

**APRUEBA BASES DE LICITACIÓN  
PÚBLICA: "SERVICIO DE SEGURIDAD EN  
CENTRO CÍVICO Y DEPENDENCIAS  
MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE  
LO BARNECHEA" ID 2735-344-LR23**

**DECRETO DAL N°1259/2023**

**LO BARNECHEA, 28-09-2023**

**VISTO:** la Ley N°19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; lo establecido en los artículos 9 y 19 y siguientes de su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda; y lo dispuesto en los artículos 56 y 63, letra i), de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Decreto Ley N°3.607 de 1981 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que establece nuevas normas sobre funcionamiento de vigilantes privados; Decreto N°93 de 1985 del Ministerio de Defensa, que aprueba Reglamento del artículo 5 bis del Decreto Ley N°3.607 sobre vigilantes privados; Decreto N°1773 de 1994 del Ministerio del Interior, que aprueba Reglamento del Decreto Ley N°3.607 sobre funcionamiento de vigilantes privados; Ley N°19.303, que establece obligaciones a entidades en materia de seguridad de las personas; Decreto N°41 de 1996 del Ministerio del Interior, que autoriza conexión a centrales de comunicaciones de Carabineros; Decreto N°867 de 2018 del Ministerio del Interior, que aprueba Reglamento sobre nuevos estándares para personas y empresas que reciben servicios o realizan actividades de seguridad privada y modifica decretos que indica; y,

**TENIENDO PRESENTE:**

- a) Que, el artículo 4 del DFL N°1 de 2006, que contiene la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su literal j) establece que las municipalidades, en el ámbito de su territorio, podrán adoptar las medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal, sin perjuicio de las funciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y las Fuerzas de Orden y Seguridad.
- b) Que, a su vez, el literal c) del artículo 5 de la misma ley, dispone que, para el cumplimiento de sus funciones, las municipalidades tendrán la atribución esencial de *"administrar los bienes municipales y nacionales de uso público, incluido su subsuelo, existente en la comuna"*.
- c) Que, actualmente existe un contrato de seguridad en las dependencias municipales vigente hasta el 01 de abril de 2024, que corresponde al proceso de licitación ID2735-134-LR19.
- d) Que, así las cosas, existe la necesidad municipal de contratar el servicio de guardias de seguridad para los dependencias municipales o uso municipal de la Municipalidad de Lo Barnechea, para así mantener continuidad en el servicio de vigilancia.
- e) Que, durante el mes de octubre de 2022, y de conformidad con el artículo 13 ter del Reglamento de Compras Públicas, la Municipalidad de Lo Barnechea realizó la consulta al mercado ID 3724-45-RFI23 a través del portal de mercado público, en la que participó una empresa. A su vez, se realizó un estudio de mercado, obteniéndose mayor información de un aproximado de 5 empresas. Como resultado de lo anterior, se obtuvo información económica y técnica que sirvieron de insumos para la elaboración de las bases de licitación del presente proceso.

**ALCALDIA**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

Que, las Bases Administrativas Generales para la Contratación y Compra Pública de la Municipalidad de Lo Barnechea, aprobadas por Decreto DAL N°171, del 18 de febrero de 2019, rigen la presente licitación.

- f) Que, mediante Reglamento N°0005 de fecha 29 de junio de 2023, fue aprobado el Reglamento de liquidación y finiquito de contrataciones públicas de la Municipalidad de Lo Barnechea sujetas a la ley N°19.88 y su reglamento.
- g) Que, mediante Reglamento N°0006 de fecha 29 de junio de 2023 aprueba Reglamento para la aplicación de multas y disposición de término anticipado por infracciones a las obligaciones establecidas en las bases de licitación y en los contratos de la Municipalidad de Lo Barnechea en el marco de la ley N°19.886 y su reglamento.
- h) Que, asimismo, la Municipalidad de Lo Barnechea cuenta con un Manual de Prevención del Delito aprobado por Decreto DAL N°1301, de fecha 18 de noviembre de 2021, el cual regirá la presente licitación.
- i) Que, existe disponibilidad presupuestaria, según dan cuenta el certificado presupuestario municipal para periodos futuros N°125/2023.
- j) Que, la Solicitud de Compra se encuentra debidamente aprobada mediante el IDSGD 193846.

**DECRETO**

- 1. **APRUÉBANSE** las bases administrativas especiales, bases técnicas y anexos de la licitación pública denominada **“SERVICIO DE SEGURIDAD EN CENTRO CÍVICO Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA” ID 2735-344-LR23**, cuyo contenido es el siguiente:

**BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES**  
**“SERVICIO DE SEGURIDAD EN CENTRO CÍVICO Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”**  
**ID 2735-344-LR23**

**1. OBJETO DE LA LICITACIÓN.**

Las presentes Bases Administrativas Especiales establecen las disposiciones, condiciones, procedimientos, términos y normas que regula la Licitación Pública denominada **“SERVICIO DE SEGURIDAD EN CENTRO CÍVICO Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”**, cuyo objetivo es prestar servicios de seguridad privada en los recintos, áreas, dependencias que corresponden a dependencias municipales o destinadas al servicio municipal a fin de prevenir situaciones de riesgo y proporcionar protección y seguridad a los usuarios y al personal municipal que se encuentren en dichos recintos, áreas o dependencias, así como a las propias instalaciones y bienes que se encuentren en ellas.

El servicio deberá prestarse en los recintos, áreas o dependencias municipales o de uso municipal de acuerdo a lo señalado en el numeral 2 y 2.1 de las Bases Técnicas.

**2. MODALIDAD.**

La presente licitación pública será precio unitario por hora de servicio, de adjudicación simple y en pesos chilenos, de acuerdo con el siguiente detalle:

Detalle del Servicio	Horas estimadas por toda la vigencia de la contratación
Servicio de seguridad para dependencias municipales o de uso municipal	935.893

La licitación pública será **a precio unitario por hora de servicio**, de acuerdo con los valores ofertados en el Anexo N°6, de adjudicación simple y en pesos chilenos.

La presente licitación se regulará por lo dispuesto en las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171 de 18 de febrero de 2019, en todo lo que no se encuentre regulado por las presentes bases.

### 3. DE LAS GARANTÍAS REQUERIDAS.

Los oferentes que deseen participar del presente proceso concursal deberán presentar las siguientes garantías:

#### 3.1. Garantía de Seriedad de la Oferta.

Los oferentes deberán presentar una Garantía de Seriedad de la Oferta, consistente en un documento pagadero a la vista, a primer requerimiento e irrevocable, con las siguientes condiciones:

<b>Beneficiario</b>	Municipalidad de Lo Barnechea
<b>RUT</b>	69.255.200-8
<b>Vigencia</b>	28 de diciembre de 2023
<b>Monto Línea N°1</b>	\$10.000.000 (diez millones de pesos chilenos).
<b>Glosa</b>	"Para garantizar la seriedad de la oferta en la Licitación Pública ID 2735-344-LR23".

**La presentación de la garantía de seriedad de la oferta es de carácter esencial, por lo que, en caso de que el oferente no entregue este documento previo al cierre de recepción de ofertas, su oferta será declarada inadmisibles.**

En caso de que la garantía de seriedad de la oferta exprese el valor en UF (Unidades de Fomento), se debe considerar para determinar el monto, el valor de la UF al momento de la emisión del respectivo documento. Sin perjuicio de lo anterior, aquellas pólizas que señalen día y hora de la vigencia de la garantía, su revisión sólo atenderá al día señalado para estos efectos, no considerando la hora indicada.

La caución con firma electrónica podrá ser ingresada al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). En este caso no se requerirá la entrega física en la Municipalidad. La garantía de seriedad de la oferta que no tenga firma electrónica o que, teniendo dicha firma, se opte por su entrega física, esto deberá hacerlo en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Lo Barnechea, en el Edificio del Centro Cívico ubicado en Avenida El Rodeo N°12.777, comuna de Lo Barnechea. El horario de atención es de lunes a jueves de 8:30 a 17:30 hrs. y el viernes de 8:30 a 16:30 hrs. La entrega física se debe realizar indicando claramente la individualización del oferente y el ID de la licitación.

La restitución de la garantía de seriedad de la oferta se realizará al oferente adjudicado una vez entregada la garantía de fiel cumplimiento de contrato y que el proveedor hubiere aceptado expresamente la orden de compra emitida. En el caso de las garantías presentadas por aquellos proponentes declarados inadmisibles y/o no adjudicados, estas serán restituidas de acuerdo con lo señalado en los numerales 8.1.5 y 8.1.6 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019. Respecto a los demás requisitos y condiciones de esta garantía, remitirse al numeral 8.1 de las Bases Administrativas Generales.

Cuando deba ampliarse el plazo para la adjudicación, la Municipalidad publicará en el portal de Mercado Público el decreto en que amplíe el plazo de adjudicación, y solicite la ampliación de las ofertas y garantías si correspondiere. Aquellos proveedores que deseen continuar en el respectivo proceso deberán ingresar su aceptación a la ampliación de su oferta en el plazo de 3 días hábiles desde dicha publicación mediante foro inverso, en el caso que no se requiera ampliación de la garantía; en caso contrario, deberán ingresar la ampliación de su garantía, con lo que se entenderá que amplía su oferta al mismo tiempo. . En ambos casos, el proveedor deberá cumplir lo señalado, contados. Los oferentes que no amplíen su oferta o garantía, según sea el caso, se entenderá que no desean mantener su oferta, procediendo a su devolución y a la exclusión del oferente de la evaluación, de lo que se dejará constancia en el acta de evaluación de ofertas.

### **3.2. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.**

De conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 68 del Reglamento de la Ley N°19.886, resulta necesario exigir al adjudicatario presentar una garantía de fiel cumplimiento del contrato, debido a la necesidad de garantizar el cumplimiento oportuno y completo de lo requerido en las presentes bases de licitación.

De esta manera, el oferente a quien se adjudique la presente licitación deberá presentar una garantía de fiel cumplimiento de contrato, consistente en un documento pagadero a la vista, a primer requerimiento e irrevocable, con las condiciones que a continuación se indican, a efecto de caucionar el fiel cumplimiento del contrato:

<b>Beneficiario</b>	Municipalidad de Lo Barnechea
<b>RUT</b>	69.255.200-8
<b>Vigencia Mínima</b>	90 días corridos posteriores al término del contrato.
<b>Monto</b>	10% del presupuesto máximo disponible.
<b>Glosa</b>	<i>"Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de la Licitación Pública ID 2735-344-LR23"</i>

Deberá ser entregada dentro de **10 días hábiles siguientes a la publicación del decreto de adjudicación en el portal de mercado público** y antes de la suscripción del respectivo contrato. Esta entrega tendrá lugar en la Oficina de Partes de la Municipalidad, ubicada en Avenida El Rodeo N°12.777, primer piso, y su horario de atención es de lunes a jueves de 8:30 a 17:30 horas y viernes de 8:30 a 16:30 horas.

El adjudicatario deberá presentar una garantía que cumpla con los requisitos exigidos en el numeral 9.2 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019.

En caso en que la garantía sea una póliza de seguro, esta no podrá tener cláusula de exclusión de pago de multas, y deberá incluir una cláusula de prohibición de modificación y término unilateral sin el consentimiento escrito del Municipio.

La no entrega del documento dentro del plazo establecido, facultará a la Municipalidad para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta. La restitución de la garantía será realizada una vez que se haya cumplido la fecha de vencimiento de la caución, previa autorización de la unidad técnica pertinente.

En caso de modificaciones de plazo, el contratista deberá extender la vigencia de la garantía de fiel cumplimiento por el período que corresponda a la respectiva ampliación del plazo contractual. De no cumplir con esta obligación, se pondrá término anticipado al contrato y se procederá al cobro de la garantía vigente.

**ALCALDIA**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

En caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna. Lo anterior, es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

#### 4. CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

La presente licitación pública se desarrollará de acuerdo con el siguiente cronograma, asignándose los plazos que en cada caso se indican:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Publicación del llamado a licitación	29/09/2023 a las 19:00 horas
Inicio del plazo de recepción de preguntas de los oferentes	29/09/2023 a las 19:01 horas
Reunión informativa (voluntaria)	03/10/2023 a las 10:00 horas
Vencimiento del plazo para realizar preguntas	12/10/2023 a las 12:30 horas
Publicación de respuestas y aclaraciones a las bases.	23/10/2023 a las 21:30 horas
Cierre de recepción de ofertas y recepción de garantía de seriedad	30/10/2023 a las 15:30 horas
Apertura técnica de las ofertas	30/10/2023 a las 15:31 horas
Apertura económica de las ofertas (estimada)	17/11/2023 a las 15:00 horas
Plazo máximo de publicación de la adjudicación	15/01/2024 a las 23:59 horas

La entidad licitante, realizará una reunión informativa de **carácter voluntario**, la cual se realizará en la fecha y hora indicada en el cronograma, que tiene por finalidad entregar información sobre el proceso licitatorio, las características de los servicios requeridos y la correcta ejecución del contrato.

