidas en el inciso 6º, del artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas (relativas a las vinculaciones de parentesco) y;
3. **No estar la persona jurídica** oferente sujeta actualmente a la prohibición -temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, de los artículos 8º y 10º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Respecto de la situación relativa a la Unión Temporal de Proveedores, cada uno de los integrantes de ésta deberá completar el presente formulario, al igual que firmarlo e ingresarlo al portal www.mercadopublico.cl como parte de sus anexos administrativos

NOTA: Los oferentes deberán tener especial cuidado en que la identificación incluida en el presente formulario, sea coincidente con la de su calidad de Proveedor a través del Portal www.mercadopublico.cl, toda vez que de existir diferencias entre los datos de identificación, implicará que su oferta sea rechazada durante el proceso. Este documento deberá ser ingresado en el Portal www.mercadopublico.cl como **Anexo Administrativo**, antes de la hora y "FECHA DE CIERRE" de dicho proceso en el Portal.

FORMULARIO N°2
 (ANEXO TECNICO)

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

LICITACIÓN	:	“SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA RECINTOS DEPENDIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”
------------	---	---

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

RESUMEN DE CONTRATOS EJECUTADOS O EN EJECUCIÓN:

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

Se hace presente que para obtener el máximo puntaje basta que declare y acredite debidamente un máximo de 5 experiencias, que cumplan con los requisitos contemplados en el punto 2 letra b.1. de las bases administrativas especiales.

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	





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. CONVENIOS COLECTIVOS:

	Marcar con una (“x”)
Mi empresa NO mantiene ningún tipo de convenio colectivo vigente.	<input type="checkbox"/>
Mi empresa SI mantiene convenios colectivos vigentes, suscritos de conformidad a las reglas del Título X del Libro IV del Código del Trabajo, aplicables a los trabajadores del servicio en caso de adjudicarme la presente propuesta.	<input type="checkbox"/>

Para acreditar esta condición, deberán acompañar los siguientes antecedentes, que deberán ser ingresados al Portal como documentos anexos de la oferta técnica:

- i. Declaración simple donde se indique que el oferente mantiene vigente convenio(s) colectivo(s) con las organizaciones sindicales representativas de sus trabajadores o que le hacen aplicables a éstos, convenios colectivos acordados por otros empleadores u organizaciones gremiales de empleadores, y que esta se ha suscrito de conformidad a las reglas del Título X del Libro IV del Código del Trabajo.
- ii. Copia del contrato colectivo o del instrumento que hace aplicable a sus trabajadores, otros convenios colectivos según lo señalado.
- iii. Declaración (simple) de que hará aplicable dichos convenios a los trabajadores que integren el servicio en caso de adjudicarse la presente propuesta.

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	\$ _____
-------------------------------------	----------

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.

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.

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.

Finalmente declaro que mi oferta considera el reajuste anualmente de las remuneraciones del personal GUARDIA, contado desde el inicio del contrato, a lo menos en la misma variación del IPC, sin perjuicio de las disposiciones, que en materia laboral se dicten durante el transcurso del contrato.



C. CONDICIONES DE EMPLEO:

A través del presente formulario DECLARO, que en caso de adjudicarme la presente propuesta, mi oferta considera para el personal "guardia de seguridad" de jornada completa, las siguientes asignaciones y aguinaldos:

DETALLE	MONTO
ASIGNACIÓN MENSUAL DE MOVILIZACIÓN	\$
ASIGNACIÓN MENSUAL DE COLACIÓN	\$
AGUINALDO SEPTIEMBRE	\$
AGUINALDO DICIEMBRE	\$

- Se debe señalar que, en caso de ofertar asignaciones de movilización y colación, estas se deberán considerar mensualmente y quedarán incorporadas de manera permanente pasando a ser una obligación del contratista, salvo los casos de feriados legales y licencias médicas, de acuerdo a lo contemplado en la legislación vigente.
- Respecto de los "aguinaldos", ellos se deberán considerar en los meses correspondientes 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, 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. Lo anterior, sin perjuicio de los reajustes que corresponda aplicar (el cual a lo menos considerará la variación del IPC) o de los aumentos que se pacten entre empleador y trabajador, sea colectiva o individualmente.

