

DECRETO N° : E-633/2017 /

COLINA, 22 de Marzo de 2017

**VISTOS:** Estos antecedentes: **1)** Memorandum N° 240/2017 de fecha 20 de Marzo de 2017, de la Secretaría Comunal de Planificación, mediante el cual solicita Decreto Alcaldicio para llamar a Licitación Pública del proyecto denominado "Servicio de Vigilancia para recintos dependientes de la I. Municipalidad de Colina". **2)** Acta de Revisión de Bases Administrativas, de fecha 20.03.2017, firmada por el Director de Secplan, el Director Jurídico, la Directora de Control y el Director de Operaciones; y lo dispuesto en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública y su reglamento, Ley N° 19.880, base de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado,

**DECRETO:**

**1.-** Llámase a Licitación Pública del proyecto denominado "**Servicio de Vigilancia para recintos dependientes de la I. Municipalidad de Colina**" y Apruébese las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

**2.-** El calendario de dicha propuesta será el siguiente:

**a) Publicación en Portal Mercado Público [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl):** El día 22 de Marzo de 2017.  
**b) Presentación de Consultas y Aclaraciones:** Desde el 22 de Marzo hasta el 31 de Marzo de 2017, a las 12:00 horas. **c) Charla informativa y visita a terreno (voluntario):** 27 de marzo de 2017, a las 12:00 horas. **d) Respuesta a Consultas y Aclaraciones:** 11 de Abril de 2017, a las 18:00 horas. **d) Plazo para entrega de boleta de garantía:** Hasta el 24 de Abril de 2017, hasta las 13:30 horas. **e) Cierre de Recepción de Ofertas en Portal Mercado Público:** 24 de Abril de 2017, a las 15:00 horas. **f) Acto de Apertura electrónica:** 24 de Abril de 2017, a las 16:00 horas. **g) Fecha máxima de adjudicación:** 23 de Junio de 2017.

**3.-** Nombrase a los siguientes funcionarios para integrar la comisión evaluadora, para el proyecto señalado precedentemente.

SEÑOR **PABLO SEPULVEDA SEMINARIO**, Director Secretaría Comunal de Planificación  
SEÑORITA **ALVARO QUILODRAN LETTICH**, Profesional de Secplan  
SEÑOR **RODRIGO MORALES FRACCHIA**, Director de Operaciones.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

FDO.)MARIO OLAVARRIA RODRIGUEZ  
ALCALDE

FDO.)ANIBAL CALDERON ARRIAGADA  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



**ANIBAL CALDERON ARRIAGADA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL (S)**

MOR/ACA/EAQ/xcg

**DISTRIBUCION:**

- Alcaldía
- Secretaria Municipal
- Asesoría Jurídica
- Dirección de Control
- Secplan
- Unidad de Licitaciones
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Operaciones
- Ley de Transparencia
- Oficina de Partes y Archivo

E- 633  
22/3/2017

MEMORÁNDUM Nº 240 /2017

**MAT.:** Solicitud de Decreto de llamado a licitación.

Colina, 20 de Marzo de 2017

**DE : SR. PABLO SEPÚLVEDA SEMINARIO  
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

**A : SECRETARÍA MUNICIPAL**

De mi consideración:

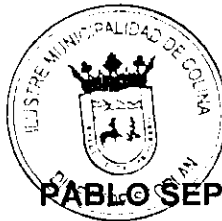
Junto con saludarle, me permito solicitar a Ud., realizar decreto que llame a Licitación pública y apruebe Bases Administrativas y Bases Técnicas, correspondiente al "**Servicio de vigilancia para recintos dependientes de la I. Municipalidad de Colina**",

La comisión evaluadora será la siguiente:

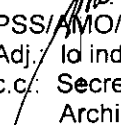
- Sr. Pablo Sepúlveda Seminario, Director de Secplan.
- Sr. Alvaro Quilodran Lettich, Profesional de Secplan.
- Sr. Rodrigo Morales Fracchia, Director de Operaciones.

Se adjuntan Bases Administrativas-Bases Técnicas y Acta de Revisión de Bases.

Saluda atentamente usted,



**PABLO SEPÚLVEDA SEMINARIO  
DIRECTOR  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

  
PSS/AMO/lar  
Adj. lo indicado  
c.c.: Secretaría Municipal.  
Archivo.



## ACTA DE REVISIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS

### “SERVICIO DE VIGILANCIA PARA RECINTOS DEPENDIENTES DE LA I. MUNICIPALIDAD DE COLINA”

#### LICITACIÓN PÚBLICA

#### Objetivo de Reunión.

Revisión de Bases Administrativas, correspondientes al Proyecto **“Servicio de vigilancia para recintos dependientes de la I. Municipalidad de Colina”**.

#### Análisis

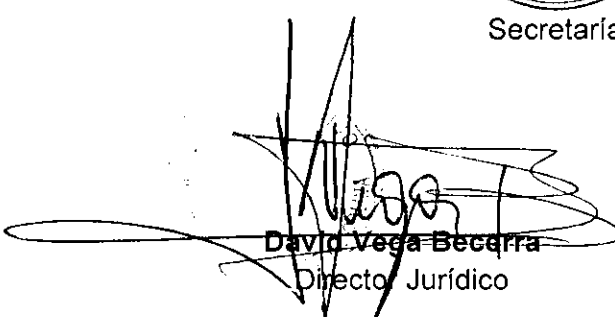
- Se procede al análisis y revisión del formato de las bases correspondientes al proyecto ya individualizado. Se realizaron observaciones por cada una de las Direcciones, las cuales son acogidas e incorporadas directamente al formato presentado.

#### Conclusión.

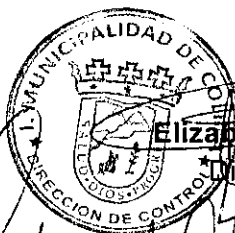
De acuerdo a los antecedentes analizados y hechas las observaciones y correcciones, se sugiere aprobar las Bases Administrativas del proyecto **“Servicio de vigilancia para recintos dependientes de la I. Municipalidad de Colina”**.



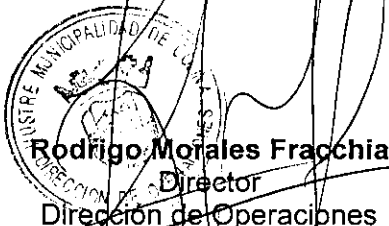
**Pablo Sepúlveda Seminario**  
Director  
Secretaría Comunal de Planificación



**David Vega Becerra**  
Director Jurídico



**Elizabeth Arellano Quiroga**  
Directora de Control



**Rodrigo Morales Fracchia**  
Director  
Dirección de Operaciones



## LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE VIGILANCIA PARA RECINTOS DEPENDIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA,

### CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

	DIA	HORA
Publicación en Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl)	22 de marzo de 2017	
Presentación de consultas y aclaraciones	Desde 22 de marzo de 2017 Hasta 31 de marzo de 2017	12:00 hrs.
Charla informativa y visita a terreno (voluntario)	27 de marzo de 2017	12:00 hrs.
Respuesta a consultas y aclaraciones	11 de abril de 2017	18:00 hrs.
Plazo para entrega de boleta de garantía (hasta)	24 de abril de 2017	13:30 hrs.
Cierre recepción de ofertas en Portal Mercado Público	24 de abril de 2017	15:00 hrs.
Acto de apertura electrónica	24 de abril de 2017	16:00 hrs.
Fecha máxima de adjudicación	23 de junio de 2017	

## **PROPUESTA PÚBLICA BASES ADMINISTRATIVAS**

### **“SERVICIO DE VIGILANCIA PARA RECINTOS DEPENDIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA”**

#### **1. GENERALIDADES**

##### **Artículo N°1**

Las presentes Bases Administrativas reglamentan los procedimientos y términos que regulan la Licitación Pública: “Servicio de vigilancia para recintos dependientes de la Municipalidad de Colina”.

**El objeto de la presente licitación, es contratar un servicio de vigilancia para resguardar la seguridad de los distintos recintos dependientes de la Municipalidad de Colina. Para tal efecto, se requiere la dotación de un contingente de guardias de seguridad con experiencia.**

Las condiciones especiales de la propuesta y las características y detalles de la adquisición, serán las indicadas en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes que conforman la licitación.

##### **Artículo N°2**

El llamado a propuesta pública se efectuará mediante publicación en el Portal Mercado Público, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

Podrán presentarse a la licitación las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que cumplan con lo establecido en estas Bases Administrativas y Técnicas.

Para participar, también podrán unirse personas naturales y/o jurídicas bajo la figura “Unión Temporal de Proveedores” en los términos previstos en el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley 18.886, entendiéndose por ello la “asociación de personas naturales y/o jurídicas para la presentación de una oferta”.

En el caso que el proponente sea una persona jurídica, se deberán presentar los antecedentes que acrediten su existencia legal y la representación de su mandante.

##### **Artículo N°3**

La Licitación se registrará por las normas señaladas en las presentes bases administrativas, bases técnicas, planos, aclaraciones y las respuestas a las consultas; por los términos del contrato, la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y el Decreto 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley de Compras Públicas, y otras normas legales o reglamentarias que por la naturaleza de la contratación le fueren aplicables.

##### **Artículo N°4**

La licitación se ceñirá a las normativas señaladas precedentemente y a los siguientes documentos según el orden de prelación que se indican a continuación:

- a) Bases Administrativas Generales, Especiales y Especificaciones Técnicas, sus aclaraciones, condiciones contractuales y Anexos.
- b) Decreto Alcaldicio que llama a la licitación.
- c) Oferta del adjudicatario.
- d) Decreto Alcaldicio de Adjudicación.
- e) Contrato y Decreto que aprueba el Servicio.

#### Artículo N°5

Todas las consultas o dudas en relación a la propuesta deberán hacerse por escrito en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en las fechas indicadas en el cronograma publicado en el Portal. Las aclaraciones y respuestas a las consultas, si las hubiere, se darán por escrito en el mismo medio y pasarán a formar parte integrante de las Bases Administrativas y/o Bases Técnicas, según corresponda. Será responsabilidad de los oferentes obtener estos antecedentes del Portal Mercado Público.

#### Artículo N°6

La inspección técnica del servicio estará a cargo de la **Dirección de Operaciones**.

#### Artículo N°7

La presente licitación, contempla charla informativa de carácter voluntario.

#### Artículo N°8

El sólo hecho de la presentación de la oferta a través del portal de Mercado Público, significará la aceptación por parte del proponente de las presentes bases administrativas generales y especiales, especificaciones técnicas, aclaraciones y respuestas a las consultas efectuadas, anexos y, en general, todos los antecedentes que la acompañan.

## 2. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

#### Artículo N°9

Los oferentes ingresarán a ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), los documentos que se indican a continuación y la oferta económica, respetando el orden de los formularios y documentación solicitada, hasta la fecha y hora estipulado en el cronograma de Licitación. **Se podrá ingresar sólo una oferta por oferente.**

Las ofertas deberán ingresarse hasta el día y hora fijado para tal efecto en el respectivo cronograma.

#### A) Antecedentes administrativos.

##### A.1. Garantía de seriedad de la oferta.

La garantía de seriedad de la oferta, es el único antecedente que se debe entregar de manera física.

Se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva.

Este instrumento deberá entregarse en dependencias de la Secretaría Comunal de Planificación de la Municipalidad de Colina, ubicada en Av. Colina N°700, segundo piso ala norte, **hasta las 13:30 horas del día del cierre de recepción de las ofertas** indicada en el cronograma de licitación. Dicho documento se deberá entregar en un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la propuesta en el anverso. Este documento será revisado por la Comisión de Apertura y será enviado a Tesorería Municipal para su verificación y resguardo.

La garantía de seriedad de la oferta deberá tomarse a nombre de la Municipalidad de Colina, Rut. 69.071.500-7, por un monto de **\$1.000.000.- (un millón de pesos)** o su equivalente en el valor económico, cualquiera fuere el caso, con una vigencia de 90 días corridos desde la fecha de apertura de la propuesta.

Asimismo, deberá indicar la siguiente glosa:

"En garantía de la seriedad de la oferta de (nombre completo del oferente por la propuesta pública denominada: **"Servicio de vigilancia para recintos dependientes de la Municipalidad de Colina"**, a nombre de la Municipalidad de Colina, Rut. 69.071.500-7."

En el caso del Vale Vista, esta glosa deberá estar escrita en el reverso del documento.

En el caso de la póliza de seguro, esta será Cod. Pol. 120131751 denominada "Póliza de seguro de Caución para Licitaciones, Propuestas o Subastas Públicas o Privadas", y se incluirá la glosa señalada.