Esta reunión se efectuará mediante la plataforma informática Microsoft Teams, para lo cual los interesados se podrán inscribir al correo electrónico [licitaciones@lobarnechea.cl](mailto:licitaciones@lobarnechea.cl) hasta las 23:59 horas del día anterior a la realización de reunión informativa indicada en el calendario anterior. Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las presentes bases, la Municipalidad deberá informar en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública las razones que justifican tal incumplimiento e indicar un nuevo plazo para la Adjudicación. El Portal Mercado Público da la opción para modificar la fecha de adjudicación y fundamentar la razón por la cual se prolongó la adjudicación.

La Municipalidad podrá ampliar el plazo de adjudicación de manera fundada, de conformidad a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 41 del Reglamento.

#### 5. DE LA PRESENTACIÓN Y VIGENCIA DE LAS OFERTAS.

##### 5.1. Presentación de las ofertas.

Las ofertas, junto con los antecedentes requeridos en las presentes bases, deberán ser ingresadas al Sistema de Información hasta la fecha y hora que se disponga a ese efecto en el cronograma en el numeral 4 de las presentes bases. Los oferentes deberán tener presente que sólo se considerarán las ofertas realizadas en los anexos dispuestos por la Municipalidad, en caso contrario, serán declaradas inadmisibles.

En caso de existir discrepancias entre la información contenida en el respectivo anexo de oferta y la información ingresada por los oferentes en la ficha electrónica del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), prevalecerá la información contenida en el respectivo anexo.

Deberán presentar los documentos señalados en las presentes bases, definidos como "Antecedentes para incluir en la oferta", en el portal y entregar la garantía de seriedad de la oferta, o

**ALCALDIA**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

bien, cargarla al portal de mercado público, si cumple con los requisitos indicados en el numeral 3.1 de las presentes bases administrativas especiales.

**5.2. Aceptación de bases.**

El sólo hecho de presentar una propuesta mediante el Portal de Mercado Público por los oferentes, implicará que éstos **conocen y aceptan todas las condiciones** estipuladas en las bases administrativas, técnicas y anexos aprobados por el presente Decreto, y las eventuales modificaciones que hubieren sido publicadas en tiempo y forma.

**5.3. Vigencia de las ofertas**

Las ofertas tendrán una **vigencia mínima de 120 días corridos**, a contar del acto de apertura de éstas. Si dentro de este plazo, no se efectúa la adjudicación, la Municipalidad se reserva el derecho de extender el plazo de adjudicación y, cuando corresponda, solicitará a los proponentes prorrogar sus ofertas y renovar las garantías de seriedad de las ofertas respectivas.

**6. ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA**

**6.1. Formalidades de los antecedentes para incluir en la oferta**

Cada proponente que desee participar en este proceso licitatorio deberá ingresar en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) de acuerdo con las instrucciones de uso del portal. Los oferentes que no presenten uno o más de los documentos calificados como esenciales en el punto siguiente, no serán considerados en la evaluación de la presente licitación.

Solo se considerarán aquellos documentos que:

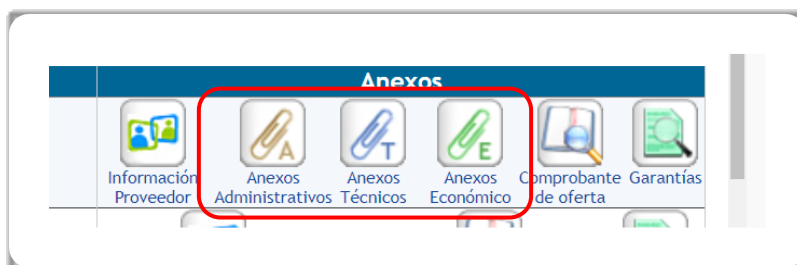
- a) Se encuentren legibles, completos, y debidamente suscritos, cuando corresponda.
- b) Hayan sido extendidos a nombre del oferente.
- c) Puedan ser verificados en cuanto a su autenticidad.
- d) Tengan relación con el presente proceso concursal.

Los documentos deben haber sido extendidos en español o debe acompañarse una traducción simple del mismo.

La Municipalidad se reserva el derecho y podrá revisar la exactitud y consistencia de los antecedentes y certificaciones acompañados por los oferentes a través de información pública disponible en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o bien con aquellas instituciones públicas o privadas que hayan extendido la documentación respectiva, y en caso de verificarse antecedentes inconsistentes con las fuentes consultadas, la oferta podrá declararse inadmisibles en mérito de estas circunstancias.

Todos los gastos en que incurran los interesados para la preparación y presentación de sus ofertas serán de su exclusivo cargo y no tendrán derecho a reembolso alguno.

Atendido que la presente licitación se apertura en 2 etapas, es indispensable que los oferentes adjunten la documentación que se señala a continuación en el banner de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) correspondiente, esto es, que los documentos administrativos, sean incluidos en el banner "Anexos Administrativos", los documentos Técnicos, deben ser subidos al banner "Anexos Técnicos", en tanto que, los documentos económicos, deberán ser adjuntados en el banner "Anexos Económicos".



En caso de que, el oferente no cumpla con este requerimiento, y sea imposible revisar y evaluar su propuesta, atendido que la documentación necesaria para la evaluación se encuentra en algún banner que a ese momento no se apertura, dichas propuestas serán declaradas inadmisibles, en la etapa de evaluación correspondiente, si, en mérito de la documentación que pueda ser revisada, no es posible su evaluación.

## 6.2. Documentos Administrativos.

- a) **Anexo N°1:** “Declaración de no encontrarse inhabilitado para ofertar y/o suscribir contratos con la Municipalidad de Lo Barnechea, Aceptación de bases y Declaración Relación de Persona Expuesta Políticamente (PEP)”. La individualización de las empresas debe corresponder a la razón social. Esta declaración podrá ser reemplazada por la declaración jurada con firma electrónica simple del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) (**ESENCIAL**)  
Aquellos proveedores que se presenten como una Unión Temporal de Proveedores (UTP), cada uno de los integrantes de esta deberá presentar este anexo.
- b) Garantía por seriedad de la oferta (**ESENCIAL**).

## 6.3. Documentos Técnicos.

- a) **Anexo N°2:** “Criterios de selección de personal”.
- b) **Anexo N°3:** “Declaración de Experiencia”.
- c) **Anexo N°4:** “Condiciones de empleo y remuneración”.  
Con todo, cabe precisar que, de no presentarse el presente Anexo, regirá lo regulado en el numeral 3 de las Bases Técnicas, siendo **\$460.000** el sueldo base mínimo a pagar a todos los trabajadores relacionados al presente contrato.
- d) **Anexo N°5:** “Materias de Alto Impacto Social”.
- e) **Anexo N°7:** “Declaración Convenios Colectivos Vigentes”.

## 6.4. Documento Económico.

- a) **Anexo N°6:** “Oferta Económica” (**ESENCIAL**).  
Cabe hacer presente que se declararán inadmisibles las ofertas que superen el presupuesto máximo disponible, lo cual está dado por el valor hora máximo informado en el numeral 10 de las bases administrativas especiales.  
Asimismo, la presentación del Anexo N°6 “Oferta Económica” es de carácter esencial, por lo que, en caso de que el oferente no entregue este documento previo al cierre de recepción de ofertas, su oferta será declarada inadmisibles.

## 7. DE LA APERTURA DE LAS OFERTAS.

La apertura de las ofertas se realizará en dos etapas, de acuerdo con lo señalado en el inciso tercero del artículo 34 del Reglamento de Compras Públicas. Para aquello, se realizará en primer lugar, la apertura de los antecedentes administrativos y antecedentes técnicos.

Seguidamente, solo respecto de aquellas ofertas que obtengan **un mínimo de 150 puntos en la primera etapa**, se efectuará la apertura económica, procediéndose a su evaluación de conformidad a lo establecido en el numeral 11 de las Bases Administrativas Especiales.

## **8. DE LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN.**

La Comisión Evaluadora podrá ejercer la facultad contemplada en el artículo 40 del Decreto N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, esto es, solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales siempre y cuando ello no le confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Si la Comisión Evaluadora hiciera uso de esta facultad, pero el oferente no diere respuesta y/o no acompañare la documentación solicitada, la oferta será evaluada sin esa documentación o podrá ser rechazada de plano y no ser evaluada, si ello procede. Los oferentes tendrán un plazo de 48 horas para dar respuesta a las solicitudes de la Municipalidad en este sentido.

## **9. DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN**

La evaluación de las ofertas se realizará de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en las presentes bases. De la evaluación, se levantará un acta que dé cuenta del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 37 del Reglamento de la Ley de Compras.

Asimismo, la Municipalidad podrá proveer a la Comisión Evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en la licitación, decisión que se materializará mediante decreto fundado.

La Municipalidad está facultada para rechazar las ofertas cuando, de conformidad con las bases de licitación, ninguna de ellas satisficiese los intereses, municipales, declarando en tal caso inadmisibile la oferta y/o desierta la licitación.

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes. Para ello, deberán suscribir declaraciones juradas en las que expresen no tener conflicto de interés alguno en el proceso licitatorio. Según lo establecido por la Ley N°20.730, Ley del Lobby, los integrantes de las Comisiones Evaluadoras son sujetos pasivos temporales o transitorios, es decir, solo mientras la integren, por lo tanto, sus obligaciones cubren al menos desde la publicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, del Decreto Alcaldicio que los designa y hasta la fecha de adjudicación. En caso de que sus funciones deban extenderse más allá de dicha fecha, deberá actualizarse la fecha del término de la Comisión en la plataforma de la Ley del Lobby.

La Comisión Evaluadora estará integrada por los cinco funcionarios municipales que se indican a continuación y será la encargada de la evaluación de las ofertas del presente proceso licitatorio. Para ello, levantará un acta que contendrá la evaluación de las ofertas, su orden de prelación y cualquier otra información relevante contenida en los citados informes.

- a) Omar Oyarzún Detzel, Director de la Dirección de Administración y Finanzas, o quien le subrogue.
- b) Jaime Díaz Moya, Jefe del Departamento de Administración, o quien le subrogue.
- c) Héctor Paz Riadi, Tesorero Municipal, o quien le subrogue
- d) María Francisca Tellez Anguita, o en caso de ausencia o impedimento, Felipe Mahaluf Pinto, ambos abogados de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- e) Laura Meza Alvarado, Jefa del Departamento de Compras de la Dirección de Compras y Gestión de Contratos, o quien le subrogue.

## **10. ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS.**

Previo a la **primera etapa de evaluación de las ofertas**, conforme a los factores de evaluación que se señalan a continuación, la Comisión Evaluadora examinará que las propuestas presentadas cumplan con los requerimientos de admisibilidad establecidos en las presentes Bases Administrativas Especiales, y sólo, respecto de aquellas ofertas que resulten admisibles



**ALCALDIA**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

técnicamente, se examinarán posteriormente conforme a los criterios de evaluación que se indican en el numeral siguiente.

De este modo, aquellas **ofertas que no cumplan con los requisitos de admisibilidad técnica serán declaradas inadmisibles** en la primera etapa de la revisión de las ofertas, y no serán revisados en sus demás antecedentes.

En particular, se **declararán inadmisibles las ofertas** que **no acompañen correctamente la garantía de seriedad de la oferta**.

Por el otro lado, en la **segunda etapa de evaluación**, y una vez realizada la apertura económica de las ofertas, la Comisión Evaluadora examinará las propuestas y declarará inadmisibles las ofertas que no cumplan con el requisito de admisibilidad económico, esto es, aquellas ofertas económicas que superen el presupuesto máximo disponible estipulado en el numeral 14.1 de las bases administrativas especiales. En este sentido, se declararán inadmisibles las ofertas que superen el precio máximo por hora señalado en el siguiente recuadro:

SERVICIO	Valor hora máximo
Servicio de seguridad para dependencias municipales o de uso municipal	\$9.500.-

**11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

Las ofertas presentadas por cada uno de los proponentes serán evaluadas de acuerdo con los siguientes criterios:

ETAPA	CRITERIO	PONDERADOR	PUNTAJE MÍNIMO	
<b>PRIMERA ETAPA</b> <b>Evaluación Técnica y Administrativa</b>	Criterios de Selección de Personal (CSP)	15%	150 puntos	
	Experiencia del oferente (EX)	Contratos Ejecutados (CE)		15%
		Multas Ejecutoriadas por la Dirección del Trabajo (MEDT)		No aplica
	Condiciones de Empleo y Remuneración (CER)	Mejores condiciones de empleo (MCE 25%)		10%
		Mejores condiciones de remuneración (MCR 70%)		
		Convenios Colectivos Vigentes (CCV 5%)		
	Materias de Alto Impacto Social (MS)	4%		
Cumplimiento de Requisitos (CR)	1%			
<b>SEGUNDA ETAPA</b> <b>Evaluación económica</b>	Oferta Económica (OE)	55%	No aplica	
	Comportamiento contractual (CC)	No aplica		

**11.1. Criterios de selección de personal (CSP 15%)**

El presente criterio evaluará los criterios de selección de personal ofertados por el oferente mediante el Anexo N°2 "Criterios de Selección de Personal". Así, se evaluará, la capacidad que tenga la

**ALCALDIA**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

empresa oferente de contar con criterios de selección complementarios para la contratación de personal, lo cual será **verificado cuando se dé inicio al contrato**.

Los criterios de selección que el oferente puede considerar en su oferta son los siguientes:

- a) **Criterio de experiencia:** Contratación de personal con experiencia mínima de 3 años en el área de seguridad en recintos privados o públicos. Para verificar su cumplimiento se deberá solicitar en cada contratación el currículum y los documentos que respaldan los antecedentes que en él se informan, de tal forma de acreditar de forma fehaciente dicha experiencia.
- b) **Criterio de Competencias:** Contratación de personal que cuenten con al menos 1 curso de perfeccionamiento atinentes a las labores que deberán realizar, tales como: curso de atención al cliente, curso de manejo de crisis, entre otros. Para verificar su cumplimiento se deberá solicitar en cada contratación el certificado de aprobación del curso, emitido por una institución de educación acreditada y deberá estar adjunto a los antecedentes del currículum del personal.
- c) **Criterio de Formación policial:** Contratación de personal que cuente con formación policial de instituciones del estado. Para verificar su cumplimiento se deberá solicitar en cada contratación el respectivo certificado emitido por una institución acreditada, que informe período en que el funcionario estuvo activo en la institución y deberá estar adjunto a los antecedentes del currículum del personal. Si la persona fue dada de baja, deberá constar las razones de dicha circunstancia.

La atribución de puntaje se realizará conforme a la siguiente tabla:

Contiene	Puntaje
Contempla 3 criterios de selección de personal	1000 puntos
Contempla 2 criterios de selección de personal	700 puntos
Contempla 1 criterio de selección de personal	300 puntos
No contempla criterios de selección de personal	0 puntos

$$CSP = Puntaje \times 0,15$$

## 11.2. Experiencia (EX) 15%

Se evaluará la experiencia del oferente en virtud de los siguientes subcriterios:

Subcriterio	Ponderador
Contratos Ejecutados (CE)	15%
Multas Ejecutoriadas por la Dirección del Trabajo (MEDT)	No aplica

### 11.2.1. Subcriterio Contratos Ejecutados (CE)

Se evaluará la experiencia mediante la **sumatoria de montos facturados** conforme a los antecedentes declarados por el oferente en el Anexo N°3 "Declaración de Experiencia" en la prestación de servicios de seguridad privada, para entidades públicas y/o empresas del sector privado.

Para acreditar lo anterior, los oferentes deberán acompañar **al menos uno de cada documento de los indicados en los literales siguientes, por cada contratación a acreditar**:

- a) **Documento que acredite prestación de servicios:** contrato de prestación de servicios, decreto de adjudicación, orden de compra, certificado del mandante o el acta de recepción

**ALCALDIA**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

conforme que acrediten la existencia de la relación contractual por servicios similares a las presentes bases; **v.**

- b) **Facturas emitidas para cada relación contractual.** Por cada contrato, los oferentes podrán acompañar cuantas facturas consideren necesarias, con el fin de obtener el mayor puntaje posible. Únicamente se considerarán facturas emitidas con fecha posterior al 1 de enero de 2015 y hasta el día anterior a la fecha del cierre de las ofertas, por un **monto igual o superior a \$10.000.000**. Las facturas que no cumplan con estos requisitos no serán consideradas.

Si los contratos se encuentran vigentes, para ser considerados en la evaluación, deberán haber estado en ejecución al menos un año contado hacia atrás desde la fecha de cierre de recepción de ofertas de la presente licitación.

En caso de existir discrepancia entre lo acreditado a través de los documentos y lo declarado en el Anexo N°3, primará la información contenida en los documentos.

La asignación de puntaje será realizada de acuerdo con la siguiente tabla:

SUMATORIA DE MONTOS, CON IMPUESTOS INCLUIDOS, FACTURADOS DESDE 2015	PUNTAJE
El oferente ha facturado un monto igual o superior a \$350.000.001.	1000 puntos
El oferente ha facturado entre \$250.000.001 y 350.000.000.	750 puntos
El oferente ha facturado entre \$150.000.001 y \$250.000.000.	500 puntos
El oferente ha facturado entre \$0 y \$150.000.000.	0 puntos

Solamente serán evaluadas las facturas hasta alcanzar el puntaje máximo para el presente criterio. En el evento que el oferente presente más facturas de aquellas con las cuales alcance el puntaje máximo, estas no serán evaluadas.

Se entenderá que el oferente que no presente el Anexo N°3, no tiene experiencia, por lo que será evaluado en este criterio con 0 punto.

El puntaje del presente criterio se obtendrá de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$CE = Puntaje \times 0,15$$

#### 11.2.2. Subcriterio por Multas Ejecutoriadas por la Dirección del Trabajo (MEDT)

En este subfactor se evaluará el comportamiento global de la empresa respecto de todas las **multas ejecutoriadas por la Dirección del Trabajo que figuren como resultado de la búsqueda**. Para ello, la Municipalidad podrá revisar los antecedentes de las empresas postulantes a través de la herramienta “**Consulta Pública de Multas Ejecutoriadas**” de la Inspección del Trabajo.

Así las cosas, **se descontará un porcentaje de experiencia** a aquellos oferentes que registren multas cursadas en los últimos 12 meses que aun permanezcan en el estado “Trámite de Cobranza” y/o que no hayan sido debidamente pagadas, para efectos de contabilizar el descuento respectivo.

Multas registradas	Porcentaje de descuento de experiencia
Más de 20 multas	10%
Entre 11-20 multas	5%
Entre 1 -10 multas	3%
No tiene multas registradas	0%

Resumen del Criterio de Experiencia (EX):

$$EX = CE \times (100\% - MEDT)$$

### 11.3. Condiciones de empleo y remuneración (10%)

Las condiciones de empleo y remuneración ofertadas deben estar contenidas Anexo N°4 "Condiciones de empleo y remuneraciones".

Se evaluará la obligación que asume el oferente, de mejores condiciones de empleo y remuneraciones para los trabajadores contratados para la prestación del servicio que se licita.

Subcriterio	Ponderador
Mejores condiciones de empleo	25%
Mejores condiciones de remuneración	70%
Convenios Colectivos Vigentes	5%

El puntaje obtenido en este criterio de evaluación corresponderá al 10% del puntaje total del oferente.

Las condiciones comprometidas ya sea de empleo o remuneración, por el oferente adjudicado, serán verificadas periódicamente por el ITS durante la vigencia del contrato, mediante la revisión de las liquidaciones de remuneraciones para el caso de las remuneraciones comprometidas, y/o los contratos de trabajo o sus anexos en el caso de los 3 días administrativos con goce de sueldo y/o la asignación de colación o locomoción, si procediere. Esta documentación, será requerida mensualmente para autorizar el pago de los servicios. Ante el incumplimiento de estas condiciones, se cursarán las respectivas sanciones y multas según lo regulado en los numerales 14.10 y 14.12 de las presentes bases.

#### 11.3.1. Subcriterio mejores condiciones de empleo (MCE 25%)

Se evaluará la obligación que asume el oferente de mejores condiciones de empleo, para los trabajadores contratados para la prestación del servicio que se licita.

Las condiciones de empleo o beneficios que el oferente puede considerar en su oferta son los siguientes, las que, en su caso, deberán estar incluidas en los contratos de trabajo respectivo:

- Bono de locomoción.** El contratista deberá disponer de un bono de locomoción de, a lo menos \$20.000.- (veinte mil pesos) mensuales para cada trabajador. Para verificar su cumplimiento durante el cumplimiento del contrato, el contratista deberá adjuntar mensualmente las liquidaciones de sueldo.
- Bono de colación.** El contratista deberá disponer de un bono de colación de a lo menos \$25.000.- (veinticinco mil pesos) mensuales para cada trabajador. Para verificar su cumplimiento durante la vigencia del contrato, el contratista deberá adjuntar mensualmente las liquidaciones de sueldo.
- Permisos.** Los trabajadores contarán con a lo menos tres días de permisos administrativos por año, adicionales al feriado legal. Un día para su cumpleaños y dos días para trámites personales. Para verificar su cumplimiento durante la vigencia del contrato, el contratista deberá adjuntar una vez al año el comprobante firmado por el trabajador en que se otorgaron los permisos.
- Plan de capacitación anual.** En virtud de este plan cada trabajador participará, a lo menos, en dos capacitaciones externas en materias propias de las funciones que desempeña. Para verificar su cumplimiento durante la vigencia del contrato, el contratista deberá acompañar una vez al año los certificados de cada trabajador que acrediten los cursos realizados.

Contiene	Puntaje
Contempla tres o más beneficios para sus trabajadores	1000 puntos
Contempla dos beneficios para sus trabajadores	700 puntos

Contiene	Puntaje
Contempla un beneficio para sus trabajadores	300 puntos
No contempla beneficios para sus trabajadores	0 puntos

$$MCE = Puntaje \times 0,25$$

### 11.3.2. Subcriterio de Mejores Condiciones de Remuneración (MCR 70%)

En este criterio se evaluará la obligación que asume el oferente respecto a mejores condiciones de remuneraciones para los trabajadores contratados para la prestación del servicio, por jornada completa. El **sueldo base mínimo mensual**, por jornada laboral completa, de acuerdo al artículo 6 de la Ley N°19.886, no podrá ser inferior a \$460.000 (cuatrocientos sesenta mil pesos). Las ofertas que no presenten el Anexo N°4 "Condiciones de Empleo y Remuneración", deberán cumplir con lo exigido en el numeral 3 de las Bases Técnicas.

El **sueldo base** referido corresponde a la definición del artículo 42 letra a) del Código del Trabajo, esto es, el estipendio obligatorio y fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, sin los demás componentes de la remuneración ni descuentos correspondientes. En virtud de lo anterior, dicha remuneración no considera las gratificaciones que comprometa el oferente en virtud del numeral 11.3.1 precedente.

El sueldo ofertado en el presente criterio será el sueldo mínimo que el oferente deberá pagar a sus trabajadores durante la vigencia de la contratación, a jornada completa. En el evento que alguno de sus trabajadores esté afecto a jornada parcial de trabajo, la remuneración mínima imponible, por jornada ordinaria de trabajo, deberá ser proporcional a la ofertada en este criterio.

La verificación del cumplimiento de esta obligación se realizará mediante la entrega de planillas de cotizaciones pagadas en Previred o cualquier otro documento que lo acredite fehacientemente, previo al momento del pago de los servicios, según lo establecido en el numeral 14.8 de las presentes bases administrativas especiales.

La atribución de puntaje se realizará conforme a la siguiente tabla:

Sueldo base mínimo ofertado	Puntaje
Sueldo base mínimo de \$760.001 o superior	1000 puntos
Sueldo base mínimo de \$740.001 y \$760.000	750 puntos
Sueldo base mínimo de \$720.001 y \$740.000	500 puntos
Sueldo base mínimo de \$700.001 y \$720.000	250 puntos
De \$460.000 a \$700.000	0 puntos

$$MCR = Puntaje \times 0,70$$

### 11.4. Convenios Colectivos Vigentes (CCV 5%)

El presente subcriterio evaluará si el oferente mantiene vigentes convenios colectivos con las organizaciones sindicales representativas de sus trabajadores.

Para acreditar lo anterior, se deberá presentar un certificado emitido por la Dirección del Trabajo respecto de los convenios vigentes y el respectivo sindicato.

La atribución de puntaje se realizará conforme a la siguiente tabla:

**ALCALDIA**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

OFERTA DE CONVENIO COLECTIVO	PUNTAJE
El oferente cuenta con al menos un Convenio Colectivo	1000
El oferente no cuenta con Convenio Colectivo	0

$$CCV = Puntaje \times 0,05$$

**11.5. Resumen criterio de condiciones de empleo y remuneraciones:**

$$CER = (MCE + MCR + CCV) \times 0,10$$

**11.6. Materias de Alto Impacto Social (MS) 4%.**

Para obtener puntaje en este factor, para cada línea el oferente deberá acompañar el Anexo N°5 "Materias de Alto Impacto Social" y adjuntar los medios de verificación que se indican a continuación, para acreditar el cumplimiento de uno o más de los ítems indicados en la siguiente tabla:

ÍTEM	MEDIO DE VERIFICACIÓN
El oferente es una persona natural de sexo femenino o es una empresa cuya administración y/o representación legal recae en una persona de sexo femenino.	Sello Empresa Mujer en el Registro de Proveedores del portal Mercado Público, para lo cual bastará mantener el sello vigente en el registro; o, inscripción de poder vigente de representante legal en el Registro de Comercio (de hasta 30 días corridos de vigencia); o cualquier otro documento público que acredite fehacientemente la vigencia de la representación legal. En caso de ser persona natural o una E.I.R.L., deberá acompañar fotocopia de cédula de identidad.
La empresa fomenta prácticas empresariales ambientalmente sustentables.	Certificado de Acuerdo de Producción Limpia (APL) o Reporte de Sostenibilidad GRI
La empresa mantiene un plan de manejo ambiental.	Certificado ISO 14001 vigente (o norma chilena equivalente).
La empresa mantiene un Sistema de Gestión Energética.	Certificado ISO 50001 vigente (o norma chilena equivalente), o Sello de eficiencia energética del Ministerio de Energía.
La empresa fomenta prácticas de reciclaje de productos.	Acuerdos de reciclaje de desechos electrónicos, papeles, cartones, plásticos, latas, vidrio y/o similar con al menos 6 meses de antigüedad y un máximo de 2 años desde la fecha de apertura (se podrá manifestar en contratos, certificados de donaciones, o similares); o certificado de la empresa recolectora de al menos 1 entrega realizada por el proveedor en los últimos 12 meses desde la fecha de apertura.

Para la postulación de las Materias de Alto Impacto Social, el oferente deberá marcar con una "X" los ítems que mantiene como política o condición de su organización, señalar los medios de verificación en la tabla en el Anexo N°5, y adjuntar los respectivos medios para su debida comprobación por esta entidad licitante. Sólo se considerará la información declarada en el anexo N°5 que se encuentre acreditada debidamente por los documentos indicados como medios de verificación.

En caso de no cumplir con el requerimiento señalado, será evaluado con 0 (cero) puntos, en el ítem específico donde fue presentada la documentación con los datos sensibles expuestos.

Solo se considerará la información declarada en el Anexo N°5, que se encuentre acreditada debidamente por los documentos indicados como medios de verificación.

El puntaje se otorgará de acuerdo con la cantidad de ítems que declare y acredite la oferta respectiva, según la asignación siguiente:

CONTIENE	PUNTAJE
4 o más ítems	1.000
3 ítems	750
2 ítems	500
1 ítem	250
No informa o no acredita	0

$$MS = Puntaje \times 0,04$$

#### 11.7. Cumplimiento de los requisitos (CR) 1%

Se evaluará con 1000 puntos a quien presente la totalidad de los documentos solicitados, en tiempo y forma.

Se evaluará con 0 punto aquellas ofertas a las que esta entidad licitante haya solicitado salvar errores u omisiones formales y/o se les haya requerido la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la propuesta. Lo anterior en los términos establecidos en el inciso 1° y 2° del artículo 40 del Decreto N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, esto es, solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales siempre y cuando ello no les confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores.

El puntaje se aplicará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$CR = Puntaje \times 0,01$$

#### 11.8. Resumen primera etapa.

Una vez concluida la primera etapa de evaluación técnica por parte de la Comisión Evaluadora de las propuestas, se sumarán los puntajes obtenidos por los oferentes en los criterios antes señalados, para proceder a la segunda etapa de evaluación económica por parte de la Comisión Evaluadora, concurriendo sólo aquellas ofertas que hayan obtenido un puntaje igual o superior a **150 puntos** en la primera etapa de evaluación.

#### 11.9. Oferta económica (OE) 55%.

En el presente criterio se evaluará el **Valor Total de Precios (VTP), con impuestos incluidos**, conforme a los valores ofertados en el Anexo N°6 "Oferta Económica".

El VTP corresponderá al producto entre las horas estimadas (**Q**) y el valor por hora de servicio ofertado para el contrato respectivo (**OE**). Las horas estimadas para el contrato que se utilizarán para estos efectos, corresponden a la siguiente:

SERVICIO	Horas estimadas por toda la vigencia de la contratación
<b>Servicio de seguridad para dependencias municipales o de uso municipal</b>	935.893

Así, el oferente que presente la oferta de menor VTP será evaluado con el puntaje máximo de 1.000 puntos, mientras que las ofertas restantes obtendrán un puntaje de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \left( \frac{\text{menor VTP ofertado}}{\text{VTP a evaluar}} \right) \times 1000$$

$$OE = Puntaje \times 0,55$$

Los valores expresados en este criterio deberán incluir todos los costos asociados a la prestación del servicio de seguridad requerido, según lo establecido en las bases técnicas, tales como: costos operacionales, supervisores para ambos turnos, equipamiento, medios de transporte, vestimenta, entre otros.

Las ofertas que superen las \$9.500 pesos el valor hora para el servicio de la presente licitación, serán declaradas inadmisibles.

#### **11.10. Descuento por Comportamiento contractual (DCC).**

En este factor se evaluará el comportamiento contractual anterior de cada uno de los proveedores, tanto con la Municipalidad de Lo Barnechea como con el resto de las entidades compradoras de la Ley N°19.886, Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios.

Así las cosas, se descontará un porcentaje del puntaje final a aquellos oferentes que registren sanciones contractuales, como multas y/o término anticipado del contrato en el registro de proveedores de Mercado Público al día del cierre de recepción de ofertas.

En base a lo anterior, se descontará un porcentaje al puntaje total obtenido en la sumatoria del resto de los criterios de evaluación, de acuerdo a las siguientes tablas:

<b>Multas registradas</b>	<b>Porcentaje de descuento</b>
16 o más multas	5%
Entre 8-15 multas	3%
Entre 1-7 multas	1%
No tiene multas registradas	0%

<b>Términos anticipados registrados</b>	<b>Porcentaje de descuento</b>
3 o más términos anticipados	10%
Entre 1 y 2 términos anticipados	5%
No tiene término anticipado registrado	0%

Los porcentajes de descuentos serán acumulativos. Para efectos del descuento, se considerarán las multas y términos anticipados<sup>1</sup>, sancionados desde el 1 de enero de 2018 a la fecha de apertura económica de las ofertas.

#### **11.11. Resumen Fórmula de Evaluación segunda etapa**

$$Puntaje Segunda Etapa = (OE) \times (100\% - DCC)$$

#### **11.12. Resumen Fórmula de Evaluación.**

$$PUNTAJE TOTAL = (OE + CSP + EX + CER + MS + CR) \times (100\% - DCC)$$

<sup>1</sup> No se considerarán para estos efectos los términos anticipados de mutuo acuerdo.



## **12. CRITERIOS DE DESEMPATE**

En caso de presentarse un empate entre 2 o más ofertas, 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 criterio **“CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL”**.

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 criterio **“EXPERIENCIA”**.

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 criterio **“CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIÓN”**.

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 criterio **“MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL”**.

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 criterio **“CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS”**.

Si, aplicando la fórmula anterior, aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que no hubiese obtenido puntaje de descuento o hubiese obtenido el menor puntaje de descuento en el criterio **“DESCUENTO POR COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL”**.

De persistir el empate, se aplicará un **CRITERIO CRONOLÓGICO**, prefiriéndose la primera oferta ingresada al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y si se mantuviera el empate se realizará vía sorteo ante Ministro de Fe.

## **13. DE LA ADJUDICACIÓN**

La adjudicación de la presente licitación se realizará al oferente que haya obtenido el puntaje más alto de la evaluación de las propuestas de acuerdo con lo señalado en el Acta de Evaluación de la Comisión Evaluadora, mediante el respectivo acto administrativo municipal, y se publicará en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en la fecha indicada en el cronograma de la licitación, entendiéndose notificada a todos los interesados, transcurridas 24 horas desde su publicación en el referido Portal.

Si la publicación de la adjudicación no se realizare dentro del término señalado en el numeral 4, se informará a través del Portal las razones que justifican tal incumplimiento debiendo indicar el nuevo plazo para cumplir dicho trámite, conforme lo señala el artículo 41 inciso 2° del Reglamento de la Ley N°19.886.

En el evento que el adjudicatario rechazare, expresa o tácitamente la adjudicación, o no suscriba el contrato o no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos por las bases para la suscripción del mismo, la Municipalidad podrá junto con dejar sin efecto la adjudicación original, readjudicar la licitación al oferente que le seguía en puntaje de acuerdo con el listado de readjudicación propuesto en la respectiva Acta de Evaluación, en un plazo no superior a 60 días corridos desde la publicación de la adjudicación original.

## **14. DE LA CONTRATACIÓN**

Las disposiciones y cláusulas generales de toda licitación y contrato de suministro de bienes y servicios se encuentran contenidas en las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto

**ALCALDIA**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

DAL N°171 de 18 de febrero de 2019. Sin perjuicio de lo anterior, los elementos variables de la licitación y de la contratación se tratan en este numeral.

El adjudicatario deberá celebrar un contrato con la Municipalidad. Para ello deberá estarse a lo dispuesto en el punto 6. REQUISITOS PARA CONTRATAR AL PROVEEDOR ADJUDICADO, de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171, de 2019.

Por tratarse de una licitación de contratos que representa un valor mayor a 5.000 UTM, la Sección de Integridad Pública deberá realizar un proceso de *Due Diligence* o debida diligencia de los proveedores cuyas ofertas fueron aceptadas en el acta de apertura. El proceso de *Due Diligence* o debida diligencia deberá considerar, al menos, el análisis para identificar si el proveedor se encuentra listado en bases de lavado de activos y financiamiento de terrorismo, e identificar si el proveedor tiene entre sus controladores a una PEP (en adelante, persona políticamente expuesta o persona con responsabilidad pública). Lo anterior aplicará también para las empresas subcontratadas por proveedores de la Municipalidad de Lo Barnechea cuyos subcontratos representan un valor mayor a 5.000 UTM, condición que queda establecida en las presentes bases de licitación. Si como resultado del referido del proceso, *Due Diligence*, resultara que el proveedor se encuentra listado en bases de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, pero no está afecto a la prohibición de contratar con el Estado, o si se identifica entre sus controladores a una PEP, el Oficial de Cumplimiento deberá llevar a cabo una supervisión de dicho proceso, que abarque la decisión de compra y el proceso licitatorio hasta el término del contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, se le solicitará al proveedor la firma de la declaración de Conflicto de Interés y declaración de relación con una PEP.

A todo nuevo proveedor de grandes adquisiciones se le exigirá declarar formalmente por escrito (firmado por el representante legal del proveedor) que tiene conocimiento y se somete a las normas y directrices indicadas en el MPD (en adelante, Manual de Prevención del Delito) de la Municipalidad de Lo Barnechea o, en caso de que el proveedor tenga implementado un sistema de prevención de delito al interior de su organización, deberá compartirlo con la Municipalidad de Lo Barnechea, para ser revisado por el Oficial de Cumplimiento. En el caso que el proveedor no cumpla con los requisitos anteriores, o el Oficial de Cumplimiento determine fundadamente que el modelo presentado no es satisfactorio, éste deberá adherir al MPD de la Municipalidad antes de la firma del contrato.

**14.1. Antecedentes de la contratación.**

<b>Fuente de financiamiento</b>	Municipal
<b>Presupuesto máximo disponible</b>	\$10.037.368.308.- impuestos incluidos.
<b>Plazo máximo de pago</b>	30 días desde la recepción conforme de la factura.
<b>Opciones de pago</b>	Transferencia Electrónica
<b>Unidad Técnica</b>	Departamento de Administración
<b>Nombre de responsable de pago</b>	Pablo Aceituno Garay
<b>E-mail de responsable de pago</b>	<a href="mailto:paceituno@lobarnechea.cl">paceituno@lobarnechea.cl</a>
<b>Nombre de responsable de contrato</b>	Pablo Aceituno Garay
<b>E-mail de responsable de contrato</b>	<a href="mailto:paceituno@lobarnechea.cl">paceituno@lobarnechea.cl</a>
<b>Prohibición de subcontratación</b>	Sí
<b>Modalidad de adjudicación</b>	Simple
<b>Requiere suscripción de contrato</b>	Sí
<b>Requiere garantía de seriedad de la oferta</b>	Sí
<b>Requiere garantía de fiel cumplimiento</b>	Sí
<b>Tipo de contratación</b>	A precios unitarios
<b>Considera reajuste</b>	Sí, conforme al numeral 14.5 de las Bases Administrativas Especiales.

#### **14.2. Vigencia y duración del contrato.**

La vigencia del contrato será desde la total tramitación del decreto que aprueba el contrato y hasta la liquidación de este.

El plazo de ejecución regirá a partir **del 01 de abril de 2024 a las 20:00 horas, y su duración será de 48 meses, terminando el contrato el día 01 de abril de 2028 a las 20:00 horas.**

Para el inicio del servicio, la unidad encargada del contrato levantará un acta, mediante la cual se hará entrega formal de los recintos.

Por razones de buen servicio y brindar la debida seguridad a los vecinos como a los funcionarios de los respectivos recintos, y acorde al artículo 52 de la Ley N°19.880, el acta de entrega de terreno se podrá suscribir con anterioridad al decreto que aprueba el contrato, en la medida que se encuentre suscrito el contrato. Sin perjuicio de lo anterior, los pagos no podrán efectuarse sino hasta una vez verificada la total tramitación del Decreto que aprueba el contrato.

#### **14.3. Prohibición de cesión del contrato.**

El contratista no podrá ceder ni transferir en forma alguna, sea total o parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen con ocasión de la presente licitación y del contrato que en definitiva se suscriba.

#### **14.4. Renovación del contrato.**

De mutuo acuerdo, el contrato podrá ser renovado **hasta por 12 meses**, previo informe fundado de la Unidad Técnica, emitido con a lo menos 90 corridos de anticipación a la fecha de término de éste, en que sugiera la necesidad de la renovación, la que deberá basarse siempre en el beneficio económico en base a un comparativo de mercado a la fecha de renovación y la satisfacción de los servicios prestados por el contratista.

En caso de renovación, el proveedor deberá extender la vigencia de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, bajo apercibimiento de ser cobrada la primitiva dentro de los últimos cinco días hábiles de vigencia de dicha caución, a fin de resguardar los intereses fiscales. De hacerse efectivo el apercibimiento, quedará sin efecto la renovación.

#### **14.5. Reajuste.**

Los valores ofertados en el Anexo N°6 "Oferta Económica" serán reajustados de conformidad con la variación positiva que experimente el Índice de Precios al Consumidor (IPC), determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas – INE, o quien lo reemplace o sea su continuador legal, cada 12 meses continuos, contados desde el inicio del contrato.

#### **14.6. Reajuste de las remuneraciones del personal.**

Las remuneraciones del personal del contrato objeto de la presente licitación deberán ser reajustadas anualmente, en la misma oportunidad y con la misma variación en que se reajuste el ingreso mínimo mensual legal; todo lo cual deberá ser consignado en los respectivos contratos de trabajo.

En esos términos, corresponderá al proveedor entregar anualmente al ITS, toda documentación que acredite la aplicación de esta medida. El incumplimiento de este acarreará las multas.

#### **14.7. Aumento o disminución de servicios.**

Las partes, de común acuerdo, podrán aumentar o disminuir el contrato, conforme a los valores ofertados en el Anexo N°6 "Oferta Económica". Sin embargo, no podrán alterarse los alcances y

**ALCALDIA**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

características técnicas aprobadas por las presentes bases técnicas. Ambas modificaciones podrán ser hasta en un 30% del presupuesto máximo disponible. La garantía de fiel cumplimiento de contrato deberá también aumentarse en proporción al plazo y monto de la modificación que se suscriba.

En caso de aumentar o disminuir los servicios, los valores a considerar serán aquellos establecidos en el Anexo N°6 "Oferta Económica", debidamente reajustados según corresponda.

Con todo, las eventuales modificaciones que se pacten no producirán efecto alguno sino desde la total tramitación del acto administrativo que apruebe el anexo de contrato y se realice el reemplazo o aumento de Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato. Con todo, bastará la sola entrega de la garantía de fiel cumplimiento para dar curso a las modificaciones cuando por necesidades del servicio deban ejecutarse previo a la total tramitación del decreto que aprueba la modificación.

En casos de que, por razones de fuerza mayor, desastres naturales o casos de fuerza mayor que revistan gravedad, tales como abandonos de proyectos en construcción, vandalización de instalaciones o dependencias municipales, evento de carácter excepcionales y temporales, se requiera aumentar el contrato se deberá tramitar el respectivo decreto de emergencia que autorice la contratación.

#### **14.8. Recepción conforme de los servicios**

La recepción conforme de los servicios de seguridad será realizada por el Inspector Técnico de Servicio (ITS) de forma mensual, quien deberá verificar que los servicios solicitados se hayan prestado de acuerdo con lo establecido en las presentes bases.

Una vez verificada la recepción conforme, el ITS deberá generar la Hoja de Entrada de Servicio (HES) y adjuntar los siguientes documentos en el sistema de gestión documental que den cuenta de la prestación del servicio:

- a) Comprobante del pago de multas, si las hubiere, o certificado del ITS de haber prestado los servicios sin observaciones.
- b) Certificado de recepción conforme de la orden de compra.
- c) Informe de saldos presupuestarios.
- d) Informe de recepción conforme del ITS.
- e) Listado de trabajadores que prestaron servicio.
- f) Certificado de pago de cotizaciones previsionales del mes anterior en el que se prestaron los servicios, junto con los siguientes documentos:
  - i. Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F-30) sin multas vigentes. Este se deberá presentar sólo para el primer pago.
  - ii. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (F-30-1)
- g) Liquidación de sueldo de cada uno de los trabajadores que prestaron servicios durante el mes anterior a cuyo pago se pretende, que den cuenta del cumplimiento de la remuneración comprometida. Las liquidaciones de sueldo que se presenten deberán estar firmadas por el trabajador respectivo. En caso de que las remuneraciones de los trabajadores se enteren por transferencia bancaria, se podrá adjuntar los comprobantes de dichas transferencias, en los casos que proceda.
- h) Libros de Asistencia de cada uno de los trabajadores que prestaron servicios durante el mes anterior a cuyo pago se pretende.
- i) Finiquito de aquellos trabajadores desvinculados durante o antes del período a facturar, o certificado de traslado debidamente firmado por el trabajador o licencia médica, cuando corresponda.
- j) Contratos del nuevo personal que hubiese iniciado sus servicios durante el período a facturar, en el cual conste las mismas condiciones de empleo y remuneración comprometidas.
- k) Documentación acreditante del cumplimiento de las mejores condiciones de empleo comprometidas por el contratista en su oferta, si correspondiere.

**ALCALDIA**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

- l) Acompañar cualquier otro antecedente que el ITS considere relevante para cursar el pago, previo a la solicitud de la facturación.

La recepción conforme, y pago del servicio, prestados a la Municipalidad será efectuada mensualmente al contratista durante la vigencia del contrato, en la medida que hubiere presentado conforme la documentación señalada en las letras a); d); e); f); g); h) y j). En caso de estar correctamente calculados los cobros, realizará la recepción conforme, de acuerdo con el Reglamento de Facturación y Pago a Proveedores de la Municipalidad de Lo Barnechea.

#### 14.9. Forma de pago

El pago por los servicios de seguridad se realizará mensualmente, de acuerdo con el valor ofertado por el contratista en el Anexo N°6 y conforme a la cantidad de horas de servicio efectivamente ejecutadas, previa recepción conforme de los servicios por parte del ITS.

Para estos efectos, el ITS procederá a generar la Hoja de Entrada de Servicio (HES), la que deberá ser enviada al proveedor vía correo electrónico quién procederá a la emisión de la factura por el monto de los servicios prestados, conforme al [Reglamento de Facturación y Pago a Proveedores de la Municipalidad de Lo Barnechea](#), disponible en [www.lobarnechea.cl](http://www.lobarnechea.cl).

El Municipio iniciará el proceso de pago con la recepción de la factura con acuse de recibo electrónico de conformidad a lo establecido en la Ley N°19.983.

El pago de la respectiva factura se realizará en un plazo máximo de 30 días, mediante transferencia electrónica o vale vista virtual en sucursales del Banco Itaú.

El Municipio no se obligará al pago íntegro de la factura a la empresa de factoring en caso de que existieran multas pendientes de cumplimiento por parte del proveedor.

Cualquier consulta sobre pago proveedores deberá ser canalizada, a través del teléfono de Tesorería 227573179.

#### 14.10. Multas por incumplimiento del contrato

La Municipalidad de Lo Barnechea podrá cursar multas de conformidad con la siguiente tabla:

N°	Causal de incumplimiento	Monto
1	No cumplir con obligaciones respecto al uniforme del personal, de conformidad al numeral 11 de las bases técnicas.	2 UTM por trabajador
2	Inasistencia al trabajo o no provisión de reemplazo de algún trabajador durante la jornada laboral, dentro del plazo de 3 horas, contado desde la hora de inicio del respectivo servicio. Lo anterior, sin perjuicio del descuento por servicio no prestado, de conformidad con el numeral 2.3, letra l) del numeral 6 y 9.2 de las bases técnicas.	5 UTM, por trabajador
3	Atraso o incumplimiento en el pago mensual de las cotizaciones previsionales, seguros e impuestos establecidos en las leyes, respecto del periodo facturado.	1 UTM por día de atraso, por trabajador
4	Atraso en la fecha de pago mensual de las remuneraciones de los trabajadores.	2 UTM por trabajador / por día de atraso
5	Retiro de un guardia o supervisor de su lugar de trabajo antes del término de su turno, sin tener completa la dotación de conformidad con la letra f) del numeral 5 de las bases técnicas.	2 UTM por trabajador

**ALCALDIA**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

Nº	Causal de incumplimiento	Monto
6	Llegada tardía o atraso de un trabajador a su lugar de trabajo con tope límite de 10 minutos sin mantener cubierta la dotación completa.	0,1 UTM por trabajador
8	Pérdida, extravío o adulteración del Libro de Novedades o del Libro de Asistencia.	4 UTM por libro / por evento
9	Haber sorprendido a uno de los trabajadores destinando la jornada laboral a actividades ajenas a su labor.	3 UTM por evento, por trabajador
10	Trabajador que se presenta al trabajo bajo los efectos del alcohol o drogas. Lo anterior debe ser corroborado por el Servicio de Salud correspondiente, con cargo al contratista.	5 UTM por trabajador, por evento
11	En el evento que se sorprenda a un trabajador sustrayendo o dañando bienes que se encuentren dentro de las dependencias municipales, sin perjuicio de la reposición del bien dañado o perdido.	5 UTM por evento
12	Trasladar al personal de seguridad de una dependencia a otra con el fin de cubrir un puesto vacante sin autorización del ITS.	1 UTM por trabajador
13	No cumplimiento por parte del contratista con los cursos OS-10, de acuerdo con las especificaciones técnicas, o normativa vigente, de conformidad con la letra e) del numeral 2.3 de las bases técnicas.	2 UTM por cada trabajador
14	No tener activada la actualización en línea de las planillas de control de rondas, o no entregar listado semanal al ITS.	0,5 UTM por recinto
15	No contar con el sistema de marcación de huellas activo sin justificación informada al ITS según lo establecido en el numeral 9.2 de las Bases Técnicas	3 UTM por evento
16	No contar con el sistema de marcación de puntos activo sin justificación informada al ITS según lo establecido en el numeral 9.3 de las Bases Técnicas	1 UTM por evento
17	Incumplimiento en los plazos acordados con el ITS respecto de las capacitaciones señaladas en el numeral 6 letra u) de las Bases Técnicas	1 UTM por día
19	No cumplir con toma del Test de Drogas, según indicaciones del ITS	5 UTM por trabajador
20	No cumplir con el Plan de Trabajo establecido en cada recinto	3 UTM por evento
21	No facilitar acceso al software de asistencia o su contenido	8 UTM por evento
23	No portar credencial visible en el uniforme, sea la oficial (OS-10) o la alternativa, según lo indicado por el ITS	3 UTM por trabajador
24	No entregar información actualizada de cursos efectuados por el personal, ya sea de forma periódica o solicitada por el ITS.	8 UTM por evento
25	Atraso en la entrega de la autorización de la Prefectura de Carabineros respectiva.	0,5 UTM por día, con un tope de 30 días
26	Incumplimiento en la facilitación los elementos enumerados en los literales a), b), c), e), f), g), y h) del numeral 10 de las Bases Técnicas.	1 UTM por trabajador/evento según corresponda.
27	No concurrir a reuniones de coordinación citadas por ITS por parte del Supervisor de la contratación.	1 UTM por evento
28	Incumplimiento con el criterio de selección de personal ofertado.	6 UTM por evento, con un tope de 6 eventos.
29	Incumplimiento en la elaboración y/o subsanación de observaciones al plan de trabajo según lo requerido por el ITS del contrato, conforme al numeral 2.2 de las Bases técnicas.	0,5 UTM por día
30	Incumplimiento al deber de confidencialidad por parte del contratista o sus trabajadores señaladas en el numeral 8 letra d) de las bases técnicas.	5 UTM por evento.

Nº	Causal de incumplimiento	Monto
31	Incumplimiento en el reajuste de la remuneración del personal contratado, conforme a lo regulado en el numeral 14.6 de las Bases Administrativas Especiales.	2 UTM por trabajador
32	Incumplimiento en cualquiera de las prohibiciones reguladas en el numeral 8 de las Bases Técnicas, salvo el literal d), al cual se le aplicará su multa respectiva.	3 UTM por evento.
33	Incumplimiento en la entrega de la solicitud de autorización del sistema excepcional marco 4x4x12 de la Dirección del trabajo, conforme a lo requerido en el numeral 1 de las Bases Técnicas.	1 UTM por día de atraso
34	Incumplimiento en la entrega del listado actualizado del personal y/o documentación de los trabajadores previo al inicio de los servicios conforme a lo regulado en el numeral 1 de las Bases Técnicas.	2 UTM por día de atraso
35	Incumplimiento en la entrega de la documentación de trabajadores, en caso de proceder un reemplazo, conforme a lo regulado en el numeral 2.3 e las Bases Técnicas.	1 UTM por día de atraso
36	Por pérdida, robo y/o deterioro de los bienes muebles municipales existentes en las distintas instalaciones Municipales y/o bienes muebles propios de los funcionarios municipales, que se produzca durante la prestación del servicio por causas imputables al personal de seguridad.	4 UTM por evento
37	Por incumplimiento de la obligación de proporcionar el uniforme al personal por un mínimo de dos veces al año, siendo uno para la temporada de invierno y otro para la temporada de verano, adecuado para cada persona. Asimismo, por no entregar el contratista al ITS un listado de trabajadores que recibieron sus uniformes, con la debida firma de cada uno, de conformidad con el numeral 11 de las bases técnicas.	2 UTM por evento

Con todo, el monto total de las multas **no podrá sobrepasar un 30% del presupuesto máximo disponible del contrato.**

#### **14.11. Del procedimiento de aplicación de multas y disposición de término anticipado.**

En caso de incumplimiento por parte del proveedor de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, la Municipalidad podrá aplicar multas. El proceso de aplicación de multas será conforme a lo establecido en el artículo 79 ter del Reglamento de la Ley N° 19.886 y establecido en el Reglamento N°00006 de fecha 29 de junio de 2023 que aprueba el reglamento para la aplicación de multas y disposición de término anticipado por infracciones a las obligaciones establecidas en las bases de licitación y en los contratos de la Municipalidad de Lo Barnechea en el marco de la Ley N°19.886 y su reglamento:

- a) En aquellos casos que el ITS (Inspector técnico del Servicio) tomare conocimiento de cualquier hecho que pudiera significar un incumplimiento contractual contemplado en el catálogo de multas contractuales o término anticipado contenido en el pliego licitatorio, dejará constancia de ello, en un plazo máximo de 5 días hábiles, en un informe fundado, debiendo quedar consignado en el Libro de Servicios o Libro de Obras según corresponda, el que deberá ser remitido al Director de la Dirección de la unidad respectiva.
- b) El Director de la unidad respectiva, en un término de 10 días hábiles, contado desde el envío de informe y sus antecedentes por parte del ITS, y en base a dichos antecedentes (informe confeccionado por ITS y demás antecedentes fundantes que adjunte), notificará al proveedor mediante oficio, de los hechos que configuran el eventual incumplimiento detectado, para que este proceda a realizar los respectivos descargos. El señalado oficio deberá consignar al menos los hechos que configuran la causal de incumplimiento, la causal específica de incumplimiento de contrato que se estaría configurando, el plazo que tiene el proveedor para evacuar sus descargos y los medios por los cuales puede comunicar sus descargos (mail de casilla municipal del ITS, oficina de partes).

- c) El oficio deberá ser remitido al proveedor, al domicilio indicado en su Anexo N°1 de su oferta en caso de que la contratación se hubiere formalizado mediante la emisión y aceptación de la Orden de Compra, o al domicilio declarado en la comparecencia del contrato que hubiere suscrito con el Municipio, en caso de que formalización de la contratación se hubiere verificado mediante contrato y el respectivo decreto sancionatorio de éste.
- d) El oficio deberá ser remitido al proveedor, al correo electrónico señalado por el proveedor en el Anexo de identificación del oferente presentado al proceso licitatorio en que resultó adjudicado o bien mediante cualquiera de los medios especificados en el artículo 46 de la ley 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. Con todo, el ITS deberá adjuntar los antecedentes en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- e) El proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles desde la notificación del oficio, para presentar sus descargos en oficina de partes de la Municipalidad de Lo Barnechea, y/o a la casilla electrónica municipal informada en el oficio, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes.
- f) Vencido el plazo sin presentar descargos, la unidad técnica responsable de la contratación podrá disponer la aplicación de la multa o término anticipado respectivo, mediante el acto administrativo suscrito por el Director de la dirección respectiva.
- g) Si el proveedor hubiera presentado sus descargos en tiempo y forma, la unidad técnica tendrá un plazo de hasta 30 días hábiles a contar de la recepción de los descargos en oficina de partes, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente;
  - i. En caso de acoger totalmente los descargos efectuados por el contratista, se comunicará mediante oficio del Director de la unidad respectiva, el cierre del proceso de aplicación de multas o término anticipado sin sanción.
  - ii. Por su parte, en caso de acoger parcialmente o rechazar totalmente los descargos evacuados por el contratista, la unidad técnica procederá a dictar el decreto municipal fundado suscrito por el Director de la unidad respectiva, quien dispondrá la aplicación de la multa o término anticipado. En razón de lo anterior, dicho acto administrativo deberá, a lo menos, detallar:
    - a. Los hechos que configuran el o los incumplimientos verificados por los cuales procede la multa;
    - b. Los descargos del proveedor;
    - c. Los fundamentos legales y contractuales por los cuales se rechazan total o parcialmente los descargos formulados por el contratista;
    - d. Las circunstancias en que la Unidad Técnica ha cumplido con el presente procedimiento en tiempo y forma;
    - e. La sanción específica a aplicar, es decir, el monto de la multa que se dispone que se instruye; y
    - f. La procedencia de los recursos establecidos por la ley y los plazos con que cuenta el proveedor para su interposición.
- h) En el caso de aplicarse efectivamente la multa o término anticipado, el decreto respectivo se notificará al proveedor al mismo domicilio que se indica en el artículo 6 precedente, mediante cualquiera de los medios especificados en el artículo 46 de la ley 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, debiendo además publicarse por el ITS en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.



**ALCALDIA**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

- i) Contra la multa que se hubiere cursado procederán los recursos establecidos en la Ley N°19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, en los plazos que la misma Ley establece.
- j) El recurso de reposición será resuelto mediante el respectivo acto administrativo de la Dirección que dispuso la aplicación de la sanción. Dicho acto administrativo deberá, a lo menos, detallar:
  - a. Los antecedentes que dieron lugar a la dictación del acto administrativo que dispuso la aplicación de la multa;
  - b. El tiempo y forma en que se verificó la notificación del acto administrativo que se impugna;
  - c. El tiempo y forma en que se presentó el recurso de reposición, y si éste ha sido presentado oportunamente;
  - d. Los fundamentos de hecho, contractuales y/o legales, que expone el proveedor en su recurso, que no fueron expuestos durante el procedimiento que dispuso la multa y que fundamentan su reposición;
  - e. Las peticiones concretas que formula en su recurso de reposición;
  - f. El análisis de cada argumento de hecho, contractual y/o legal expuesto, que hacen procedente o no modificar la decisión contenida en el decreto que dispuso la multa;
  - g. La determinación sobre dichos nuevos antecedentes de hecho y que constituyen nuevos antecedentes que fundamenten atender la reposición presentada;
  - h. La decisión de acoger o descartar los argumentos expuestos por el recurrente;
  - i. La decisión de mantener o revocar la aplicación de la sanción, en función de las peticiones concretas del recurrente;
  - j. En caso de rechazar el recurso de reposición, y en el evento que hubiere interpuesto recurso jerárquico subsidiario, deberá disponer elevar los autos para ante el superior jerárquico, para que conozca y resuelva.
- k) Si se hubiere interpuesto recurso jerárquico, la Dirección de Asesoría Jurídica será la responsable de informar y proponer al Alcalde las alternativas de decisión del recurso interpuesto, el cual deberá resolverse dentro del plazo de 30 días hábiles contados desde que la autoridad llamada a resolverlos cuenta con todos los antecedentes para su decisión.
- l) Las notificaciones a que se refiere este procedimiento se practicarán en conformidad a los artículos 46 y 47 de la Ley N°19.880.

**14.12. Término anticipado del contrato.**

Sin perjuicio del plazo de vigencia estipulado para cada contrato, la Municipalidad, podrá poner término anticipado al contrato por resciliación o mutuo acuerdo, o unilateralmente, sin forma de juicio y por decreto fundado, en los siguientes casos:

- a) En caso de que se agote el presupuesto máximo disponible dispuesto para la contratación.
- b) Si hay incumplimiento grave de las obligaciones, sin perjuicio de la posibilidad de cobro de multas, de hacer efectiva la Garantía correspondiente o bien de las indemnizaciones procedentes, de acuerdo con lo que se señala a continuación:
  - i. Si el proveedor no presta el servicio por más de 5 días corridos consecutivos en una determinada instalación. Lo anterior se configurará en el caso en que una instalación/dependencia/recinto/área quede sin vigilancia por 5 días corridos.
  - ii. Acumular el tope de multas ejecutoriadas ascendente a un 10% del presupuesto máximo disponible por año de contrato.
  - iii. Acumular el tope de multas ejecutoriadas ascendentes aun 30% del presupuesto máximo disponible, durante la vigencia de la contratación.
  - iv. Falsificación a adulteración de los documentos requeridos para cursar un estado de pago.

**ALCALDIA**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

- v. Haber sido multado más de 10 veces en un mes, en relación a las prohibiciones señaladas en el numeral 8 de las Bases Técnicas.
  - vi. Haber sido multado más de 6 veces en relación al incumplimiento en el uso del criterio de selección de personal ofertado.
  - vii. Incumplimiento en más de 30 días corridos en el plazo de entrega de la autorización de la Prefectura de Carabineros.
- c) Por infringir las obligaciones relativas al pacto de integridad establecidas en las letras a), b) y h) del punto 21.2 del decreto DAL N°171 de fecha 18 de febrero 2019, que forma parte integrante de la presente licitación y al manual de prevención del delito, ya sea del propio contratista cuando este ha sido calificado como adecuado, o de la municipalidad, aprobado por Decreto DAL N°1301 del 18 de noviembre de 2021, que rija la presente licitación.
- d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- e) Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
- f) La incapacidad del adjudicatario para seguir adelante con sus obligaciones, debido a problemas internos u otros, como la quiebra de la empresa o de alguna de las empresas que formen parte de la U.T.P. respectiva, si corresponde, de conformidad con la Ley 20.720.

Si se tratase de la causal de resciliación o mutuo acuerdo, la aceptación por parte del proveedor se realizará dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación, materializando su decisión por medio del documento que se suscribe para el efecto.

Con todo, y tal como lo dispone la normativa de compras públicas, en caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato y las presentes bases, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento y sin necesidad de requerimiento, ni acción judicial o arbitral alguna. No obstante, lo anterior, no se procederá al cobro de la garantía de fiel cumplimiento en los casos en que la contratación termine anticipadamente por razones no imputables al contratista.

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

## **15. LIQUIDACIÓN Y FINIQUITO CONTRACTUAL**

La liquidación deberá ser formulada por el Municipio una vez finalizado el plazo de contratación, junto con la recepción conforme por el ITS. Su aprobación se hará sin perjuicio de que el contratista pueda hacer valer, por su parte, los recursos que le otorguen las leyes ante la justicia ordinaria.

El procedimiento de liquidación y finiquito señalado precedentemente será conforme a lo establecido en el reglamento número 00005 de 29 de junio de 2023 que aprueba Reglamento de liquidación y finiquito de contrataciones públicas de la Municipalidad de Lo Barnechea sujetas a la Ley N°19.886 y su reglamento. En el mismo sentido lo dispuesto el numeral 20.11 del Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019, que rigen la presente licitación.

**BASES TÉCNICAS**  
**“SERVICIO DE SEGURIDAD EN CENTRO CÍVICO Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”**  
**ID 2735-344-LR23**

**1. GENERALIDADES DEL SERVICIO.**

El servicio licitado tiene como finalidad prestar servicios de seguridad privada en los recintos, áreas, dependencias que deban ser prestadas en dependencias municipales o de destino municipal a fin de prevenir situaciones de riesgo y proporcionar protección y seguridad a las personas que visiten o trabajen en dichos recintos, áreas o dependencias, así como a los bienes que se encuentren en ellas, y asistencia integral al interior de las dependencias municipales indicadas en las presentes Bases, y otras que sean incorporadas con posterioridad al servicio municipal.

Para llevar adelante el presente servicio, el contratista deberá entregar la autorización de la Prefectura de Carabineros para prestar servicios en materias inherentes a seguridad privada, dentro de los primeros cuatro meses de ejecución del contrato. En caso de incumplimiento, se cursará la multa respectiva por día de atraso. A su vez, el contratista deberá enviar la solicitud de autorización recepcionada por la Dirección del Trabajo para la implementación del sistema excepcional marco 4x4x12, conforme a la Resolución N°1.185, de 2006, de la Dirección del Trabajo o la normativa vigente equivalente, en un plazo máximo de 10 días hábiles desde el inicio de los servicios.

Asimismo, el contratista deberá entregar la documentación del personal a contratar solicitada en el numeral **2.3** de las presentes bases técnicas al menos, **7 días corridos antes del acta que da el inicio del servicio.**

La presente licitación contempla:

Detalle del Servicio
Servicio de seguridad para Centro Cívico y dependencias municipales

**2. RECINTOS.**

El personal de seguridad será ubicado en sectores estratégicos dentro de los recintos, áreas o dependencias; y sin perjuicio de ello, podrán ser reubicado, siempre en recintos, áreas y dependencias municipales que corresponda, tantas veces como se estime pertinente de acuerdo con las necesidades de la Municipalidad, lo que será informado por el ITS de contrato con una anticipación mínima de 7 días corridos.

A continuación, se detallan los recintos, áreas o dependencias pudiendo a lo largo del contrato y por razones de buen servicio modificarse, sea incorporando nuevos recintos, áreas o dependencias, o retirando alguno de los que se mencionan a continuación, debiendo prestarse el servicio en aquellos que la Municipalidad señale.

**2.1. RECINTOS DEL ÁREA MUNICIPAL**

Los turnos que regirán la presente contratación serán de 4x4x12, conforme a lo regulado en la Resolución N°1.185, de fecha 27 septiembre de 2006 de la Dirección del Trabajo o el más reciente según vigencia del contrato. En relación con ello, se estiman las siguientes cantidades de guardias con los respectivos turnos:

DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	TURNOS DE SERVICIO	Nº GUARDIAS POR TURNO
Centro Cívico	Av. El Rodeo	Lun. - Vie. 08:00 a 20:00	5 guardias

**ALCALDIA**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	TURNOS DE SERVICIO	Nº GUARDIAS POR TURNO
	Nº12.777	Lun. - Vie. 20:00 a 08:00	3 guardias
		Sa. Do. Fes. 08:00 a 20:00	5 guardias
		Sa. Do. Fes. 20:00 a 08:00	3 guardias
Bodega Consistorial	San Enrique Nº14.874	Lun. - Vie. 08:00 a 20:00	1 guardia
		Lun. - Vie. 20:00 a 08:00	1 guardia
		Sa. Do. Fes. 08:00 a 20:00	1 guardia
		Sa. Do. Fes. 20:00 a 08:00	1 guardia
Talleres Municipales, Grupo Operativo	Cerro de la Cruz Nº14.064	Lun. - Vie. 08:00 a 20:00	1 guardia
		Lun. - Vie. 20:00 a 08:00	1 guardia
		Sa. Do. Fes. 08:00 a 20:00	1 guardia
		Sa. Do. Fes. 20:00 a 08:00	1 guardia
Parque Las Rosas	Av. Raúl Labbé Nº14.711	Lun. - Vie. 08:00 a 20:00	2 guardias
		Lun. - Vie. 20:00 a 08:00	2 guardias
		Sa. Do. Fes. 08:00 a 20:00	2 guardias
		Sa. Do. Fes. 20:00 a 08:00	2 guardias
Casa Emprende	Padre Alfredo Arteaga Nº1.141	Lun. - Vie. 08:00 a 20:00	1 guardia
		Lun. - Vie. 20:00 a 08:00	1 guardia
		Sa. Do. Fes. 08:00 a 20:00	1 guardia
		Sa. Do. Fes. 20:00 a 08:00	1 guardia
DIDECO	Av. Raúl Labbé Nº13.989	Lun. - Vie. 08:00 a 20:00	3 guardias
		Lun. - Vie. 20:00 a 08:00	2 guardias
		Sa. Do. Fes. 08:00 a 20:00	2 guardias
		Sa. Do. Fes. 20:00 a 08:00	2 guardias
Skate Park	Av. Raúl Labbé Nº13.166	Lun. - Vie. 08:00 a 20:00	1 guardia
		Lun. - Vie. 20:00 a 08:00	1 guardia
		Sa. Do. Fes. 08:00 a 20:00	2 guardias
		Sa. Do. Fes. 20:00 a 08:00	2 guardias
Estadio Municipal	Circunvalación Norte s/n	Lun. - Vie. 08:00 a 20:00	1 guardia
		Lun. - Vie. 20:00 a 08:00	1 guardia
		Sa. Do. Fes. 08:00 a 20:00	2 guardias
		Sa. Do. Fes. 20:00 a 08:00	2 guardias
Gimnasio Municipal	Cuatro Vientos Nº13.655	Lun. - Vie. 08:00 a 20:00	1 guardia
		Lun. - Vie. 20:00 a 08:00	1 guardia
		Sa. Do. Fes. 08:00 a 20:00	1 guardia
		Sa. Do. Fes. 20:00 a 08:00	1 guardia
Ascensores Cerro 18	Quinchamalí s/n	Lun. - Vie. 08:00 a 20:00	2 guardias
		Lun. - Vie. 20:00 a 08:00	2 guardias
		Sa. Do. Fes. 08:00 a 20:00	2 guardias
		Sa. Do. Fes. 20:00 a 08:00	2 guardias
Centro de Rehabilitación Integral a la Discapacidad	Av. El Rodeo Nº13.255	Lun. - Vie. 08:00 a 20:00	1 guardia
		Lun. - Vie. 20:00 a 08:00	1 guardia
		Sa. Do. Fes. 08:00 a 20:00	1 guardia
		Sa. Do. Fes. 20:00 a 08:00	1 guardia
Albergue Municipal	Av. Lo Barnechea Nº1.094	Lun. - Vie. 08:00 a 20:00	1 guardia
		Lun. - Vie. 20:00 a 08:00	1 guardia
		Sa. Do. Fes. 08:00 a 20:00	1 guardia

**ALCALDIA**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	TURNOS DE SERVICIO	Nº GUARDIAS POR TURNO
		Sa. Do. Fes. 20:00 a 08:00	1 guardia
Registro Civil	Av. El Rodeo Nº12.777, Piso -1	Lun. - Vie. 08:00 a 15:00 (turno reducido)	1 guardia
Centro de Rehabilitación Integral	Av. El Rodeo Nº13.566	Lun. - Vie. 08:00 a 20:00	1 guardia
		Lun. - Vie. 20:00 a 08:00	1 guardia
		Sa. Do. Fes. 08:00 a 20:00	1 guardia
		Sa. Do. Fes. 20:00 a 08:00	1 guardia
Casa Joven Los Patos	Av. Lo Barnechea Nº1.128	Lun. - Vie. 08:00 a 20:00	1 guardia
		Lun. - Vie. 20:00 a 08:00	1 guardia
		Sa. Do. Fes. 08:00 a 20:00	1 guardia
		Sa. Do. Fes. 20:00 a 08:00	1 guardia
Piscina Municipal El Arrayán	Camino El Bajo Nº17.300	Lun. - Vie. 08:00 a 20:00	1 guardia
		Lun. - Vie. 20:00 a 08:00	1 guardia
		Sa. Do. Fes. 08:00 a 20:00	1 guardia
		Sa. Do. Fes. 20:00 a 08:00	1 guardia
Centro Deportivo Cuatro Vientos	Cuatro Vientos Nº13.660	Lun. - Vie. 08:00 a 20:00	3 guardias
		Lun. - Vie. 20:00 a 08:00	2 guardias
		Sa. Do. Fes. 08:00 a 20:00	3 guardias
		Sa. Do. Fes. 20:00 a 08:00	2 guardias
Parque El Tranque	Av. El Tranque Nº10.200	Lun. - Vie. 08:00 a 20:00	2 guardias
		Lun. - Vie. 20:00 a 08:00	2 guardias
		Sa. Do. Fes. 08:00 a 20:00	2 guardias
		Sa. Do. Fes. 20:00 a 08:00	2 guardias

El horario del servicio mencionado en el presente numeral podrá ser modificado según necesidad de cada dependencia, previa coordinación con el ITS del contrato. Con todo, la cantidad de horas referenciales para la presente contratación, son las siguientes:

Recinto por cubrir	Horas estimadas
Centro Cívico	140.256
Bodega Consistorial	35.064
Talleres Municipales, Grupo Operativo	35.064
Parque Las Rosas	70.128
Casa Emprende	35.064
DIDECO	82.164
Skate Park	46.056
Estadio Municipal	39.516
Gimnasio Municipal	35.064
Ascensores Cerro 18	70.128
Centro de Discapacidad	35.064
Albergue Municipal	35.064
Registro Civil	7.021
Centro de Rehabilitación Integral	35.064
Casa Joven Los Patos	35.064
Piscina Municipal El Arrayán	42.324
Centro Deportivo Cuatro Vientos	87.660
Parque El Tranque	70.128
<b>TOTAL</b>	<b>935.893</b>

**ALCALDIA**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

Dada la naturaleza a precios unitarios del contrato, la Municipalidad no se encuentra obligada a requerir la totalidad de horas aquí establecidas, y así, podrá aumentar o disminuir recintos, áreas o dependencias en virtud de su cobertura, horario de servicio y cantidad de personal de servicio, estipulados en el contrato.

**2.2. PLAN DE TRABAJO PARA CADA RECINTO.**

Desde la suscripción del acta de inicio de servicios, el administrador del contrato (proveedor adjudicado) deberá entregar su propuesta de plan de trabajo para cada recinto.

Sin perjuicio de lo anterior, en un plazo máximo de 1 mes desde la suscripción del acta de inicio de servicios, el administrador del contrato deberá realizar, en conjunto con el administrador de cada recinto a cubrir y el ITS del contrato, el plan de trabajo que requerirá cada recinto a fin de detallar los puntos críticos, puntos de marcación, puestos de cobertura para cada guardia y otras necesidades específicas a ser cubiertas por el servicio. El plan de trabajo será de cargo del administrador del contrato en el cual recogerá las necesidades y requerimientos para cada recinto y será entregado a más tardar el último día hábil del primer mes de ejecución del servicio para la respectiva revisión y aprobación del ITS del contrato.

En el caso de que existan observaciones al plan de trabajo entregado por el contratista, el ITS entregará un plazo para subsanarlas. En caso de atraso, se cursarán las multas respectivas.

Con todo, durante la vigencia de la contratación, el plan de trabajo podrá ser actualizado a petición de una de las partes, de acuerdo con futuras necesidades que surjan durante la ejecución del servicio.

**2.3. PERSONAL DE SERVICIO.**

El contratista deberá poner a disposición del ITS, en un plazo **no superior a 7 días corridos** desde firmado el contrato o, al menos, **7 días corridos antes del acta que da el inicio del servicio**, un listado actualizado del personal que se contrate para ser destinado al servicio de seguridad.

Junto con el listado, el contratista deberá entregar la siguiente documentación para cada trabajador:

- a. Copia del Contrato
- b. Fotocopia de su Cédula de Identidad, por ambos lados
- c. Certificado de antecedentes para fines especiales, con vigencia no superior a 30 días corridos.
- d. Copia del certificado de estudios de, al menos, educación media.
- e. Certificado que acredite el cumplimiento del Curso OS-10, de acuerdo con las normas establecidas en el Decreto Supremo 93/1985 del Ministerio de Defensa Nacional.
- f. Certificado médico que acredite que el personal tenga condiciones físicas aptas para el cargo, de acuerdo con el Plan de Trabajo establecido para cada recinto.
- g. Informe psicológico que certifique que el trabajador cumple con las condiciones psíquicas compatibles con las labores por desempeñar, especialmente en lo relativo al control de impulsos.
- h. Certificado de Inhabilidad para trabajar con menores de edad, el que deberá renovarse con una regularidad de al menos cada 3 meses. Queda estrictamente prohibida la contratación para la prestación del servicio de que tratan estas bases, de un guardia de seguridad que registre la presente inhabilidad.
- i. Currículum vitae.
- j. Declaración jurada simple respecto al cumplimiento de los siguientes requisitos:
  - a. No encontrarse formalizado por alguna de las conductas punibles establecidas en el decreto supremo N°400, del Ministerio de Defensa, de 1977, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°17.798, sobre control de armas; en la ley N° 20.000, que sustituye la ley N°19.366, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas; en la ley N°18.314, que determina conductas terroristas y fija

**ALCALDIA**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

su penalidad; en la ley N°19.913, que crea la unidad de análisis financiero y modifica diversas disposiciones en materia de lavado y blanqueo de activos; en el decreto supremo N°890, de 1975, del entonces Ministerio del Interior, que fija texto actualizado y refundido de la ley 12.927, sobre seguridad del Estado; en la ley N°20.066, que establece ley de violencia intrafamiliar; u otras asociadas al crimen organizado que se encuentren tipificadas en otros cuerpos legales.

- b. No haber sido condenado por un crimen o simple delito.
- c. No haber ejercido funciones de control o fiscalización de las entidades, servicios o actuaciones de seguridad, vigilancia, ni de su personal o medios, como miembro de las Fuerzas Armadas o de Orden y Seguridad Pública en los últimos seis meses desde la solicitud de autorización.

La documentación antes mencionada también será solicitada en caso que un nuevo trabajador se incorpore durante la vigencia del contrato.