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	



Providencia

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
FORMULARIO N°4

FORMULARIO N°4
(ANEXO ECONOMICO)

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

OFERTA ECONOMICA

NOMBRE O RAZON SOCIAL:
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:

A. SERVICIO MENSUAL DE SEGURIDAD PRIVADA

N°	DEPENDENCIA	DIRECCION	DIA	HORARIO	CANTIDAD DE GUARDIAS	VALOR NETO MENSUAL \$
1	Parque Ines De Suarez	Antonio Varas 1510	Lunes a Domingo	08:00 a 20:00	2	
				10:00 a 22:00	1	
				20:00 a 08:00	1	
2	Patinodromo	Ramón Carnicer Frente Al N° 120	Lunes a Domingo	08:00 a 20:00	2	
				20:00 a 08:00	1	
3	Café Literario Bustamante	General Bustamante Frente Al N° 50	Lunes a Domingo	08:00 a 20:00	2	
4	Museo Tajamares	Providencia 222	Lunes a Domingo	24 horas	1	
5	Café Literario Balmaceda	Providencia 406	Lunes a Domingo	08:00 a 20:00	2	
6	Dirección De Emprendimiento	Manuel Montt 101	Lunes a Viernes	09:00 a 21:00	1	
			Sábado	09:00 a 19:00	1	
7	Parque Las Esculturas	Santa María 2151	Lunes a Domingo	24 horas	1	
8	Of. De La Inclusión Y Diversidad	Miguel Claro 543	Lunes a Sábado	09:00 a 21:00	1	
9	Centro Montecarmelo	Bellavista 594	Lunes a Domingo	24 horas	1	
10	Aparcadero Municipal	Valenzuela Puelma 9730 La Reina	Lunes a Domingo	24 horas	1	
11	Posada De Flota Pesada	Caupolicán 1111	Domingo	24 horas	1	
12	Casa Matriz	Pedro De Valdivia 963	Domingo	24 horas	3	
13	Dirección De Fiscalización	dirección por definir	Lunes a Domingo	24 horas	1	
Valor Total Mensual Neto						\$ -
Valor Total Neto por 36 meses						\$ -

B. SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA POR 6 MESES (LA FABRICA)

N°	DEPENDENCIA	DIRECCION	DIA	HORARIO	CANTIDAD DE GUARDIAS	VALOR NETO MENSUAL \$
14	La Fabrica	Jose M. Infante 1415	Lunes a Domingo	24 horas	1	
Valor Total Neto por 6 meses						\$ -

C. SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA POR 12 MESES (FUENTE BICENTENARIO)

N°	DEPENDENCIA	DIRECCION	DIA	HORARIO	CANTIDAD DE GUARDIAS	VALOR NETO MENSUAL \$
15	Fuente Bicentenario	Providencia 806	Lunes a Domingo	24 horas	1	
Valor Total Neto por 12 meses						\$ -

ofb.



D. SERVICIOS PERIÓDICOS FIJOS:

N°	DEPENDENCIA	DIRECCION	DIA	HORARIO	CANTIDAD DE GUARDIAS	VALOR ANUAL NETO DEL SERVICIO \$
16.1	Pista de Hielo	Bustamante, Frente al N° 50	3 meses (del 01/06 al 31/08)	24 horas	2	
16.2	Campamento Infantil	Parque Inés de Suarez	4 Noches (en enero)	20:00 a 08:00	3	
16.3	Feria Echinuco	Parque Las Esculturas	3 Noches (en abril)	20:00 a 08:00	1	
16.4	Noches de Cines	Parque Inés de Suarez	3 Noches	20:00 a 08:00	2	
Valor Total Anual Neto						\$ -
Valor Total Neto por 3 años						\$ -

E. VALOR TOTAL DEL CONTRATO

ITEM	VALOR TOTAL NETO
A. SEVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA POR 36 MESES	\$ -
B. SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA POR 6 MESES (LA FABRICA)	\$ -
C. SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA POR 12 MESES (FUENTE BICENTENARIO)	\$ -
D. SEVICIO PERIODICOS FIJOS POR 3 AÑOS	\$ -
Valor Total Neto del Contrato	Valor \$ -
	a ingresar en el portal www.mercadopublico.cl
Impuesto (19%)	\$ -
Valor Total del Contrato (impuesto incluido)	\$ -

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	

db



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	\$ -

9/6



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 ítem 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	

96.

