I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

001879

DECRETO EXENTO N°202/ / 2015

Cerrillos, 03 DIC 2015

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N° 100/2448/2015; el Memorándum N°600/1108/2015 de la Secretaria Comunal de Planificación; el Ordinario N°1000/457/2015 del Departamento de Asistencia Judicial; el memorándum N1 1100/1950/2015 de la Dirección de Control; Certificado N° 30 del Departamento de Contabilidad; la Ley N°19.886 Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; el D.S. de Hacienda N°250, de 2004, y sus modificaciones posteriores; y las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

D E C R E T O:

1. Llámase a Propuesta Publica denominada **"SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN INSTALACIONES MUNICIPALES DE CERRILLOS"**, cuyas bases administrativas generales, itinerario, especificaciones Técnicas y Anexos, se encuentran en documentos adjuntos, los que forman parte integrante del presente Decreto.

2. La publicación se hará el día 5 de noviembre de 2015, a través del Portal www.chilecompras.cl.

3. El cierre de la licitación será el día 7 de diciembre de 2015 a las 15:30 horas.

4. Visita Obligatoria será el 9 de noviembre de 2015 a las 11:30 horas, en Piloto Lazo N° 120, Cerrillos, Secplan.

5. La recepción de consultas será desde el 5 de noviembre al 13 de noviembre 2015, hasta las 14:00 horas, través del Portal www.chilecompras.cl.

6. La respuesta a consultas será el día 20 de noviembre de 2015, a través del Portal www.chilecompras.cl.

7. La recepción de Antecedentes (solo Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta) será hasta el día 7 de diciembre de 2015, hasta las 14:00 hrs, en Secretaria Municipal, ubicada en Piloto Lazo N°120, comuna de Cerrillos.

8. El Acto de Apertura Administrativa, Técnica y Económica será el día 7 de diciembre, a las 15:31 hrs. a través del Portal www.chilecompras.cl.

9. La Comisión de Apertura de la propuesta estará presidida por el Secretario Comunal de Planificación e integrada por el Director de Asesoría Jurídica, y la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de Fe, y en caso de ausencias por sus subrogantes legales.

10. La Comisión Evaluadora de la propuesta estará presidida por el Secretario Comunal de Planificación e integrada por el

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

1001879

DECRETO EXENTO Nº202/ / 2015

Director (S) de Administración y Finanzas, la jefa del departamento de Abastecimiento y un profesional de la Secplan, y en caso de ausencias por sus subrogantes legales.

11. El Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.) será la jefa de Departamento de Servicios Generales o encargado de dicho Departamento.

12. El gasto que irroga la ejecución del presente Decreto deberá imputarse a la cuenta 22-08-002 "Servicio de Vigilancia", del Presupuesto Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACON
Secretaria Municipal

ARTURO AGUIRRE GACITÚA
Alcalde

AAG/CUCH/mcr.

Distribución:
Archivo virtual "Decretos Correlativos"
I.T.O.
Página web.

I.Municipalidad de Cerrillos
Alcaldía

PROVIDENCIA Nº 1000 00002448
CERRILLOS 05 NOV 2015
DE ☒ **SR. ALCALDE**

A _____

- ☐ Administrador Municipal
- ☐ Asesor de Educación
- ☒ Secretaría Municipal
- ☐ Departamento de Relaciones Públicas
- ☐ Dirección Jurídica
- ☐ Dirección Secplan
- ☐ Dirección de Adm. Y Finanzas
- ☐ Departamento de Abastecimiento
- ☐ Departamento de Patentes Comerciales
- ☐ Departamento de Personal
- ☐ Departamento de Servicios Generales
- ☐ Dirección de Control
- ☐ Dirección de Desarrollo Social
- ☐ Dirección de Gestión Ambiental
- ☐ Departamento de Educación
- ☐ Departamento de Recursos Humanos D.A.E.M
- ☐ Departamento de Remuneraciones D.A.E.M
- ☐ Dirección de Obras Municipales
- ☐ Dirección de Tránsito y Transporte Público
- ☐ Concejo Comunal
- ☐ Juzgado Policía Local

Llamase a Propuesta Publica denominada Servicio de Seguridad y Vigilancia en Instalaciones Municipales de Cerrillos, en virtud de lo indicado en memo N° 600/1108/15 De Secplan

PARA

- ☐ Estudio proposición
- ☐ Su conocimiento y fines
- ☐ Estricto cumplimiento
- ☐ Informar por escrito
- ☐ Estudiar y proponer respuesta bajo firma Alcalde
- ☐ Informar en Derecho
- ☐ Venir a verme por este tema
- ☐ Confeccionar Decreto Alcaldicio/Exento
- ☐ Confeccionar Contrato
- ☐ Confeccionar Resolución
- ☐ Revisar Contrato
- ☐ Proceder conforme a documento adjunto

PLAZO

- ☐ 48 Horas
- ☐ 24 Horas
- ☒ Urgente

SEGUNDO TRAMITE

Pase a: _____

Para: _____

ALCALDE

RECIBIDA
- 4 NOV 2015
ALCALDE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

MEMORÁNDUM Nº 600/ 1108 /2015

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDIA
DOCUMENTO RECIBIDO
Fecha:
Nº Ingreso: 5240
Hora

A : SR. ARTURO AGUIRRE GACITUA
ALCALDE I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

DE : SR. JAVIER MARGUIROTT ALEGRIA
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

REF. : Solicita decretar Llamado a Licitación.

Junto con saludarlo, adjunto remito a US., Propuesta de Decreto, Bases Administrativas Generales, las cuales se modificaron en su totalidad según Ordinario 1100/1950/2015, Itinerario, Especificaciones Técnicas, Anexos Licitación, todos antecedentes de la propuesta pública "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN INSTALACIONES MUNICIPALES DE CERRILLOS".

Lo precedente, para que US., decrete llamado a licitación, el cual será publicado a través del Portal MercadoPúblico.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

Secretaría Comunal de Planificación
MUNICIPALIDAD CERRILLOS
DIRECTOR

Javier Marguirott Alegría
SECPLAN

JMA/mcr
c.c.
- *a/Destinatario*
- *a/Administrador*
- *a/Secplan*

Cerrillos, 4 noviembre de 2015.

MemorandumN° 1100 / 1950/ 2015

De **Carlos Rubio Cancino**
Director de Control (s)

Ant. **Mem. 600/1083/2015**

A **Javier Marguirott Alegría**
Director SECPLAN

Mat. **V°B° BAG que indica.**

Fecha **11/3/2015**

Junto con saludar, adjunto remito a Ud. con V°B°, Bases Administrativas Generales de Propuesta Pública "Servicios de Seguridad y Vigilancia en Instalaciones Municipales". Ello teniendo a la vista certificado de factibilidad presupuestaria N° 403/63/2015 y Propuesta 2016 del presupuesto del proximo año.

Sin otro particular, se despide cordialmente de Ud.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
03 NOV 2015
FOLIO
RECIBIDO

Carlos Rubio Cancino
Director de Control (s)

CRC / TGT
c.c
Archivo

DIRECCION DE CONTROL
Piloto lazo N° 120
Anexo 843

CerrillosDespega

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN JURÍDICA

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
29 OCT 2015
FOLIO _____
RECIBIDO

ORD. Nº 1000/457/2015.

ANT.: Memorándum N° 600/0986/2015, Secplan, fecha 8 Octubre de 2015.

MAT.: Revisión de bases de licitación "Servicio de Seguridad y Vigilancia en Instalaciones Municipales de Cerrillos".

Cerrillos, 28 de Octubre de 2015.

DE : SR. DANIEL CARO ACEVEDO.
DIRECTOR JURÍDICO.

A : SR. JAVIER MARGUIROTT ALEGRÍA.
DIRECTOR SECPLAN.

Junto con saludar a usted, y en atención al documento señalado en el antecedente, por el cual solicita la revisión de las bases de licitación "Servicio de Seguridad y Vigilancia en Instalaciones Municipales de Cerrillos", este Director hace los siguientes reparos:

1.- En el punto 1.6., de la participación, se recomienda que podrán participar también aquellos oferentes que no se encuentren inscritos en el Registro de Proveedores, pues atenta contra el principio de libre concurrencia de oferentes fijado en el artículo 9 de la ley N° 18.575. A mayor abundamiento, el artículo 66 del Reglamento de Compras permite exigir al adjudicatario su inscripción en el aludido registro para suscribir el contrato definitivo.

2.- En el punto 5, proponente persona jurídica, se requiere en caso de sociedades anónimas copia autorizada de la escritura de designación de gerente con una antigüedad no superior a 30 días de la fecha de su presentación.

3.- En el punto 7. Comisiones de Apertura y de Evaluación de ofertas, agregar un párrafo que establezca que en las comisiones de apertura y evaluación, **no** pueden ser aquellos funcionarios que participaron en el proceso de elaboración y revisión de las bases de licitación, según lo previene la Directiva N° 14 de la Dirección de Compras.

4.- En el punto 8, evaluación de las ofertas, EXPERIENCIA , se recomienda en lo que refiere a certificados de anteriores clientes estatales o privados asignar con 0 puntos aquel oferente que no presente ningún certificado.

5.- En el punto 9 , adjudicación , se insta incorporar que no se podrá adjudicar esta licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos contemplados en las bases como también aquellos que se encuentren inhabilitados para contratar con las Entidades, según lo contiene el artículo 41 inciso 5 y 6 del reglamento de Compras

6.- En el punto 9, adjudicación, se recomienda borrar el párrafo segundo, el cual indica, ***" EL municipio se reserva el derecho a rechazar una o todas las ofertas mediante Resolución fundada....",*** toda vez, que se puede interpretar como una facultad discriminatoria de que se está dotando el municipio, en virtud de la cual podría dejar fuera de licitación a un oferente por el simple capricho o parcialidad.

7.- En el punto 15, procedimiento para sanciones y multas, se instruye incorporar para sanciones, multas y termino anticipado del contrato por causas imputables al contratista el siguiente procedimiento:

1.- Serán comunicadas por escrito por el Inspector Técnico al Contratista mediante carta certificada a su domicilio o en forma personal.

2.- El Contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles para formular sus descargos por escrito al Inspector Técnico.

3.- En el evento que los hechos alegados por El Contratista no le consten al Inspector Técnico, podrá ordenar la apertura de un período de prueba, por un plazo de 10 días hábiles, a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinentes. El Contratista podrá solicitar su prórroga por igual periodo en caso de ser insuficiente este plazo debiendo justificar su petición.

El Inspector Técnico sólo podrá rechazar las pruebas propuestas por los interesados cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada.

4.- Será admisibles cualquier medio de prueba siendo apreciada en conciencia.

5.- El IT deberá hacer una propuesta al Director o Jefe de la Unidad Técnica a fin que resuelva sobre el asunto.

6.- La resolución deberá ser dictada dentro del plazo de 20 días hábiles y notificada, ya sea de forma personal o por carta certificada al domicilio de El Contratista.

7.- En contra de esta resolución se podrá interponer los recursos establecidos en la ley N° 19880. Esto es recurso de reposición y/o jerárquico, en subsidio, dentro de 5 días hábiles posteriores a la notificación de la referida resolución. Estos recursos deberán fallarse en un plazo no superior a 30 días hábiles.

8.- ***Si se ha deducido recurso jerárquico, el señor Alcalde deberá oír previamente al órgano recurrido el que podrá formular sus descargos por cualquier medio, escrito o electrónico.***

Se despide, cordialmente,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECTOR

DANIEL CARO ACEVEDO
DIRECTOR JURÍDICO

DCA/EMG

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN INSTALACIONES MUNICIPALES DE CERRILLOS".

PUBLICACIÓN:	5 de noviembre de 2015, a través del Portal Mercado Público.
FECHA DE CIERRE DE LA LICITACIÓN	7 de diciembre de 2015 a las 15:30 hrs.
VISITA (OBLIGATORIA)	9 de noviembre de 2015 a las 11:30 horas, en Piloto Lazo N° 120, Cerrillos - Secplan.
RECEPCIÓN DE CONSULTAS	Del 5 noviembre al 13 de noviembre de 2015 a las 14:00 hrs., a través del Portal Mercado Público.
ENTREGA DE ACLARACIONES	20 de noviembre de 2015, a través del Portal Mercado Público.
RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES (GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA)	7 de diciembre de 2015 hasta las 14:00 hrs., en Secretaría Municipal, ubicada en Piloto Lazo N°120 Cerrillos.
APERTURA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y ECONÓMICA	7 de diciembre de octubre de 2015 las 15:31 hrs. a través del Portal Mercado Público.
ADJUDICACIÓN	21 de diciembre 2015 a través del Portal Mercado Público.
FIRMA DEL CONTRATO	28 de diciembre de 2015.
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRC. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPTO. CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

C E R T I F I C A D O N°403/ 063 /2015

El Jefe de Contabilidad que suscribe, certifica el siguiente estado ***a la fecha de hoy,*** *de la Cuenta Presupuestaria Municipal, para la licitación pública denominada* ***"Seguridad y Vigilancia".***

Cuenta	Denominación	Presupuesto M$	Gasto obligado M$	Gasto por obliga M$	Saldo Disponible M$
22.08.002	Servicio Vigilancia	506.562.-	383.410.-	---	123.151.-

Se extiende el presente certificado de acuerdo al Art. N° 9 del Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones, sancionado por D.E. N° 202/457/2006 y Memorándum N°600/1093/2015.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
DEPTO. CONTABILIDAD

NELSON RIVAS BLAS
JEFE DEPTO. CONTABILIDAD Y PPTO. (s)

Cerrillos, Noviembre 03 de 2015.-
NRB/mto.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

MEMORANDUM N° 600/ 1095/2015

A : DIRECTOR DE CONTROL (S)
SR. CARLOS RUBIO CANCINO

DE: SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACION
SR. JAVIER MARGUIROTT ALEGRIA

REF.: Certifica lo que indica

A través del presente y a propósito de licitación "Seguridad y Vigilancia" cumplo con certificar a Ud. que en la cuenta del presupuesto Municipal: 215-22-08-002-000 "SERVICIO DE VIGILANCIA" se han considerado $ 377.000.000.- para el año 2016.

Lo anterior para los fines que corresponda.

Sin otro particular le saluda atentamente

Secretaría Comunal de Planificación
I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS
DIRECTOR

JAVIER MARGUIROTT ALEGRIA
DIRECTOR SECPLAN

JMA/RMRL
CC:
Secplan

Cerrillos, Noviembre 02 del 2015

PROPUESTA 2016						
S	I	Asig	Sa	Ssa	DENOMINACIÓN	GASTOS
	06				**MANTENIMIENTO Y REPARACIONES**	**220,228**
		001			MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EDIFICACIONES	76,800
			001		DEPENDENCIAS MUNICIPALES	23,000
			002		ELECTRICAS Y ALUMBRADO	30,000
			003		ALARMAS	23,800
		002			MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS	57,000
		003			MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN MOBILIARIOS Y OTROS	186
		004			MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MÁQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA	12,000
		006			MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE OTRAS MAQUINARIAS Y EQUIPOS	3,042
		007			MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	66,200
			001		MANT. DE HARDW. Y SOFWARE DE LICENCIA CO	18,000
			002		MANT. TECNI. DE EQUIPOS COMPUTACIONALES	48,200
			003		MANT. SISTEMAS COMPUTACIONALES	0
		999			OTROS	5,000
	07				**PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN**	**100,297**
		001			SERVICIOS DE PUBLICIDAD	43,672
		002			SERVICIOS DE IMPRESIÓN	55,000
		003			SERVICIOS DE ENCUADERNACIÓN Y EMPASTE	1,625
		999			OTROS	0
	08				**SERVICIOS GENERALES**	**4,486,149**
		001			SERVICIOS DE ASEO	2,017,064
			001		SERVICIO DE RECOLECCION	852,000
			002		SERV. LIMPIEZA DE VIAS	594,000
			003		DISPOSICION FINAL DE R. S. D.	524,765
			004		DISPOSICION FINAL DE ESCOMBROS	21,000
			005		CUOTA DE CIERRE VERTEDEROS	0
			006		INSPECCION TECNICA VERTEDERO PONIENTE	22,800
			007		INST. Y/O RETIRO DE CARTELES PUBLICOS	2,499
			008		RETIRO DE MATERIAL CONTAMINADO Y/O PUNZA	0
		002			SERVICIOS DE VIGILANCIA	377,000

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE SECPLAN

PROPUESTA PUBLICA

"SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN INSTALACIONES MUNICIPALES DE CERRILLOS"

BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES.

1.- GENERALIDADES.

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA:

Las presentes Bases Administrativas Generales regulan el llamado a Propuesta Pública que realiza la I. Municipalidad de Cerrillos para la Contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia de los recintos municipales de Cerrillos, conforme a lo señalado en las presentes Bases: Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas, Formularios, Aclaraciones y demás antecedentes.

Los requerimientos y lineamientos generales para la ejecución del contrato se describen en las Especificaciones Técnicas de la presente propuesta.

1.2 ANTECEDENTES

Organismo mandante : **I. Municipalidad de Cerrillos**

Unidad Técnica : Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Servicios Generales

Financiamiento : **Municipal**

Presupuesto Disponible
El presupuesto disponible es **$ 377.000.000.-** (trescientos setenta y siete millones de pesos), **anuales** aproximadamente, en su valor con impuesto incluido y equivalente al mes de septiembre de 2015, El gasto que irrogue la ejecución se imputara a la cuenta 22.08.002 "Servicio de Seguridad y Vigilancia en Dependencias Municipales", del presupuesto Municipal.

1.3.- DEFINICIONES:

Para todos los efectos de estas Bases, los términos utilizados que se indican a continuación, tienen el significado que a continuación se señala:

ADJUDICACION: Es el acto administrativo fundado, por medio del cual la Municipalidad acepta una o más ofertas para la suscripción de un contrato de suministro o servicios, regido por la Ley de Compras; que se notificará mediante la emisión de la respectiva Orden de Compra.

ADJUDICATARIO: Es el oferente cuya oferta ha sido aceptada por la Municipalidad de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley de compras, para la suscripción del contrato definitivo.

BASES: Documentos aprobados mediante Decreto Alcaldicio, que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Municipalidad que describe los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de

compras y el contrato definitivo. Incluyen la Bases Administrativas y las Especificaciones Técnicas, Aclaraciones, Oficios de Observaciones y Anexos.

CONTRATISTA: Proveedor que suministra bienes o servicios a la Municipalidad, en virtud de la Ley de Compras y su Reglamento.

CONTRATO: Es el acto jurídico que crea los derechos y obligaciones precisas a que se sujetará la vinculación entre la Municipalidad y el contratista adjudicado en relación con la adquisición de bienes o servicios a que se refieren las presentes Bases.

CORRECCION: Cualquier acción ejecutada por el contratista para eliminar las deficiencias.

DEFICIENCIA: Cualquier contravención a la prestación del servicio descrito en las presentes Bases y que podrá dar origen a una multa o constituir causal de término del contrato.

DÍA: Siempre significa días corridos, salvo que específicamente en las Bases se indique lo contrario.

ESPECIFICACIONES TECNICAS: Son las Especificaciones que describen los servicios a prestar, metodología a seguir y demás antecedentes para la preparación de la oferta.

GARANTIA: Será la Boleta Bancaria o Vale Vista a nombre del Tesorero de la I. Municipalidad de Cerrillos que caucionan las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato, que se expresan en las Bases.

INSPECCION TECNICA: Es la función mediante la cual se fiscaliza el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones que emanan del contrato.

INSPECTOR TECNICO: (I.T.) Es el funcionario municipal que el Municipio designe para supervisar directamente el cumplimiento del contrato. El I.T. pertenecerá a la Unidad Técnica relacionada con el contrato administrativo de suministros y prestación de servicios. (Decreto Exento 202/1588/2010), **a su vez podrá delegar en uno o varios algunas funciones de supervigilancia dependiendo del recinto que**

LICITACIÓN o PROPUESTA PÚBLICA: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Municipalidad realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

MES: Se refiere al mes calendario de acuerdo al calendario gregoriano.

MULTA: Sanción pecuniaria por deficiencia del servicio. Para la presente propuesta las multas serán fijadas en UTM o UF según se indique.

MUNICIPALIDAD: Es el término para identificar al Municipio contratante, **su representante legal y máxima autoridad es el alcalde.**

OFERENTE: Cualquier persona natural o jurídica, nacional o extranjera que cumpla con los requisitos para participar en la presente Propuesta Pública y que, al contratar, se encuentre inscrito en ChileProveedores de ChileCompra.

ORDEN DE COMPRA: Documento digital, emitido por la Municipalidad a través del Sistema de Información en la que individualiza el bien o servicio que contrata, su número y monto a pagar al contratista adjudicado en consideración a la Ley de Compras y su Reglamento; a modo de formalizar la compra de bienes o servicios y la aceptación de esta por parte del proveedor.

SISTEMA DE INFORMACIÓN: Corresponde al sitio de Internet www.mercadopublico.cl, plataforma de licitaciones de ChileCompra

1.4 MODALIDAD DE LA LICITACIÓN

El presente proceso de convocatoria a LICITACIÓN PÚBLICA y presentación de las ofertas se efectuará a través del portal electrónico www.mecadopublico.cl de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el marco de lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas, N° 19.886 de 2003 y su Reglamento, DS 250 del Min. Hacienda.

1.5 SERVICIO LICITADO:

La Municipalidad de Cerrillos contratará el Servicio de seguridad y vigilancia de los recintos municipales de Cerrillos, individualizados en las Especificaciones Técnicas de las presentes Bases, sin perjuicio de la enumeración detallada que emane de otras partes de las presentes Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas, Aclaraciones, Formularios, Anexos, de los documentos complementarios a la ejecución del contrato, Ordenes de trabajo y Oferta del contratista.

Los servicios eventuales se realizarán siempre mediante Orden de Trabajo entregada por el Inspector Técnico (I.T.), quién será responsable de verificar personalmente que lo solicitado en dicha Orden se realice.

Los servicios se pagarán mensualmente por el monto consignado en la oferta del contratista adjudicado, más impuestos, contra factura visada y aceptada por la Unidad Técnica, previo informe firmado del Inspector Técnico, quien dará fe del cumplimiento del contrato y de todas las obligaciones laborales y previsionales con sus trabajadores.

1.6 DE LA PARTICIPACION

Podrán participar y presentar sus ofertas a esta licitación las Entidades, los proveedores, que acrediten su situación financiera y técnica conforme lo dispuesto en la Ley de Compras y el presente Reglamento.
Los Oferentes inscritos acreditarán su situación financiera y técnica a través de su inscripción en el Registro de Proveedores, sin perjuicio de otras exigencias que establezcan en cada caso las Entidades. Los Oferentes no inscritos lo harán con los documentos justificatorios que indiquen las bases respectivas.
La Municipalidad podrá exigir a los Adjudicatarios su inscripción en el Registro de Proveedores para poder suscribir los contratos definitivos.

1.7 REQUISITOS DE LA OFERTA:

- Que acredite cumplir todos los requisitos exigidos en las presentes Bases
- Entrega de la Boleta de Garantía de seriedad de la oferta
-Que su experiencia sea demostrable en la especialidad
-Que acredite la debida especialización en el área del servicio licitado.
-Que no se le haya liquidado en forma parcial o total, uno o más contratos con algún municipio, por causa imputable al oferente.
-Que haya dado cumplimiento irrestricto a la Ley 20.238, obligaciones laborales y sociales con los trabajadores.
-Que no tenga ninguna causal de inhabilidad para contratar, contemplada en el art 4°, inc 6°, Ley 19.886
-Para efectos de la suscripción del contrato, la entidad licitante deberá estar debidamente inscrita en el Sistema de Compras y Contratación Pública Chilecompra, en ChileProveedores.

Los oferentes participantes en la licitación deberán subir a la plataforma electrónica de ChileCompra, www.mercadopublico.cl, todos los antecedentes solicitados en las presentes bases, los formularios, su Oferta Técnica y su Oferta Económica en formato digital; su oferta económica la consignará en el valor neto unitario en moneda nacional.

1.8 APLICACIÓN DE NORMAS DE DERECHO:

La presente Propuesta Pública y su consecuente contrato, se regirán por lo previsto en la Ley N° 19.886 Ley de bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, D.S. N°250 de Ministerio Hacienda y por la documentación y antecedentes establecidos por estas Bases.

Supletoriamente, a lo señalado, se aplicarán las resoluciones municipales sobre la materia, contenidas en Ordenanzas, Reglamentos municipales, Decretos Alcaldicios y las disposiciones legales y reglamentarias que contempla la legislación chilena.

Cualquier duda o divergencia que se produzca durante la prestación del servicio, respecto a la aplicación de cualquiera de los documentos que forman parte del presente llamado a licitación, entre el contratista y la I.T.S., será resuelta por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos.

1.9 MODALIDAD DEL CONTRATO:

El contrato se suscribirá entre la I. Municipalidad de Cerrillos y la Empresa contratista adjudicada, el que se celebrará por escritura privada. Todos los gastos que demande la suscripción del contrato y su protocolización, boletas de garantía y cualquier otro gasto adicional que se genere de las exigencias de las bases de la licitación, será de cargo exclusivo de la empresa adjudicada.

La Municipalidad contratará el pago de los servicios, materia de la presente licitación, a suma alzada; pagará mensualmente los estados de pago de los servicios efectivamente prestados, por el valor unitario de instalación, conforme al precio oferta más IVA, expresado en pesos, moneda nacional.

1.10 REAJUSTABILIDAD:

El contrato se reajustará anualmente (al primer mes del 2° año), según el porcentaje de variación acumulada del Índice de Precios al Consumidor (I.P.C) determinado por el Instituto Nacional de Estadística.

En la oportunidad que corresponda reajustar el contrato, el contratista deberá reajustar en el mismo porcentaje la Garantía de Fiel cumplimiento del contrato.

1.11 INICIO DEL SERVICIO:

La fecha de inicio del servicio es el señalado en el Contrato.

Los proponentes deberán considerar en su oferta, la programación de su servicio, estableciendo el calendario de sus actividades e informes; conforme a ello, mediante un Acta de Inicio del Servicio, suscrita por la empresa adjudicada y la Unidad Técnica del Servicio se dejará constancia de la fecha de inicio del servicio.

1.12 DURACION DEL CONTRATO:

La duración del contrato será de 2 años a contar del día siguiente a la fecha de suscrito el mismo.

La Municipalidad se reserva el derecho de modificar el contrato (disminuir o ampliar) hasta por un 10% del total del monto anual contratado, en casos debidamente justificados y/o por causa fortuita o de fuerza mayor.

1.13 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

a) La Ejecución del servicio contratado, así como los servicios eventuales complementarios, necesarios para la ejecución del mismo, se efectuará en la forma y condiciones establecidas en las presentes Bases. (BAG, Especificaciones Técnicas, Anexos y Aclaraciones)

b) La empresa contratada deberá estar dispuesta a cumplir a cabalidad el servicio contratado, en los lugares establecidos y al precio ofertado, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas requeridas, y la oferta Técnica y metodológica presentada por el contratista.

c) Estar en condiciones de operar, a contar de la fecha señalada en el contrato, a plena capacidad de los servicios contratados.

d) Serán cargo del contratista todas las obligaciones tributarias, previsionales, laborales, daños a terceros, accidentes del trabajo y cualquiera otra, respecto del personal que requiera para el cumplimiento del contrato.

e) Se compromete a aceptar las modificaciones que disponga el Inspector Técnico del Servicio, por razones técnicas calificadas.

f) Proveer de todos los materiales y equipos necesarios o solicitados en las Especificaciones Técnicas para la correcta ejecución del servicio

g) Se compromete a prestar el servicio en forma ágil, rápida y oportuna, debido a la envergadura de esta Licitación.

h) Las demás que se contemplen en estas Bases

1.14 OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD:

a) Pagar al contratista oportunamente el servicio prestado, en el tiempo y forma establecida en las presentes Bases.

b) Entregar toda la información disponible para la realización de los servicios contratados

2.- ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA:

a) Decreto que llama a licitación.
b) Bases Administrativas Generales.
c) Especificaciones técnicas.
d) Aclaraciones, si las hubiere.
e) Oficio de observaciones, si lo hubiere.
f) Formularios y Documentos Anexos.

2.1 ACLARACIONES:

Todo oferente que tenga dudas sobre el contenido de las presentes Bases, podrá ingresar sus consultas en el Portal mercadopublico, hasta la fecha señalada en el Itinerario.

Las respuestas a las consultas o aclaraciones solicitadas por los oferentes serán decretadas y formarán parte integrante de las presentes Bases. Estas se subirán al Portal mercadopublico mediante "Archivo Adjunto" en la fecha indicada en el Itinerario

2.2 OFICIO DE OBSERVACIONES:

Forma parte integrante de las presentes Bases, el Oficio de Observaciones, entendiéndose que, son notificaciones escritas mediante los cuales el municipio agrega, elimina, modifica, reemplaza o determina el correcto sentido y alcance de las Bases de la Licitación y de los documentos que la integran. Este se entregará a los participantes de la propuesta a través del Portal mercadopublico, como "Documentos Adjuntos.

3.- DE LA OFERTA

3.1 SUFICIENCIA DE LA OFERTA:

Se considerará que el proponente antes de presentar su oferta está compenetrado de todos los riesgos, contingencias y demás factores y circunstancias que puedan afectar su oferta, así como los costos requeridos para cubrir todas las obligaciones contractuales, en las condiciones establecidas en las Bases. En consecuencia, el contratista no podrá alterar la naturaleza y envergadura del servicio, ni el valor ofertado, por causa sobreviniente.

3.2 VALIDEZ DE LA OFERTA:

El sólo hecho de la presentación de la oferta, los antecedentes de la propuesta, significa el conocimiento y aceptación de las presentes Bases Administrativas y de sus documentos integrantes, de tal manera que el adjudicatario de la Propuesta, quedará obligado en los términos de los referidos instrumentos.

Las ofertas se mantendrán vigentes hasta 60 días corridos, después de la suscripción del contrato.

4.- ETAPAS DE LA PROPUESTA

4.1 APERTURA ADMINISTRATIVA Y TECNICA: La Comisión Municipal verificará la presentación de los Antecedentes Administrativos y Técnicos solicitados en las presentes Bases, ingresados a la plataforma de ChileCompra www.mercadopublico.cl por las empresas licitantes.

4.2 APERTURA ECONÓMICA: La Comisión Municipal conocerá la Oferta Económica, valor neto, ingresada en la plataforma de ChileCompra www.mercadopublico.cl por las empresas licitantes.

5.- PRESENTACION DE LOS ANTECEDENTES DE LA OFERTA:

Hasta antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, fijada en el itinerario de la propuesta pública, los proponentes deberán ingresar al Portal www.mercadopublico.cl sus respectivas Ofertas, en formato digital (PDF, Word y/o Excel) la copia escaneada de los Formularios y todos los documentos que se solicitan en las presentes Bases, excepto aquellos que ya se encuentren ingresados en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado en Chileproveedores. **Salvo, cuando se exprese claramente que los antecedentes deben ser presentados con alguna antigüedad o vigencia,** en soporte papel, para lo cual se señalará fecha y lugar de recepción en el Itinerario.

La omisión de cualquiera de los documentos y antecedentes solicitados, o su presentación no esté conforme a los requerimientos de forma indicados en las presentes Bases, determinará declarar "fuera de bases" al respectivo oferente.

Excepcionalmente, la Comisión de Apertura y Evaluación de la Propuesta, podrá solicitar a través de Foro Inverso del mercadopublico, a cualquier oferente salvar un error u omisión, siempre y cuando éste no sea de importancia relevante en la etapa de evaluación de la licitación y que no se afecte la igualdad de los oferentes

5.1.- ANEXOS ADMINISTRATIVOS:

a) GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

Hasta el día antes de la fecha y hora indicada en el Itinerario, los proponentes deberán entregar en soporte papel, la boleta de garantía de seriedad de la oferta, en la Secretaria Municipal, ubicada en Piloto Lazo 120, comuna de Cerrillos, en un sobre cerrado, caratulado con los siguientes datos:

- el nombre de la propuesta
- número ID de la propuesta
- nombre y RUT de la empresa participante

Una Boleta Bancaria o Vale Vista, Certificado de fianza o Póliza de seguro, que garantice la seriedad de la oferta, a nombre del Tesorero Municipal de Cerrillos, por un **valor de $ 1.000.000.- (Un millón de pesos),** con una validez mínima de sesenta (60) días corridos a contar de la fecha de apertura de la propuesta. Este documento debe consignar una glosa explicativa que indique: **"Garantía de seriedad de la oferta para la contratación del servicio de seguridad y vigilancia de las instalaciones municipales de Cerrillos", y el código ID de la propuesta.**

Las ofertas que no se encuentren garantizadas por el monto y en la forma establecida, no serán consideradas y serán declaradas fuera de bases.

Después de efectuada la Apertura de la Propuesta, la Secretaría Municipal podrá autorizar la devolución de las boletas de garantía de seriedad de la oferta a aquellos oferentes que hayan sido rechazados; posteriormente después de la firma del contrato, se entregarán las boletas de garantía de seriedad de la oferta a los demás proponentes.

b) Declaración Simple de Identificación del Proponente. **(FORM. N°1)**

c) Declaración Simple para propuestas **(FORMULARIO N°2)**

Si el proponente es persona natural, deberá subir al Portal:

d) Formulario de Iniciación de Actividades o un documento debidamente autentificado, que acredite el giro al cual se dedica y su antigüedad en el mismo.

Si el proponente es persona jurídica, se requiere en caso de sociedades anónimas copia autorizada de la escritura de designación de gerente con una antigüedad no superior a 30 días de la fecha de su presentación, además deberá subir al Portal:

e) Certificado de Vigencia de la Sociedad, extendido por el Conservador de Comercio respectivo, con antigüedad no superior a 30 días, a contar de la data de apertura de la propuesta.

f) Certificado que acredite la personería jurídica del Representante Legal, emitido por el Conservador de Comercio respectivo, dicho certificado no podrá tener una antigüedad superior a 30 días, contados de la fecha de apertura de la propuesta.

g) Declaración simple del listado de socios principales de la empresa. **(FORMULARIO N°3)**

Los documentos relativos a la constitución de la sociedad y sus modificaciones, publicación extracto, etc. Serán requeridos después de adjudicada la propuesta.

Si el oferente es Persona natural o jurídica, deberá subir al Portal:

h) Declaración Simple del proponente, que indique que no ha incurrido en término parcial o total, en forma anticipada, por parte de otros municipios y/o entidades publicas, de contratos de similares características al que se refiere esta propuesta, por razones imputables al contratista en los últimos dos (2) años **(FORMULARIO N°4).**

i) Declaración Simple, donde el Oferente exprese reconocer que la decisión de la municipalidad respecto de la adjudicación es el resultado de un estudio y evaluación de las aptitudes técnicas, económicas, financieras y empresariales de cada uno de los Oferentes, con relación al aspecto específico de prestación del servicio, objeto de la presente Licitación. **(FORMULARIO N°5)**

k) Copia escaneada de la Patente Municipal, vigente y pagada.

l) Declaración Simple, donde el oferente exprese conocer el contenido y alcance de la Ley N° 20.238 sobre el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales. **(FORMULARIO N°6)**

m) Declaración Simple donde el oferente exprese la existencia o no de subcontrataciones. **(FORMULARIO N°7)**

n) Declaración Simple acreditando que no se encuentra afecto al inciso 6° del art. 4° de la Ley 19.886; de las inhabilidades para contratar. **(FORMULARIO N°8)**

5.2.- OFERTA TECNICA.

A fin de evaluar la experiencia del contratista en el rubro y el grado de cumplimiento de los servicios realizados, la Comisión Evaluadora de la Propuesta podrá consultar al registro pertinente de la evaluación del desempeño de la empresa oferente.

El oferente deberá subir al Portal los siguientes antecedentes:

5.2.1 Copia certificado vigente o fotocopia autorizada ante Notario de la Autorización para prestar servicios de vigilancia, emitido por la Prefectura de Carabineros de Chile correspondiente.

5.2.2 Declaración Simple del listado de contratos ejecutados y en ejecución del rubro de la presente Licitación, en los últimos dos (2) años, de septiembre de 2013 a septiembre de 2015, incluye ambos meses. **(FORMULARIO N° 9)**

Referencias: Listado de empresas públicas o privadas, indicar por cada empresa, dirección, nombre del contacto y fono.

5.2.3 Declaración Simple del número de personal considerado en la oferta para cubrir las posiciones de trabajo de las instalaciones referidas. **(FORMULARIO N°10)**

5.2.4 Copia escaneada del padrón del vehículo que se utilizará en la ejecución del servicio.

5.3.- OFERTA ECONOMICA

Las entidades participantes subirán su oferta económica al Portal www.mercadopublico.cl , antes de la hora y fecha señalada como cierre de la propuesta. El precio oferta en valor neto (sin IVA), expresados en moneda nacional. **(FORMULARIO OFERTA ECONÓMICA)**

6.- PLAZO Y GARANTIA DE LA OFERTA.

Los oferentes con la sola presentación de su oferta quedan obligados a mantenerla durante un plazo no inferior a sesenta (60) días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta.

Para los efectos del cumplimiento de lo dispuesto precedentemente y con el propósito de afianzar todas las obligaciones resultantes de la oferta deberán presentar una Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta (letra a) punto 5.1 de las BAG)

7.- COMISIONES DE APERTURA Y DE EVALUACION DE LAS OFERTAS.

Las propuestas serán abiertas en un Acto de Apertura electrónica, que se realizará en **una etapa, Comisión de Apertura, estará presidida por el Secretario Comunal de Planificación, el Director de Jurídica y la secretaria Municipal en su calidad de Ministro de fe y en casos de ausencia a sus subrogantes legales.**

De la Comisión de Evaluación, sus integrantes serán designados mediante Decreto Alcaldicio, dicha integración será publicada en el sistema de Información de Compras y Contratación Pública antes de la apertura de las Ofertas.

Dichos miembros no podrán tener conflicto de interés con los oferentes (artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 19.886).

7.1.- **La Comisión de apertura procederá a la Apertura electrónica y comprobará la existencia de todos los antecedentes solicitados en estas Bases y el cumplimiento de los requisitos exigidos presentados en la forma indicada en las presentes Bases.**

7.2.- El Sistema entregará un acta de "Apertura Electrónica", que consignará en un listado los oferentes participantes, indicando la aceptación o rechazo de sus ofertas, en relación a los antecedentes administrativos evaluados y, según corresponda, la observación correspondiente de aquellas ofertas rechazadas o declaradas "fuera de bases".

7.3.- La apertura de la Oferta Económica, se realizará en relación con los oferentes que hubiesen calificado en la apertura anterior, serán abiertas electrónicamente, liberándose automáticamente en el Sistema de Información, las ofertas económicas en el Cuadro Comparativo por Proveedor o en el Cuadro comparativo por Líneas.

7.4.- Durante la Comisión de Apertura y Comisión de Evaluación, podrán solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, que rectifiquen vicios u omisiones, en un plazo no inferior a 24 horas, contado desde la hora de publicación del requerimiento, informado en el Sistema, siempre y cuando dicha rectificación no les confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, según lo dispuesto en el artículo 40 del D.S. 250 Reglamento de la Ley de Compras.

7.5.- Los oferentes, podrán presentar observaciones dentro de a lo menos 48 horas como máximo, pudiendo no se siguientes a la fecha de cierre de recepción de ofertas. Estas deberán efectuarse a través del Sistema en el icono Observaciones al acto de apertura.

8.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS:

El Municipio someterá a evaluación las ofertas presentadas por los proponentes ante la Comisión de Apertura y la Comisión de Evaluación designada por el Decreto que sanciona el llamado a Propuesta.

Durante la Evaluación se revisarán todos los antecedentes, reservándose la Comisión el derecho a solicitar aclaraciones y/o información adicional, incluyendo documentos que, a su juicio, sean necesarios y que no afecten la igualdad de los oferentes, ni el valor de la oferta económica.

La información alterada, falsificada o maliciosamente incompleta entregada por los oferentes, será causal de rechazo de la oferta y podrá hacerse efectiva la garantía de seriedad de la oferta.
La Comisión utilizará una pauta de evaluación que ponderará los siguientes aspectos:

Oferta Económica:	**50%**
Oferta Técnica:	**35%**
Experiencia	**15%**

Como método de evaluación de la propuesta, se utilizará el sistema de puntajes relativos, consistente en comparar entre sí las acreditaciones y valores ofrecidos por cada proponente, asignándole en cada criterio a evaluar un puntaje de acuerdo a la siguiente pauta de evaluación.

OFERTA ECONÓMICA de 50 %; corresponde al proponente que ofrezca el servicio por el monto de menor valor; las otras Empresas obtendrán el puntaje que resulte en proporción directa, según se indica:

Oferta Económica	**Puntaje Obtenido**	**Ponderación**
1er lugar (Menor Precio Ofertado)	100	50%
2do lugar (Menor Precio Ofertado)	70	
3er lugar (Menor Precio Ofertado)	50	
4to lugar (Menor Precio Ofertado)	30	

PROPUESTA TÉCNICA: 35 % = Puntos acumulados obtenidos según tabla por el porcentaje de 35%

Manual de procedimiento para la ejecución del servicio ofertado, este debe señalar, de acuerdo al punto N° 10 "Manual de Operación" de las Especificaciones Técnicas. **De no contar con el total de lo contemplado en dicho punto, la evaluación es 0 (cero) punto.**	30 puntos
Remuneración bruta de los guardias (En orden descendente bajaran 5 puntos las empresas con la siguiente mejor remuneración bruta y así sucesivamente)	30 puntos
Remuneración bruta de los supervisores (En orden descendente bajaran 5 puntos las empresas con la siguiente mejor remuneración bruta y así sucesivamente)	20 puntos
Vehículo a disposición del supervisor del turno (acreditar pertenencia con copia del padrón del vehículo)	15 puntos
Contempla todos los requisitos solicitados en las presentes Bases y especificaciones Técnicas (de lo contrario 0 punto)	5 puntos

EXPERIENCIA: 15 % = (Experiencia de la empresa), puntos obtenidos según tabla por el 15%.

Experiencia de la empresa		
(acreditado con Numero de certificados de anteriores clientes sean Estatales o privados, **a través de Contratos, finiquitos u Órdenes de compra**, (no subir recomendaciones o similares)	Más de 6 o más certificados	= 80 puntos
	De 5 a 4 certificados	= 60 puntos
	De 3 a 2 certificados	= 30 puntos
	Menor a 2 certificados	= 10 puntos
	No presenta certificado	= 0 punto

La Comisión evaluadora dentro de los plazos señalados en el Itinerario remitirá al Señor Alcalde el Acta de evaluación con el resultado de los puntajes obtenidos por los oferentes, ordenados en forma decreciente, para que proceda a su adjudicación.

En caso de empate se seleccionara a la empresa con mejor puntaje en **"Oferta económica"**, de persistir el empate se adjudicara al oferente de mayor ponderación

del ítem **"Propuesta Técnica"**, finalmente de continuar empatados, se recurrirá al Ítem **"Experiencia".**

9.- ADJUDICACION.

La adjudicación se hará en la fecha estimada en el Itinerario, por parte del señor Alcalde, seleccionando al proponente que presente la Oferta más conveniente y viable al interés de la municipalidad, aún cuando no sea la de menor valor. Dicha resolución se sancionará por Decreto y se notificará a través del Sistema de Información del sitio www.mercadopublico.cl

Mediante Decreto, la propuesta pública será declarada "desierta" en los siguientes casos:
- En el Portal www.mercadopublico.cl no se encuentran antecedentes de oferentes participantes a la presente licitación;
- Todos los oferentes participantes son declarados "Fuera de Bases";
- Cuando todas las ofertas económicas son mayores al presupuesto contemplado para la presente licitación.

Luego de 10 días de adjudicada la propuesta, se hará devolución de las garantías de Seriedad de la Oferta a todos los proponentes; a excepción del proponente favorecido y de los calificados en segundo y tercer lugar, las que sólo serán devueltas una vez suscrito el contrato. La devolución la realizará la Tesorera Municipal, previa comunicación de la Dirección Jurídica.

No se podrá adjudicar esta licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos contemplados en las Bases como también aquellos que se encuentran inhabilitados para contratar con las Entidades, según lo contiene el artículo 41 inciso 5 y 6 del Reglamento de Compras.

10.- PROCEDIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN

El contrato será redactado y confeccionado por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos, dentro del plazo estimado establecido en el Itinerario

Si por causa imputable al proponente favorecido, el contrato no se perfecciona en el plazo estipulado, se hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta, quedando la Municipalidad en libertad para adjudicar la Propuesta a otro oferente calificado o realizar un nuevo llamado, sin perjuicio de emprender las acciones legales que procedan.

Previo a la firma del contrato el oferente adjudicado hará entrega de la Garantía de Fiel cumplimiento del Contrato (punto 11 de las BAG) al Inspector Técnico del Servicio, quien informará y entregará copia de la Garantía a la Dirección Jurídica y a Secretaría Municipal, remitiendo el original a Tesorería Municipal, para su custodia.

Una vez firmado el contrato, se devolverán las Garantías de Seriedad de la Oferta que aún retenga la Municipalidad, en conformidad a lo señalado en el pto. 9 de las presentes Bases.

11.- GARANTÍA DE EJECUCIÓN O DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

El adjudicatario deberá hacer entrega de la Garantía de Ejecución o de Fiel cumplimiento del Contrato, al Inspector Técnico (I.T.) mediante una Boleta Bancaria o Vale Vista, extendida a nombre del Tesorero Municipal de Cerrillos, por un monto ascendente al 5% del valor total del Contrato, la que deberá tener vigencia mayor o igual a 90 días, contados desde la fecha de término del contrato.
La entrega de la garantía o su omisión, deberá ser comunicada a la Dirección de Asesoría Jurídica para los efectos que correspondan.

12.- IDENTIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

12.1.- La fecha de inicio del servicio será de acuerdo a lo estipulado en el Contrato. En el evento que la adjudicación o la firma del contrato por razones de fuerza mayor no se efectúen en la fecha estimada en el Itinerario o dentro de los plazos indicados en las presentes Bases, la fecha de inicio será indicada por el Inspector Técnico de la ejecución del contrato.

12.2- El servicio se ejecutará a solicitud del Jefe del Departamento de Servicios Generales, de acuerdo al tipo de trabajo (general y/o eventual), fechas específicas, plazos y horarios indicados en las Especificaciones Técnicas, o en su defecto, en notificaciones escritas al contratista.

12.3.- El contratista será el único responsable de la ejecución del contrato, tanto ante la Municipalidad, como frente a terceros. La Municipalidad no tendrá vínculo alguno con los trabajadores.

12.4.- El contratista mantendrá en cada instalación de servicio un Libro de Servicio a disposición del Inspector Técnico, donde se dejará constancia de los reportes de sucesos, instrucciones e informes del cometido y de las observaciones que merezca la ejecución del contrato. Este Libro se encontrará en forma permanente en el lugar de ejecución del contrato.

12.5.- Los montos a rebajar por concepto de sanciones serán descontados de la factura correspondiente al servicio o de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

12.6.- Todo daño de cualquier naturaleza, que con motivo de la ejecución del servicio se ocasione a terceros será de exclusiva responsabilidad del contratista.

El Mandante no cancelará al Contratista ningún gasto proveniente de daños o indemnizaciones producto de lo estipulado en el párrafo anterior.

13.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO

La supervisión Técnica del Contrato estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Servicios Generales, designándose Inspector Técnico al Jefe o Encargado de dicho Departamento o al funcionario municipal que se indique, en la respectiva Resolución.

El Inspector Técnico del Servicio, deberá formular todas las observaciones que le merezca la ejecución del servicio, que dejará por escrito en el Libro de Servicio; de esta notificación conocerá, en dicha instancia, el supervisor del servicio (del turno correspondiente), quien procurará subsanar de inmediato las faltas, errores, omisiones u observaciones efectuadas; sin perjuicio de informar al respecto, al Supervisor General, quien se entenderá notificado, el mismo día de estampada la observación.

14.- DISPONIBILIDAD DEL REPRESENTANTE.

El contratista deberá nombrar un Representante de la Empresa o Supervisor General, quién estará encargado de relacionarse y coordinar con el Inspector Técnico los trabajos que se requieran y será el **nexo operativo y administrativo de la Empresa con el Municipio.** Deberá ser ubicable en forma permanente a través de un sistema de telefonía celular y al ser requerido por el I.T. deberá concurrir personalmente, en menos de 2 horas.

15.- PROCEDIMIENTO PARA SANCIONES Y MULTAS.

La Municipalidad aplicará multas por deficiencias o incumplimiento en las obligaciones asumidas por el contratista en conformidad a las presentes Bases.

Se entenderá por notificada una multa, 24 horas transcurridas desde que el I.T. emite la notificación respectiva por escrito. El o los adjudicatario (s) podrá(n) reclamar administrativamente de las multas establecidas por la Inspección Técnica.

Procedimiento para sanciones y multas y término anticipado del contrato por causas imputables al contratista el siguiente procedimiento:

1.- Serán comunicadas por escrito por el Inspector técnico al Contratista mediante carta certificada a su domicilio o en forma personal.

2.- el contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles para formular sus descargos por escrito al Inspector técnico.

3.- En el evento que los hechos alegados por el Contratista no le consten al Inspector Técnico, podrá ordenar la apertura de un periodo de prueba, por un plazo de 10 días hábiles, a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinentes. El contratista podrá solicitar su prorroga por igual periodo en caso de ser insuficiente este plazo debiendo justificar su petición

El inspector técnico solo podrá rechazar las pruebas propuestas por lo interesados cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada.

4.- Será admisibles cualquier medio de prueba siendo apreciada en conciencia.

5.- El IT deberá hacer una propuesta al Director o Jefe de la Unidad Técnica a fin que resuelva sobre el asunto.

6.- La resolución deberá ser dictad dentro del plazo de 20 días hábiles y notificada, ya sea de forma personal o por carta certificada al domicilio del Contratista.

7.- En contra de esta resolución se podrá interponer los recursos establecidos en la Ley N° 19880. Esto es recurso de reposición y/o jerárquico, en subsidio, dentro de 5 días hábiles posteriores a la notificación de la referida resolución. Estos recursos deberán fallarse en un plazo no superior a 30 días hábiles.

8.- Si se ha deducido recurso jerárquico, el señor Alcalde deberá oír previamente al órgano recurrido el que podrá formular sus descargas por cualquier medio, escrito o electrónico.

15.1.- El procedimiento para la aplicación de multas será el siguiente:

a) La detección de deficiencias y su solución será de responsabilidad del contratista, dicha detección también pueda ser efectuada por el I.T.

b) La detección de incumplimientos a las bases por parte del I.T. quedará registrada por escrito en el Libro de Registro de la Ejecución del Contrato (libro manifold) y serán motivo de multas, sin perjuicio que el contratista deba tomar las medidas correctivas necesarias a fin de subsanar las deficiencias detectadas.

c) Detectada la deficiencia y/o incumplimiento y cursada la respectiva multa por el Inspector Técnico, se comunicará al contratista para que corrija aquellos aspectos que han sido objetados e informe al I.T., dejando constancia de todo lo obrado por escrito en el Libro de Servicio.

e) El Director o Jefe de la Unidad Técnica podrá disminuir la multa, (previa autorización del señor Alcalde o quien lo subrogue), pero no podrá aumentarla o dejarla sin efecto.

f) La multa se entenderá como definitiva desde que venzan los plazos para recurrir de ella o desde que se notifique la resolución que se produce sobre ella.

g) Ejecutoriada la multa, se procederá a aceptar la Nota de Crédito pertinente, que se hará efectiva con el pago de la factura más próxima que proceda efectuar.

15.2.- Se penarán los siguientes incumplimientos a las Bases:

a) Suspensión de trabajos sin autorización previa por parte del I.T., con el equivalente a 5 U.T.M., por cada día de suspensión o su fracción horaria. Lo anterior, sin perjuicio de formular la denuncia ante la Justicia Ordinaria, si así lo ameritan los hechos.

b) No subsanar, en el plazo dado por la Municipalidad, las observaciones hechas al servicio, el equivalente a 1 U.T.M., por cada día de atraso.

c) Solicitar dádivas a la comunidad; con el equivalente a 2,5 U.T.M. por vez detectada y la obligación de apartar al trabajador del servicio en la comuna.

d) Por aceptar propinas u otras formas de pago de la comunidad; con el equivalente a 1 U.T.M. por cada situación detectada.

e) Las deficiencias que no sean corregidas dentro de las 24 horas posteriores a la notificación escrita hecha por la I.T. podrán ser motivo de incumplimiento de contrato.

f) Por no tener el total de la documentación del personal al día, el equivalente a 2,5 U.T.M. por día.

El tope máximo de multas será de 20 Unidades Tributarias Mensuales, esto de acuerdo a lo regulado en el artículo 79 Ter del Decreto N° 250/2004, que aprueba el reglamento de la ley N° 19886, en concordancia a lo dispuesto en la Ley N° 19880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.

16.- TERMINO DEL CONTRATO.

Se entenderá por notificada el término anticipado de contrato, 24 horas transcurridas desde que la U.T. emite la notificación respectiva por escrito. El o los adjudicatario (s) podrán reclamar administrativamente la decisión establecida por la Inspección Técnica. Dicho reclamo deberá presentarse por escrito ante la Instancia Superior, en el plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación por parte de la Unidad Técnica. Toda reclamación presentada extemporáneamente deberá

desecharse de plano. Asimismo, todo reclamo presentado en forma verbal se considerara como no oficial y por lo tanto sin validez administrativa.

El pronunciamiento emanado de la Unidad Técnica respecto del reclamo presentado por el o los adjudicatario (s), podrá ser apelado. Para tales efectos el contratista deberá presentar sus descargos por escrito, en un plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación de la resolución fundada, ante el Sr. Alcalde, quien en su calidad de Jefe Superior del Contrato podrá resolver en última instancia de acuerdo con sus facultades.

La Municipalidad de Cerrillos podrá poner término definitivo al contrato en cualquier momento y sin derecho a indemnización alguna para el contratista, en el evento de verificarse cualquiera de las siguientes causales, sin perjuicio de hacer efectiva la boleta de garantía de ejecución del contrato:

a) Incumplimiento del contrato, disminución de la ejecución del contrato, de forma tal que es obvio la incapacidad del contratista para dar cumplimiento cabal al contrato.

b) Si no ha comenzado el servicio dentro del plazo fijado en los documentos del contrato o lo ha suspendido por dos o más días, habiendo requerimiento por escrito del I.T. de iniciarlo o continuarlo; sin que el contratista haya justificado su actitud.

c) Si no ha subsanado las observaciones efectuadas por el Inspector Técnico, dentro de las 24 horas siguientes a la notificación escrita efectuada por la Municipalidad, sin perjuicio de las multas que se le apliquen.

d) Si a juicio de La Municipalidad, no está ejecutando el servicio de acuerdo con el contrato o en forma reiterada o flagrante no cumple con las obligaciones estipuladas en las B.A.G. y Técnicas de esta Propuesta.

e) Incumplimiento del contrato, verificado por aplicación de 3 multas en el mismo mes o acumulación de 6 multas en 6 meses.

g) Abandono parcial o total del trabajo sin justificación legal.

g) Fuerza Mayor o caso fortuito.

h) Fallecimiento del contratista.

i) Se podrá terminar anticipadamente el contrato por mutuo acuerdo de las partes, sin perjuicio de hacer efectiva la boleta de garantía de ejecución del contrato.

Procedimiento para término anticipado de contrato.

La Municipalidad puede decidir la aplicación del Término anticipado de Contrato por incumplimientos grave en las obligaciones asumidas por el contratista en conformidad a las presentes Bases.

Se entenderá por notificada el término anticipado de contrato, 24 horas transcurridas desde que la U.T. emite la notificación respectiva por escrito. El o los adjudicatario (s) podrán reclamar administrativamente la decisión establecida por la Inspección Técnica. Dicho reclamo deberá presentarse por escrito ante la Instancia Superior, en el plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación por parte de la Unidad Técnica.

Toda reclamación presentada extemporáneamente deberá desecharse de plano. Asimismo, todo reclamo presentado en forma verbal se considerara como no oficial y por lo tanto sin validez administrativa.

El pronunciamiento emanado de la Unidad Técnica respecto del reclamo presentado por el o los adjudicatario (s), podrá ser apelado. Para tales efectos el contratista deberá presentar sus descargos por escrito, en un plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación de la resolución fundada, ante el Sr. Alcalde, quien en su calidad de Jefe Superior del Contrato podrá resolver en última instancia de acuerdo con sus facultades.

17.- PAGO DEL SERVICIO.

El pago del servicio a la entidad asesora será el siguiente:

Los servicios contratados se pagarán mensualmente contra factura aceptada, por todas las vigilancias de los establecimientos que correspondan, trabajos efectivamente realizados, debidamente aprobada y visada por el Inspector Técnico.

El valor del servicio corresponderá a la suma de todas las instalaciones de trabajo, incluyendo las eventuales, al precio oferta más IVA, consignado en el contrato.

El valor de los trabajos eventuales se calculará proporcionalmente en relación al tiempo efectivamente trabajado, tomando como referencia una posición en iguales condiciones.

Cada vez que se requiera un trabajo eventual, previo a la orden de trabajo, el I.T. deberá solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas la factibilidad presupuestaria y financiera correspondiente.

La fecha de pago quedará establecida en el contrato y la factura será cancelada previo informe escrito del Inspector Técnico, en relación al cumplimiento y a la calidad de los servicios prestados por el contratista.

La Unidad Técnica será responsable de verificar que el trabajo se haya realizado según lo solicitado y a su entera satisfacción
El monto de las multas a aplicar, deben ser comunicadas al contratista antes de 48 horas de facturación, a fin de que en forma conjunta con la factura, presente la Nota de crédito correspondiente.

18.- SEGURIDAD DEL PERSONAL.

Será obligación del contratista mantener a todo el personal que labora en el servicio contratado, afiliado a algún organismo privado administrador del seguro de la Ley N° 16.744. Copia de la planilla de pago y nómina de trabajadores, deberá adjuntarse a los antecedentes con ocasión del pago del servicio.

Del mismo modo, el contratista deberá acreditar el pago de la póliza del seguro de vida, a favor de los trabajadores dependientes de la empresa.

19.- DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LABORALES.

Será responsabilidad del contratista el pago total de las imposiciones, la retención y pago de los impuestos y en general el cumplimiento de las leyes sociales y tributarias con relación al personal que contrate, no existiendo vínculo de subordinación o dependencia entre la Municipalidad y dicho personal, lo que deberá ser acreditado al presentar la factura del pago, acompañando los siguientes documentos:

a) Nómina de trabajadores dependientes involucrados en la las dependencias municipales en el periodo cuyo pago se insta.

b) En caso que en dicho periodo se hubiese puesto término a la relación laboral de uno o más trabajadores, se deberá acompañar copia autorizada del respectivo finiquito o copia autorizada ante notario del aviso enviado a la Inspección del Trabajo que corresponda y que de cuenta del término de la relación laboral.

c) Copia de los recibos de pago de remuneraciones canceladas y firmadas por el personal.

d) Copia de las planillas de pago de cotizaciones previsionales y de salud del personal contratado.

e) Copia del comprobante de pago de cotizaciones a algún organismo administrador del seguro de la Ley N°16.744.

f) Fotocopia del registro de asistencia del periodo, y

g) Certificado de la Inspección del Trabajo que señale que no existen reclamos pendientes en contra del contratista por deudas previsionales y/o por prestaciones laborales, de los trabajadores asignados a la comuna.

20.- DOMICILIO.

Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Santiago y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales de Justicia

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
2015

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN INSTALACIONES MUNICIPALES DE CERRILLOS

Las presentes Especificaciones Técnicas tienen por objetivo describir los requerimientos de la licitación denominada **"SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN INSTALACIONES MUNICIPALES"**

Las presentes Especificaciones Técnicas, formarán parte integrante del contrato.

1.- RESPONSABILIDAD

El contratista prestará los servicios con personal e insumos propios, dispuestos exclusivamente para dichos efectos; por consiguiente la I. Municipalidad de Cerrillos no es responsable por perjuicios, daños, deterioro, casos fortuitos o fuerza mayor, que se produzcan con motivo u ocasión de la prestación de los servicios contratados, tanto al personal de la empresa como a sus elementos.

En el cumplimiento de su cometido la empresa contratista **DEBERÁ RESPONDER** por robos, hurtos, destrozos, daños etc. que se produzcan en las diferentes instalaciones municipales durante el horario de funcionamiento de los servicios que se contrate, independiente del eventual resarcimiento posterior, fruto de acciones legales y seguros comprometidos. **Para la cuantificación de los montos se tomara como referencia el monto total actual del o los productos o bienes por responder y pagar el deducible cuando corresponda.**

El Municipio no tendrá ninguna vinculación directa con el personal de guardia de la empresa contratista, recayendo toda responsabilidad contractual, obligaciones y derechos con sus trabajadores, en esta última.

Fiscalización del Servicio de Seguridad Privada del O.S.10

La ley 19.329 entrega a Carabineros de Chile la tarea de controlar y fiscalizar la Seguridad Privada; esta autoridad fiscalizadora funcionará en cada Prefectura donde existe una Oficina de Seguridad Privada (O.S.10), que está encargada de tramitar la documentación para las acreditaciones y de efectuar controles específicos de fiscalizaciones en terreno a las entidades donde se desempeñan guardias o vigilantes, verificando que se encuentren debidamente autorizados y capacitados.

2.- INSTALACIONES

La empresa deberá proveer de elementos y personal para llevar a cabo el servicio en las **Instalaciones Municipales**, respetando la normativa legal vigente respecto de los turnos, conforme al siguiente detalle:

INSTALACIÓN	POSICIONES DE TRABAJO	DÍAS	HORARIO
COSAM 19 de Septiembre 6161	1	Lunes a Viernes	24 horas del día
CASA DEL DIRIGENTE Benito Juárez 1058	1	Lunes a Viernes Sábados, Domingos y Festivos	18:00 h a 10:00 h 24 horas del día
GIMNASIO MUNICIPAL Caletera Américo Vespucio 914	2	Lunes a Domingo y Festivos	24 horas del día
PARQUE LO ERRÁZURIZ América Indígena 2442	3(*)	Lunes a Domingo y Festivos	24 horas del día
VIVERO MUNICIPAL	1(*1)	Lunes a Domingo y Festivos	24 horas del día
SALA CUNA EL MIRADOR Av. Las Torres 7590	1	Lunes a Viernes Sábados, Domingos y Festivos	18:00 h a 8:30 h 24 horas del día
PISCINAS MUNICIPALES	4 / 2 (*)	Lunes a Domingo y Festivos	24 horas del día Oct a Marzo 4 guardias y de Abril a Sept 2 guardias
BIBLIOTECA MUNICIPAL **CENTRO CULTURAL** Camino Lonquen 7518	3 (*)	Lunes a Domingo y Festivos	24 horas del día
ESTADIO MUNICIPAL Colo Colo 1499	2 (*)	Lunes a Domingo y Festivos	24 horas del día
ESTADIO BENITO JUAREZ	2 (*)	Lunes a Domingo y Festivos	24 horas del día
Lo Errazuriz 7069	1 (*1)	Lunes a Domingo y Festivos	24 horas del día

(*) Incluye 2 perros guardianes, con sus respectivos caniles y mantención.
(*1) Incluye 1 perro guardián, con su respectivo canil y mantención
Para las 5 Salas Cuna existente. Se debe considerar (1) un vigilante las 24 horas, solo mes de Febrero.

El concepto "Instalaciones Municipales" incluye aquellos ubicados en Bien Nacional de Uso Público, BNUP.

Se deja expresa constancia que por razones debidamente fundadas por el Inspector Técnico del Servicio, mediante resolución, conservando el precio contratado y proporcionalmente según corresponda, se podrá:

- Redestinar los lugares de prestación del servicio entre las instalaciones mencionadas;
- Incluir otras instalaciones municipales, no consideradas en el listado del párrafo anterior;
- No incluir el servicio para instalaciones municipales, anteriormente señaladas, hasta recepción definitiva;

- Aumentar dotación de personal, cuando sea necesario, en forma permanente o esporádica;
- Aumentar instalaciones para la realización de trabajos eventuales y esporádicos.

3.- SERVICIO A REALIZAR

El Servicio a contratar tendrá como finalidad resguardar la Seguridad del Personal, de los Bienes Muebles e Inmuebles de las instalaciones municipales indicadas y lugares a los que han sido destinados los guardias.

La empresa adjudicada deberá prestar el Servicio de vigilancia diurna y nocturna en las diversas dependencias municipales, de acuerdo a las necesidades de las instalaciones fijando las Posiciones de Trabajo necesarias, indicadas en Punto 2 de las presentes Especificaciones Técnicas, instaurando un servicio de seguridad planificado de acuerdo a sectores y turnos. Estos turnos con la cantidad de guardias necesarios para entregar, las 24 horas del día, o según se haya requerido, la vigilancia y protección a quienes permanecen y transitan por las dependencias y también para preservar los bienes que en éstas dependencias se encuentran.

4.- DEL PERSONAL DE SEGURIDAD

El contratista deberá emplear personal capacitado para los efectos requeridos, responsable y competente para el cumplimiento de las labores que se realizarán, siendo de su cargo exclusivo el pago de la totalidad de las remuneraciones, es decir, los sueldos, sobresueldos, asignaciones, desahucios, feriados, bonificaciones e imposiciones establecidas en las leyes sociales que correspondan a dicho personal, así como los seguros de vida o accidentes que correspondan, etc.

El personal de guardia, deberá cumplir con las siguientes condiciones mínimas:

Estudios : Mínimo 8° año Básico.
Curso : OS-10 de Carabineros de Chile, aprobado.

Para ello el contratista deberá tener a disposición del Inspector Técnico y de los competentes la siguiente documentación de todo el personal (Supervisor General, Supervisores de servicios y personal vigilante, además de la copia del padrón), los antecedentes deben estar al día, de no contar con el total de la documentación, se aplicaran las multas correspondientes.

4.1.1 Del Supervisor General, (FORMULARIO N°10) Deberá Adjuntar copia escaneada de los antecedentes personales en el portal de mercadopublico.cl., estos son:

Supervisor General

1) Curriculum Vitae
2) Certificado de estudios, último nivel cursado
3) Certificado de antecedentes
4) Certificado de situación militar al día, o certificado de ser funcionario en retiro de la Fuerzas Armadas, de Carabineros de Chile, de la Policía de Investigaciones o Gendarmería.
5) Certificados de acreditación de O.S.10, de Carabineros de Chile, con antigüedad no superior a 60 días.
6) Certificado de cursos de perfeccionamiento en seguridad y vigilancia
7) Certificado de experiencia en funciones de supervisión y de experiencia en servicios de vigilancia (guardia por más de 3 años), respaldada con contratos,

finiquitos, no subir recomendaciones o similares, pues no se toman en cuenta para la calificación.

4.1.2 Para el caso de los Supervisores de Servicio y Vigilantes, sus antecedentes deben estar actualizados y a disposición del Inspector Técnico y/o organismos fiscalizadores, (no subir al portal), la documentación es la siguiente:

Supervisores de Servicio:

1) Certificado de estudios del último nivel cursado
2) Certificado de antecedentes
3) Certificado de situación militar al día, o certificado de ser funcionario en retiro de la Fuerzas Armadas, de Carabineros de Chile, de la Policía de Investigaciones o Gendarmería.
4) Certificados de acreditación de O.S.10, de Carabineros de Chile, con antigüedad no superior a 60 días.
5) Certificado de cursos de perfeccionamiento en seguridad y vigilancia

Vigilantes:

1) Certificado de antecedentes
2) Certificado o acreditación como guardia de seguridad, del OS.10, de Carabineros de Chile, con antigüedad no superior a 60 días.

4.1.3 Copia escaneada del padrón del vehículo que se utilizará en la ejecución del servicio.

El contratista considerará el personal de **supervisión** necesario para la administración y control del personal de guardias en los turnos y horarios establecidos, quienes deberán realizar supervisiones periódicas día y noche, aleatorias en la semana, entregarán las instrucciones correspondientes a los guardias y rendirán informes al **Supervisor General** que tendrá a su cargo la coordinación general y representación válida del contratista ante la Municipalidad.

El contratista una vez adjudicado, deberá poner a disposición del Inspector Técnico al inicio del contrato, una nómina del personal contratado, destinado al Servicio de Vigilancia y Seguridad, con copia de sus respectivos Certificados de Antecedentes y acreditaciones del OS-10, la que deberá actualizarse periódicamente, ante cualquier cambio o modificación del personal.

La Municipalidad podrá solicitar el reemplazo del personal que a su juicio no reúna las condiciones de idoneidad, eficiencia y seguridad en el desempeño de las labores contratadas, **el reemplazo debe estar en actividad 24 horas a más tardar, de lo contrario se aplicara una multa de 1 UTM por reemplazo no operativo.**

La empresa contratista se obliga a proporcionar el uniforme completo (camisa, pantalón, casaca, corbata, parka, chaleco anti agresión, anti corte, zapatos, etc.) y equipos (pito, linterna etc.) autorizados por la Prefectura Occidente de Carabineros a los empleados que desarrollen los servicios contratados, **de lo contrario se aplicara una multa de 1 UTM, por día de no contar con el uniforme completo.**

Deberá considerarse dentro de los elementos que debe tener cada guardia un (1) equipo de radio portátil que tendrá comunicación directa entre ellos y, (1) teléfono celular en cada Instalación Municipal con minutos habilitados (señaladas en Pto.2), **de lo contrario se aplicara una multa de 1 UTM, por día de no contar con el los equipos referidos.**

La empresa contratista deberá tener un equipo de comunicación directa entre las posiciones de trabajo, con los supervisores, con el I.T. municipal y con otras líneas telefónicas DD, **compatible** con el servicio de radio de Trunking Digital con conexión telefónica a red pública. Equipos i410 e i296,° Servicio Integral Nextel, existente en el Municipio.

El contratista deberá considerar para cada Instalación Municipal, artículos de escritorio (archivadores, cuadernos, libros, lápices etc.) para cumplir con las labores propias del Servicio. Además, debe proveer a sus trabajadores de las instancias y artículos mínimos de habitabilidad y confort y sus respectivos suministros en el desempeño de sus labores. (estufa y gas, horario colación, baños, etc.)

5.- UNIFORME

La empresa prestadora deberá proveer a cada Vigilante el Uniforme adecuado, calzados y prendas sin costo alguno para el agente así como el respectivo carnet de identificación (con el logotipo de la empresa, su dirección y teléfono); con nombre y apellido del personal contratado, fotografía, firma del titular, sus datos personales, numero de cedula, tiempo de validez, sello de la empresa y firma del director.

Indicar en el siguiente cuadro el detalle de la composición del uniforme de los agentes de vigilancia a ser cumplidos por el proveedor (camisa, pantalón, gorra, corbata, chomba, chaquetas, etc.)

Uniformes de Verano					
Día			**Noche**		
Tipo	**Detalle**	**Cantidad por Vigilante**	**Tipo**	**Detalle**	**Cantidad por Vigilante**
Camisa	Manga Corta	2	Camisa	Manga Corta	2
Pantalón		2	Pantalón		2
Gorra		1	Gorra		1

Uniformes de Invierno					
Día			**Noche**		
Tipo	**Detalle**	**Cantidad por Vigilante**	**Tipo**	**Detalle**	**Cantidad por Vigilante**
Camisa	Manga Larga	2	Camisa	Manga Larga	2
Pantalón		2	Pantalón		2
Chaqueta		1	Chaqueta		1
Gorra		1	Gorra		1

6.- SISTEMAS DE COMUNICACIÓN

- Los sistemas de comunicación con que cuenta la empresa deberán ser equipos de radio comunicación con permiso para operar frecuencia de radiocomunicación o contrato celebrado con concesionaria autorizada.

- Aparatos tipo celular con saldo disponible, a los efectos de que los directivos puedan comunicarse en cualquier momento con el personal de turno. En estos casos la Empresa contratista dispondrá de planes corporativos de telefonía móvil asumiendo el costo de la comunicación por el uso con fines laborales de los teléfonos por los agentes (reporte de entrada y salida de guardia, emergencias, etc.) bajo ningún concepto el costo de las comunicaciones serán descontados a los agentes de seguridad.

- Asimismo, la empresa Prestadora deberá contar con equipos de emergencia para reemplazar inmediatamente los que dejen de funcionar al momento de prestar el servicio. Los agentes destacados en las instalaciones de la Entidad, deberán contar con el equipo necesario que les permita comunicarse entre sí.

ACCESORIOS

- Cada Vigilante deberá portar en su turno una tonfa (cachiporra) y silbatos a ser provistos por la Empresa, así como linternas de mano, de luz blanca, con tecnología alógenas o led, para quienes presten servicio. Indicar claramente la cantidad de accesorios requeridos y ampliar el punto si la Contratante requerirá de la instalación de detectores de metales, espejos para inspección inferior de vehículos, etc.

- Los útiles de escritorio, tales como cuadernos, lapiceros, tablillas, marcadores, libros de apuntes y otros necesarios para el servicio, deberán ser proporcionados por el Proveedor, sin costo alguno para los agentes de seguridad.

7.- INSPECCIÓN TÉCNICA

Con la finalidad de fiscalizar el fiel cumplimiento del contrato, la Unidad Técnica del Servicio estará a cargo del Director de Administración y Finanzas, quien nombrará un Inspector Técnico que fiscalizará el cumplimiento del contrato por parte del contratista e informará de las faltas y deficiencias que se observen, para su inmediata reparación, pudiendo requerir informes de las Direcciones Municipales usuarias de los servicios, para proceder a visar las facturas mensuales.

Deberá fiscalizar además que el contratista cumpla con las Directivas de Funcionamiento (aprobadas por Carabineros de Chile) para cada una de las Instalaciones, verificando que el personal que preste el servicio corresponda al efectivamente contratado e informado y autorizado por la entidad fiscalizadora competente del OS-10 de Carabineros de Chile.

8.- FUNCIONES Y REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

El contratista deberá tener a disposición en cada **Recinto Municipal**, un **"Libro de Servicio"** foliado y en triplicado, donde se anotarán las observaciones pertinentes, la hoja original permanecerá en el Libro de Servicio hasta la liquidación del contrato, la hoja copia será retirada por el Supervisor del servicio de la empresa contratista, el que deberá revisar diariamente dicho libro.

Las órdenes y/o instrucciones anotadas en el **"Libro de Servicio"** (libro manifold en triplicado foliado y autocopiativo), deben ser cumplidas dentro del plazo establecido por

el Inspector Técnico y, por el solo hecho de ser anotadas, el contratista se dará por notificado, sin requerir su firma o anuencia para tales efectos.

FUNCIONES Y REQUERIMIENTOS ESPECIALES MÍNIMOS A CUMPLIR SEGÚN INSTALACIONES QUE SE INDICAN:

a) **COSAM** indicada en punto N° 2 de estas Especificaciones Técnicas, la Unidad informante sobre el servicio prestado será el Director del COSAM

01 guardias en la instalación:
01 guardia permanente de Lunes a Viernes en horario de 18:00 a 08:30 horas

b) **CASA DEL DIRIGENTE** indicada en punto N° 2 de estas bases, la Unidad informante sobre el servicio prestado será el Encargado(a) del Departamento de Gestión Comunitaria.

02 guardias en las instalación:
- 01 guardia permanente de Lunes a Viernes en horario de 18:30 a 10:00 horas.
- 01 guardia permanente los días Sábado, Domingo y Festivos las 24 horas del día.

c) **GIMNASIO MUNICIPAL** indicada en punto N° 2 de estas bases, la Unidad informante sobre el servicio prestado será el Administrador del Gimnasio

02 guardias en las instalaciones:
- 02 guardias permanentes de Lunes a Domingo y Festivos durante las 24 horas del día.
- Los guardias deberán respetar siempre el Reglamento Interno que posee el Gimnasio Municipal.

d) **PARQUE LO ERRAZURIZ** indicada en punto N° 2 de estas bases, la Unidad informante sobre el servicio prestado será el Administrador del Parque.

03 guardias en las instalaciones:
- 03 guardias permanentes de Lunes a Domingo y Festivos durante las 24 hrs. del día.
- La empresa se obliga a utilizar en la vigilancia del Parque lo Errázuriz 2 prismáticos grandes, 3 linternas grandes nuevas con sus respectivas pilas de repuesto, 2 Perros Policiales con vacunas debidamente certificadas, 2 caniles limpios y en buen estado.

e) **VIVERO MUNICIPAL** indicada en punto N° 2 de estas bases, la Unidad informante sobre el servicio prestado será el Administrador del Parque Lo Errázuriz.

01 guardia en las instalaciones:
- 01 guardia permanente de Lunes a Domingo y Festivos, las 24 horas del día.

f) **SALA CUNA EL MIRADOR** indicada en punto N° 2 de estas bases, la Unidad informante sobre el servicio prestado será la Directora de la Sala Cuna.

01 guardia en las instalaciones:
- 01 guardia permanente de Lunes a Viernes, de 18:00 h a 8:30 h.
- 01 guardia permanente Sábados, Domingo y Festivos, las 24 horas del día.

g) **PISCINAS MUNICIPALES** indicada en punto N° 2 de estas bases, la Unidad informante sobre el servicio prestado será el Encargado del Establecimiento.

02 guardias en las instalaciones:
- De octubre a marzo 4 guardias permanente de Lunes a Domingo y Festivos, las 24 horas del día.
- De abril a Septiembre 2 guardias permanente de Lunes a Domingo y Festivos, las 24 horas del día.
-La empresa se obliga a utilizar en la vigilancia 2 Perros, con vacunas debidamente certificadas, caniles limpios y en buen estado.

h) **BIBLIOTECA MUNICIPAL Y CENTRO CULTURAL MUNICIPAL:** indicada en punto N° 2 de estas bases, la Unidad informante sobre el servicio prestado será el Encargado del Establecimiento.

03 guardias en las instalaciones:
- 3 guardias permanentes de Lunes a Domingo y Festivos, las 24 horas del día.
-La empresa se obliga a utilizar en la vigilancia 2 Perros, con vacunas debidamente certificadas, caniles limpios y en buen estado.

i) **ESTADIO MUNICIPAL** indicada en punto N° 2 de estas bases, la Unidad informante sobre el servicio prestado será el Encargado del Establecimiento.

02 guardias en las instalaciones:
- 02 guardias permanentes de Lunes a Domingo y Festivos, las 24 horas del día.
- La empresa se obliga a utilizar en la vigilancia 2 Perros, con vacunas debidamente certificadas, caniles limpios y en buen estado.

j) **ESTADIO BENITO JUAREZ** indicada en punto N° 2 de estas bases, la Unidad informante sobre el servicio prestado será el Encargado del Establecimiento.

02 guardias en las instalaciones:
- 02 guardias permanentes de Lunes a Domingo y Festivos, las 24 horas del día.
- La empresa se obliga a utilizar en la vigilancia 2 Perros, con vacunas debidamente certificadas, caniles limpios y en buen estado.

k) **LO ERRAZURIZ 7069.** Indicada en punto N° 2 de estas bases, la Unidad informante sobre el servicio prestado será el Departamento de Servicios Generales.

- 01 guardia permanente en la dependencia, de Lunes a Domingo y Festivos, desde las 20 horas hasta las 8.30hrs.

- La empresa se obliga a utilizar en la vigilancia 1 Perro, con vacunas debidamente certificadas, caniles limpios y en buen estado.

SE CONTEMPLA UNA VISITA OBLIGATORIA EL DÍA 9 DE NOVIEMBRE DE 2015, A LAS 11:30 HORAS, EN PILOTO LAZO N° 120, CERRILLOS, EN LA SECPLAN

9.- PROGRAMA DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

La empresa contratista deberá incluir un documento con la descripción del sistema utilizado para controlar y supervisar la prestación del servicio de vigilancia y seguridad, especificando la relación de los elementos, equipos, vehículos y personal necesario.

Igualmente, deberá especificar los controles que establecerá para cada puesto de vigilancia, tales como carpetas, órdenes de entrada y salida de elementos, libro de registros, visitas de supervisión, etc.

10.- MANUAL DE OPERACIÓN

La empresa de vigilancia contratada deberá diseñar y presentar el Manual de Operación de Servicio de Vigilancia y Seguridad en la Municipalidad de Cerrillos, para la revisión y aprobación por parte de la Municipalidad, dentro del primer mes de ejecución del contrato.

En el Manual se establecerán con claridad cada uno de los procedimientos y rutinas que se deben realizar en el desempeño de las tareas cotidianas y cuando se presenten situaciones especiales que alteren las condiciones mínimas de seguridad establecidas en el sitio de aplicación del servicio y con el cual se definan aspectos como:

- Ingreso, salida y control de personas visitantes
- Procedimientos de requisa al personal visitante
- Ingreso y salida de vehículos al sitio de estacionamiento de los recintos incluidos en la propuesta
- Control de ingreso y salida de equipos, máquinas, herramientas y elementos físicos
- Recorridos a las instalaciones (frecuencia y responsables)
- Reemplazos y relevos temporales y definitivos en los turnos de vigilancia
- Aseguramiento de áreas estratégicas en horarios y situaciones especiales
- Procedimientos en caso de situaciones de seguridad especiales
- Llevar libro de novedades
- Formato y periodicidad de informes a supervisor
- Procedimientos de supervisión y coordinación
- Manejo de reclamos
- Procedimiento en el evento de encontrar un intruso
- Procedimiento en el evento de encontrar evidencia de entrada forzada
- Procedimiento en el caso de capturar un sospechoso
- Manejo de personas ebrias o bajo el efecto de drogas
- Reacción en el caso de accidentes
- Manejo de eventos masivos
- Procedimiento en el caso de emergencias

Las acciones del personal del contratista deberán ceñirse a lo especificado en este Manual. Las desviaciones de los procedimientos pueden acarrear sanciones y la eventual terminación del contrato.

10.1.- Personal Requerido

El servicio de seguridad y vigilancia se prestará con los requerimientos detallados en las presentes Bases y Especificaciones Técnicas.

El contratista deberá garantizar el personal suficiente para la realización de relevos, reemplazos o para cubrir las ausencias que se presenten en los puestos de trabajo.

A solicitud del Municipio, el contratista procederá a cambiar al personal de vigilantes que se le requiera en un término máximo de 24 h, dejando establecido en el Libro de Servicios, como "observación" la solicitud del cambio. En ningún caso se podrá modificar el personal de vigilantes sin autorización previa de la Inspección Técnica.

A continuación se relacionan las características, perfil y condiciones del personal requerido para la prestación del servicio de vigilancia y seguridad:

10.2.- Supervisor General

La empresa de seguridad deberá contar con un empleado denominado como Supervisor General, que permita la comunicación directa entre el contratista y el Inspector Técnico del contrato, quien será el mediador y facilitador para resolver situaciones específicas propias del servicio contratado y responsable de la oportuna y efectiva prestación del servicio.

Quien ejerza estas funciones deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

a) Situación Militar al día, para el caso particular de personal masculino.
b) No registrar antecedentes penales.
c) Si se trata de personal en retiro de las Fuerzas Armadas o de la Policía, debe encontrarse en uso de buen retiro, lo cual debe acreditarse.
d) Capacitación y cursos de actualización en temas de seguridad.

Las funciones asignadas al Supervisor General serán, entre otras, las siguientes:

a) Servir de enlace entre municipio y el contratista.
b) Conocer perfectamente los aspectos técnicos y operativos del contrato para coordinar las acciones relacionadas con el objeto del contrato.
c) Mantener contacto permanente con los funcionarios del Municipio que ejercerán el control de ejecución del contrato.
d) Diseñar y socializar estrategias de seguridad eficientes y eficaces con el personal de vigilancia asignado para la ejecución del contrato, de acuerdo con las necesidades propias del Municipio.
e) Prestar asesoría en situaciones de contingencia o emergencia, cuando el municipio o las circunstancias particulares así lo requieran.
f) Dar solución inmediata a las situaciones especiales que se presentan en desarrollo del contrato.
g) Verificar las novedades presentadas en los sitios y puestos de vigilancia, así como constatar que el personal a su cargo se encuentre prestando el servicio en forma adecuada y en los horarios establecidos.
h) Monitorear las funciones asignadas a los supervisores del servicio de seguridad diurno y nocturno.
i) Determinar, autorizar y ejecutar los cambios relevos de personal que sean necesarios debidamente autorizados por el Municipio o, cuando el Municipio así lo solicite, verificando que el reemplazo cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño del cargo, actualizando la correspondiente hoja de vida del relevo.
j) Ejecutar recomendaciones al contratista, que permitan superar el nivel de prestación del servicio de vigilancia y seguridad.

k) Verificar y corregir en forma permanente la presentación personal de los vigilantes, así como el correcto uso y manejo de los elementos y/o equipos asignados a cada uno de ellos.
l) Las demás funciones asignadas por el contratista para la correcta ejecución del contrato.

10.3.- Supervisores del Servicio

El contratista deberá asignar un vigilante con las funciones de Supervisión del servicio, para cada turno de trabajo, tanto Diurno como Nocturno, quien será responsable del personal de turno a su cargo y la correcta ejecución de las actividades de vigilancia en cada puesto de trabajo.

El responsable de estas funciones deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

a) Situación Militar al día, para el caso particular del personal masculino.
b) No registrar antecedentes penales.
c) Capacitación y cursos de actualización en temas de seguridad.
Otros que se señalan en el punto 4.1.2.

Las funciones asignadas al Supervisor del Servicio de Seguridad serán, entre otras, las siguientes:

a) Servir de enlace entre el Inspector Técnico municipal y el Supervisor General.
b) Verificar la asistencia y puntualidad de los vigilantes y/o de los relevos.
c) Verificar que el personal a su cargo se encuentre realizando sus obligaciones en forma oportuna, eficiente en los puestos de vigilancia y de acuerdo a los horarios y periodicidad establecidos previamente.
d) Apoyar cualquier puesto de vigilancia cuando sea requerido.
e) Conocer perfectamente los aspectos operativos del contrato para su cumplimiento.
f) Mantener contacto permanente con los funcionarios que ejercerán el control de ejecución del contrato.
g) Verificar y corregir la presentación personal de los vigilantes.
h) Informar al Supervisor General acerca de cualquier anomalía o irregularidad que se presente durante la ejecución del contrato y que amerite ser tomada en cuenta.
i) Reportarse en forma permanente con el Supervisor General, quien supervisará el cumplimiento de sus funciones.
j) Informar por escrito en forma inmediata al Inspector Técnico del municipio y, posteriormente al Supervisor General, cuando se presenten hechos que afecten la integridad física de los funcionarios y/o la seguridad de los bienes bajo su custodia.
k) Poner a disposición de la Inspección Técnica del contrato todos los documentos que hayan sido implementados como herramientas de verificación y control del servicio de vigilancia.
l) Las demás funciones asignadas por el contratista para la eficiente y oportuna prestación del servicio.

10.4.- Guardias y Vigilantes

El personal responsable en forma directa del servicio de vigilancia y seguridad contratado deberá cumplir con los turnos asignados, en los puestos y horarios

establecidos y bajo el control del supervisor, a quien deberá rendir informe de sus funciones rutinarias e informar inmediatamente, en caso de cualquier novedad relacionada con la seguridad a su cargo, previo cumplimiento del procedimiento establecido para ese evento.

Quienes sean contratados como vigilantes deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

a) Tener al menos 21 años de edad.
b) Tener al menos 8vo básico rendido y aprobado.
c) Situación militar al día o ser funcionario en retiro de las fuerzas armadas, de Carabineros de Chile, de la Policía de investigaciones o de Gendarmería.
d) No haber sido condenado por crimen o simple delito.
e) Tener salud, condiciones físicas y psíquicas compatibles.
f) Credencial expedida por OS-10 de Carabineros de Chile que lo autorice para prestar el servicio correspondiente.
g) No registrar antecedentes penales.
h) Carné de vigilancia expedido por la compañía para la cual labora.

10.5.- Servicio de apoyo Canino

a) Los caninos solicitados para el servicio, deberán ser de raza pastor alemán o similar, adiestrado para cumplir labores de apoyo de guardias de recintos.

b) El contratista deberá realizar chequeos veterinarios continuos a los caninos con los cuales se prestara el servicio de vigilancia, así como el suministro de medicamentos contra parásitos y el control de pulgas. Los caninos que presten el servicio deben contar con certificado médico veterinario en el que conste: Registro de Vacunas Vigentes (antirrábica, triple-parvo, virosis), desparasitación, indicación del buen estado de salud de los caninos, raza, color, edad y sexo. Este certificado debe ser expedido por un médico veterinario que acredite su calidad profesional y su documento de identidad. Así mismo, el contratista deberá presentar un reporte de vacunas que se le han aplicado a los caninos que prestan el apoyo al servicio de vigilancia, así como las revisiones veterinarias, con el fin de tenerlos como soporte para información de la comunidad.

c) Suministrar documentación de cada uno de los caninos, cuando el Municipio lo requiera.