Se deja expresamente establecido que no son aplicables las cláusulas de arbitraje, siendo los tribunales de justicia los que tendrán la competencia de resolver cualquier conflicto entre el Municipio, y el oferente.

Adjudicada la propuesta o rechazadas las ofertas, se devolverán a los oferentes sus garantías, a través de la Tesorería Municipal, sin intereses ni reajustes, a contar del 20º día hábil siguiente a la publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), sea del contrato suscrito con el adjudicatario o del decreto que declara inadmisibles las ofertas o desierta la licitación.

**A.2. Individualización completa del oferente, en formulario entregado. (Anexo N°1)**

**A.3. Si el oferente es persona jurídica, deberá acompañar el Formulario "Resumen de Antecedentes Legales de Sociedades Oferentes", debidamente firmado (Anexo N°2).**

**A.4. Si el oferente corresponde a una "Unión Temporal de Proveedores", se debe adjuntar el documento público o privado, según fuere el caso, que dé cuenta del acuerdo para participar bajo esta modalidad y que formaliza tal unión temporal (instrumento privado, de tratarse de licitaciones inferiores a 1000 UTM e instrumento público de tratarse de licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM).**

**A.5. Copia de la Patente Municipal vigente del oferente del rubro asociado a la licitación.**

**A.6. Declaración Jurada, debidamente firmada por el oferente o de la Unión Temporal de Proveedores (Anexo N°3), la cual incluya:**

- Declaración de no tener las inhabilidades establecidas en el Artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas. (En lo relativo a los vínculos de parentescos).
- Declaración de los Oferentes referida a Condenas por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador, a que se refiere el artículo 4º de la Ley N°19.886, de Compras Públicas.
- Declaración de 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, del artículo 8º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

El oferente no estará obligado a presentar los citados documentos, cuando éste se encuentre hábil en Chile Proveedores, circunstancia que deberá acreditar mediante el correspondiente comprobante, que deberá ser incluido en el Portal Mercado Público junto a los Antecedentes Administrativos, a fin de que la Municipalidad a través de la unidad responsable de la licitación, obtenga electrónicamente la información requerida.

En caso que el oferente presente en forma incompleta uno o más de los antecedentes solicitados, y/o éstos no estuvieren agregados en Chile Proveedores, la Municipalidad podrá solicitarlos a través del modo "Aclaración de ofertas" en los plazos indicados en el Artículo N° 13.

**A.7. Compromiso de Confidencialidad, debidamente firmado por el oferente o Representante Legal de la Empresa, según el Anexo N°4.**

**A.8. Declaración ambiental, donde se indique no haber sido sancionado por prácticas contra el medio ambiente. (Anexo N°5)**

**A.9. Autorización emitida por Prefectura de Carabineros respectiva, conforme a lo indicado en Artículo N°5 Bis, del Decreto Ley 3.607 del Ministerio del Interior.**

**A.10. Currículum del oferente** o de los oferentes que compongan una Unión Temporal de Proveedores, indicando años de experiencia en el rubro asociado al servicio de vigilancia.

**B) Antecedentes técnicos.**

**B.1. Currículum del oferente** indicando años de experiencia en la ejecución de servicios de vigilancia.

**B.2. Nómina de servicios o trabajos ejecutados o en ejecución** en servicios de vigilancia en el ámbito público, a través de guardias de seguridad, según formato Anexo N°6. **Sólo se considerarán contratos que involucren la contratación de más de 25 guardias.**

**B.3. Certificado de experiencia** emitidos por los mandantes que permitan acreditar la experiencia declarada en los puntos antecedentes (B.1 y B.2). No se considerarán otros documentos que no sean certificados donde se indique la duración del servicio prestado o en prestación, cantidad de personal igual o superior a 25 trabajadores por contrato (no se considerarán los menores a esta cantidad), el monto cancelado por la prestación del servicio y la persona de contacto; dicho documento deberá estar debidamente firmado y timbrado. **Todo servicio o trabajo que no sea debidamente acreditado a través de certificado, NO se considerará al momento de la evaluación.**

**B.4. Oferta técnica**, indicando la experiencia de los trabajadores, en cuanto a la cantidad de años de servicios de los mismos. (Anexo N°7)

**B.5. Responsabilidad social**, indicando las remuneraciones, bonos y reajustes salariales a cancelar a los trabajadores que prestarán servicios durante la vigencia del contrato. (Anexo N°8)

**Cualquier incumplimiento respecto a los requerimientos mínimos o máximos, podrá declarar fuera de bases al oferente.**

**C) Antecedentes Económicos.**

**C.1. Carta Oferta**, indicando el o los valores de la oferta económica, en formato Anexo N°9.

Los oferentes deberán presentar su Oferta Económica a través de ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), hasta la fecha y hora indicadas en el cronograma de licitación.

La oferta realizada a través del Portal, se debe expresar en **valores netos**, en pesos chilenos y debe ser coincidente con el valor expresado en el respectivo anexo asociado a la oferta económica (Anexo N°9). Este valor, deberá incluir todos los costos asociados al valor del contrato.

De existir diferencias entre lo ofertado en el portal Mercado Público y lo ofertado en la carta oferta, facultará a la Comisión Evaluadora, a dejar fuera de bases al oferente que incurra en esta causal.

**Artículo N°10**

El oferente se obliga a mantener vigente el valor de su oferta por el plazo de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta señalado en el artículo N°9 letra A.1.-

**Artículo N°11**

Los oferentes podrán formular consultas sobre las bases de Licitación, ingresándolas en el sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), dentro del período fijado en el presente proceso.

La Municipalidad por su propia iniciativa o en respuesta a una consulta o solicitud de aclaración planteada por algún oferente, podrá modificar, rectificar o adicionar antecedentes complementarios, mediante Aclaraciones, en cualquier momento antes del cierre del proceso, establecido en el calendario de licitación. Toda respuesta y/o aclaración se informará debidamente a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), dentro de los plazos estipulados en el respectivo cronograma de licitación. Dichas respuestas y aclaraciones, para todos los efectos, se entenderán que

forman parte integrante de la documentación de la presente licitación y es de responsabilidad de cada oferente revisar y considerar dichos antecedentes.

No obstante, dependiendo del número de preguntas y su naturaleza, la Municipalidad podrá mediante Decreto Alcaldicio, modificar los plazos establecidos en el calendario, en cuyo caso se extenderán en igual número de días la fecha de cierre de ofertas.

#### **Artículo N°12**

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

- La Garantía de Seriedad de la Oferta se deberá entregar hasta las 13:30 horas del día de la Apertura indicada en el respectivo cronograma de licitación.
- Los antecedentes solicitados en el presente artículo, se deberán entregar en un sobre cerrado con el nombre de la propuesta y del oferente en la portada, en un plazo máximo de dos horas a partir de la fecha y hora de cierre recepción de ofertas indicada en el cronograma de licitación, en la Oficina de Partes de la Municipalidad.
- El Certificado de Indisponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas a nombre del oferente, se deberá entregar en un plazo no superior a 48 horas a partir de la hora de apertura de la propuesta indicada en el cronograma de licitación, en la Oficina de Partes de la Municipalidad.
- Asimismo, si por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, no se pudiese realizar la apertura de las ofertas oportuna y electrónicamente ingresadas, la Municipalidad de Providencia deberá fijar una nueva fecha y hora para la realización de dicho acto, la cual se informará en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

### **3. APERTURA DE LAS OFERTAS**

#### **Artículo N°13**

La apertura electrónica se efectuará a través del sistema de información establecido en el Portal Mercado Público, liberándose automáticamente las ofertas el día y hora establecidos en el cronograma de Licitación.

En este acto se verificará la existencia de los documentos administrativos y técnicos solicitados en el Artículo N° 9 de las presentes bases, dejándose constancia en el Acta. El contenido de los mismos se analizará durante la evaluación de la propuesta. 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.

#### **Artículo N°14**

Serán rechazadas las ofertas que no ingresaron el documento de garantía de seriedad de la oferta, bajo las condiciones estipuladas en el artículo N° 9, letra A.1 de las presentes bases administrativas.

#### **Artículo N°15**

Se revisará, en primer lugar, el sobre que contiene el documento de garantía. Si dicho documento no cumpliera con los requisitos solicitados en el Artículo N°9 A.1, se declarará fuera de bases y se rechazará la oferta correspondiente.

Luego, se abrirán los archivos digitales "Antecedentes Administrativos" y "Antecedentes Técnicos", 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 hubiere), con la indicación de la causal que origina el rechazo, y se consignarán las observaciones.

A continuación, se abrirán los archivos digitales correspondientes a la "Propuesta Económica", los que se anotarán en el Acta de Apertura.

#### **Artículo N°16**

La inexistencia de cualquier antecedente requerido en el Artículo N°9 letra A, (a excepción de la letra A.1) quedará registrado en el Acta de Apertura, siendo posteriormente la Comisión de Evaluación quien tendrá la facultad de decidir si, debido a la naturaleza de la omisión o inexistencia de algún antecedente, se declarará fuera de bases al oferente o se le solicitará a través del modo "Aclaración de Ofertas" la información faltante. La inexistencia de cualquier antecedente técnico y/o económico (artículo N°9 letra b y c), hará que la comisión de apertura declare al oferente fuera de bases y rechace su oferta.

#### **Artículo N°17**

Los oferentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán realizarse a través del Sistema de Información.

### **4. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

#### **Artículo N°18**

La evaluación de las ofertas se realizará a través de una Comisión Evaluadora, encargada de estudiar y analizar cada una de éstas. Tal Comisión estará constituida por **dos funcionarios de la Secretaría Comunal de Planificación y un funcionario de la Dirección de Operaciones.**

La Comisión Evaluadora verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en las bases administrativas, como así también, de los establecidos y requeridos en las bases técnicas.

#### **Artículo N°19**

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

Para tales efectos, se utilizará el foro "Aclaración Ofertas" de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), otorgándose a los oferentes un plazo fatal, el cuál será determinado por la comisión evaluadora y que en ningún caso podrá ser superior a 10 días corridos para su presentación desde la notificación por parte de la comisión. La no presentación en el plazo estipulado, facultará a la Comisión para declararlos fuera de bases.

#### **Artículo N°20**

Las ofertas serán estudiadas por la comisión evaluadora, que procederá a la evaluación de las mismas, a través de un análisis económico y técnico de los beneficios, de los costos presentes y futuros del servicio, ofrecidos en cada una de las ofertas, y de acuerdo a la metodología de evaluación que se establece en las presentes bases.

Elaborará un informe, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 40 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en el cual propondrá la adjudicación o desestimación de la licitación, fundando su resolución.

En caso de plantear adjudicación, se propondrá la oferta que haya obtenido la mejor calificación general, una vez ponderados los parámetros y criterios técnicos, económicos y/o sociales de evaluación, aún cuando no sea la económicamente más baja. Así mismo, podrá proponer la deserción de la licitación, si estimasen que las ofertas de los proponentes, resultasen inconsistentes y no fuesen convenientes a los intereses municipales.

La Comisión podrá contar, si lo estimase pertinente, con la asesoría del Director Jurídico y/o cualquier otro profesional que requiera como apoyo para el estudio de las ofertas.

### Artículo N°21

La evaluación se realizará de acuerdo a los siguientes criterios técnicos y económicos:

• Oferta Económica	60%
• Experiencia	15%
• Responsabilidad social	20%
• Declaración ambiental	2%
• Cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta	3%

### Artículo N°22

Para los efectos del proceso de evaluación de ofertas, se considerará el Anexo N°10 “Metodología y Pauta de Evaluación”, en el cual se detalla la metodología y se establecen las ponderaciones de los criterios, factores y sub-factores que se contemplan.

### Artículo N°23

En caso de existir empate en el resultado de la evaluación, se procederá a adjudicar a la oferta que presente la mejor oferta económica; si el empate persiste, se considerará la oferta técnica para dirimir.

## 5. ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA Y ADJUDICACIÓN

### Artículo N°24

La Comisión Evaluadora elaborará un informe dirigido al Sr. Alcalde, en el cual propondrá la adjudicación o desestimación de la licitación, en caso de que no resulte conveniente a los intereses municipales. En caso de plantear adjudicación, se propondrá la oferta que haya obtenido la mejor calificación general, una vez ponderados los parámetros y criterios técnicos, económicos y/o sociales de evaluación.