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 conforme a las necesidades en el siguiente cuadro:

N°	DEPENDENCIA	DIRECCION	DIA	HORARIO	CANTIDAD DE GUARDIAS
1	Parque Inés De Suarez	Antonio Varas 1510	Lunes a Domingo	08:00 a 20:00	2
				10:00 a 22:00	1
				20:00 a 08:00	1
2	Patinodromo	Ramón Carnicer Frente Al N° 120	Lunes a Domingo	08:00 a 20:00	2
				20:00 a 08:00	1
3	Café Literario Bustamante	General Bustamante Frente Al N° 50	Lunes a Domingo	08:00 a 20:00	2
4	Museo Tajamares	Providencia 222	Lunes a Domingo	24 horas	1
5	Café Literario Balmaceda	Providencia 406	Lunes a Domingo	08:00 a 20:00	2
6	Dirección De Emprendimiento	Manuel Montt 101	Lunes a Viernes	09:00 a 21:00	1
			Sábado	09:00 a 19:00	1
7	Parque Las Esculturas	Santa María 2151	Lunes a Domingo	24 horas	1

8	Of. De La Inclusión Y Diversidad	Miguel Claro 543	Lunes a Sábado	09:00 a 21:00	1
9	Centro Montecarmelo	Bellavista 594	Lunes a Domingo	24 horas	1
10	Aparcadero Municipal	Valenzuela Puelma 9730 La Reina	Lunes a Domingo	24 horas	1
11	Posada De Flota Pesada	Caupolicán 1111	Domingo	24 horas	1
12	Casa Matriz	Pedro De Valdivia 963	Domingo	24 horas	3
13	Dirección De Fiscalización	dirección por definir	Lunes a Domingo	24 horas	1
14	SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA POR 6 MESES				
	La Fabrica	Jose M. Infante 1415	Lunes a Domingo	24 horas	1
15	SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA POR 12 MESES				
	Fuente Bicentenario	Providencia 806	Lunes a Domingo	24 horas	1
16	SERVICIOS PERIÓDICOS FIJOS:				
16.1	Pista de Hielo	Bustamante, Frente al N° 50	3 meses (del 01/06 al 31/08)	24 horas	2
16.2	Campamento Infantil	Parque Inés de Suarez	4 Noches (en enero)	20:00 s 08:00	3
16.3	Feria Echinuco	Parque Las Esculturas	3 Noches (en abril)	20:00 a 08:00	1
16.4	Noches de Cines	Parque Inés de Suarez	3 Noches	20:00 a 08:00	2

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 involucrara una modificación que **afectará 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 afectara 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, entendiendo 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, impositivos 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 correspondan. Respecto del perímetro de éstos, deberán contactar de inmediato a Carabineros de Chile (conforme al Plan Cuadrante respectivo) en caso de identificar, visualizar u observar cualquier situación que pudiera atentar contra la seguridad de los recintos (instalaciones) y/o sus ocupantes.
- 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 depende que el servicio se prestó de manera parcial y/o no se prestó, procediendo la aplicación de la multa correspondiente.
 - ✓ **Libro de Novedades:** En el cual se anotará cualquier hecho de importancia para el desarrollo del servicio y se registrarán todos los hechos relevantes acontecidos en la dependencia (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.
- 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 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 (en tabla dispuesta en el punto 3 de las presentes bases), para cada una de las instalaciones individualizadas en las presentes Bases.
- 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 registrarse 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 15 días hábiles, 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 destrozo 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. 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 desempeñaran, 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 usaran 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, se credencial del OS-10 vigente otorgada por Carabineros de Chile y la placa o insignia identificadora 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.

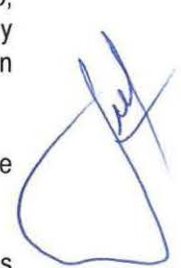
6.4. EQUIPAMIENTO

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 a 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 la 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).

Sera 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 a la 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 PERJUCIOS

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.

En este sentido y como puntos especiales, se establece que para los 2 recintos que cuentan con bicicleteros, tanto para funcionarios municipales como para público en general que están ubicados en:

Marchant Pererira N° 880 Sector denominado (Víctor 2)
Deportivo Santa Isabel (Piscina) Santa Isabel N° 830

Serán de resguardo y responsabilidad exclusiva de la empresa de seguridad



LABE/ATD/atd



MARIA IVONNE JOHANNSEN STIGLICH
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN