I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000417

DECRETO EXENTO Nº202/ /2018

Cerrillos, 27 ABR 2018

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N° 100/ 1171 /2018; el Memorándum Nº600/401/2018 de la Secretaria Comunal de Planificación; copia del Ordinario Nº 1000/173/2018 de la Dirección Jurídica; copia del Memorándum Nº 1100/606/2018 de la Dirección de Control; copia del Certificado de Factibilidad 403/019/2018 del Departamento de Contabilidad y Presupuesto; Decreto Exento Nº 202/111/2018 que aprueba Programa "Salud Comunitaria"; 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 PARA INSTALACIONES MUNICIPALES, JARDINES INFANTILES Y SALAS CUNAS",** 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 **27 de abril de 2018**, a través del Portal www.mercadopublico.cl

3. La Visita es de carácter Obligatoria, esta se realizará el **4 de mayo de 2018**, a las 10:00 horas, partiendo de la Oficina de Secplan, ubicada en Piloto Lazo Nº 120, Cerrillos.

4. La recepción de consultas será desde el **27 de abril al 18 de abril de 2018**, hasta las 14:00 horas, través del Portal www.mercadopublico.cl.

5. La respuesta a consultas será el día **29 de mayo de 2018**, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

6. El cierre de la licitación será hasta el día **31 de mayo de 2018**, a las 15:30 horas.

7. La recepción de Antecedentes (solo Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta) será hasta el día **31 de mayo de 2018** 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 **31 de mayo de 2018**, a las 15:31 hrs. a través del Portal www.mercadopublico.cl.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000417

DECRETO EXENTO N°202/ /2018

9. La Comisión de Apertura estará integrada por la Secretaria Comunal de Planificación, el Director Jurídico y la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de Fe, en caso de imposibilidad, a quien ellos designen, en caso de requerirse se solicitara la presencia de un funcionario o experto en temas de seguridad Ciudadana, solo con derecho a voz pero no a voto.

10. La Comisión Evaluadora de la propuesta está compuesta por la Secretaria Comunal de Planificación, la Directora de Administración y Finanzas y el Director de Gestión Ambiental, o a quien ellos designen, en caso de requerirse se solicitara la presencia de un funcionario o experto en temas de seguridad Ciudadana, solo con derecho a voz pero no a voto y también podrá requerirse un Profesional de la Dirección de Jurídica, quien tendrá derecho a voz pero no a voto.

11. El Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.) estará a será designado por la Directora de Administración y Finanzas.

12. El gasto que irroga la ejecución del presente Decreto deberán imputarse a las cuentas Nº 22.08.002 "Servicio De Vigilancia" del Presupuesto Municipal, cuenta del Presupuesto de Educación y Junta Nacional de Jardines Infantiles.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

SERGIO CASTILLO SEPÚLVEDA
Secretario (S) Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDE

ARTURO AGUIRRE GACITUA
Alcalde

AAG/SCS/PSA/MCR/

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

I.Municipalidad de Cerrillos
Alcaldía

PROVIDENCIA Nº 100/ 1171
CERRILLOS

DE ☒ **SR. ALCALDE** 27 ABR 2018

000117

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL
27 ABR. 2018
DOCUMENTO RECEPCIONADO

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 Policia Local

Llámese a Propuesta Publica denominada Servicio de Seguridad para Instalaciones Municipales, conforme a lo indicado en el memo N° 600/401/2018 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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDE

SEGUNDO TRAMITE

Pase a: _____

Para: _____

ALCALDE

CERRILLOS CAMBIÓ POR TI

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDIA
DOCUMENTO RECIBIDO
Fecha:
Ingreso: 2088

MEMORÁNDUM N° 600/ 401/2018

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
RECIBIDO
26 ABR 2018
ALCALDE

DE : SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
SRTA. PAULINA SAAVEDRA ARELLANO

REF. : *SOLICITA DECRETAR LLAMADO A LICITACIÓN.*

Cerrillos, abril 26 de 2018

Junto con saludarlo, adjunto remito a Ud., Propuesta de Decreto, Bases Administrativas Generales y Especificaciones Técnicas, Anexos, Itemizado e Itinerario las cuales se modificaron según Memorándum 1100/606/2018 de la Dirección de Control, el Ordinario 1000/173/2018 de la Dirección de Jurídica, el Certificado N° 403/019/2018 del Departamento de Contabilidad, itinerario, anexos y especificaciones técnicas, de la licitación denominada **"SERVICIO DE SEGURIDAD PARA INSTALACIONES MUNICIPALES, JARDINES INFANTILES Y SALAS CUNAS".**

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

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.,

Secretaria Comunal de Planificación
I. MUNICIPALIDAD
SECRETARIO

PAULINA SAAVEDRA ARELLANO
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

PSA/ MCR
C.c.
- Destinatario
- Archivo

CERRILLOS CAMBIÓ POR TI

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

MEMORÁNDUM Nº 600/ 401/2018

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

DE : SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
SRTA. PAULINA SAAVEDRA ARELLANO

REF. : *SOLICITA DECRETAR LLAMADO A LICITACIÓN.*

Cerrillos, abril 26 de 2018

Junto con saludarlo, adjunto remito a Ud., Propuesta de Decreto, Bases Administrativas Generales y Especificaciones Técnicas, Anexos, Itemizado e Itinerario las cuales se modificaron según Memorándum 1100/606/2018 de la Dirección de Control, el Ordinario 1000/173/2018 de la Dirección de Jurídica, el Certificado Nº 403/019/2018 del Departamento de Contabilidad, itinerario, anexos y especificaciones técnicas, de la licitación denominada **"SERVICIO DE SEGURIDAD PARA INSTALACIONES MUNICIPALES, JARDINES INFANTILES Y SALAS CUNAS".**

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

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.,

Secretaría Comunal de Planificación
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECTOR

PAULINA SAAVEDRA ARELLANO
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

PSA/ MCR
C.c.
- Destinatario
- Archivo

ITINERARIO

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE SEGURIDAD PARA INSTALACIONES MUNICIPALES, JARDINES INFANTILES Y SALAS CUNAS"

PUBLICACIÓN	**27 de abril de 2018**, a través del Portal www.mercadopublico.cl
CONSULTAS	Desde el **27 de abril al 18 de mayo de 2018**, hasta 14:00 horas.
VISITA (OBLIGATORIA)	**El 4 de Mayo de 2018**, a las **10:00 horas**, partiendo de la Oficina de Secplan, ubicada en Piloto Lazo N°120, Cerrillos.
RESPUESTAS A CONSULTAS	**29 de mayo de 2018.**
RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES (solo boleta de garantía por seriedad de la oferta)	**31 de mayo de 2018**, en Secretaria Municipal, ubicada en Piloto Lazo N° 120, comuna de Cerrillos, hasta las 14:00 horas.
FECHA DE CIERRE DE LICITACIÓN	**31 de mayo de 2018** a las 15:30 horas.
APERTURA ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA	**31 de mayo de 2018**, a través de Portal www.mercadopublico.cl a las 15:31 horas.
ADJUDICACIÓN (Plazo estimado)	**08 de junio de 2018**, a través del Portal www.mercadopublico.cl
FIRMA DE CONTRATO (Plazo estimado)	**23 de junio de 2018**

MemorandumN° 1100 / 606 / 2018

De	**Carlos Rubio Cancino** **Director de Control (s)**	Ant.	**Mem. 600/389/2018**
A	**Paulina Saavedra Arellano** **Director SECPLAN**	Mat.	**Remite BAG**
		Fecha	**4/25/2018**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
25 ABR 2018
FOLIO 486
RECIBIDO

Junto con saludarla, adjunto remito a Ud. para trámite posterior, bases administrativas generales de propuesta pública denominada "Servicio de Seguridad para Instalaciones Municipales, Jardínes Infantiles y Salas Cunas", ello en concordancia con lo señalado por la Dirección Juridica en Mem. 1000/173/2018/2018.

Sin perjuicio de lo anterior, se debe eliminar en el párrafo tercero y cuarto del punto 15, la expresión "y/o los bienes comprados", toda vez que la licitación no comprende adquisición de bienes.

Sin otro particular, se despide cordialmente de Ud.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION
CONTROL

Carlos Rubio Cancino
Director de Control (s)

CRC /
c.c
Archivo

DIRECCION DE CONTROL
Piloto lazo N° 120
Anexo 843

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
06 MAR 2018
FOLIO
RECIBIDO

C E R T I F I C A D O N°403/ 019 /2018

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* ***"Servicios de Seguridad y Vigilancia en Dependencias Municipales"***

Cuenta	Denominación	Presupuesto M$	Gasto obligado M$	Gasto por obliga M$	Saldo Disponible M$
22.08.002	"Servicios de Vigilancia"	340.000.-	---	---	340.000.-

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/ 169 /2018.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE DEPTO. CONTABILIDAD

RAMIRO REYES REBOLLEDO
JEFE DEPTO. CONTABILIDAD Y PPTO.

Cerrillos, Marzo 07 de 2018.-

RRR/jch

CerrillosDespega

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN JURÍDICA

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
18 ABR 2018
FOLIO 469
RECIBIDO

ORD. Nº 1000/ 173 /~~2018.~~

ANT.: Memorándum N° 600/324/2018, Secretaría Comunal de Planificación,

MAT.: Revisión bases de licitación "Servicio de seguridad para instalaciones municipales, Jardines Infantiles y Salas Cuna de Cerrillos".

Cerrillos, 16 de abril de 2018.

A : SRA. PAULINA SAAVEDRA ARELLANO.
DIRECTORA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

DE : SR. EDUARDO MOLINA GRAVERT.
ABOGADO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Junto con saludar a usted, y en atención al documento señalado en el antecedente, por el cual envía las bases de licitación "Servicio de Seguridad para Instalaciones Municipales, Jardines Infantiles y Salas Cunas de Cerrillos", esta Dirección formula las siguientes observaciones:

1.- En el punto 1. 6"Obligaciones del Contratista" Elimine toda referencia a producto o bien por adquirir en este punto.

2.- En el punto 1.10, "Presupuesto Disponible", se observa que no se indica presupuesto, sin perjuicio se señala la cuenta. Se instruye consignarlo en estas bases.

3.- En el punto 6, "Apertura de Ofertas", se sugiere que se integre tanto a la comisión de apertura y a la de evaluación, a un funcionario o experto, que tenga competencias o conocimiento en temas de seguridad ciudadana., sólo con derecho a voz en ambas comisiones.

4.- En el punto 7, "Evaluación de las Ofertas", se observa la necesidad de ponderar con un mayor puntaje, la experiencia del oferente, en cuanto a que en el cuadro de evaluación figura con solo 15%, versus el 55 % que se le asigna al criterio económico, en atención, al objeto de esta licitación, hace necesario que el oferente tenga un estándar de experiencia superior, lo que debe ponderarse con un mayor puntaje.
En el caso del "Desempate", se sugiere que el criterio para desempatar a igual puntaje sea la "Experiencia de la Empresa" y no el económico, por las razones indicadas precedentemente.

5.- En el punto 9, "Contrato", elimine la expresión **"o protocolizada"**

6.- En el punto 16. "Pagos y su Procedimiento", Elimine de este punto toda referencia a la bienes comprados o adquiridos, en cuanto a que el objeto de esta licitación es un servicio de vigilancia.

7.- En el punto 20, "Casos Fortuito", último párrafo, antes del punto seguido, señale lo siguiente: "***La Unidad Técnica, estudiará las razones invocadas por el contratista para justificarlos atrasos o eventuales incumplimientos y resolverá la aceptación o rechazo en la aplicación de multas por estos hechos.***"

8.- En el punto 24, "Plazos". Elimine letra a) y b) y último párrafo, en cuanto estas condiciones son establecidas para solicitar aumento de plazo, para la ejecución de obra pública.

9.- Se observa, que no se tuvieron a la vista las bases o especificaciones técnicas de esta licitación.

Se despide, cordialmente,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN JURÍDICA
DIRECTOR

EDUARDO MOLINA GRAVERT
ABOGADO
DIRECCIÓN JURÍDICA

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE SECPLAN

PROPUESTA PUBLICA

"SERVICIO DE SEGURIDAD PARA INSTALACIONES MUNICIPALES, JARDINES INFANTILES Y SALAS CUNAS DE CERRILLOS"

I.- BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES:

1.- GENERALIDADES:

IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA:

Las presentes bases administrativas regulan el llamado a Propuesta Pública que realiza la I. Municipalidad de Cerrillos para efectuar la Contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia de los recintos municipales y Jardines infantiles y Salas Cunas de Cerrillos, **por un periodo de 24 meses, para 26 puestos de seguridad**, conforme a lo señalado en las presentes Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas, Formularios, Aclaraciones y demás antecedentes de esta propuesta.

MANDANTE: Municipalidad de Cerrillos

UNIDAD TÉCNICA: Dirección de Administración y Finanzas, quien designará la Inspección Técnica.

Los requisitos y exigencias técnicas se establecen en las presentes Bases Administrativas Generales y Bases de Especificaciones técnicas.

1.2. UBICACIÓN: La ubicaciones de las Dependencias Municipales, Jardines y salas cunas estarán definidas en las especificaciones técnicas.

1.3.- DEFINICIONES

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

a) **ADJUDICACION:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".

b) **ADJUDICATARIO:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

c) **MANDANTE:** Organismo responsable de la adquisición y contratación del producto o servicio.

d) **MUNICIPALIDAD:** I. Municipalidad de Cerrillos.

e) **UNIDAD TECNICA:** La unidad municipal que tiene a su cargo la supervisión técnica y administrativa del servicio u obra, y en general, el exacto cumplimiento del contrato.

f) **INSPECTOR TÉCNICO DEL SERVICIO:** Es la (s) persona (s) que nombrada (s) en forma competente, asume el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento de un contrato, independiente de la existencia de asesores internos o externos al municipio solicitado por la unidad técnica.

g) **BASES ADMINISTRATRIVAS:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

h) **ESPECIFICACIONES TECNICAS:** Documento aprobado por la autoridad competente que contiene de manera general y/o particular, las características, exigencias, atributos y calidades que deberá cumplir el producto o servicio motivo del contrato, incluyendo normas sobre procedimientos de elaboración, exigencias a que quedan sometidos los materiales y pruebas de control que deben superar las diferentes etapas de ejecución.

i) **COMISIÓN DE APERTURA:** Es el conjunto de funcionarios municipales designados para cumplir el cometido de revisar y verificar los antecedentes de las ofertas presentadas en una licitación.

j) **COMISIÓN DE EVALUACIÓN:** Es el conjunto de funcionarios municipales designados para cumplir el cometido de analizar, estudiar y evaluar las ofertas presentadas en una licitación y proponer su adjudicación a la autoridad en conformidad a los requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas.

k) **LICITACION O PROPUESTA PÚBLICA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual se realiza un llamado público a través del sitio web Mercado Público, convocando a los interesados para que sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente al interés municipal.

l) **CONTRATO:** Aquél mediante el cual la Municipalidad de Cerrillos encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

m) **GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA Y DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Será cualquier documento pagadero a la vista, de carácter irrevocable y que asegure su cobro de manera rápida y efectiva. Deberá estar girado a nombre de la Municipalidad de Cerrillos por el plazo y monto estipulado en las presentes bases administrativas con el fin de garantizar la oferta del proponente hasta la adjudicación de la licitación o el cumplimiento del contrato.

n) **MULTA:** Sanción pecuniaria por deficiencia del servicio respecto de causales específicas señaladas en las bases administrativas generales o contrato. Su monto será fijado en U.T.M o en porcentaje del total del contrato, según corresponda.

o) **OFERENTE:** Proveedor que participa en la licitación.

p) **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Corresponde al sitio de Internet www.mercadopublico.cl

q) **ORDEN DE COMPRA:** Documento digital enviado a través del Sistema de Información al proveedor adjudicado a modo de formalizar la compra de bienes o servicios (Contrato Simple).

1.3.- PARTICIPANTES:

Podrán participar en este llamado a Propuesta Pública todas las personas naturales y/o jurídicas y dos o más proveedores constituidos como una unión temporal de proveedores que cumplan con lo establecido en estas Bases Administrativas Generales. Tratándose de personas jurídicas extranjeras deberán estar constituidas en el país.

Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, el representante de la Unión Temporal de Proveedores , de conformidad al **artículo 67 bis del decreto N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda** deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma. Para contrataciones iguales o superiores al monto indicado, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, como documento para contratar.

Será obligación de los participantes inscribirse en el Registro de Chileproveedores para efectos de suscribir el contrato. Dicha obligación deberá acreditarse a más tardar dentro de los 10 días hábiles siguiente a la notificación de la adjudicación.

No podrán participar en la propuesta aquellos proveedores que se encuentran en alguna de las causales de inhabilidad previstas en el artículo 4 de la ley nº 19886 y en los artículos 8 y 10 de la ley 20393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho.

1.4.- NORMAS QUE LO RIGEN:

Esta licitación se rige por lo previsto en la Ley Nº 19.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y por la documentación y antecedentes propias de la licitación. Supletoriamente, se aplicarán las resoluciones municipales sobre la materia contenida en Ordenanzas y Reglamentos Municipales, Decretos Alcaldicios, como también toda normativa de carácter sectorial, según resulte procedente, y las disposiciones legales y reglamentarias que contempla la legislación Chilena.

Todo el proceso de compra o contratación del servicio y la publicación de los antecedentes del mismo, deberá efectuarse, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el sitio www.mercadopublico.cl (artículo 18 de la Ley Nº 19.886).

1.5.- CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA PÚBLICA:

La presente propuesta pública tiene por objeto suscribir un contrato que obligará al contratista a cumplir con los productos y/o servicios que se indican en las especificaciones técnicas, sin perjuicio de la enumeración detallada que emane de otras partes de las mismas.

1.6 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

a) La prestación del servicio contratado adquirido de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas por la municipalidad y oferta del adjudicatario.
b) Provisión de insumos, materiales, maquinaria, equipos y personal para la correcta ejecución del servicio o entrega del bien comprado.
c) Aceptar las modificaciones, que por razones técnicas calificadas, disponga la Inspección Técnica del Servicio.
d) Acatar las observaciones formuladas por el Inspector Técnico del Servicio dentro del plazo establecido.
e) Designar personal calificado para la ejecución del servicio Cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes relativos a la prestación del servicio o bien adquirido.
f) Pagar oportunamente la remuneración y cotizaciones previsionales y de salud de los trabajadores que prestan el servicio en relación al contrato.
g) Cumplir con las normas de seguridad para los trabajadores que prestan el servicio.

h) Dar todas las facilidades al Inspector Técnico del Servicio para revisar la ejecución del servicio.
i) Mantener la garantía de fiel cumplimiento del contrato en los términos fijados en las bases administrativas generales.
j) Emplear en el cumplimiento del contrato la debida diligencia respondiendo hasta de la culpa levísima.
k) Comunicar a la municipalidad cualquier impedimento inimputable que no permita cumplir el contrato dentro de los términos establecidos en las bases administrativas generales, especificaciones técnicas u oferta.
l) Entregar un listado de los trabajadores encargados de la ejecución del servicio la que será actualizada en caso de desvinculación o incorporación.
m) Dar cumplimiento a las normativas legales sobre vigilancia privada.
n) Estar autorizada por Carabineros de Chile, Departamento OS-10

1.7. VISITA A TERRENO:
Tiene el carácter de **obligatoria**, en la fecha y horario señalado en el itinerario. El oferente deberá registrarse en la Secretaría Comunal de Planificación, ubicada en calle Piloto Lazo N° 120.

1.8. SUPERVISIÓN:

La supervisión del contrato estará a cargo del Inspector Técnico del Servicio. El cual será definido por la directora de Administración y Finanzas.

1.9. PUBLICACIÓN:

El llamado a licitación se publicará en el sitio www.mercadopublico.cl

1.10. PRESUPUESTO:

El presupuesto disponible es de **$811.200.000.- (Ochocientos once millones doscientos mil), IVA incluido**, por la totalidad del proyecto, que será imputado al financiamiento municipal y de educación, según corresponda.

2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA.

2.1. DOCUMENTOS:

Los documentos que acompañan a este llamado a propuesta son:

- Decreto que llama a Licitación Pública.
- Bases Administrativas Generales.
- Especificaciones Técnicas correspondientes.
- Aclaración a las Bases, si las hubiese.
- Oficio de Observaciones si lo hubiese.
- Anexos.

2.2. ACLARACIONES:

Todo oferente que tenga dudas sobre el contenido de las presentes bases administrativas generales o especificaciones técnicas podrá ingresar preguntas hasta la fecha especificada en la Ficha de Adquisición.

Las respuestas a las Consultas que realicen los oferentes serán decretadas y formarán parte integrante de las presentes Bases. Estas se subirán al Sistema de Información mediante "Archivo Adjunto" en la fecha que se indique en el Itinerario.

En caso que la respuesta signifique una modificación a las bases administrativas generales o los requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas la municipalidad fijará un plazo entre 1 a 15 días hábiles para que los participantes adecúen sus ofertas a las nuevas condiciones establecidas ampliándose el término de recepción de ofertas.

Las respuestas a las aclaraciones formarán parte integrante de las bases de la licitación.

2.3. OFICIO DE OBSERVACIONES:

Los Oficios de Observaciones 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 documento se emitirá sólo en el caso que la materia aclarada no haya sido consultada por los proponentes. Éstos se entregarán a los participantes de la propuesta a través del Sistema de Información, como "Documentos Adjuntos" hasta antes del cierre de la Licitación.

En caso que la observación formulada implique una modificación a las bases administrativas generales o requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas la municipalidad fijará un plazo entre 1 a 15 días hábiles para que los participantes adecúen sus ofertas a las nuevas condiciones establecidas ampliándose el término de recepción de ofertas.

3. 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.

4. VALIDEZ DE LA OFERTA.

El sólo hecho de la presentación de la oferta significa la aceptación por parte del proponente de las presentes Bases y de los antecedentes que la acompañan.

La presentación de los antecedentes de la propuesta implicará el conocimiento y aceptación de las bases administrativas generales, especificaciones técnicas y sus documentos integrantes, de tal manera que el adjudicatario de la licitación pública quedará obligado en los términos de los referidos instrumentos.

Las ofertas se mantendrán vigentes hasta la aprobación del contrato por el respectivo decreto alcaldicio con el proponente que se adjudique la Propuesta, con excepción de aquellos oferentes que se encuentren en el segundo y tercer lugar en el acta de evaluación de las ofertas si el adjudicatario se retracta de su oferta y la municipalidad determina hacer uso de la facultad de readjudicar la presente licitación. En tal evento aquellos oferentes están obligados a mantener sus ofertas bajo las mismas condiciones ofrecidas y aceptar la adjudicación de la licitación.

5.- FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTES.

Las ofertas por parte de los proveedores deberán ser enviadas a través del Sistema de Información (Portal Mercado Público), en el formato correspondiente y adjuntando todos los documentos que se soliciten en las presentes Bases, salvo que ocurra alguna las situaciones previstas en el artículo 62 del decreto 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

La presente Licitación constará de tres partes:

1.- DOCUMENTOS ANEXOS

2.- OFERTA TECNICA
3.- OFERTA ECONOMICA

5.1.- DOCUMENTOS ANEXOS:

a) Declaración Simple de Identificación del Proponente **(ANEXO Nº 1).**

b) Declaración Simple para Propuestas **(ANEXO Nº 2).**

c) Si el oferente es Persona Jurídica, deberá acompañar los siguientes documentos:

- Certificado de vigencia de la sociedad otorgada por el Conservador de Bienes Raíces respectivo.
- Certificado de vigencia de poderes emitido por el Conservador de Bienes Raíces respectivo.
- Si es una sociedad anónima o en comandita acompañar copia de escritura de designación de gerente.
- Tratándose de una unión temporal de proveedores se deberá adjuntar el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma. Sin embargo, cuando se trate de una licitación cuyo monto sea igual o superior a 1000 UTM deberá acompañar la escritura pública donde conste este pacto.
- En el caso de la unión temporal de proveedores el documento donde conste el nombramiento de su representante o apoderado común con poderes suficientes.

La documentación requerida no podrá tener una antigüedad superior a sesenta (60) días corridos, contados desde la fecha de la apertura, al menos que se señale.

Serán válidos los certificados entregados conforme a la ley Nº 20659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal.

d) Si el oferente es persona natural deberá presentar fotocopia del Formulario de Iniciación de Actividades o un documento debidamente autentificado, que acredite el giro al cual se dedica y su antigüedad en el mismo.

e) Fotocopia o escáner que acredite la Patente Comercial al día.

f) Documento mercantil que garantice la seriedad de la oferta a nombre de la Municipalidad de Cerrillos, por un valor ascendente **$ 800.000.- (Ochocientos mil pesos)**, con una validez mínima de **noventa (90) días corridos**, contados desde la fecha de la apertura Administrativa.

g) Declaración simple, que exprese que el oferente acepta las presentes Bases y que garantiza la veracidad y exactitud de todas sus declaraciones. **(ANEXO Nº 3)**

h) Declaración Simple con el listado de socios de la empresa **(ANEXO Nº 4).**

i) Declaración Simple **(ANEXO Nº 5).**, declaro conocer el contenido y alcance de la Ley Nº 20.238, en el sentido de haber dado cumplimiento a las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores a mi cargo y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, durante los dos últimos años, tal que,

- No he sido condenado por prácticas antisindicales.
- Y no he cometido infracciones a los derechos fundamentales de los trabajadores.

i) Formulario 30 a nombre del oferente y/o de cada uno de los miembros de la **Unión Temporal de Proveedores** emitido por la Inspección del Trabajo con un plazo no superior a 25 días corridos anteriores a la fecha de apertura de las ofertas previstos en las bases de licitación con el fin de verificar si está o no al día en el pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales de sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, según el artículo 4, inciso 2, de la Ley Nº 19886.

j) Declaración Simple de la existencia o no de subcontratación **(ANEXO N° 6).**

k) Declaración Simple donde el oferente declare que no se encuentra afecto a lo dispuesto en el artículo 4°, incisos 1 y 6 de la ley n° 19.886 y artículo 8 y 10 de la ley n° 20393. **(ANEXO N° 7)**

5.2.- OFERTA ECONOMICA:

El proponente deberá realizar su **OFERTA ECONÓMICA** a través del Sistema de Información Portal Mercado público ingresando el valor total ofertado por el servicio o bien que se licita. **Se presentarán ofertas con valor neto**, expresadas en moneda nacional. **(ANEXO N° 10)**

5.3.- OFERTA TECNICA:

a) Declaración Simple del listado de contratos 100% ejecutados de similares características contratados con entidades del rubro de la presente Licitación, sean estas públicas o privadas, en los últimos dos (2) años, desde **marzo de 2016 a marzo de 2018,** ambos meses incluidos, **(ANEXO N° 8) el que servirá para evaluar el criterio del 7.2.2 de las B.A.G.**

Para tal efecto el oferente deberá acompañar a través del Sistema de Información la siguiente documentación: Copias de contratos suscritos, certificados del mandante (en el cual quede de manifiesto que el oferente ha cumplido el contrato en forma íntegra y sin reparo alguno) y órdenes de compra "Aceptadas" y/o con "Recepción conforme" por el participante. Toda esta documentación a nombre del oferente, no de los socios, accionistas u otros.

b) Declaración Simple, que exprese el monto de **remuneración imponible** que cancelara al personal que ejecute el Servicio de Guardia (No el de Supervisor) según las especificaciones técnicas de la presente licitación. **(ANEXO N° 9) el que servirá para evaluar el criterio del 7.2.1 de las B.A.G.**

Además los oferentes deberán acompañar su oferta, son la siguiente documentación:

c) El Servicio requiere de un Supervisor, el que debe contar con la expertiz necesaria que permita resolver las contingencias presentadas, para ello deberá presentar **Curriculum Vitae, Certificado de Experiencia del Mandante en Servicios de Vigilancia y Certificación Vigente de aprobación de la Oficina de Seguridad Privada O.S.**

d) El Servicio contempla que le Contratado disponga de un vehículo, que se utilizará para la ejecución del Servicio, el que debe estar con toda la certificación correspondiente y al día, **superior al año de fabricación 2014 a lo menos**, en caso de falla contemplar un vehículo de reemplazo con la certificación correspondiente y en igual o superiores condiciones al principal **(para ello debe presentar en la oferta el padrón del Vehículo a utilizar)**

e) Una vez adjudicado el contratado deberá entregar **Manual de procedimientos**

6. APERTURA DE LAS OFERTAS.

El acto de apertura de la licitación se realizará en la fecha y hora indicada en el Itinerario a cargo de una Comisión de Apertura que estará integrada por la Secretaria Comunal de Planificación, el Director Jurídico y la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de Fe, en caso de imposibilidad, a quien ellos designen, **en caso de requerirse se solicitara la presencia de un funcionario o experto en temas de seguridad Ciudadana, solo con derecho a voz pero no a voto.**

Se hace presente que no es obligatoria la presencia de los proponentes. En el caso de asistencia de los mismos no se permitirá el ingreso de éstos después de iniciado el acto de apertura.

Esta apertura comenzará con la revisión de todos los documentos establecidos en el punto 5.1. (Documentos administrativos). Con posterioridad se realizará la apertura de la oferta técnica y finalmente la oferta económica.

Aquellos oferentes que no entreguen los documentos solicitados en los términos señalados en el punto 5 de estas bases administrativas generales sus ofertas podrán ser declaradas inadmisibles

No obstante lo indicado en el párrafo anterior, la Comisión de Apertura podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos Oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información. El plazo será de a lo menos 24 horas a partir de la comunicación realizada por la municipalidad. Si el oferente no corrige los errores o salva las omisiones dentro del plazo señalado será su oferta declarada inadmisible. Asimismo, la Comisión de Apertura podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. En este caso los oferentes deberán entregar estos documentos a través del Sistema de Información dentro del mismo plazo señalado en este párrafo.

En tal caso la Comisión de Apertura deberá reunirse con posterioridad con el fin de comprobar si el oferente cumplió con la observación formulada. Si el proponente no acompaña la documentación solicitada o no salva el error u omisión su oferta será declarada inadmisible.

La Comisión de Apertura deberá levantará un Acta del proceso de apertura la que será publicada en el Sistema de Información.

Los oferentes podrán presentar observaciones dentro de los dispuestos según lo establecido en el Itinerario de la presente Licitación. Estas deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

El municipio pone en conocimiento de los oferentes que, aunque se haya aceptado la documentación en el Acto de Apertura se reserva el derecho de validar toda la información y antecedentes proporcionados pudiendo aparecer algunos hechos que no fueran observados en la mencionada apertura, esta situación implicará que no se considerará la oferta del proponente. Si esto llegara a ocurrir se le informará oportunamente a través del Sistema de Información y/o por carta certificada a todos los proponentes, fundamentando la decisión.

7. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

La evaluación de las ofertas será realizada por la Comisión de Evaluación de las Ofertas la que está compuesta por la Secretaria Comunal de Planificación, la Directora de Administración y Finanzas y el Director de Gestión Ambiental, o a quien ellos designen, **en caso de requerirse se solicitara la presencia de un funcionario o experto en temas de seguridad Ciudadana, solo con derecho a voz pero no a voto y también podrá requerirse un Profesional de la Dirección de Jurídica, quien tendrá derecho a voz pero no a voto.**

El Municipio ponderará las ofertas presentadas por los proponentes de la siguiente manera:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Los siguientes criterios serán evaluados por la Comisión de Evaluación para adjudicar la presente licitación pública:

CRITERIOS	PONDERACIÓN
Oferta Económica	**50%**
Oferta Técnica - Monto de la Remuneración Imponible	**20%**
Oferta Técnica - Experiencia del Oferente	**20%**
Cumplimiento de Requisitos Formales	**10%**
TOTAL	**100%**

7.1 OFERTA ECONÓMICA:

OFERTA ECONOMICA (50%)

La oferta económica equivale al 50% de la evaluación total y corresponde al proponente que oferte el menor valor por el servicio licitado, según se indica:

Oferta Económica		**Precio mínimo ofertado** = Puntaje obtenido según lugar en tabla:	
Oferta Económica	**Puntaje Obtenido**	**Ponderación**	**Puntaje final**
1er Mejor Menor Precio Ofertado	100	50%	50
2do Mejor Menor Precio Ofertado	80		40
3er Mejor Menor Precio Ofertado	70		35
4to Mejores y posteriores Menores Precios Ofertados	50		25

7.2 OFERTA TÉCNICA:

La evaluación técnica equivale al 40% del total de la evaluación y corresponde al oferente con mayor ponderación en la evaluación de esta oferta. En este punto se evaluarán los siguientes indicadores:

7.2.1 OFERTA TÉCNICA - MONTO REMUNERACIÓN PERSONAL (GUARDIAS DE SEGURIDAD)

La evaluación técnica equivale al 20% del total de la evaluación y corresponde a la oferta presentada en relación al monto de **remuneración imponible** que cancelara al personal que ejecute el Servicio de Guardia (No el de Supervisor) según las especificaciones técnicas de la presente licitación

Oferta Técnica		Remuneración Liquido = Puntaje obtenido según tabla:	
Remuneración Imponible mensual	**Puntaje**	**Ponderación**	**Puntaje final**
Remuneración Imponible sobre $301.000.- (pesos)	100	20%	20
Remuneración Imponible entre $300.000.- a $276.001.- (pesos)	90		18
Remuneración Imponible de $276.000.- (pesos)	70		14

- No se aceptarán ofertas cuyas remuneraciones a la fecha de apertura de la licitación sean inferiores a lo estipulado en la Ley, referente al sueldo mínimo.

7.2.2 OFERTA TÉCNICA - EXPERIENCIA DE LA EMPRESA

Se evaluará con un 20% del total de la evaluación y corresponde a la experiencia debidamente acreditada por el oferente en servicios similares, totalmente ejecutados, con **entidades públicas o privadas**, en los últimos dos (2) años, desde **marzo de 2016 a marzo de 2018,** (entendiendo que la fecha de inicio del servicio debe ser igual o posterior al primero (1ero) de marzo de 2016 y que el servicio haya ejecutado antes o igual al 31 de marzo de 2018.), ambos meses incluidos de acuerdo a la siguiente tabla y formula:

EXPERIENCIA EN SERVICIOS SIMILARES	**Experiencia en Servicios Similares** = Puntaje obtenido según lugar en tabla:		
Cantidad de Servicios Ejecutados	**Puntaje Obtenido**	**Ponderación**	**Puntaje final**
1er Mayor cantidad de Servicios ejecutados al 100%	100	20%	20
2do Mayor cantidad de Servicios ejecutados al 100%	90		18
3er Mayor cantidad de Servicios ejecutados al 100%	80		16
4to Mayores y posteriores cantidades de Servicios ejecutados al 100%	70		14

Solo se evaluara la siguiente documentación: Copias de contratos suscritos, certificados del mandante (en el cual quede de manifiesto que el oferente ha cumplido el contrato en forma íntegra y sin reparo alguno), y órdenes de compra "Aceptadas" y/o con "Recepción conforme" por el participante. Toda esta documentación a nombre del oferente, no de los socios, accionistas u otros.

7.3 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES (10%)

Entrega de Antecedentes: La evaluación equivale al 10% del total de la evaluación, las ofertas se evalúan conforme a los antecedentes presentados y se jerarquizarán otorgándole el máximo puntaje (de 0 a 100 puntos), a las ofertas que presenten la totalidad de antecedentes conforme a bases, y luego, disminuyendo el puntaje por cada aclaración o, documento o antecedente presentado fuera de fecha, o que haya debido ser rectificado, conforme a lo establecido en el punto 5 de las presentes Bases, de acuerdo a la siguiente tabla.

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	**Entrega de antecedentes**= Puntaje obtenido según tabla:		
Entrega de Antecedentes	**Puntos**	**Ponderación**	**Puntos**
Entrega dentro del plazo original del 100% de los antecedentes formales en la presentación de la oferta	100	10%	10
Entrega o Rectificación de 1 o 2 antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación	70		7
Entrega o Rectificación de 3 o 4 antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación	50		5
Entrega o Rectificación de 5 o más antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación	0		0

DESEMPATE:

Durante la evaluación, en caso de presentarse un empate entre 2 o más ofertas, ello se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **"OFERTA ECONÓMICA".** Si aplicando la fórmula anterior aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el sub criterio **"OFERTA TÉCNICA - REMUNERACIÓN IMPONIBLE"**; de continuar aun así empatados los oferentes, se adjudicará al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el sub criterio **"OFERTA TÉCNICA - EXPERIENCIA DE LA EMPRESA"**, y finalmente, de continuar aun así empatados los oferentes, se adjudicará al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el sub criterio **"CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES".**

La Comisión de Evaluación deberá emitir un informe o acta fundado conforme a lo previsto en el artículo 40 bis del decreto 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, en el cual propondrá al Sr. Alcalde adjudicar la presente licitación al oferente que resulte con mayor puntaje en el proceso de evaluación de las ofertas.

8. ADJUDICACION.

La adjudicación se hará en la oportunidad señalada en el Itinerario por parte del Sr. Alcalde seleccionando al proponente que presente la oferta más viable y conveniente al interés de la Municipalidad. Dicha adjudicación se efectuará por Decreto notificando al proponente favorecido a través del Sistema de Información.

El municipio se reserva el derecho a rechazar una o todas las ofertas mediante resolución fundada, si así lo estimase más conveniente para sus intereses o no cumple con los requisitos y condiciones establecidas en las bases de licitación pública.

Una vez adjudicada la Propuesta, se hará devolución de la garantía de seriedad de la oferta se sujetará al procedimiento establecido en el punto 10 de estas bases administrativas generales.

La Municipalidad de Cerrillos se reserva el derecho de readjudicar la presente licitación conforme a lo previsto en el artículo 41 del decreto nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original.

9. CONTRATO.

El contrato será redactado por la Dirección Jurídica de la I. Municipalidad de Cerrillos, dentro del plazo establecido en el Itinerario, el que será reducido a escritura pública o privada según corresponda.

Previo a la firma del contrato, el adjudicatario deberá hacer entrega de la garantía de fiel cumplimiento del contrato al Inspector Técnico del Servicio y una copia a la Dirección Jurídica y deberá estar inscrito en el Registro de Proveedores dentro del plazo de 15 días hábiles siguiente a la notificación de la adjudicación.

El adjudicatario tendrá un plazo de 5 días corridos para firmar el contrato contado desde su notificación por la Dirección Jurídica. Sí por causa imputable el adjudicatario no concurre a firmar el contrato en el plazo estipulado por la Dirección Jurídica se hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta y la Municipalidad podrá adjudicar la licitación a los oferentes seleccionados en segundo o tercer lugar, o bien hacer otro llamado a licitación, sin perjuicio de emprender las acciones legales que procedan.

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 punto Nº 10 de estas bases.

Todos los gastos notariales o impuestos correspondientes al contrato serán de cargo del contratista.

10. DE LAS GARANTÍAS.

GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Para los efectos del cumplimiento de lo dispuesto precedentemente y con el propósito de afianzar su oferta el participante deberá presentar una garantía de seriedad de la oferta, a nombre de la **Municipalidad de Cerrillos**, por un valor ascendente a **$800.000.- (Ochocientos mil pesos)**, con una validez mínima de **noventa (90) días corridos** contados desde la fecha de la apertura Administrativa.
Las características de la garantía: Ser pagadera a la vista, irrevocable y que asegure su cobro rápido y efectivo.

En todos los casos el documento de Garantía deberá contener una Glosa que indique los siguiente: **"Para Garantizar la Seriedad de la Oferta de la Propuesta Publica: Servicio de Seguridad para Instalaciones Municipales, Jardines Infantiles y Salas Cunas" y su correspondiente ID de litación".** En el caso de vale vista Bancario, Póliza de Seguros de Garantía (sin liquidador) u otro documento financiero pagadero a la vista e irrevocable, y que garantice la seriedad, será responsabilidad del oferente consignar la glosa al reverso de ella o adjuntar una carta adosado al documento, si el banco no accediere a hacerlo.

En el caso de que el instrumento a utilizar no tenga la posibilidad de consignar la Glosa, esta deberá ser acompañada por una carta la que deberá indicar:
- Glosa
- el nombre de la propuesta
- número ID de la propuesta
- nombre y RUT de la empresa participante

Esta garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera física o en soporte de papel deberá entregarse en un sobre cerrado en la Secretaria Municipal hasta la fecha de cierre de la licitación de acuerdo a lo indicado en el itinerario de la presente Propuesta Pública. Si la Garantía se otorgara de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y será requisito obligatorio subir una copia digitalizada de esta garantía al portal **www.mercardopúblico.cl**.

Esta garantía podrá ser tomada por uno o varios integrantes del oferente y deberá tener las siguientes características: Ser pagadera a la vista, irrevocable y que asegure su cobro rápido y efectivo. A modo de ejemplo podrá ser boleta bancaria de garantía, vale vista, pagaré o póliza de seguro sin liquidador, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

La Entidad Licitante solicitará a todos los oferentes la misma garantía en cuanto a su monto y vigencia no pudiendo establecer diferencias entre los distintos Oferentes.

Las ofertas que no se encuentren garantizadas por el monto y en la forma establecida no serán consideradas y serán declaradas inadmisible.

Esta garantía será restituida una vez que sea adjudicada la licitación y notificada en el Sistema de Información. No obstante, tratándose del oferente adjudicado y de los oferentes que ocupen el segundo y tercer lugar de preferencia en el Acta de Evaluación se devolverá esta garantía una vez que esté aprobado por decreto el contrato respectivo dentro del plazo de 5 días corridos.

Para el reintegro de la garantía deberá se eenviar carta de devolución de Garantías, en lo posible con la copia del vale vista o documento, detallar monto, banco, id del servicio, el nombre servicio, además adjuntar los datos del oferente, puede venir personalmente o enviar la solicitud al correo: devolucionesjuridica2016@gmail.com o secretariajuridica2@mcerrillos.cl , favor confirmar con la Secretaria de Jurídica la recepción del correo, su fono es el 228707826 a fin de tramitar su reintegro ante Tesorería Municipal.

Dará derecho a la Municipalidad de Cerrillos para hacer efectivo el cobro de esta garantía en los siguientes casos:

si el oferente no mantiene su oferta al momento de la adjudicación.
Si el adjudicatario no suscribe el respectivo contrato dentro del plazo previsto en las bases administrativas generales.
Si el adjudicatario antes de la aprobación del contrato respectivo por decreto no respeta su oferta inicial.

GARANTÍA DE EJECUCIÓN O DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Previo a la firma del contrato y dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación de la resolución que adjudica la presente licitación por el Sistema de Información, el adjudicatario garantizará el fiel cumplimiento del contrato mediante la entrega de un documento mercantil que sea pagadero a la vista, de carácter irrevocable y que asegure su cobro inmediato y rápido. A modo de ejemplo se aceptarán documentos boleta bancaria de garantía, vale vista, pagaré, póliza de seguro sin liquidador, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

Dicha garantía deberá ser tomada a nombre de **la Municipalidad de Cerrillos** identificando su ID, nombre de la licitación y que su objeto es para asegurar el fiel cumplimiento del contrato.

Su monto deberá ser **equivalente al 10%** del valor total del contrato y por un tiempo de duración **superior en sesenta (60) días hábiles al plazo del contrato.**

En todos los casos el documento de Garantía deberá consignar una glosa explicativa que indique: **"Para Garantizar el Fiel Cumplimiento de Contrato: Servicio de Seguridad para instalaciones municipales, Jardines Infantiles y Salas Cunas de Cerrillos ", y el código ID de la propuesta.** En el caso de que el instrumento a utilizar no tenga la posibilidad de consignar la Glosa per se, esta deberá ser acompañada por una carta la que deberá indicar:

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

Su devolución será ordenada por el Inspector Técnico del Servicio previo informe donde manifieste su conformidad con el servicio o entrega de bienes y demás obligaciones del contrato.

En caso de aumento del contrato en relación a su precio o extensión de su plazo, el contratado o la empresa está obligado a modificar esta garantía en los mismos términos contemplados en las bases administrativas generales.

La Municipalidad podrá hacer efectiva esta garantía en los siguientes casos:

- En las contrataciones de prestación de servicios el incumplimiento de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.
- Incumplimiento del contrato imputable al contratado.
- Multas impagas cursadas por el Inspector Técnico del Servicio.
- Cuando la Municipalidad sea demanda ante los tribunales de justicia por un hecho imputable al servicio prestado por la empresa.
- Término anticipado del contrato imputable al contratista.

11. EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

La ejecución del servicio será a contar de la fecha de suscripción del contrato.

En la ejecución del servicio el contratado o la empresa deberá sujetarse a las indicaciones establecidas en las bases administrativas generales, especificaciones técnicas, observaciones y aclaraciones efectuadas por la Municipalidad de Cerrillos y oferta del contratista. En consecuencia, el contratado o la empresa será responsable hasta de la culpa levísima en el cumplimiento del contrato.

Todo daño de cualquier naturaleza y que con motivo de la ejecución del servicio se ocasione a terceros será de exclusiva responsabilidad del contratado o la empresa.

La Municipalidad de Cerrillos no cancelará al contratado o a la empresa ningún gasto proveniente de daños o indemnizaciones producto de lo estipulado en el párrafo anterior.

12. INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO.

La Directora de Administración y Finanzas (Unidad Técnica) o su subrogante respectiva designará al Inspector Técnico del Servicio.

El Inspector Técnico del Servicio será el encargado de velar por la correcta ejecución del contrato.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, la Unidad Técnica podrá solicitar que el Inspector Técnico del Servicio sea asesorado por profesionales o por sociedades de profesionales cuando sea necesario contar con una determinada calificación profesional o expertiz sobre una materia.

En especial le corresponderá al I.T.S:

a) Formular todas las observaciones que le merezca la ejecución del servicio o compra del bien, la calidad de los suministros y cualquier otra que estime necesaria al contratado, a través del libro de Servicio u otro medio formal que estime.

b) Dar por aprobado o rechazada la ejecución del servicio y/o entrega de los bienes adquiridos para lo cual deberá realizar un informe fundado. Dicho informe deberá ser elaborado dentro de los primeros 5 días corridos del mes subsiguiente de prestado el servicio cuando se trata de servicios mensuales.

En caso de manifestar su disconformidad con el servicio y/o bienes comprados deberá rechazar la factura dentro de los 8 días corridos a la recepción de la misma. En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente.

c) Recepcionar la factura una vez aprobado la ejecución del servicio o entrega de los bienes y verificado el pago de remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores que presten el servicio en relación con el contrato suscrito con la Municipalidad.

El Inspector Técnico del Servicio no podrá recibir ninguna factura o documento mientras no cumpla con lo anteriormente expuesto.

d) Verificar la ejecución del servicio o la entrega de bienes dentro del plazo estipulado en el contrato y/o bases administrativas generales.

e) Hacer informes periódicos al Director, y a la Unidad Técnica responsable de la Inspección Técnica cuando se solicite.

f) Solicitar la aplicación de multas y/o el término anticipado del contrato.

g) Requerir el cumplimiento de las medidas de seguridad para los trabajadores en la prestación del servicio.

h) Las demás que exijan el cumplimiento del contrato.

13. LIBRO DE SERVICIO

Se llevará un Libro de Servicio, foliado y en triplicado, proporcionados por el contratista las veces que sea necesario durante todo el período que dure el contrato, el que deberá encontrarse permanentemente en el lugar que determine el Inspector Técnico del Servicio. En el cual se deberá registrar la recepción y entrega de servicio, y novedades. A su vez deberán mantener un libro para registrar la asistencia.

En este libro se consignará los siguientes antecedentes:

a) Denominación del servicio.
b) Nombre del I.T.S.
c) Nombre del Contratado y de su representante legal, si lo hubiese, el nombre y número(s) de móvil y/o teléfono de contacto del Supervisor responsable del servicio.
d) Fecha de inicio del servicio.
e) Las observaciones que formule el Inspector Técnico del Servicio en la prestación del servicio.
f) Los accidentes del trabajo relacionados con la ejecución del servicio.
g) El no pago oportuno de prestaciones laborales y cotizaciones previsionales.
h) Los hechos que originen la aplicación de multa y/o el término del contrato con indicación de la fecha y hora.
i) Las demás que estime pertinentes.

13.1 SUPERVISOR DEL SERVICIO.

Designar un Supervisor del Servicio, quien estará a cargo de relacionarse y coordinar con el Inspector técnico los trabajos u observaciones pertinentes al Servicio. Para ello deberá estar ubicable en forma permanente a través de telefonía Celular (como máximo deberá atender al llamado en un lapso de 15 minutos) y/o de ser requerido por el Inspector técnico, deberá concurrir personalmente a las Dependencias Municipales donde lo cite el Inspector Técnico en a lo más 2 horas de recibido llamado o mensaje.
Este Supervisor debe contar con la expertiz necesaria que permita resolver las contingencias presentadas.

14. SUBCONTRATACIÓN.

El contratista podrá subcontratar servicio(s) en conformidad a las normas establecidas en la Ley N° 20.123 y su respectivo reglamento.

No obstante lo anterior, el contratista deberá declarar en **ANEXO N° 6** la existencia o no de subcontratación.

Si durante el curso del contrato el contratista se ve en la necesidad de subcontratar deberá informar al municipio de esta situación por escrito, a través del ITS, previo a la presentación de su factura.

El no cumplimiento de lo antes expuesto será causal de multa.

15. PAGOS Y SU PROCEDIMIENTO.

El valor del contrato corresponderá al precio ofertado por el adjudicatario de la licitación. El contrato se realizará a suma alzada, sin tipo de reajustes y de manera mensual.

El precio incluye cualquier gasto asociado para el cumplimiento del contrato.

La municipalidad está obligada a pagar el servicio solo cuando concurran los siguientes requisitos copulativos:

- El Inspector Técnico del Servicio haya manifestado su conformidad con el servicio a través del respectivo informe fundado.

- El Inspector Técnico del Servicio haya verificado el pago de las remuneraciones y cotizaciones previsionales de los trabajadores de la empresa que presten servicios a la Municipalidad en virtud del contrato suscrito cuando exista subcontratación.

- La empresa o contratado hará entrega de la(s) factura(s) al Inspector Técnico del servicio, las facturas deberán rendirse por cada Jardines infantiles y/o Salas Cunas, así también se hará para la dependencia del Gimnasio Municipal y/o DAEM si se incorporara a futuro, las demás instalaciones deben ser rendidas en forma conjunta.

- Copia de la Asistencia del personal que ejecute el servicio

- Nómina de los trabajadores dependientes involucrados en la prestación del servicio en el periodo cuyo pago se insta.

- Fotocopia del registro de asistencia del periodo.

- 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 dé cuenta del término de la relación laboral.

- Copia de las liquidaciones de sueldo de los trabajadores firmada por éstos.

- Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales emitido por la Inspección del Trabajo de los trabajadores asignados a la comuna (Formulario F30-1).

- Copia de la planilla de pago de cotizaciones a algún organismo administrador del seguro de la Ley N°16.744 si fuere el caso.

El municipio no efectuará pago alguno si el contratista no acompaña los documentos exigidos.

En el caso que la empresa adeude las remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de 6 meses.

En el caso que la empresa adeude las remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud de los trabajadores que presten servicios en virtud del contrato celebrado la municipalidad ejercerá el derecho de retención establecido en el artículo 183 C del Código del Trabajo con cargo a la garantía de fiel cumplimento o efectuando el descuento respectivo del pago del servicio.

16. AUMENTO y DISMINUCION DEL SERVICIO.

El municipio se reserva el derecho de aumentar hasta por un 30% el valor del contrato cuando posterior a la adjudicación del contrato concurran alguna de las siguientes razones fundadas por el Inspector técnico del Servicio y la unidad encargada del proceso de compra:

- Que no se haya considerado otras dependencias municipales que deban ser cubiertas por el servicio.
- Por plazo, requerimiento o monto muy ajustado (Previo informe fundado realizado por ITS).

Para el incremento del contrato será necesario que el contratista respete los términos de su oferta y que se cuente con la factibilidad presupuestaria. El aumento será decretado por el Sr. Alcalde mediante el decreto y se deberá entregar una nueva garantía de fiel cumplimiento o complementar la existente en los mismos términos que los planteados en el punto 10.

De igual forma la municipalidad podrá disminuir el contrato hasta por un 30 % del valor del contrato cuando concurran algunas de las siguientes causales:

- Por razones presupuestarias del municipio.
- Por plazo, requerimiento o monto (Previo informe fundado realizado por ITS).

17. RENOVACION DEL CONTRATO.

La Municipalidad podrá, de manera excepcional, renovar el contrato suscrito con el Contratista, por una sola vez, por un **plazo de hasta 6 meses**, cuando el término del contrato afecte el normal funcionamiento de la municipalidad Y/o servicios prestados a los vecinos de la comuna, lo cual deberá ser establecido mediante informe fundado por el ITS.

Para tal efecto, será necesario que la Municipalidad exija al Contratista una nueva garantía de fiel cumplimiento de acuerdo a los términos establecidos en estas bases.

Asimismo, tratándose de la concesión de servicios conforme a lo previsto en el artículo 65, letra j), de la ley N° 18695 dicha renovación deberá contar con la aprobación del Concejo Municipal y dentro de los 6 meses que precedan a su expiración.

18. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

La Municipalidad de Cerrillos estará facultada para modificar el contrato suscrito de común acuerdo con el contratista en los siguientes casos, previo informe del Inspector técnico del servicio:

a) Cuando existe incongruencias en las bases administrativas generales y/o especificaciones técnicas que afecten la interpretación del contrato.
b) Cuando existe una incongruencia entre las bases de licitación y/o especificaciones técnicas que impidan o dificulten la prestación del servicio.
c) Cuando en las bases administrativas generales y/o especificaciones técnicas se han cometido errores u omitido elementos que afecten el normal funcionamiento del servicio.

19. PROCEDIMIENTO PARA MULTAS Y TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.

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

El procedimiento para la aplicación de multas será el siguiente:

a) Serán comunicadas por escrito por el Inspector Técnico al Contratista mediante carta certificada a su domicilio o en forma personal para lo cual se deberá dejar constancia por escrito en el libro manifold indicando día hora y lugar de la notificación, y la individualización de la persona que recibe la notificación con su firma.
Dicha notificación deberá contener los antecedentes de hecho y argumentos de derecho en que se funda la multa señalando además el plazo que tiene para contestar y la oportunidad de ofrecer prueba según sea el caso.
b) El Contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles para formular sus descargos por escrito al Inspector Técnico.
c) 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 no superior a 10 días hábiles, a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinentes. El Inspector

Técnico sólo podrá rechazar las pruebas propuestas por los interesados cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada.
d) Será admisibles cualquier medio de prueba siendo apreciada en conciencia.
e) 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.
f) En contra de esta resolución se podrá interponer los recursos establecidos en la ley N° 19880.
g) Las multas deber ser canceladas con anterioridad al envío de la factura al Inspector Técnico, mediante su pago directo por el contratado ante la Tesorería Municipal, cancelación que deberá adjuntar cuando envíe la factura correspondiente.

20. MULTAS

La Municipalidad aplicará sanciones en los siguientes casos:

a) Que el personal destinado para la ejecución del servicio, no cumpla con los requisitos solicitados, 1 U.T.M. por vez pesquisada.
b) Por no concurrencia del Supervisor del Servicio a la cita solicitada por el Inspector Técnico, según lo expresado en el punto N° 13 de las BAG.1 U.T.M. cada vez que esto ocurra.
c) Por no atender al llamado telefónico realizado por el Inspector técnico, trascurrido 15 minutos de realizado, 0.25 U.T.M. cada vez que esto ocurra.
d) Por no tener toda la documentación al día del personal que ejecuta el servicio, conforme a lo señalado en las presentes B.A.G. y Especificaciones Técnicas, 1 U.T.M. cada vez que esto ocurra.
e) Abandono parcial o total del lugar de trabajo sin autorización del Inspector Técnico, 1 U.T.M. cada vez que esto ocurra.
f) La suspensión de trabajos sin autorización previa por parte del Inspector Técnico del Servicio. La multa será de 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.
g) No subsanar, en el plazo dado por La Municipalidad, las observaciones hechas al servicio. La multa será de 1 U.T.M., por cada día de atraso.
h) Solicitar dádivas a los vecinos de la comuna. La multa será de 0,5 U.T.M. por vez detectada y la obligación de apartar al trabajador del servicio en la comuna.
i) Por aceptar propinas u otras formas de pago. La multa será de 0.5 U.T.M. por cada situación detectada.
j) No cumplir la garantía de fiel cumplimiento los requisitos establecidos en las bases administrativas generales en cuanto a su monto y plazo. La multa será de 1 UTM por cada día de atraso.
k) No pago de las remuneraciones y cotizaciones previsionales de los trabajadores que prestan el servicio en relación al contrato suscrito con el contratado. Se aplicará una multa de 2 UTM por trabajador impago.
l) No entregar los elementos de seguridad a los trabajadores que prestan el servicio en relación al contrato suscrito con el contratado. Se aplicará una multa de 1 UTM por trabajador, por vez pesquisada.
m) Malos tratos de los trabajadores del contratado a vecinos de la comuna o funcionarios municipales con el equivalente a 1 U.T.M. por vez que se compruebe el hecho y la obligación de apartar al trabajador de la obra

El tope máximo de multas será de 25 U.T.M., por lo tanto, de superar el máximo referido la municipalidad podrá decretar el término anticipado del contrato.

21. TÉRMINO DEL CONTRATO.

Serán causales de término del contrato:
La Municipalidad de Cerrillos podrá poner término al contrato en cualquier momento y sin derecho a indemnización alguna para el contratista en el evento de verificarse cualquiera de las siguientes causales:

a) Incumplimiento reiterado o grave de las obligaciones que impone el contrato.

- Se entenderá por incumplimiento reiterado del contrato la aplicación de 3 multas en el mes o 7 multas en un periodo de 3 meses.
- Se entenderá incumplimiento grave:

- Cuando la no prestación del servicio o su ejecución imperfecta o tardía afecta al funcionamiento normal de la municipalidad o impide llevar a cabo las funciones que la ley le concede en la comuna.
- Cuando ocasiona daños o destrucción de bienes municipales y el contratado se niega a reponerlos.
- Cuando la Municipalidad es condenada en juicio por no pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud o por accidentes del trabajo por demandas entabladas por los trabajadores de la empresa que prestan servicios en relación al contrato celebrado.
- Cuando la Municipalidad es condenada en juicio por terceros a raíz de accidentes originados por la mala prestación del servicio.

b) Si ha hecho abandono del servicio o ha disminuido el ritmo de trabajo de forma tal que se haga imposible cumplir para el contratista con los plazos propuestos de ejecución, indicados en el itinerario de la presente propuesta, debidamente calificada por la I.T.O.

c) Si no ha iniciado el servicio dentro del plazo fijado en el contrato.

d) Si se ha suspendido el servicio por causa imputable al contratado y no lo repone dentro del plazo establecido por el Inspector Técnico del Servicio.

e) Si el contratista es declarado en quiebra; si solicita su quiebra o inicia proposiciones de convenio con sus acreedores; si hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes; si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes en favor de sus acreedores; si ha acordado llevar el contrato a un Comité de Inspección de sus acreedores.

f) Si el contratista es una sociedad y va a su liquidación.

g) Si al contratista le fueren protestados documentos comerciales que mantuviere impagos durante 60 días o no fueren debidamente aclarados dentro de dicho plazo.

h) Si no ha efectuado dentro de 10 días después de haber sido notificado por escrito por la Unidad Técnica la remoción y reemplazo de materiales, equipos o personal que hayan sido rechazados.

i) Si no ha pagado las remuneraciones y/o las cotizaciones de salud y previsionales de sus trabajadores dentro del plazo exigidos por el Inspector Técnico del Servicio.

j) El mutuo acuerdo de las partes.

k) Si excede el límite de multas impuestas por el municipio en el punto 20.

El término anticipado del contrato se sancionará mediante Decreto Alcaldicio.

El término anticipado de contrato por un hecho imputable al contratado facultará a la Municipalidad para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

22. CASOS FORTUITOS.

Si durante la ejecución de la obra se produjeren atrasos parciales ocasionados por fuerza mayor o casos fortuitos (definidos en el Código Civil), el contratista deberá registrarlos en el Libro de Obras al momento de producirse. **La Unidad Técnica, estudiará las razones invocadas por el Contratista para justificar los atrasos o eventuales incumplimientos y resolverá la aceptación o rechazo en la aplicación de multas por estos hechos**, o de la ampliación del plazo, sin ulterior recurso.

23. PLAZOS.

El plazo de ejecución del trabajo será de 24 meses corridos a contar de la suscripción del contrato.

24. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LABORALES.

De conformidad a la Ley N° 20.123 el contratista deberá cumplir con 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, lo que deberá ser acreditado mes a mes al presentar la factura del pago.

25. PROHIBICIÓN DE CEDER O TRANSFERIR EL CONTRATO

El contratista no podrá vender, ceder o transferir el contrato en cuanto a las obligaciones por él contraídas a otra persona natural o jurídica.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que para el contratista se establecen en el presente punto, facultará a la Municipalidad para poner término anticipado al contrato mediante resolución fundada.

26. FACTORING

El proveedor tiene derecho a celebrar contratos de Factoring, Confirming (sistema de liquidación de facturas o adelanto de pago a proveedores) u otros, siempre y cuando no existan obligaciones o multas pendientes por parte del proveedor con el organismo contratante, lo anterior deberá informarse con a lo menos 48 horas de anticipación al municipio.

27. 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.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

"SERVICIO DE SEGURIDAD PARA INSTALACIONES MUNICIPALES, JARDINES INFANTILES Y SALAS CUNAS DE CERRILLOS"

Las presentes Especificaciones Técnicas tienen por objetivo describir los requerimientos de la licitación denominada **"SERVICIO DE SEGURIDAD PARA INSTALACIONES MUNICIPALES, JARDINES INFANTILES Y SALAS CUNAS DE CERRILLOS"**

Las presentes Especificaciones Técnicas, formarán parte integrante del contrato.

1.- 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. **El servicio se desarrollara desde las 20:00 horas a las 08:00 horas y de 08:00 a 20:00 horas de lunes a domingo, incluido los festivos.**

La empresa adjudicada deberá prestar el Servicio de vigilancia nocturna en los recintos referidos, de acuerdo a las necesidades de las instalaciones fijando las **26 Posiciones de Trabajo necesarias,** indicadas en Pto. 2 de las presentes Especificaciones Técnicas, instaurando un servicio de seguridad planificado de acuerdo a sectores y turnos.

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:

RECINTO	PUESTO DÍA	PUESTO NOCHE
COSAM		1
CASA DEL DIRIGENTE		1
GIMNASIO MUNICIPAL	1	2
PARQUE LO ERRAZURIZ		2
VIVERO MUNICIPAL		1
BIBLIOTECA MUNICIPAL		1
CENTRO CULTURAL		1
ESTADIO MUNICIPAL		2
ESTADIO BENITO JUAREZ		2
PISCINAS MUNICIPALES	1	2
GESTIÓN AMBIENTAL	1	1
JARDIN VILLA MÉXICO		1
JARDIN RÍO MAGDALENA		1
JARDIN CARDENAL RAÚL SILVA HENRIQUEZ		1
JARDIN EL MIRADOR		1
JARDIN SALOMÓN SACK		1
JARDIN ANGEL FANTUZZI		1
JARDIN ORESTE PLATH		1
TOTALES	3	23

(*) Los puestos de seguridad podrán ser destinados a otra dependencia, siempre respetado el número total de guardias ofertados.

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;
- Disminuir instalaciones, cuando corresponda

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

3.- 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.

El Municipio no tendrá ninguna vinculación directa con el personal de guardia de la empresa contratista, salvo con el Supervisor que será el nexo entre el contratado y la Municipalidad, recayendo toda responsabilidad contractual, obligaciones y derechos con sus trabajadores con el contratado.

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.

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 y otros que correspondan establecidas en las leyes sociales que conciernan 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 y vigente.**

El contratista considerará un **Supervisor** necesario para la administración y control del personal de guardias en los turnos y horarios establecidos, quien deberá realizar supervisiones periódicas nocturnas, aleatorias en la semana y entregará las instrucciones correspondientes a los guardias, rendirá informes al Inspector Técnico si este lo requiriera.

El contratista deberá poner a disposición del Inspector Técnico al inicio del contrato, una nómina del personal contratado, destinado al Servicio de Guardias de 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.

La empresa contratista se obliga a proporcionar el uniforme completo (camisa, pantalón, casaca, corbata, parka, chaleco, zapatos, etc.) y equipos (pito, linterna etc.) autorizados por la Prefectura Occidente de Carabineros a los empleados que desarrollen los servicios contratados.

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).

La empresa contratista deberá tener un equipo de comunicación directa entre cada una de las posiciones de trabajo, con el supervisor, con el Inspector del Servicio y con otras líneas telefónicas a red pública.

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, etc.)

5.- UNIFORME

La empresa prestadora deberá proveer a cada Vigilante el Uniforme adecuado para cada estación de tiempo, 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.

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, que permita la fluida comunicación entre las partes.

- 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 de la Directora 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.

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 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 horas, 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

La empresa de seguridad deberá contar con un empleado denominado como Supervisor, 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.

Las funciones asignadas al Supervisor 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.- Guardias

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.