### Artículo N°25

La Municipalidad se reserva el derecho de declarar desierta la propuesta cuando las ofertas no resulten convenientes a sus intereses o no se presenten ofertas, o declarar inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieran con los requisitos establecidos en las bases. Además, podrá rechazar las ofertas, si el Concejo Municipal no aprueba el Informe de Evaluación presentado, de acuerdo al artículo N°65 letra i) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

### Artículo N°26

El plazo máximo que tendrá la Municipalidad para resolver la adjudicación de la propuesta será de 60 días corridos desde la fecha de apertura de la propuesta. Cuando la adjudicación no se realice dentro de este plazo, la Municipalidad comunicará en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento e indicará un nuevo plazo para la adjudicación, además de la renovación de la garantía de seriedad de la oferta en caso de ser necesario.

La resolución de la licitación, ya sea ésta adjudicación o deserción, se realizará mediante Decreto Alcaldicio y se informará a través del Portal Mercado Público.

Los proponentes cuyas propuestas no fueren aceptadas, no tendrán derecho a indemnización alguna, renunciando expresamente a toda acción que pudiere corresponderle, por el solo hecho de presentarse a la propuesta.

### Artículo N°27

Para el caso en que el contrato involucre montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM, se requerirá el acuerdo del Concejo Municipal para la adjudicación.

## 6. READJUDICACION

### Artículo N°28

La Municipalidad tendrá la facultad de readjudicar la licitación, en caso de que el oferente seleccionado:

- a) Se desista de la celebración del contrato.
- b) Se encuentre 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.
- c) No presente la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- d) No suscriba el contrato dentro del plazo establecido en las presente Bases Administrativas, por causas imputables a éste.

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

## 7. GARANTÍAS

### Artículo N°29

#### **Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.**

El adjudicatario deberá reemplazar la garantía de seriedad de su oferta por una garantía o caución que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Al efecto, se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, **por un valor correspondiente al 5% del valor total del contrato**. Este documento deberá mantenerse vigente durante todo el tiempo que dure el contrato y hasta un mes después de recepcionado conforme el servicio.

En caso de entregar una "Póliza de Garantía, ésta deberá contener la siguiente información: Cod. Pol. 120130189, 120131794, 120131716 "Póliza de garantía de cumplimiento de contrato en general y de ejecución inmediata" ó 120131312 "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 el párrafo precedente, la cual deberá establecer en sus cláusulas especiales que no será aplicable su artículo N° 9 para este caso, y que las multas y demás cláusulas penales del contrato quedan cubiertas por la póliza. Asimismo, el contratista deberá adjuntar a la póliza una comunicación escrita en que señale el domicilio al que deberá notificarle la Municipalidad del siniestro, si ocurriera. Se deja expresamente establecido que no son aplicables las cláusulas de arbitraje, siendo los tribunales de justicia los que tendrán la competencia de resolver cualquier conflicto entre el Municipio, la Compañía Aseguradora y el Contratista.

Cualquiera que sea el instrumento que caucione o garantice la obligación, deberá indicar la siguiente glosa: "En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y todas las obligaciones solicitadas, de (nombre completo del adjudicatario) por el contrato denominado: **"Servicio de vigilancia para recintos dependientes de la Municipalidad de Colina"**."

Esta garantía por fiel cumplimiento del contrato, deberá acompañarse por el adjudicatario en la Dirección Jurídica, en el plazo indicado en el Artículo N°32 de estas Bases Administrativas al momento de la firma del contrato.

### Artículo N°30

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato solicitada en el artículo precedente, cauciona también el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del contratista y de los subcontratistas.

En caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales pecuniarias o previsionales con sus trabajadores, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

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

El contratista será responsable ante terceros de todo daño, detrimento o perjuicio que ocasione con motivo de la prestación del servicio, cualquiera sea su causa u origen. En consecuencia, a la Municipalidad no le cabe responsabilidad alguna al efecto

#### **Artículo N°31**

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el contratista deberá otorgar mandato a la Municipalidad, tan amplio como en Derecho se requiera, para que esta pueda ejercer los derechos que emanen de los instrumentos señalados en el artículo N°29, incluyendo la facultad de cobrar y percibir los montos señalados en el instrumento respectivo. Este mandato estará vigente durante todo el plazo del contrato y sus prorrogas y hasta su total y completa ejecución, y solo terminará una vez que se emita y notifique el respectivo Decreto Alcaldicio de Recepción Definitiva de los servicios, en la forma dispuesta en el artículo N°56 de estas bases.

La garantía será restituida 10 días hábiles posteriores a la recepción final del servicio.

### **8. CONTRATO**

#### **Artículo N°32**

El Contrato será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la fecha del Decreto de adjudicación y en conformidad a lo establecido en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta, aclaraciones y respuestas a las consultas, si las hubiere, y oferta del adjudicatario.

#### **Artículo N°33**

La contratación será a suma alzada, en pesos chilenos, impuestos incluidos. Los servicios extraordinarios serán considerados bajo la modalidad precios unitarios.

El contrato, estará en función de los valores ofertados por el adjudicatario en su oferta económica e indicado en el respectivo Decreto de Adjudicación. Todo y cualquier valor se entenderá expresado en pesos chilenos, con impuestos incluidos y deberán incorporar todos los costos directos, indirectos, gastos generales, impuestos, seguros, garantías, utilidades, obras y suministros, servicios y cualquier otro gasto o derecho a que de origen el buen cumplimiento del contrato. Por tanto, en el valor de la oferta deberá incluirse y contemplarse todo gasto que irroge el cumplimiento total del contrato.

Se pagará en la forma que se señala en las presentes Bases Administrativas, previo cumplimiento de la totalidad de las exigencias requeridas para tales efectos. El contrato estará afecto a los impuestos que exige la Ley.

#### **Artículo N°34**

El adjudicatario, deberá suscribir el contrato dentro de los **20 días hábiles siguiente** a la fecha de notificación de la adjudicación, a través del Portal Mercado Público, para lo cual deberá concurrir a la Dirección Jurídica dentro del plazo establecido y una vez sea citado por ésta.

El atraso en la suscripción del contrato o del mandato a que se refiere el artículo N° 31 y/o en la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato en el plazo estipulado en el párrafo precedente, por causa imputable a éste, facultará al municipio para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, pudiendo en este evento dejar sin efecto la adjudicación y readjudicar la licitación en el orden de prelación establecido en el informe de evaluación o bien declararla desierta, todo ello sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda adoptar por los perjuicios irrogados a los intereses municipales.

Si el adjudicatario es persona jurídica, al momento de la firma del contrato, deberá acompañar copia de la documentación que acredite su constitución legal, (escrituras públicas de constitución y modificación de sociedad y protocolización del extracto social y su inscripción en el Registro de Comercio y publicado el mismo en el Diario Oficial dentro de 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 su totalidad en Chile Proveedores, lo cual deberá demostrar.

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.

Sin perjuicio de esto, la Dirección Jurídica podrá solicitar, adicionalmente, toda aquella documentación que estime necesaria para la correcta redacción del contrato.

#### **Artículo N°35**

El adjudicatario deberá tener capacidad civil para obligarse. Tratándose de sociedades nuevas que deban constituirse con motivo de la presente licitación, deberán tener una duración contractual que cubra el plazo del contrato. Para todos los efectos de la presente propuesta, se entiende que también cumple con este requisito una sociedad cuyo plazo de duración sea inferior al solicitado pero que se encuentre pactado en sus estatutos que su duración se renueva tácitamente y sucesivamente.

#### **Artículo N°36**

Todos los contratos que superen el valor equivalente a 1000 UTM, considerando el valor de la UTM al día de apertura, deberán protocolizarse en una Notaría Pública, siendo de cargo del contratista los gastos que se originen.

Para todos los efectos legales emanados del contrato que se celebre, el contratista deberá fijar su domicilio en la ciudad de Santiago.

Cualquier modificación del contrato, se confeccionará en la misma forma y plazos establecidos en el presente artículo.

### **9. PLAZOS**

#### **Artículo N°37**

El plazo de contratación del servicio **será de 24 meses (dos años)**, y tendrá vigencia desde la total tramitación del Decreto Alcaldicio que apruebe el vínculo contractual.

Los plazos se entenderán en días corridos. En situaciones cuyo vencimiento recaiga en día inhábil (sábado, domingo o festivo), se asume el día hábil siguiente a dicho vencimiento.

Toda petición de aumento de plazo (si corresponde), se deberá formalizar por escrito ante la Unidad Técnica, con una anticipación no menor a 45 días corridos antes de la fecha del término contractual.

Si la petición fuere procedente, el mandante dictará un Decreto Alcaldicio ampliando el plazo del contrato. En el presente caso, el adjudicatario deberá reemplazar el documento de garantía, por uno nuevo, cuyo plazo de vencimiento deberá contemplar el nuevo plazo de aumento del proyecto.

El Municipio podrá solicitar el aumento del contrato por un período de seis meses máximo, en caso de requerir extender los servicios por alguna razón fundada. Para tal efecto, el I.T.S. solicitará por escrito al contratista, la extensión por el período necesario, el cual podrá aceptar o rechazar esta petición.

## 10. MODIFICACIONES DEL SERVICIO

### Ampliaciones o disminuciones de servicios

#### **Artículo N° 38**

La Municipalidad se reserva el derecho de ordenar al contratista que amplíe o disminuya hasta en un 30% el servicio, respecto del valor total original del contrato y de acuerdo a los valores registrados en el listado de partidas.

El aumento del servicio, su presupuesto y el plazo definido, deberá ser aprobado mediante el V°B° correspondiente o rechazado por la Alcaldía, a través de Decreto Alcaldicio, el cual será comunicado al contratista por el Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.) a través del Libro de Servicios señalado en el Artículo N°48 y sólo después de ello se podrán iniciar los trabajos.

En caso de ampliación del servicio el contratista deberá realizar los nuevos servicios de acuerdo a los valores originalmente pactados, en el listado de partidas o en su defecto, listado de precios unitarios.

Todas las ampliaciones deberán garantizarse en la misma forma que el contrato original, con porcentaje y vigencia igual a la garantía inicial del contratado.

### Ejecución de obras o servicios eventuales.

#### **Artículo N°39**

Los proponentes deberán indicar un valor "hora/hombre" a fin de ser considerado para el caso de requerir la ejecución de eventuales servicios extraordinarios durante la vigencia del contrato. Estos servicios no podrán sobrepasar el 40% del valor mensual del contrato.

Se entenderán por "servicios eventuales" cualquier trabajo o labor específica de vigilancia que se requiera realizar para las distintas actividades que desarrolla y realiza la Municipalidad, las cuales serán fundadas por la Unidad Técnica y que no tengan relación con los servicios habituales de vigilancia.

Las labores o servicio eventual, su presupuesto y el plazo definido, deberá ser aprobado mediante el V°B° correspondiente o rechazado por la Alcaldía. Esta aprobación o rechazo será comunicada al contratista por la ITS a través del Libro de Servicios señalado en el Artículo N°48 y sólo después de ello se podrán iniciar los trabajos.

Los servicios eventuales aprobados por la Alcaldía, serán materializados por Decreto Alcaldicio.

Los montos de servicios eventuales se fijarán por parte del I.T.S. para cada eventualidad o actividad que requiera de vigilancia por parte del Municipio.

Los precios unitarios ofertados se reajustarán de acuerdo a la forma de pago y reajustabilidad indicada en las presentes bases administrativas.

Si las obras o servicios se ejecutaren sin cumplir con las condiciones exigidas, ellas serán de cargo exclusivo del contratista.

#### **Artículo N°40**

Los plazos para suscribir cualquier modificación de contrato en la Dirección Jurídica y para presentar la garantía complementaria, serán los mismos señalados para el contrato original (Artículo N°34).

Si los servicios eventuales o extraordinarios se ejecutaren sin cumplir con las condiciones exigidas, ellas serán de cargo exclusivo del contratista.

## 11. REAJUSTES

### Artículo N°41

El contrato estará condicionado a reajustes de acuerdo al I.P.C. El reajuste se aplicará cada 12 meses según variación del Índice de Precios al Consumidor (IPC) que determine el Instituto Nacional de Estadísticas (INE). Se tomará como mes base, el índice del mes anterior al del acto de inicio del servicio.

## 12. PAGOS

### Artículo N°42

La forma de pago será de manera mensual a mes vencido, dentro de los primeros 15 días del mes siguiente de la recepción conforme de toda la documentación solicitada y de acuerdo a los valores ofertados. Para todos los efectos, se considerará el mes de 30 días, independientemente de la cantidad de días que contemple cada mes.

### Artículo N°43

El proveedor solicitará a la Unidad Técnica por escrito que se curse el pago, dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente a la prestación del servicio, en las condiciones establecidas en las presentes bases.

La solicitud de pago será revisada por el I.T.S. para su aprobación o rechazo dentro de los 5 días hábiles siguientes a contar de la fecha de presentación de la misma. En caso de rechazo, por disconformidad de los antecedentes presentados, el plazo indicado se suspenderá y comenzará a regir desde la fecha de presentación de la solicitud de pago reformulada, con las observaciones debidamente corregidas.

### Artículo N°44

Para el pago, el contratista deberá poner a disposición del I.T.S. la documentación que acredite el haber adoptado las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores que laboraron en el servicio, en conformidad a la Ley N°16.744 y a la Ley N°20.123 y sus respectivos Reglamentos, ambas del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, desde el primer día de la prestación del servicio; el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que a éste correspondan respecto de sus trabajadores y/o trabajadores de los subcontratistas que prestan servicios y los demás antecedentes o certificados que se hayan solicitado.

Para cada estado de pago se deberá presentar:

- **Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales:** Conforme a lo dispuesto por la Ley de Subcontratación, emitido por la Inspección del Trabajo o entidades o instituciones competentes, acreditando el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones previsionales y laborales y el hecho de no existir reclamos o denuncias respecto a sus trabajadores y/o de los trabajadores de los subcontratistas que se ocupen en la obra de que se trate, durante el período de ejecución de la obra, hasta la recepción provisoria. (Formulario F-30-1)
- **Declaración jurada del contratista:** en la que indique el número de trabajadores de la empresa y de los subcontratos que intervinieron en la obra en el período que comprende el estado de pago. Esta información deberá ser coincidente con la cantidad de trabajadores indicada en los respectivos certificados de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales.
- **Declaración jurada del contratista:** señalando que no tiene deudas pendientes por concepto de remuneraciones o cotizaciones previsionales respecto de los trabajadores ocupados en la respectiva obra y de los subcontratados en ella.
- **Comprobante de pago de multas,** si las hubiere.

- **Factura correspondiente.** En el caso que el contratista emita Factura Electrónica por la obra, deberá enviar dicho documento al correo por el I.T.S. (Circular N° 4 de 25 de Marzo de 2015 de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Colina).
- Certificado de vigencia de la Póliza de Garantía, si corresponde, cuando lo solicite el I.T.S.
- Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Servicios.

#### **Artículo N°45**

Queda expresamente prohibido que el contratista sin la autorización expresa del Municipio, pueda ceder o transfiera a terceros, a cualquier título, los derechos emanados del contrato, con excepción de la cesión de créditos que se rige por la ley N° 19.983, de 2004.

El plazo para rechazar una factura será el máximo convencional establecido en el artículo 3° N° 2 de la referida Ley N° 19.983 de 2004, esto es, 30 días. Este plazo se entenderá aceptado por el oferente desde el momento de la presentación de su oferta.

#### **Artículo N°46**

Para el caso de cualquier cesión de crédito o factoring, el Municipio deberá cumplir con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por el Contratista, siempre y cuando se le notifique oportunamente dicho contrato.

En caso de celebrar el Contratista un contrato de factoring, éste deberá notificar a la Unidad Técnica dentro de las 48 horas siguientes a su celebración. Asimismo, la empresa de factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación a este Mandante, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura. La Unidad Técnica no se obliga al pago del factoring en caso de existir obligaciones y/o multas pendientes del Contratista.

En ningún caso, la notificación del factoring puede hacerse llegar a la Unidad Técnica, con fecha posterior a la solicitud de pago (estado de pago) que corresponde a la factura cedida.

Para todos los efectos, se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura si no se reclama en contra de su contenido mediante alguno de los siguientes procedimientos:

- a) Devolviendo la factura y la guía o guías de despacho, en su caso, al momento de entrega
- b) Reclamando en contra de su contenido en el plazo que las partes hayan acordado, el que no podrá exceder en treinta días corridos, En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente. El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación.

### **13. RETENCIONES**

#### **Artículo N°47**

Para el caso que el contratista o subcontratista no acredite oportunamente el cumplimiento de las obligaciones laborales pecuniarias y previsionales, la Municipalidad podrá retener de las obligaciones que tenga a favor de aquel o aquellos, el monto de que es responsable solidariamente a favor de los trabajadores de éstos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por el término de la relación laboral, solo respecto del tiempo o período durante el cual el o los trabajadores del contratista o del subcontratista prestaron servicios para la Municipalidad.

## 14. INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO

### Artículo N°48

Se entenderá por Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.) el o los profesionales funcionarios, a quien la Unidad Técnica, le haya encomendado velar directamente por la correcta supervisión de los servicios y, en general, por el cumplimiento del contrato. Durante el periodo de ejecución del contrato habrá a lo menos un Inspector técnico.

El adjudicatario deberá facilitar la labor de supervisión y control del I.T.S., para lo cual el contratista deberá proporcionar un Libro Manifold, que se convertirá en el **"libro de servicios"** y que será el medio oficial de comunicación.

Respecto de las observaciones formuladas por el I.T.S. éstas deberán ser informadas y cumplidas dentro de los plazos que el mismo indique y si no se señalase plazo en el menor tiempo posible.

En caso que el contratista considere que una orden, instrucción u observación se encuentra fuera de los términos y condiciones del contrato, lo notificará por escrito al contratista, quien responderá dentro de los tres días hábiles siguientes.

El I.T.S. llevará un registro detallado de toda la correspondencia relativa al cumplimiento del contrato y de todo otro antecedente que tenga directa relación con el servicio prestado. El contratista tendrá acceso a este registro.

Las atribuciones de la Inspección Técnica Municipal del Servicio, serán entre otras: controlar el servicio, sus programas, métodos de ejecución y equipos incorporados a él y podrá ordenar que se tomen las providencias que estime conveniente para asegurar que el servicio se ejecute de acuerdo con el contrato y demás antecedentes relacionados con éste. Para el cumplimiento de su cometido la I.T.S., podrá solicitar al contratista, en los plazos y formas que indique, información relativa al personal y al equipo que utiliza y gozará de amplias atribuciones con el objetivo de resguardar los intereses municipales.

El contratista deberá someterse exclusivamente a las órdenes del I.T.S., las que se impartirán siempre por escrito, a través del libro de servicio y conforme a los términos del contrato.

El I.T.S. estará facultado para exigir el cambio o traslado de cualquier maquinaria y herramienta, empleados u operarios por insubordinación, desordenes, incapacidad, fallas técnicas reiteradas u otros motivos que a juicio de aquella lesionen los intereses o imagen del Municipio, quedando siempre responsable el contratista de los perjuicios que ello haya podido causar, aplicándose además las multas que procedan.

## 15. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

### Artículo N°49

Será responsabilidad exclusiva del contratista la correcta ejecución de los servicios contratados de conformidad con las exigencias requeridas en bases administrativas, bases técnicas, oferta presentada e instrucciones del I.T.S.; ésta se extiende desde la notificación de la adjudicación hasta la liquidación del contrato. En ese sentido, el contratista se obliga a rehacer sin costo alguno para el Municipio y en el plazo acordado entre las partes, cualquier trabajo o servicio mal ejecutado o incompleto a juicio de la Municipalidad, sin que ello se considere ampliación o disminución del contrato.

Esta obligación no exime al contratista de la responsabilidad civil que le corresponde durante el plazo que establece la Ley.

Durante la prestación del servicio el contratista deberá tomar las medidas que sean necesarias para no dañar obras e infraestructura existentes como tampoco menoscabar la imagen de la Municipalidad.

Cualquier problema derivado de una mala gestión o mal procedimiento por parte de sus trabajadores y por cualquier causa, será de exclusiva responsabilidad del contratista; a su vez, cualquier daño que se genere a algún bien municipal o privado por parte de los trabajadores, deberá ser reparado de inmediato bajo su responsabilidad y costo.

#### **Artículo N°50**

El contratista deberá designar una contraparte del área de la materia de la licitación, responsable de la ejecución del contrato y con quien deberá entenderse la inspección Técnica del Servicio en relación al mismo.

Será deber y responsabilidad del contratista:

- a) Informar a la Municipalidad, si corresponde, dentro de un plazo de 5 días corridos contados desde la fecha de entrega de terreno, el nombre del Experto en Prevención de Riesgos contratado para el evento, como así también cualquier cambio que se produzca y toda otra información necesaria para dar cumplimiento a la normativa legal aplicable al régimen de subcontratación.
- b) Cumplir con la normativa vigente respecto a las obligaciones Laborales y Previsionales así como también la relativa a la Higiene y Seguridad respecto a todos los trabajadores que desempeñen alguna función, con ocasión del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato que se le encomienda.
- c) Mantener informado, en forma escrita y actualizada al I.T.S., respecto a todas las empresas subcontratistas que desarrollen alguna actividad en la prestación del servicio como parte del contrato encomendado. Además, deberá informarle del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de todos los trabajadores, mediante la presentación de los respectivos Certificados de la Inspección del Trabajo que la ley establece, respecto a la propia empresa contratista como de las empresas subcontratistas. Estos certificados deberán ser presentados para proceder al pago de la forma definida en el artículo N°42 de las Bases Administrativas, las que deben contener la información necesaria (nombre y ubicación) y deben cubrir el período total del estado de pago a cursar.
- d) Mantener informado, en forma escrita y actualizada, al I.T.S. en cuanto al cumplimiento de la normativa de Higiene y Seguridad que la Ley establece respecto de la propia empresa contratista y todas las empresas subcontratistas que desarrollen alguna actividad en la obra o servicio como parte del contrato encomendado.
- e) Disponer de todos los equipos y medidas de seguridad adecuados para el personal propio o subcontratado, para evitar accidentes laborales.

#### **Artículo N°51**

La Municipalidad, en el libro de servicios requerido en Artículo N°48, anotará las indicaciones, deficiencias, atrasos u observaciones que le merezcan la ejecución del contrato a la Inspección técnica, y constituirá el medio oficial de comunicación con el contratista.

#### **Artículo N°52**

Sin perjuicio de lo señalado en el Artículo N° 45, el contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato en los términos establecidos en el Artículo 76 del Decreto N°250, sin perjuicio que la responsabilidad y la obligación de su cumplimiento permanecerán en el contratista. No obstante lo anterior, el contratista no podrá subcontratar con personas respecto de las cuales, o de sus socios o administradores, concorra alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 92 del citado Reglamento o que hayan sido condenadas en por infracción a la ley 20.393.

En todo caso, dicha subcontratación no podría exceder el 25% del contrato y deberá contar con el acuerdo de la Unidad supervisora del contrato (I.T.S.) señalada en el artículo N°6 y registrada en el respectivo libro de servicio.

#### **Artículo N°53**

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.

## 16. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

### Artículo N°54

#### *Recepción Provisoria*

- a) Terminados los servicios, el contratista deberá solicitar por escrito en el Libro de Servicio, a la Unidad Técnica a cargo de la inspección del servicio, la recepción provisoria de los mismos dentro del plazo contractual.

Se procederá a dicha recepción dentro de los 3 días hábiles siguientes a la petición.

En todo caso, la inspección técnica verificará que se hayan ejecutado a cabalidad los servicios requeridos y efectuará, si procede, la recepción provisoria del mismo o en su defecto dejará constancia en el libro de servicio, que el contratista quedara sujeto a la aplicación de las multas respectivas por el incumplimiento de lo requerido.

Se levantará un Acta de Recepción Provisoria la que deberá ser firmada por el contratista, la I.T.S. y el Director de Operaciones, donde se consignarán además las multas aplicadas durante la ejecución de los trabajos.

Si en el acto de recepción se encontraren observaciones, y siempre que los servicios se hubieren terminado y ejecutado de acuerdo a las condiciones de la propuesta, se otorgará un plazo adicional desde la fecha en que se anotan las observaciones en el Libro de servicio. De no cumplirse la solución de las observaciones en el plazo indicado, se cursará una multa de acuerdo a lo indicado en el artículo N°57 desde la fecha de término contractual para la ejecución de los trabajos.

Si el contratista cumple el plazo establecido para solucionar las observaciones, se efectuará la Recepción Provisoria con la fecha correspondiente al término contractual de los trabajos.

- b) En caso que los servicios no puedan ser terminados por causa imputable al Municipio, sin que tenga responsabilidad alguna el contratista, se otorgará el plazo que sea necesario para subsanar el eventual problema, en cuyo caso el servicio podrá ser recepcionado parcialmente. Lo anterior deberá quedar claramente indicado en un Acta de Recepción Parcial y ratificado a través de Decreto Alcaldicio.

### Artículo N°55

#### *De la liquidación final del contrato*

Dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de la garantía consignada en el artículo N° 29 de las presentes bases, la Municipalidad deberá efectuar la liquidación del contrato y la Recepción Definitiva de los servicios.

La liquidación del contrato deberá establecer los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista si los hubiere, y será suscrita por la Municipalidad.

### Artículo N°56

#### *De la recepción definitiva*

Una vez efectuada la liquidación del contrato, y en caso de no existir multas ni observaciones por parte de la Municipalidad, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva del servicio.

Para la Recepción Definitiva se levantará Acta suscrita por el contratista, por el inspector técnico municipal responsable del servicio.

Para la Recepción Definitiva se levantará Acta suscrita por el contratista, por el I.T.S. y por el Director Operaciones.

Dicho Decreto será notificado al contratista por la unidad técnica correspondiente y si éste no objetare la liquidación del contrato dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito y renuncia a toda acción o derecho en relación al contrato.

## 17. MULTAS

### Artículo N°57

La Municipalidad aplicará multas al contratista y serán notificadas por la Inspección Técnica en el libro de servicios, en los casos que a continuación se indican:

- a) Incumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables al contrato, 3 UTM por cada evento.
- b) Incumplimiento de las instrucciones de la Inspección Técnica, 3 UTM por instrucción.
- c) Atraso en la suscripción del contrato y sus modificaciones, 1 UTM por cada día de atraso.
- d) Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas y bases técnicas, 3 UTM por infracción y 1 UTM por día de atraso.
- e) Retraso en el inicio de los servicios de acuerdo al cronograma de trabajo, por problemas no imputables al Municipio, 5 UTM por evento y 3 UTM por cada hora de atraso.
- f) Por atraso mayor a una hora en la prestación del Servicio, 1 UTM, por evento detectado.
- g) Presentación del personal sin su uniforme y elementos de trabajo completo, 2 UTM por evento detectado.
- h) Por Inasistencia del personal, 3 UTM por evento.
- i) Por ausentarse del puesto de trabajo sin la debida autorización y personal de reemplazo, 3 UTM, por evento detectado.
- j) Incurrir en falta de probidad, trato o conducta inapropiada, robos, daños, uso de elementos de trabajo para beneficio propio u otras que el Municipio califique, 3 UTM.
- k) Deficiencias del Supervisor en su rol fiscalizador, no dar cumplimiento a su obligación de informar oportunamente alguna situación delictual, o de no cumplir con turnos correspondientes, 4 UTM.
- l) No proveer del servicio requerido en una proporción menor al 90%, 10 UTM.

### ARTICULO N°58

Las multas enunciadas en el artículo precedente no se aplicarán si el atraso en el cumplimiento se produce por razones fortuitas o fuerza mayor, el cual deberá estar debidamente fundado y probado, en cuyo caso se podrá ampliar el plazo de vigencia del contrato respectivo, si fuere necesario, mediante el correspondiente acto administrativo, por un término equivalente a la duración del impedimento, previa comunicación a través de anotación en el Libro de Servicios y la calificación conforme por parte de la Inspección Técnica del Servicio, en orden a que los hechos invocados efectivamente configuran el caso fortuito o la fuerza mayor alegados y que tales hechos se encuentran comprobados.

### ARTICULO N°59

Detectada una situación que amerite la aplicación de multas, se le notificará al contratista, mediante la correspondiente anotación en el Libro de Servicio, indicándose al efecto la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa. A contar de la notificación de la comunicación precedente, el contratista tendrá un plazo de cinco días hábiles, para efectuar sus descargos en relación al eventual incumplimiento, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes al Director de Operaciones.

Vencido el plazo sin presentar descargos, se dictará la resolución fundada aplicando la multa, la que será sancionada a través Decreto Alcaldicio y se notificará al contratista mediante la anotación en el Libro de Servicios.

Si el contratista hubiera presentado descargos en tiempo y forma, el Director de Operaciones tendrá un plazo de hasta cinco días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará, mediante resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, la cual será sancionada a través del respectivo Decreto Alcaldicio y se notificará al contratista mediante la respectiva anotación en el Libro de Servicios.

Contra la sanción procederán los recursos de reposición, jerárquico, revisión y aclaración regulados en los artículos 59 a 62 de la Ley N° 19.880 y la reclamación por ilegalidad del artículo 151 de la Ley N° 18.695, sin perjuicio de otros procedimientos administrativos de impugnación y acciones jurisdiccionales que fueren procedentes.

Una vez transcurridos los plazos pertinentes para la interposición de los recursos quedará ejecutoriada la multa, y desde ese momento el contratista se encontrará obligado al pago de la misma, si es que procediera.

Las multas que se apliquen al contratista deberán ser pagadas en Tesorería Municipal y su comprobante deberá ser presentado para proceder al pago.

#### **ARTICULO N°60**

Con todo, la municipalidad podrá aplicar multas que, sumadas, tenga como tope máximo el 40% del valor total del contrato. Llegado a este límite, la Municipalidad de Colina se reserva el derecho de poner término anticipado al contrato, por indicaciones de la Unidad Técnica, haciendo efectiva la garantía de fiel cumplimiento de contrato y sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

### **18. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO**

#### **Artículo N°61**

Serán causales de término anticipado del contrato las siguientes:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Quiebra o estado notorio de insolvencia del contratista, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- c) Fuerza mayor o caso fortuito.
- d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- e) Si el proveedor es una Sociedad y va a su liquidación.
- f) En caso de muerte del proveedor o socio que implique término de giro de la empresa.
- g) Incumplimiento del Contrato, así como de cualquiera de las obligaciones que el contratista asuma en virtud de éste, siendo suficiente para ello el Informe de la Inspección Técnica del Servicio, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, hasta el monto del perjuicio ocasionado con el incumplimiento.
- h) Si se alcanza el máximo presupuestario fijado en el contrato, incluyendo los eventuales aumentos o ampliaciones del servicio.

En estos eventos se hará efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, salvo lo dispuesto en las letras a), c), d) y h), el contrato terminará por vía administrativa sin necesidad de intervención judicial alguna, procediéndose a su liquidación y no teniendo por ello el contratista acción, reclamación o derecho alguno en contra de la Municipalidad.

## 19. OTRAS DISPOSICIONES

### Artículo N°62

Durante la ejecución del contrato o terminado éste, el contratista deberá entregar a la Municipalidad los informes, estudios, datos y cualquier otra información, de cualquier naturaleza, que hubiesen sido obtenidos con ocasión de la ejecución del contrato. Esta información pasará a ser de dominio municipal y el contratista no podrá divulgarla ni publicarla -por cualquier medio o soporte-, sin la previa autorización expresa del municipio. Asimismo, deberá guardar reserva de la información que eventualmente le suministre el municipio o a la que haya tenido acceso con ocasión de la ejecución del contrato. La infracción de estas obligaciones facultará a la municipalidad para impetrar las acciones legales correspondientes.

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

Para efecto de la presente Licitación, las aclaraciones, respuestas a las preguntas, Bases Técnicas y sus Anexos, primarán en el orden enunciado, sobre las Bases Administrativas y sus anexos, si existiese alguna discordancia entre aquellos y estos.

### Artículo N°63

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

**PABLO SEPULVEDA SEMINARIO**  
**DIRECTOR SECPLAN**

## ESPECIFICACIONES TECNICAS

### SERVICIO DE VIGILANCIA PARE RECINTOS DEPENDIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA

#### 1. GENERALIDADES.

Corresponde al servicio de guardias de vigilancia a objeto de cubrir las diversas dependencias municipales y las Áreas Administradas por esta Corporación Edilicia.

Se requiere cubrir un total de 52 turnos diarios de 12 horas cada uno, **considerando un mínimo de 104 guardias de seguridad**; estos turnos comprometen desde el día lunes a domingo incluidos los días festivos y se prestarán en las dependencias municipales que se señalan en el punto N° 7 y de acuerdo con los contenidos y características estipuladas en las presentes bases técnica y las administrativas respectivas.

La Municipalidad se reserva el derecho a modificar o reubicar las dotaciones de cada dependencia e incrementar disminuir el número de los recintos municipales o instalaciones durante la vigencia del contrato.

#### 2. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA SOBRE INSTALACIONES Y BIENES BAJO CUIDADO.

El contratista responderá mediante restitución o indemnización, por hurtos, robos, pérdidas y daños de cualquier índole, de bienes municipales y de bienes bajo custodia municipal, que se produzcan durante la prestación del servicio, que sea responsabilidad acreditada por investigación interna municipal, sea por acción u omisión de su personal, sin perjuicio de la aplicación de la multa correspondiente y de las acciones legales pertinentes.

#### 3. LIMITACIÓN DE RESPONSABILIDAD.

No se aceptarán exclusiones o limitaciones de responsabilidad por los servicios ejecutados en el marco de esta licitación, que no se ajusten a la legislación chilena de derecho común que regula la materia, debiendo responder al contratista, en todo caso, al menos de la culpa leve en la ejecución del contrato.

#### 4. SERVICIOS ADICIONALES QUE SE REQUIERAN

Son aquellos servicios esporádicos que realiza, patrocina o coordina la Municipalidad de Colina, estos servicios contemplan la vigilancia de tal manera de dificultar al máximo todo tipo de acción delictual que pueda afectar la integridad de personas que participan de las actividades que desarrolla la Municipalidad, tales como:

Fiestas Patrias, Bingo Solidario, Permisos de circulación, feria laboral, etc.

El valor de este servicio deberá ser presentado en el **Anexo N°9 "Carta Oferta"**, señalando el valor total hora/hombre por concepto de eventos especiales.

El contratista deberá elaborar y presentar a la autoridad respectiva la Directiva de funcionamiento, para estas actividades.

#### 5. ELABORACIÓN DE PLAN DE TRABAJO.

El oferente **debe presentar un plan de trabajo**, en el cual se señale claramente:

1. Cantidad de guardias, expresada en número exacto y respetando el mínimo exigido, que debe ser coincidente con lo ofertado en Anexo N°9 "Carta oferta".

2. Sistema de Pauta o distribución por instalación (Sistema de Trabajo, beneficios).
3. Personal a cargo de la coordinación del servicio.
4. Sistema de comunicación.
5. Manual de procedimiento ante una emergencia.
6. Sistema de turnos que realizara, en cada una de las dependencias.

## **6. OBLIGACIONES Y EXIGENCIAS DEL CONTRATISTA**

En la prestación del servicio, el personal de guardias y/o supervisores del contratista deberán cumplir las siguientes obligaciones sin perjuicio de aquellas específicas, establecidas para cada recinto municipal o instalaciones.

- a. Acreditación vigente OS-10 a cada uno de los guardias.
- b. Llevar a efecto un adecuado control de accesos e impedir o dificultar al máximo todo tipo de acción delictual que pueda afectar la integridad de los funcionarios que laboren en la dependencia como a terceros ajenos al municipio y/o bienes municipales o aquellos que se encuentren bajo custodia municipal.
- c. Detectar y neutralizar situaciones de riesgo, acciones inseguras o cualquier otra anomalía que afecte la seguridad de las personas y/o instalaciones a custodiar.
- d. Evitar daños, pérdidas, robos, hurtos, entre otros, de bienes municipales o que estén bajo custodia municipal.
- e. Comunicar de inmediato cualquier novedad o anomalía detectada a la central radial del Seguridad Ciudadana Municipal o Carabineros de Chile, y al I.T.S. del contrato, por medio de los equipos radiales solicitados y/o a los teléfonos habilitados. La central radial municipal funciona las 24 horas del día, todo el año en forma permanente.
- f. Informar al I.T.S. respecto de los computadores encendidos fuera del horario laboral del usuario.
- g. El sistema de telecomunicaciones a disposición del contrato, deberá contemplar codificador de equipos portátiles que permita una identificación inmediata de estos, en la central radial del contratista.
- h. Deberá proporcionar los suministros contemplados en las presentes bases técnicas, para cada una de las dependencias o instalaciones.
- i. Deberá cumplir con toda la normativa vigente.
- j. Para el Sistema de Turno se deberá contemplar la Resolución N°1185 del 27 de septiembre de 2006 correspondiente a la Dirección del trabajo.

### **6.1 Exigencias respecto del Personal de Guardias**

La empresa contratista deberá tener a disposición del I.T.S. los siguientes antecedentes, por cada uno de los guardias asignados a este contrato:

- a. Contrato de trabajo.
- b. Certificado vigente de Carabineros de Chile que acredite su idoneidad para desempeñarse como guardia.
- c. Registro actualizado con el nombre, dirección, teléfono fijo, celular y fotografía, de cada uno de sus Supervisores Técnicos y personal de Guardias, con el fin que puedan ser ubicados en forma permanente, ante cualquier eventualidad.

Copia de estos documentos deberán ser entregados al I.T.S. dentro del plazo máximo de 48 horas de solicitados.

El I.T.S. podrá rechazar si lo estimase pertinente, cualquier persona propuesta por el contratista para realizar el servicio, tanto guardias como supervisores.

### **6.2 Del Personal de Guardias**

- 6.2.1 La dotación de guardias estipulada deberá ser permanente y el contratista deberá proporcionar a su cargo, los relevos correspondientes para reemplazar a la dotación inicial de planta (guardias diarios), por días libres, días festivos, feriados legales,

licencias médicas y otros permisos especiales. Dichos relevos deberán cumplir con las mismas exigencias de los titulares.

En caso de ausencia del personal de guardias u otro imprevisto, el contratista deberá reemplazarlo por otro guardia en forma inmediata e informar la situación al I.T.S. del contrato.

- 6.2.2 La entrega del turno se realizará a la hora estipulada no pudiendo retirarse antes de la hora ningún integrante del turno saliente. Ningún guardia podrá retirarse de su puesto si no ha sido relevado.
- 6.2.3 Los guardias cumplirán el servicio uniformados conforme a la normativa vigente y premunidos de todo elemento exigido en las bases. Los uniformes deberán ser apropiados para la respectiva temporada en que se esté prestando el servicio.
- 6.2.4 Con el objeto de realizar sus funciones en forma adecuada y óptima, los guardias deberán:
- a) Mantener una presentación personal siempre impecable, aseado, afeitado, cabello corto (hombre) y cabello tomado (mujer), uniforme limpio y reglamentario en forma permanente.
  - b) Mantener un trato con el personal municipal y terceros ajenos al municipio, atento, serio, cordial y sin familiaridades que le hagan perder respeto y autoridad.
  - c) Ser siempre oportunos en sus actuaciones, reportes e informes, con el fin que los hechos en cuestión sean comunicados de inmediato para darles solución a tiempo.
  - d) Mantenerse atentos y no dormir en las horas de cumplimiento del servicio.
- 6.2.5 Se prohíbe al personal de guardias ingerir alcohol y/o drogas en el servicio o tener indicios de haberlo hecho antes del ingreso a su turno.
- 6.2.6 Se prohíbe al personal de guardias, conducir, poner en marcha el motor e ingresar al interior de los vehículos de propiedad municipal, arrendados por la Municipalidad o de particulares que se encuentren bajo custodia municipal en recintos municipales.
- 6.2.7 Se prohíbe al personal de guardias manipular los equipos de computación en los recintos municipales o instalaciones.
- 6.2.8 Se prohíbe al personal de guardias ausentarse de su lugar de trabajo.
- 6.2.9 Asimismo, se prohíbe al personal de guardias lo siguiente:
- a) Entregar información respecto de los domicilios o teléfonos particulares de los funcionarios municipales a personas ajenas al municipio.
  - b) Hacer mal uso de los equipos radiales proporcionados por el contratista, los cuales deben operarse exclusivamente para comunicaciones oficiales internas o con la central radial del prestador del servicio.
  - c) Hacer uso indebido de los teléfonos municipales, incluyendo llamadas de larga distancia y servicios especiales. En este caso el contratista deberá pagar las llamadas y será sancionado con las multas especificadas en las Bases Administrativas.

### **6.3 Directivas de Funcionamiento**

El contratista deberá entregar al I.T.S., dentro de los 60 días corridos siguientes a la instalación del servicio, copia de la presentación ante la autoridad fiscalizadora, de las "Directivas de Funcionamiento", correspondientes a cada uno de los recintos.

#### 6.4 De la supervisión del Servicio por parte del Contratista

El contratista deberá poner a disposición del contrato:

- a. El número de Supervisores acreditados ante la Autoridad Fiscalizadora, necesarios a objeto de llevar a efecto la supervisión general y las supervisiones diurnas y nocturnas permanentes y exclusivas del servicio. El o los supervisores concurrirán a las diferentes dependencias, dejando constancia de dicha fiscalización y de las observaciones, en el Libro de Novedades de la instalación.
- b. El personal citado en la letra a) deberá contar con teléfonos celulares y la cantidad necesaria de vehículos para su desplazamiento.
- c. La empresa deberá disponer obligatoriamente de un vehículo asignado al contrato las 24 horas, el cual será utilizado por la supervisión de la empresa y el I.T.S. para realizar los controles y fiscalizaciones de las instalaciones.

Características técnicas del vehículo:

- Vehículo Tipo Camioneta.
- Doble cabina.
- Año de fabricación no menor a año 2015.
- Motor 2.0 o mayor
- Deberá poseer logotipo Municipal (elaborado e instalado por la empresa) en ambas puertas. El diseño será entregado por el ITS.

#### 6.5 Equipos Radiales Adicionales

Al inicio de la prestación del servicio, el contratista deberá proporcionar tres equipos radiales portátiles adicionales, para su funcionamiento en la Unidad de Seguridad Ciudadana, Emergencia y Dirección de Operaciones, los que deben estar programados para comunicarse con todas las instalaciones municipales, con la Central Radial del Contratista y con la supervisión municipal del servicio.

### 7. INSTALACIONES QUE CONFORMAN EL SERVICIO REGULAR MATERIA DEL CONTRATO.

Dependencias Municipales	Día	Noche
Edificio consistorial	5	3
Gimnasio Municipal	1	1
Estacionamiento	2	0
Casa de la Cultura	2	2
Parque San Miguel	8	6
Dirección de Operaciones	1	1
Cementerio	6	6
Aparcadero Municipal	2	2
Oficina Colina Sur	1	1
Vivero Municipal	1	1
<b>Dotación Por Turnos</b>	<b>29</b>	<b>23</b>
<b>Dotación Total</b>	<b>52</b>	

## **7.1. Edificio Consistorial y Oficina Colina Sur**

El contratista deberá proporcionar a cada uno de la dotación total contratada de:

- Equipos radiales portátiles.
- Linternas halógenas o Led.
- Libros de novedades.
- Útiles de escritorio y cualquier otro elemento necesario para el buen cumplimiento del servicio.

### **7.1.1. Comunicaciones**

La comunicación entre los Guardias, y de éstos con la central radial del contratista, se efectuará por medio de las radios portátiles solicitadas

La central radial del contratista se comunicará con el Departamento de Seguridad Ciudadana Municipal o Carabineros de Chile mediante los equipos radiales adicionales y/o a los teléfonos habilitados para este propósito.

### **7.1.2. Funciones que deben Cumplir los Guardias**

1. Las inherentes al servicio de seguridad.
2. Resguardo, cuidado y vigilancia de los bienes de propiedad municipal que se encuentren en cada una de las Unidades Municipales, además de los vehículos que se encuentren estacionados en el interior de estos lugares.
3. Realizar rondas preventivas al interior de los recintos, en las dependencias que correspondan.
4. De perpetrarse algún hecho delictual en algún lugar de las dependencias), actuarán a objeto de evitarlos e informarán de inmediato al Departamento de Seguridad Ciudadana Municipal o Carabineros de Chile y se dejara consignado de lo sucedido en el libro de novedades.
5. Se controlará la salida de equipos computacionales o cualquier otro bien, lo que se deberá efectuar mediante documento que lo autorice, dejando registro del mismo en el libro de novedades.
6. En horarios no hábiles incluyendo servicio nocturno, los guardias cerrarán los accesos y acentuarán la vigilancia en el interior del recinto.
7. Fuera del horario laboral, se autorizarán el ingreso al recinto a personal municipal y a contratistas que concurren a trabajar, con la respectiva autorización de la Administración del recinto. Se deberá dejar consignado en el libro de novedades la respectiva autorización con Nombre, Cédula de Identidad y actividad a desempeñar de quien presente el documento de autorización.
8. Los guardias prohibirán el ingreso de personas no autorizadas. Si fuese necesario solicitarán la concurrencia de personal de Seguridad Ciudadana Municipal o Carabineros de Chile.
9. Controlarán al personal de aseo interno y contratistas facilitando su acceso al recinto en horario establecido y dejarán registrado a este personal en el Libro de Novedades.
10. Al momento de término de funciones, el personal de guardias salientes estará obligado a facilitar la revisión de sus bolsos, mochilas u otros, por parte del personal de seguridad entrante.
11. Al término de cada turno se verificará:
  - El cierre de puertas y ventanas.
  - Que no haya aparatos eléctricos conectados sin necesidad.
  - Que no haya paquete o artefacto que pueda causar incendio o explosión. De encontrar algo sospechoso lo comunicará de inmediato a la central del contratista y al Departamento de Seguridad Ciudadana y Emergencia.
  - Que no exista anomalía o desperfecto que pueda afectar a las personas o a la dependencia, tales como fuga de gas, filtraciones de agua, entre otros.

## **7.2. Especificaciones técnicas para las siguientes instalaciones:**

- a. Cementerio.
- b. Aparcadero Municipal.
- c. Vivero Municipal.
- d. Dirección de Operaciones.

### **7.2.1. Dotación de Personal**

El contratista deberá proporcionar a cada uno de la dotación total contratada de:

- Equipos radiales portátiles.
- Linternas halógenas o Led.
- Libros de novedades.
- Útiles de escritorio y cualquier otro elemento necesario para el buen cumplimiento del servicio.

### **7.2.2. Comunicaciones**

La comunicación entre los Guardias, y de éstos con la central radial del contratista, se efectuará por medio de las radios portátiles solicitadas

La central radial del contratista se comunicará con el Departamento de Seguridad Ciudadana Municipal o Carabineros de Chile mediante los equipos radiales adicionales y/o a los teléfonos habilitados para este propósito.

### **7.2.3. Funciones que deben Cumplir los Guardias**

1. Las inherentes al servicio de seguridad.
2. De perpetrarse algún hecho delictual en algún lugar de las dependencias, actuarán a objeto de evitarlos e informarán de inmediato al Seguridad Ciudadana Municipal o Carabineros de Chile y se dejara consignado de lo sucedido en el libro de novedades.
3. Control de accesos, vehicular y peatonal, y vigilancia interna en horarios no hábiles.
4. Los guardias dejarán constancia de la hora, nombre y cédula de identidad de toda persona, y patente de cada vehículo ajeno a la Municipalidad que ingrese al recinto. Verificarán a su salida el documento de control de bodega. Deberán constatar físicamente la concordancia de cantidad y especies que egresan.
5. El personal de guardias revisará todo vehículo municipal o particular que salga del recinto (**portamaletas, pick-up e interior del mismo**).
6. Se controlará la salida de equipos computacionales o cualquier otro bien, lo que se deberá efectuar mediante documento que lo autorice, dejando registro del mismo en el libro de novedades.
7. Cuando concurra al recinto personal municipal de otras dependencias, servicios de utilidad pública u otros, se les solicitará la identificación respectiva y previa consulta con la Administración del recinto, autorizarán el ingreso dejando la constancia correspondiente.
8. En horarios no hábiles incluyendo servicio nocturno, los guardias cerrarán los accesos y acentuarán la vigilancia en el interior del recinto.
9. Fuera del horario laboral, se autorizarán el ingreso al recinto a personal municipal y a contratistas que concurren a trabajar, con la respectiva autorización de la Administración del recinto. Se deberá dejar consignado en el libro de novedades la respectiva autorización con Nombre, Cédula de Identidad y actividad a desempeñar de quien presente el documento de autorización.
10. Los guardias prohibirán el ingreso de personas no autorizadas. Si fuese necesario solicitarán la concurrencia de personal de Seguridad Ciudadana Municipal o Carabineros de Chile.

11. Controlarán al personal de aseo interno y contratistas facilitando su acceso al recinto en horario establecido y dejarán registrado a este personal en el Libro de Novedades.
12. Al momento de término de funciones, el personal de guardias salientes estará obligado a facilitar la revisión de sus bolsos, mochilas u otros, por parte del personal de seguridad entrante.
13. Al término de cada turno se verificará:
  - El cierre de puertas y ventanas.
  - Que no haya aparatos eléctricos conectados sin necesidad.
  - Que no haya paquete o artefacto que pueda causar incendio o explosión. De encontrar algo sospechoso lo comunicará de inmediato a la central del contratista y al Departamento de Seguridad Ciudadana.
  - Que no exista anomalía o desperfecto que pueda afectar a las personas o a la dependencia, tales como fuga de gas, filtraciones de agua, entre otros.
14. Llevarán al día la planilla de control de guardado de vehículos Municipales.
15. En el caso de los vehículos municipales, se dejará constancia, como registro, de toda especie que no corresponda a los elementos propios y normales del servicio.
16. Deberán requerir la visación del Jefe de Bodega o en su defecto del funcionario respectivo, para la salida de cualquier elemento municipal en los vehículos municipales o particulares, dejando el registro respectivo en el Libro de Novedades.
17. De todo lo anterior, deberá dejar constancia formal en el respectivo Libro de Novedades.

### **7.3. Parque San Miguel**

#### **7.3.1. Dotación de Personal**

El contratista deberá proporcionar a cada uno de la dotación total contratada de:

- Equipos radiales portátiles.
- Linternas halógenas o Led.
- Libros de novedades.
- Útiles de escritorio y cualquier otro elemento necesario para el buen cumplimiento del servicio.

#### **7.3.2. Comunicaciones**

La comunicación entre los Guardias, y de éstos con la central radial del contratista, se efectuará por medio de las radios portátiles solicitadas

La central radial del contratista se comunicará con el Departamento de Seguridad Ciudadana Municipal o Carabineros de Chile mediante los equipos radiales adicionales y/o a los teléfonos habilitados para este propósito.

#### **7.3.3. Funciones que deben Cumplir los Guardias**

1. Las inherentes al servicio de seguridad.
2. De perpetrarse algún hecho delictual en algún lugar del Parque (entiéndase canchas, camarines, baños, etc.), actuarán a objeto de evitarlos e informarán de inmediato al Departamento de Seguridad Ciudadana Municipal o Carabineros de Chile y se dejara consignado de lo sucedido en el libro de novedades.
3. Velar por la integridad de la infraestructura municipal, tales como luminarias, escaños, árboles y vegetación ornamental, juegos infantiles, reja perimetral, esculturas, entre otros.
4. Dar aviso oportuno, en caso de acciones inseguras de público que concurra al parque, tales como el uso de patinetas en escalinatas y en casos de accidentes de niños en los juegos infantiles o público en general en cualquier sector del parque.
5. Al momento de término de funciones, el personal de guardias saliente estará obligado a facilitar la revisión de sus bolsos, mochilas u otros, por parte del personal de seguridad entrante.

## **7.4. Estacionamiento público.**

### **7.4.1. Dotación de Personal**

El contratista deberá proporcionar a cada uno de la dotación total contratada de:

- Equipos radiales portátiles.
- Linternas halógenas o Led.
- Libros de novedades.
- Útiles de escritorio y cualquier otro elemento necesario para el buen cumplimiento del servicio.

### **7.4.2. Comunicaciones**

La comunicación entre los Guardias, y de éstos con la central radial del contratista, se efectuará por medio de las radios portátiles solicitadas

La central radial del contratista se comunicará con el Departamento de Seguridad Ciudadana Municipal o Carabineros de Chile mediante los equipos radiales adicionales y/o a los teléfonos habilitados para este propósito.

### **7.4.3. Funciones que deben Cumplir los Guardias**

1. Las inherentes al servicio de seguridad.
2. De perpetrarse algún hecho delictual en algún lugar del estacionamiento, actuarán a objeto de evitarlos e informarán de inmediato al Departamento de Seguridad Ciudadana Municipal o Carabineros de Chile y se dejara consignado de lo sucedido en el libro de novedades.
3. Se deberán hacer rodas permanentes por todo el estacionamiento.

## **7.5. Otras Dependencias**

### **7.5.1.1. Casa de la Cultura**

#### **7.5.1.2. Dotación de Personal**

El contratista deberá proporcionar a cada uno de la dotación total contratada de:

- Equipos radiales portátiles.
- Linternas halógenas o Led.
- Libros de novedades.
- Útiles de escritorio y cualquier otro elemento necesario para el buen cumplimiento del servicio.

#### **7.5.1.3. Comunicaciones**

La comunicación entre los Guardias, y de éstos con la central radial del contratista, se efectuará por medio de las radios portátiles solicitadas

La central radial del contratista se comunicará con el Departamento de Seguridad Ciudadana Municipal o Carabineros de Chile mediante los equipos radiales adicionales y/o a los teléfonos habilitados para este propósito.

#### **7.5.1.4. Funciones que deben Cumplir los Guardias**

1. Las inherentes al servicio de seguridad.
2. Resguardo, cuidado y vigilancia de los bienes de propiedad municipal que se encuentren en cada una de las Unidades Municipales, además de los vehículos que se encuentren estacionados en el interior de estos lugares.

3. Realizar rondas preventivas al interior de los recintos, en las dependencias que correspondan.
4. De perpetrarse algún hecho delictual en algún lugar de las dependencias), actuarán a objeto de evitarlos e informarán de inmediato al Departamento de Seguridad Ciudadana Municipal o Carabineros de Chile y se dejara consignado de lo sucedido en el libro de novedades.
5. Se controlará la salida de equipos computacionales o cualquier otro bien, lo que se deberá efectuar mediante documento que lo autorice, dejando registro del mismo en el libro de novedades.
6. En horarios no hábiles incluyendo servicio nocturno, los guardias cerrarán los accesos y acentuarán la vigilancia en el interior del recinto.
7. Fuera del horario laboral, se autorizarán el ingreso al recinto a personal municipal y a contratistas que concurren a trabajar, con la respectiva autorización de la Administración del recinto. Se deberá dejar consignado en el libro de novedades la respectiva autorización con Nombre, Cédula de Identidad y actividad a desempeñar de quien presente el documento de autorización.
8. Los guardias prohibirán el ingreso de personas no autorizadas. Si fuese necesario solicitarán la concurrencia de personal de Seguridad Ciudadana Municipal o Carabineros de Chile.
9. Controlarán al personal de aseo interno y contratistas facilitando su acceso al recinto en horario establecido y dejarán registrado a este personal en el Libro de Novedades.
10. Al momento de término de funciones, el personal de guardias salientes estará obligado a facilitar la revisión de sus bolsos, mochilas u otros, por parte del personal de seguridad entrante.
11. Al término de cada turno se verificará:
  - El cierre de puertas y ventanas.
  - Que no haya aparatos eléctricos conectados sin necesidad.
  - Que no haya paquete o artefacto que pueda causar incendio o explosión. De encontrar algo sospechoso lo comunicará de inmediato a la central del contratista y al Departamento de Seguridad Ciudadana y Emergencia.
  - Que no exista anomalía o desperfecto que pueda afectar a las personas o a la dependencia, tales como fuga de gas, filtraciones de agua, entre otros.

#### **7.5.2. Gimnasio Municipal**

#### **7.5.3. Dotación de Personal**

El contratista deberá proporcionar a cada uno de la dotación total contratada de:

- Equipos radiales portátiles.
- Linternas halógenas o Led.
- Libros de novedades.
- Útiles de escritorio y cualquier otro elemento necesario para el buen cumplimiento del servicio.

#### **7.5.4. Comunicaciones**

La comunicación entre los Guardias, y de éstos con la central radial del contratista, se efectuará por medio de las radios portátiles solicitadas

La central radial del contratista se comunicará con el Departamento de Seguridad Ciudadana Municipal o Carabineros de Chile mediante los equipos radiales adicionales y/o a los teléfonos habilitados para este propósito.

#### **7.5.5. Funciones que deben Cumplir los Guardias**

1. Las inherentes al servicio de seguridad.

2. De perpetrarse algún hecho delictual en algún lugar de las dependencias, actuarán a objeto de evitarlos e informarán de inmediato al Seguridad Ciudadana Municipal o Carabineros de Chile y se dejara consignado de lo sucedido en el libro de novedades.
3. Control de accesos, vehicular y peatonal, y vigilancia interna en horarios no hábiles.
4. Los guardias dejarán constancia de la hora, nombre y cédula de identidad de toda persona, y patente de cada vehículo ajeno a la Municipalidad que ingrese al recinto. Verificarán a su salida el documento de control de bodega. Deberán constatar físicamente la concordancia de cantidad y especies que egresan.
5. El personal de guardias revisará todo vehículo municipal o particular que salga del recinto (**portamaletas, pick-up e interior del mismo**).
6. Se controlará la salida de equipos computacionales o cualquier otro bien, lo que se deberá efectuar mediante documento que lo autorice, dejando registro del mismo en el libro de novedades.
7. Cuando concurra al recinto personal municipal de otras dependencias, servicios de utilidad pública u otros, se les solicitará la identificación respectiva y previa consulta con la Administración del recinto, autorizarán el ingreso dejando la constancia correspondiente.
8. En horarios no hábiles incluyendo servicio nocturno, los guardias cerrarán los accesos y acentuarán la vigilancia en el interior del recinto.
9. Fuera del horario laboral, se autorizarán el ingreso al recinto a personal municipal y a contratistas que concurren a trabajar, con la respectiva autorización de la Administración del recinto. Se deberá dejar consignado en el libro de novedades la respectiva autorización con Nombre, Cédula de Identidad y actividad a desempeñar de quien presente el documento de autorización.
10. Los guardias prohibirán el ingreso de personas no autorizadas. Si fuese necesario solicitarán la concurrencia de personal de Seguridad Ciudadana Municipal o Carabineros de Chile.
11. Controlarán al personal de aseo interno y contratistas facilitando su acceso al recinto en horario establecido y dejarán registrado a este personal en el Libro de Novedades.
12. Al momento de término de funciones, el personal de guardias salientes estará obligado a facilitar la revisión de sus bolsos, mochilas u otros, por parte del personal de seguridad entrante.
13. Al término de cada turno se verificará:
  - a. El cierre de puertas y ventanas.
  - b. Que no haya aparatos eléctricos conectados sin necesidad.
  - c. Que no haya paquete o artefacto que pueda causar incendio o explosión. De encontrar algo sospechoso lo comunicará de inmediato a la central del contratista y al Departamento de Seguridad Ciudadana.
  - d. Que no exista anomalía o desperfecto que pueda afectar a las personas o a la dependencia, tales como fuga de gas, filtraciones de agua, entre otros.
14. Llevarán al día la planilla de control de guardado de vehículos Municipales.
15. En el caso de los vehículos municipales, se dejará constancia, como registro, de toda especie que no corresponda a los elementos propios y normales del servicio.
16. Deberán requerir la visación del Jefe de Bodega o en su defecto del funcionario respectivo, para la salida de cualquier elemento municipal en los vehículos municipales o particulares, dejando el registro respectivo en el Libro de Novedades.
17. De todo lo anterior, deberá dejar constancia formal en el respectivo Libro de Novedades.

**RODRIGO MORALES FRACCHIA**  
**DIRECTOR DE OPERACIONES**



**LICITACIÓN PÚBLICA**  
**"SERVICIO DE VIGILANCIA PARA RECINTOS DEPENDIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA"**

**INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE**

**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL** : \_\_\_\_\_

**CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT** : \_\_\_\_\_

**NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL** : \_\_\_\_\_  
**(SI ES PERSONA JURÍDICA)**

**CÉDULA DE IDENTIDAD** : \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN** : \_\_\_\_\_

**TELÉFONO** : \_\_\_\_\_

**CORREO ELECTRÓNICO** : \_\_\_\_\_

**NOTA:**

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

\_\_\_\_\_  
**FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

Colina, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.-



ANEXO Nº2

**LICITACIÓN PÚBLICA**  
**“SERVICIO DE VIGILANCIA PARA RECINTOS DEPENDIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA”**

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

**ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN** : \_\_\_\_\_

**RAZÓN SOCIAL** : \_\_\_\_\_

**OBJETO** : \_\_\_\_\_

**CAPITAL** : \_\_\_\_\_

**SOCIOS (\*)** : \_\_\_\_\_

**ADMINISTRACIÓN Y USO RAZÓN SOCIAL** : \_\_\_\_\_

**NOMBRE DIRECTORES (\*\*)** : \_\_\_\_\_

**REPRESENTANTE LEGAL** : \_\_\_\_\_

**DURACIÓN** : \_\_\_\_\_

**NOTA:**

(\*) EN CASO DE QUE LA SOCIEDAD OFERENTE ESTUVIERE CONSTITUIDA POR ALGUNA SOCIEDAD, SE DEBERÁ ADEMÁS INFORMAR EL NOMBRE DE LOS SOCIOS DE ESTA O ESTAS SOCIEDADES.

(\*\*) EN CASO DE FUERE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES, SE DEBERÁ ADEMÁS INFORMAR EL NOMBRE DE LAS SOCIEDADES DE ÉSTA.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

Colina, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.-



### ANEXO N° 3

#### LICITACIÓN PÚBLICA "SERVICIO DE VIGILANCIA PARA RECINTOS DEPENDIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA"

#### DECLARACIÓN JURADA

NOMBRE EMPRESA : \_\_\_\_\_

R.U.T : \_\_\_\_\_

TELEFONO : \_\_\_\_\_

E-MAIL : \_\_\_\_\_

#### DECLARA:

- No haber sido condenado, dentro de los dos años anteriores al momento de presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Pena (referidas en el artículo 4º de la Ley N°19.886, de Compras Públicas)
- No tener las inhabilidades establecidas en el Artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas, en el sentido de no poseer vínculos de parentesco con los funcionarios Directivos de los Órganos de la Administración del Estado y de las Empresas y Corporaciones del Estado, ni con las personas unidas a ellas por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
- La persona jurídica que represento no se encuentra sujeta actualmente a la prohibición – sea temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, artículo 8º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas (este punto de la declaración aplica exclusivamente a personas jurídicas).

\_\_\_\_\_  
FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.-



**ANEXO Nº 4**

**LICITACIÓN PÚBLICA  
"SERVICIO DE VIGILANCIA PARA RECINTOS DEPENDIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA"**

**COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD**

**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL** : \_\_\_\_\_

**CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT** : \_\_\_\_\_

**SE COMPROMETE A:**

Proteger los datos personales entregados por el Municipio de acuerdo a la Ley 19.628 y a lo establecido en las Bases Administrativas y Técnicas de la presente licitación, y a no transferir ni ceder la información a otras personas naturales o jurídicas, sean instituciones del sector público y/o privado, ni a título gratuito ni oneroso. Esta obligación se extiende a todo el personal que preste servicios.

\_\_\_\_\_  
FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.-



ANEXO N°5

LICITACIÓN PÚBLICA  
"SERVICIO DE VIGILANCIA PARA RECINTOS DEPENDIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA"

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE  
MEDIO AMBIENTAL

NOMBRE OFERENTE : \_\_\_\_\_  
R.U.T : \_\_\_\_\_  
TELEFONO : \_\_\_\_\_  
E-MAIL : \_\_\_\_\_

- Declaro no haber sido sancionado por la Superintendencia de Medio Ambiente, en cuanto a sanciones por incumplimiento ambiental de acuerdo a la Ley 20.417 "Ley Orgánica SMA".

\_\_\_\_\_  
FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE  
LEGAL

Colina, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.-

**ANEXO N°6**

**LICITACIÓN PÚBLICA**

**“SERVICIO DE VIGILANCIA PARA RECINTOS DEPENDIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA”**

**DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA**  
**NOMINA DE SERVICIOS EJECUTADOS O EN EJECUCION**

**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL** : \_\_\_\_\_

**CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT** : \_\_\_\_\_

<b>N°</b>	<b>NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN</b>				
	Persona de Contacto			Cargo	
	Correo Electrónico			Teléfono	
	Tiempo de concesión o prestación del servicio	Desde		Hasta	
	Descripción General				
	<b>MONTO TOTAL CONTRATO</b>	\$		Cantidad de turnos	
				N° personal	

<b>N°</b>	<b>NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN</b>				
	Persona de Contacto			Cargo	
	Correo Electrónico			Teléfono	
	Tiempo de concesión o prestación del servicio	Desde		Hasta	
	Descripción General				
	<b>MONTO TOTAL CONTRATO</b>	\$		Cantidad de turnos	
				N° personal	

- **Para efectos de evaluación, SOLO SE CONSIDERARÁN contratos que involucren contratación de más de 25 trabajadores.**
- Se requiere llenar todos los antecedentes acá solicitados. La falta de información, podrá dejar fuera de bases la oferta.
- Replicar este cuadro las veces que sean necesarias para acreditar los años de experiencia y especialidad en el rubro objeto de licitación.
- **Todo trabajo acá declarado debe ser acompañado por certificados o contratos que respalden dicha información. Para tal efecto, identifique y asocie el número del cuadro con el respectivo respaldo de acreditación.**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

Colina , \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.-



## ANEXO N°7

### LICITACIÓN PÚBLICA

### “SERVICIO DE VIGILANCIA PARA RECINTOS DEPENDIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA”

#### OFERTA TÉCNICA

#### EXPERIENCIA DE LOS TRABAJADORES

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : \_\_\_\_\_

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : \_\_\_\_\_

La experiencia de los guardias que prestarán servicio durante la vigencia del contrato, será la siguiente:

100% trabajadores con más de 5 años de experiencia	
Entre 50% y 99% trabajadores con más de 5 años de experiencia.	
Menos del 50% trabajadores con más de 5 años de experiencia.	

NOTA: debe marcar con una “X” sólo una alternativa de acuerdo a su oferta.

Dos marcas o una marca intermedia que no denote preferencia hacia una alternativa, el Municipio lo interpretará a la mejor conveniencia del servicio.

\_\_\_\_\_  
FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina , \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.-



**LICITACIÓN PÚBLICA**  
**"SERVICIO DE VIGILANCIA PARA RECINTOS DEPENDIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA"**

**RESPONSABILIDAD SOCIAL**

**NOMBRE DEL OFERENTE:** \_\_\_\_\_

**RUT:** \_\_\_\_\_

Los montos asociados a las remuneraciones, bonos y reajustes a cancelar a cada trabajador que prestará servicios, corresponderá al siguiente:

	Remuneración Bruta	N° Guardias
<b>A</b>	Más de \$400.000.-	
<b>B</b>	Entre \$350.000.- y \$400.000.-	
<b>C</b>	Menos de \$350.000.-	
	<b>Total contingente guardias</b>	

Nota: el total de guardias debe cumplir con el mínimo exigido y de acuerdo a la oferta.

<b>Bonos no Imponible (Locomoción + Colación)</b>	
Más de \$50.000.-	
Entre \$30.000.- y \$50.000.-	
Menos de \$30.000.-	

<b>Reajuste Anual</b>	
IPC más 3% o superior	
IPC más 2%	
IPC más 1%	
Sólo IPC	

NOTA: debe marcar con una "X" sólo una alternativa de acuerdo a su oferta.

Dos marcas o una marca intermedia que no denote preferencia hacia una alternativa, el Municipio lo interpretará a la mejor conveniencia del servicio.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

Colina , \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.-



**LICITACIÓN PÚBLICA**  
**“SERVICIO DE VIGILANCIA PARA RECINTOS DEPENDIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA”**

**CARTA OFERTA**

**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL** : \_\_\_\_\_

**CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT** : \_\_\_\_\_

Nuestra oferta económica, a suma alzada, para la prestación del servicio requerido es la siguiente:

Total N° Guardias (A)	Valor unitario Bruto	Valor unitario con impuestos (B)	Total Oferta Económica (Bruto)	<b>TOTAL OFERTA ECONÓMICA (Impuestos incluidos) (A x B)</b>
	\$	\$	\$	\$

**Nota:** el número de guardias mínimo a ofertar es de 104, cualquier oferta menor a esta cifra, será declarada fuera de bases.

El valor total hora/hombre adicional por concepto de eventos especiales es de

\$

1 FESTIVOS  
1 NORMALES.

Los valores acá registrados deben incluir impuestos, utilidades, otros.

Declaro aceptar en todos sus puntos, lo estipulado en las Bases Administrativas, Bases Técnicas, planos, aclaraciones y respuestas a consultas, y todos aquellos antecedentes entregados por la Municipalidad.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

Colina, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.-

**ANEXO N°10**

**LICITACIÓN PÚBLICA**  
**“SERVICIO DE VIGILANCIA PARA RECINTOS DEPENDIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA”**

**METODOLOGÍA Y PAUTA DE EVALUACIÓN**

La pauta y metodología de evaluación estará determinada por los criterios que a continuación se indican:

**1.- OFERTA ECONOMICA (60 %)**

**1.1. Evaluación oferta a suma alzada. (50%)**

La metodología de evaluación para este sub ítem se hará de acuerdo a la relación de menor costo. De acuerdo a lo anterior, se utiliza la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = \frac{\text{OMV} \times 50}{\text{OE}}$$

OMV = Oferta Menor Valor  
OE = Oferta proponente

**1.2. Evaluación oferta precio unitario valor hora/hombre eventos especiales (10%)**

La metodología de evaluación para este sub ítem se hará de acuerdo a la relación de menor costo y a precio unitario según valor hora/hombre ofertado. Para tal efecto, se utiliza la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = \frac{\text{OMV} \times 10}{\text{OE}}$$

OMV = Oferta Menor Valor hora/hombre  
OE = Oferta proponente

**Total Puntaje 1 = [ Puntaje 1.1 + Puntaje 1.2 ]**

**2.- EXPERIENCIA (10%)**

Se considera en este factor, la experiencia del oferente en la prestación de servicios de vigilancia durante los últimos cinco años, lo cual debe ser acreditado a través de contratos de iguales características (Según información declarada en Anexo N°6 y debidamente acreditada), evaluándose tal como se indica en el cuadro siguiente:

Descripción	Puntos	Puntaje
Acredita 20 o más contratos de iguales o similares características.	100	10.0
Acredita entre 10 y 20 contratos de iguales o similares características.	70	7.00
Acredita menos de 10 contratos de iguales o similares características.	50	5.00
No posee experiencia	0	0

**Total Puntaje 2 = Puntaje tabla x 0,10**

### 3.- OFERTA TÉCNICA (10%)

La metodología de evaluación para este ítem se hará de acuerdo a la experiencia de los guardias que prestarán servicio durante la vigencia del contrato, en función de la cantidad de trabajadores con más de 5 años de experiencia en el rubro, y según lo declarado en Anexo N°7 "Oferta Técnica" De acuerdo a lo anterior, se utiliza el siguiente cuadro:

Cantidad de trabajadores con más de 5 años de experiencia	puntos	puntaje
100%	100	10.0
Entre 50% Y 99%	60	6.00
Menos de 50%	40	4.00

**Total Puntaje 3 = Puntaje tabla x 0.10**

### 4. RESPONSABILIDAD SOCIAL: REMUNERACIONES (15%)

En este parámetro, se evalúa la responsabilidad social de los oferentes, a través de las remuneraciones, bonos y reajustes a cancelar a los trabajadores que desarrollaran labores dentro del servicio requerido. Se hará de acuerdo a la relación de mejor remuneración promedio. De acuerdo a lo anterior, se utiliza la siguiente fórmula para los tres sub ítem:

#### 4.1. Remuneración bruta (5%)

$$\text{Oferta} = [ (\text{N}^\circ \text{ guardias A} \times 50) + (\text{N}^\circ \text{ guardias B} \times 35) + (\text{N}^\circ \text{ guardias C} \times 15) ]$$

$$\text{Puntaje} = \left[ \frac{\text{OE}}{\text{OMR}} \right] \times 5$$

Donde:

OE = Oferta oferente

OMR = Oferta mejores remuneraciones

#### 4.2. Bonos no imponibles (5%)

Monto Bono	Puntos	Puntaje
Más de \$60.000.-	100	5.00
Entre \$50.000.- y \$60.000.-	60	3.00
Menos de \$50.000.-	20	1.00

#### 4.3. Reajuste salarial (5%)

Monto Bono	Puntos	Puntaje
IPC más 3% o superior	100	5.00
IPC más 2%	60	3.00
IPC más 1%	30	1.50
Sólo IPC	10	0.50

**Total puntaje 4 = Puntaje A + Puntaje B + Puntaje C**

### 5. DECLARACIÓN MEDIO AMBIENTAL (2%)

En este criterio, se evalúa el comportamiento ambiental del oferente, considerando las sanciones por incumplimiento ambiental, de acuerdo a como se indica y según Anexo N°10:

Descripción	Ponderación	Puntaje
Sin sanciones o condenas por incumplimientos ambientales	100	2.00
Entre 1 y 3 sanciones o condenadas por incumplimientos ambientales.	10	0.20
Más 3 sanciones o condenadas por incumplimientos ambientales.	0	0

**Total puntaje declaración ambiental = [ponderación tabla] x 0,02**

### 6. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES (3%)

Para este criterio de evaluación, las ofertas se compararán entre sí, conforme a los antecedentes presentados y se jerarquizarán otorgándole el máximo puntaje (de 0 a 100 pts.) a las ofertas que presenten la totalidad de antecedentes conforme a bases, y luego, disminuyendo por cada documento o antecedente presentado fuera de fecha o que haya debido ser rectificado, conforme a lo establecido en el Artículo N°13 inciso tercero de las presentes Bases.

Descripción	Puntos	Puntaje
Entrega dentro del plazo original el 100% de los Documentos Administrativos.	100	3.00
Entrega o rectifica de 1 a 2 antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	70	2.10
Entrega o rectifica de 3 a 4 antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	40	1.20
Entrega o rectifica 5 ó más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	0	0

**Total Puntaje 5 = Puntaje de la tabla x 0,03**

### 6.- EVALUACIÓN FINAL

**PUNTAJE FINAL = TP1 + TP2 + TP3 + TP4 + TP5 + TP6**

TP1: Total Puntaje 1  
TP3: Total Puntaje 3  
TP5: Total puntaje 5

TP2: Total Puntaje 2  
TP4: Total Puntaje 4  
TP6: Total Puntaje 6