11.- FORMA DE PAGO

La presente propuesta será pública, a suma alzada, sin reajuste durante el primer período ni intereses. El Pago será **Mensual**, correspondiente al mes vencido sin considerar anticipos, para lo cual el contratista deberá presentar dentro de los 5 primeros días del mes siguiente al de la prestación de los servicios la factura al Inspector Técnico, acompañada de los siguientes documentos.

a) **Certificado de la Inspección del Trabajo** correspondiente al domicilio laboral del contratista y al domicilio del mandante que certifique que no existen reclamos pendientes, multas ni denuncias presentadas por parte de su personal sin solucionar en el mes en que se prestaron los servicios.

b) **Copia de la planillas de cotizaciones previsionales, mutual, cajas de compensación, seguros, etc.** No se aceptarán planillas declaradas y no pagadas. Las cotizaciones deberán corresponder al mes anterior al que se están cobrando los servicios.

c) Nómina del personal empleado en el mes anterior al que se están cobrando los servicios.

d) **Copia de las planillas de pago de remuneraciones, firmadas** por el trabajador, del mes anterior al que se están cobrando los servicios.

La documentación solicitada, debe contener solamente al personal relacionado con el contrato, independientemente de que la empresa mantenga otros contratos similares con el municipio.

Se exceptuará la presentación de la copia de la planilla de pagos de remuneraciones para el cobro del primer mes de prestación de los servicios.

En caso de existir deudas o reclamos pendientes de carácter laboral, que se encuentren debidamente cuantificados por la inspección del trabajo, se descontará y retendrá el valor respectivo, hasta sanear la situación por parte del empleador. Para recuperar los valores retenidos, el contratista deberá presentar una solicitud escrita, acompañando la respectiva documentación de respaldo.

12.- MULTAS POR INFRACCIONES AL SERVICIO

a) El atraso en la suscripción del contrato, con el equivalente a 1 U.F. por día de atraso por cada uno de los integrantes del personal.
b) Por no tener la documentación al día del personal, según numeral 4 de las Especificaciones Técnicas, con el equivalente a 2 U.F. por día por persona.
b) Atraso en la entrega y/o renovación de la Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato debidamente reajustada, con el equivalente a 3 U.F. por día de atraso.
c) Por no cumplir con las Directivas de Funcionamiento en cada instalación municipal, con el equivalente a 5 U.F. por día de atraso.
d) Por disponer en las instalaciones municipales personal no capacitado por el OS-10 de Carabineros de Chile, con el equivalente a 5 U.F. por día de atraso.
e) Por no disponer en cada instalación el Libro de Servicio, con el equivalente a 0,5 U.F. por día de atraso.
e) Por ausencia y no comparecencia del Supervisor de Servicio de turno, cuando es requerido por el I.T., con el equivalente a 5 U.F. por día de atraso.
f) Por no contar con el Supervisor General, con el equivalente a 5 U.F. por día de atraso.
g) Por no contar con la dotación de personal ofertada para el servicio, con el equivalente a 5 U.F. por trabajador faltante por turno.
h) Por incumplimiento de los horarios aprobados para el inicio y/o término del servicio, con el equivalente a 1 U.F. por cada hora de atraso o su proporción.
i) Por no entregar al Inspector Técnico, un listado actualizado y permanente del personal destinado al servicio, con el equivalente a 0,5 U.F. por vez que ocurra.
j) Por no contar el personal de guardia con el uniforme requerido, con el equivalente a 1 U.F. por día de atraso.

k) Por no contar el personal de guardia con los elementos autorizados (radio portátil requerida, prismáticos, linternas, pitos etc.), con el equivalente a 1 U.F. por día de atraso.

l) Por no contar el personal de guardia con los artículos de escritorios requeridos, con el equivalente a 0,5 U.F. por día de atraso.

m) Por no contar con los perros policiales requeridos, con el equivalente a 2 U.F. por día de atraso.

n) Por no tener todos los elementos de trabajos requeridos en las Bases, plenamente operativos y en óptimas condiciones en todas las unidades municipales, con el equivalente a 2 U.F. por vez que suceda.

ñ) Por encontrarse los guardias ingiriendo bebidas alcohólicas o en manifiesto estado de embriaguez en cualquiera de los recintos municipales, con el equivalente a 5 U.F. por vez que suceda.

o) Por encontrarse los guardias, acompañados con personas ajenas al servicio de seguridad, en las distintas unidades municipales, con el equivalente a 5 U.F. por vez que suceda.

p) Incumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables al contrato, con el equivalente a 5 U.F.

q) Deficiencia en la conducta de los empleados del Contratista. (Ej: Estado bajo influencia del alcohol o droga, actos de violencia, actos que atentan contra la moral y las buenas costumbres, falta de respeto al Inspector Técnico u a otros funcionarios municipales, etc.), con el equivalente a 5 U.F. por vez que suceda.

r) No tener, extraviar o adulterar el Libro de Servicio, con el equivalente a 5 U.F. por vez que suceda.

s) Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la Inspección Técnica en el Libro de Servicio, con el equivalente a 2 U.F. por vez que suceda.

La multa se aplicará administrativamente de la mensualidad inmediatamente siguiente, sin forma de juicio ni notificación de ninguna especie.

Si cumplidos los 15 días desde la fecha del incumplimiento, la labor no ha sido realizada, la Municipalidad podrá poner término de inmediato al contrato, haciendo efectiva la Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

FORMULARIO N°1

PROPUESTA PÚBLICA

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN INSTALACIONES MUNICIPALES DE CERRILLOS

DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

NOMBRE DE LA EMPRESA:.....

AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL RUBRO: .....

RAZÓN SOCIAL: .....

R.U.T. DE LA EMPRESA: .....

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL: .....

R.U.T. DEL REPRESENTANTE LEGAL: .....

DIRECCIÓN:.....

TELÉFONO:.....

CORREO ELECTRÓNICO: .....

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2015.-

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

FORMULARIO N°2

PROPUESTA PÚBLICA

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN INSTALACIONES MUNICIPALES DE CERRILLOS

DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS

NOMBRE DEL PROPONENTE: .....

RAZÓN SOCIAL:.....

DIRECCIÓN:.....

TELÉFONO:

.....

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: .....

R.U.T. DEL REPRESENTANTE LEGAL: .....

Declaro lo siguiente:

1. Conocer y aceptar las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas de la Propuesta y documentos anexos.

2. Haber estudiado todos los antecedentes de la Propuesta, de las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas y verificado su concordancia entre sí y conocer las normas legales vigentes al respecto.

3. Haber visitado el terreno y conocer su topografía, condiciones actuales y todas las demás características que incidan directamente en la ejecución de las obras.

4. Haber considerado en la Oferta Económica, todos los gastos necesarios de acuerdo a las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas de la Propuesta y Anexos y todos los datos incluidos en la Oferta.

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,..... 2015.-

FORMULARIO N°3

PROPUESTA PÚBLICA

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN INSTALACIONES MUNICIPALES DE CERRILLOS

DECLARACIÓN SIMPLE LEY 20.285

De acuerdo a lo establecido en la Ley 20.285, Ley de Transparencia se debe incluir obligatoriamente el listado de socios o accionistas principales de la empresa participante.

_____

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,..... 2015.-

FORMULARIO N°4

PROPUESTA PÚBLICA

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN INSTALACIONES MUNICIPALES DE CERRILLOS

DECLARACIÓN SIMPLE

Yo,....., en representación de la empresa.....R.U.T. ....., declaro que a nuestra empresa no le han sido terminados contratos con municipios, entidades públicas y/o privadas en forma anticipada o rescindidos en los últimos dos (2) años, desde septiembre de 2013 a septiembre de 2015, incluyendo ambos meses

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS ,.....2015.

FORMULARIO N°5

PROPUESTA PÚBLICA

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN INSTALACIONES MUNICIPALES DE CERRILLOS

DECLARACIÓN SIMPLE

Yo,.....en representación de la empresa..... R.U.T....., declaro reconocer que la decisión de la Municipalidad respecto de la adjudicación es el resultado de un estudio y evaluación de las aptitudes técnicas y económicas de cada uno de los oferentes, con relación al aspecto específico de prestación de los servicios objeto de la presente licitación.

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,..... 2015.

FORMULARIO N°6

PROPUESTA PÚBLICA

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN INSTALACIONES MUNICIPALES DE CERRILLOS

DECLARACIÓN SIMPLE

Yo,.....en representación de la empresa..... R.U.T....., vengo en declarar conocer el contenido y alcance de la Ley N° 20.238, en el sentido de haber dado cumplimiento a las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores a su cargo y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, durante los últimos dos (2) años, desde septiembre de 2013 a septiembre de 2015, incluyendo ambos meses, tal que:

* No ha sido condenado por prácticas antisindicales.
* No tiene saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones previsionales
* No ha cometido infracciones a los derechos fundamentales del trabajador.

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,..... 2015.

FORMULARIO N°7

PROPUESTA PÚBLICA

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN INSTALACIONES MUNICIPALES DE CERRILLOS

DECLARACIÓN SIMPLE

Yo,.....en representación de la empresa..... R.U.T....., vengo en declarar que el servicio a ejecutar, objeto de la presente licitación pública, se realizará:

_____ No incluye subcontrataciones.

_____ Si, incluye subcontrataciones.

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,..... 2015.

FORMULARIO N°8

PROPUESTA PÚBLICA

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN INSTALACIONES MUNICIPALES DE CERRILLOS

DECLARACIÓN SIMPLE

Yo,.....en representación de la empresa..... R.U.T.....,, vengo en declarar que no se encuentra afecta a lo dispuesto en el artículo 4°, inciso 6 de la Ley N° 19.886.

Conocido que, los contratos celebrados con infracción a lo dispuesto en este inciso serán nulos y los funcionarios que hayan participado en su celebración incurrirán en la contravención al principio de probidad.

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,..... 2015.

FORMULARIO N°9

PROPUESTA PÚBLICA

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN INSTALACIONES MUNICIPALES DE CERRILLOS

1.- DECLARACION SIMPLE DEL LISTADO DE CONTRATOS EJECUTADOS EN LOS DOS ULTIMOS AÑOS, desde septiembre de 2013 a septiembre de 2015, incluyendo ambos meses

MANDANTE	INSTALACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MONTO DEL CONTRATO

*** Acreditar con contratos o finiquitos de las empresas.**

2.- DECLARO EXPRESAMENTE QUE:

__ TENGO CONTRATOS VIGENTES

__ NO TENGO CONTRATOS VIGENTES.

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2015.-

FORMULARIO N°10

PROPUESTA PÚBLICA

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN INSTALACIONES MUNICIPALES DE CERRILLOS

DECLARACIÓN SIMPLE DEL NÚMERO DEL PERSONAL CONSIDERANDO AL SUPERVISOR GENERAL, SUPERVISORES DEL SERVICIO Y VIGILANTES, PARA LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA PRESENTE OFERTA, además para el Supervisor General deberá subir al portal www.mercadopublico.cl, los antecedentes solicitados en el punto 4.1.1 y 4.1.3 de las Especificaciones Técnicas.

CARGO	**N° DE PERSONAS**	**SUELDO BRUTO OFERTA**
SUPERVISOR GENERAL		
SUPERVISOR DEL SERVICIO		
VIGILANTES		

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2015.-

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

PROPUESTA PÚBLICA
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN INSTALACIONES MUNICIPALES DE CERRILLOS

FORMULARIO OFERTA ECONÓMICA

INSTALACIÓN	POSICIONES DE TRABAJO	DÍAS	HORARIO	PRECIO NETO
COSAM 19 de Septiembre 6161	1	Lunes a Viernes	24 horas del día	
CASA DEL DIRIGENTE Benito Juárez 1058	1	Lunes a Viernes Sábados, Domingos y Festivos	18:00 h a 10:00 h 24 horas del día	
GIMNASIO MUNICIPAL Caletera Américo Vespucio 914	2	Lunes a Domingo y Festivos	24 horas del día	
PARQUE LO ERRÁZURIZ América Indígena 2442	3(*)	Lunes a Domingo y Festivos	24 horas del día	
VIVERO MUNICIPAL	1(*1)	Lunes a Domingo y Festivos	24 horas del día	
SALA CUNA EL MIRADOR Av. Las Torres 7590	1	Lunes a Viernes Sábados, Domingos y Festivos	18:00 h a 8:30 h 24 horas del día	
PISCINAS MUNICIPALES Camino Lonquen 7518	4 / 2 (*)	Lunes a Domingo y Festivos	24 horas del día Oct a Marzo 4 guardias y de Abril a Sept 2 guardias	
BIBLIOTECA MUNICIPAL **CENTRO CULTURAL** Camino Lonquen 7518	3 (*)	Lunes a Domingo y Festivos	24 horas del día	
ESTADIO MUNICIPAL Colo Colo 1499	2 (*)	Lunes a Domingo y Festivos	24 horas del día	
ESTADIO BENITO JUAREZ	2 (*)	Lunes a Domingo y Festivos	24 horas del día	
Lo Errazuriz 7069	1 (*1)	Lunes a Domingo y Festivos	24 horas del día	

(*) Incluye 2 perros guardianes, con sus respectivos caniles y mantención.
(*1) Incluye 1 perro guardián, con su respectivo canil y mantención
Para las 5 Salas Cuna existente. Se debe considerar (1) un vigilante las 24 horas, solo mes de Febrero.

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2015.-