En el caso que un trabajador y/o supervisor no reúna las condiciones de idoneidad, eficiencia y seguridad en el desempeño de las labores contratadas, en particular, con los requisitos establecidos en el artículo 5 del Decreto N°867, de 2018, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, la Municipalidad estará facultada para solicitar su reemplazo. Éste será solicitado formalmente por el ITS y notificado por un medio escrito en coordinación con el contratista.

El reemplazo solicitado deberá ser cumplido en un plazo máximo de 24 horas, exponiéndose el contratista a posibles multas en caso de incumplimiento.

### **3. REMUNERACIONES.**

En su propuesta, el contratista deberá considerar que el **sueldo base mensual a pagar al personal de seguridad** tenga un monto adecuado para evitar la excesiva rotación del personal y garantizar la estabilidad del servicio. Debido a ello, se exige que, al menos, **el oferente pagará a todos sus trabajadores un sueldo base mínimo de \$460.000**. Con el fin de optar por mayor puntaje, los oferentes podrán ofertar una mayor remuneración imponible mensual mínima, sin embargo, en el caso de no presentar el Anexo N°4, se entenderá que se comprometen al pago mínimo de la remuneración ya indicada.

Durante la vigencia del contrato, el sueldo base ofertado por la empresa deberá ser reajustado bajo las mismas condiciones establecidas sobre el reajuste al valor hora del presente contrato, de acuerdo con la variación del Índice de Precios al Consumidor (IPC) otorgado por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE).

En caso de que el contratista tenga contrataciones por jornada parcial de trabajo, el sueldo base **deberá ser proporcional al monto ofertado o aquí regulado** de acuerdo con la cantidad de horas estipuladas en el contrato de trabajo.

### **4. FUNCIONES.**

#### **4.1. Funciones generales del personal de seguridad.**

- a) Prestar el servicio de manera continua y regular, llevando a cabo un adecuado control de accesos para evitar algún tipo de acción delictual que pueda afectar la integridad de los funcionarios municipales, de terceros ajenos al municipio y/o de los bienes que se encuentren al interior del recinto.
- b) Detectar y neutralizar situaciones de riesgo, acciones inseguras o cualquier otra anomalía que afecte la seguridad de las personas y/o instalaciones y bienes a custodiar.
- c) Conocer todas las instalaciones, entradas y salidas de los recintos, los cuales irán coordinados al plan de acción dictaminado por cada administrador de recinto, además de facilitar y cooperar con el ingreso del público recurrente a éstos.

**ALCALDIA**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

- d) Controlar y registrar regularmente, en el Libro de Novedades, el acceso o salida de los recintos a:
- i) Contratistas externos a los recintos, velando porque permanezcan en sus respectivas zonas de trabajo, ciñéndose exclusivamente a las actividades y lugares propios de la faena.
  - ii) Evitar o impedir el ingreso de personas no autorizadas, vendedores ambulantes u otros.
  - iii) Fiscalizar el ingreso o retiro de bienes muebles, registrando el nombre, apellido y RUT de la persona que ingresa o retira el bien, los cuales deberán estar respaldados con su respectiva guía u otro documento, que autorice en conformidad con las medidas de control que se determinen por correo electrónico.
  - iv) Prohibir el ingreso a personas ajenas al municipio después de los horarios de atención de público, los días sábado, domingo y festivos de cada semana. Además, en horarios no hábiles, incluyendo el servicio nocturno, el o los trabajadores cerrarán los accesos y acentuarán la vigilancia en el interior de los recintos.
  - v) Control diario de cada vehículo municipal, registrando placa patente del vehículo y hora en todos los recintos.
- e) Registrar los cambios de su jornada diaria en el Libro de Novedades proporcionado por el contratista, detallando los ingresos, salidas y relevos del personal con nombre, RUT y hora.
- f) Registrar cualquier novedad o incidente ocurrido durante el servicio en el Libro de Novedades e informarlo al supervisor del recinto correspondiente.
- g) Registrar el ingreso o salida del personal de aseo, en caso de que sea requerido.
- h) Colaborar con los protocolos de emergencia y evacuaciones cuando sea necesario. En general, deberá colaborar con toda técnica o procedimiento de seguridad, acorde con la normativa legal y administrativa vigente.
- i) Colaborar con la apertura y cierre parcial de las dependencias de la institución, tanto en forma diaria, como en caso de emergencia, previa coordinación y requerimiento de la ITS.
- j) Efectuar rondas periódicas, inspeccionando oficinas, puertas y ventanas.
- k) Encender y apagar las luminarias interiores y exteriores de las instalaciones antes y después de la jornada de trabajo, según necesidad de cada dependencia.
- l) Atender situaciones de conflicto, prestando apoyo a los funcionarios o unidades que lo requieran.
- m) De perpetrarse algún hecho delictual en las dependencias, actuarán de inmediato informando a Lo Barnechea Seguridad, Carabineros de Chile y al supervisor de su empresa, según corresponda, dejando además constancia por escrito en el Libro de Novedades de la dependencia y por correo electrónico al ITS.
- n) Al término de cada jornada, revisar dentro de cada recinto y verificar que no haya paquete o artefacto alguno que pueda ser sospechoso de provocar algún daño al recinto. En caso de que ocurra, deberá comunicarlo de inmediato a Carabineros de Chile y al supervisor, registrando la incidencia en el Libro de Novedades. Además, el personal de seguridad deberá verificar que no existan situaciones anómalas que puedan provocar daños a las personas o a las dependencias objeto de la presente licitación.
- o) Cumplir con los ciclos de trabajo establecidos según lo determinado por la Resolución N°1.185/2006 de la Dirección del Trabajo. Así, en el caso de existir procedencia de vigilancia simultánea, se deberá coordinar las horas de colación y/o descanso de tal forma de propender a una continuidad del servicio de vigilancia.
- p) Informar al ITS del contrato sobre la realización periódica de Test de Drogas al personal de seguridad y su mención en el reglamento interno de la empresa. La frecuencia y periodicidad de los exámenes, así como el listado de las drogas a analizar, se realizarán de mutuo acuerdo entre el ITS y el contratista, en concordancia con lo dispuesto en el Dictamen 3032/047 de 2010 de la Dirección del Trabajo.
- q) Cualquier otro requerimiento que determine el ITS del contrato que corresponda al servicio contratado.

Ante el incumplimiento de cualquiera de las funciones previamente establecidas, se cursará la multa respectiva.



## **5. SUPERVISORES.**

El contratista deberá contar con un **supervisor de recinto**, tanto en el turno de día como el de noche, quien representará al contratista en las materias relacionadas con la ejecución del contrato y será el vínculo entre el ITS y los trabajadores que ejecutan funciones en las distintas instalaciones del municipio. El supervisor tendrá responsabilidad directa en la prestación del servicio, como también en los resultados de éste.

Las funciones que desempeñará el supervisor de terreno serán las siguientes:

- a) Informar de inmediato al ITS del contrato, mediante correo electrónico, en caso de cualquier evento fortuito o si el ITS así lo requiere.
- b) Hacer cumplir las normas, instrucciones, disposiciones y observaciones que indique el ITS y las bases que rigen el servicio.
- c) Ejercer un control estricto sobre el personal que se encuentre bajo su supervisión directa.
- d) Velar por el cumplimiento de las condiciones generales en que se encuentran los puestos de servicio, verificando que éstos no cuenten con elementos distractores para el cumplimiento de su función (televisores, radios, etc.).
- e) Mantener un registro completo, en línea y actualizado al ITS, que contenga lo siguiente: nombre del recinto, dirección, teléfonos, nombre de los guardias en turno, horario de las jornadas y números con los cuales comunicarse en caso de emergencia.
- f) Verificar la asistencia y puntualidad de los trabajadores mediante software en línea y proveer su reemplazo ante cualquier eventualidad, por lo que no se podrá retirar del recinto un guardia o supervisor del lugar de trabajo antes del término de su turno, sin tener completa la dotación.
- g) Determinan, en conjunto con el ITS mediante el Plan de Trabajo de cada recinto, la ubicación que debe ocupar cada trabajador en las distintas instalaciones, y contar con procedimientos de cómo actuar en distintas situaciones.
- h) Informar por mail al ITS de contrato, cuando sea necesario realizar un cambio de trabajador por fuerza mayor, lo cual además será registrado en el Libro de Novedades.
- i) Mantener el Libro de Novedades físico y el software en línea actualizados y disponibles a solicitud del ITS cuando se le requiera.
- j) Verificar que toda visita a un recinto esté previamente autorizada por el ITS. En caso afirmativo, dejar constancia en el Libro de Novedades de cada visita que realice a la instalación, registrando su nombre, firma, hora de visita, novedades, hora de salida y/o indicaciones al personal de seguridad, si las hubiere.
- k) Verificar diariamente que se hayan efectuado las rondas respectivas, remitiendo planillas al ITS actualizadas en línea o, de lo contrario, de forma semanal.
- l) Comunicar a las instituciones de Orden y Seguridad Pública que correspondan (Carabineros de Chile y/o Policía de Investigaciones de Chile) en caso de producirse algún robo, atentado, sustracciones u otros que puedan sufrir los recintos. Deberá, además, informar al ITS del hecho mediante informe escrito enviado por correo electrónico, y dejar constancia del mismo en el Libro de Novedades.
- m) Entregar a la Municipalidad los antecedentes que permitan la continuidad de las acciones legales que ésta emprenda contra terceros, ya que la empresa sólo tiene carácter de asesor y/o acompañante si fuese solicitado.
- n) Cumplir y hacer cumplir las normas de orden interno establecidas en cada recinto, tomando conocimiento del reglamento interno de funcionamiento, si procediere.
- o) Dar cumplimiento a los cambios y/o requerimientos solicitados por el ITS, los cuales deberán ser debidamente informados a la empresa por los medios previamente establecidos (teléfono, correo electrónico, Libro de Novedades).
- p) Remitir un informe al ITS cada vez que ocurra un evento por causa mayor, como cortes de luz, incendios, siniestros, filtraciones de agua, robos, entre otros.
- q) El supervisor de contrato deberá asistir a todas las reuniones de coordinación y control de los servicios que requiera la Municipalidad de Lo Barnechea.
- r) Acusar recibo de toda comunicación que se le haga desde la Municipalidad y dar respuesta a ella en un plazo máximo de 3 horas.

**ALCALDIA**

**DEPTO. DE LICITACIONES**

- s) Mantener, mediante coordinación y asistencia por parte del ITS, contacto formal y oficial con Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones de Chile (PDI) y Lo Barnechea Seguridad, en especial para comunicar hechos de gravedad.
- t) Verificar que todo el personal de seguridad mantenga siempre una presentación personal impecable, la cual deberá ser revisada al inicio de cada jornada: aseado, con uniforme completo, limpio y reglamentario para todos los trabajadores. El protocolo de presentación personal quedará a cargo del ITS.
- u) Informar al ITS de contrato toda vez que un guardia nuevo se incorpore al servicio de planta de la presente licitación, además de realizar una presentación presencial ante el ITS y otros funcionarios que considere pertinentes.

Ante el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones previamente establecidas, se cursará la multa respectiva.

**6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

En general, el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Restituir o indemnizar ante pérdida, robo y/o deterioro de los bienes muebles municipales existentes en las distintas instalaciones Municipales y/o bienes muebles propios de los funcionarios municipales, que se produzca durante la prestación del servicio por causas imputables al personal de seguridad. La responsabilidad por los daños y pérdidas de bienes municipales será establecida mediante investigación administrativa interna, sin perjuicio de la denuncia que se efectúe ante los Tribunales de Justicia, si correspondiere.
- b) Dar oportuno y debido cumplimiento a la prestación del servicio y a todas las obligaciones establecidas en el contrato, entendiéndose incluidos en él las bases generales, anexos, aclaraciones y respuestas, si las hubiere, y la oferta presentada.
- c) Disponer de los recursos humanos que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de los requerimientos exigidos.
- d) Asegurar la continuidad y prestación eficiente del servicio.
- e) Asignar recursos de soporte eficientes que puedan resolver todo tipo de requerimientos solicitados por la Municipalidad de Lo Barnechea en los plazos establecidos. De no cumplir con lo anterior, el Municipio tiene la facultad de solicitar el cambio de recurso o cursar multas asociadas.
- f) Mantener un registro actualizado con el nombre, dirección, teléfono fijo, celular y correo electrónico del proveedor o de su Supervisor Técnico, con el fin de que pueda ser ubicado en forma permanente ante cualquier eventualidad.
- g) Dar cumplimiento exacto, integro y oportuno, a las leyes laborales y previsionales vigentes respecto de sus trabajadores vinculados al presente contrato.
- h) Dar cumplimiento a las medidas de seguridad para los trabajadores vinculados al presente contrato.
- i) Emplear personal capacitado y competente para el cumplimiento de las labores y requisitos exigidos en la legislación vigente.
- j) Poner a disposición del ITS de contrato los nombres de los supervisores de terreno para turnos de día y noche necesarios al objeto de llevar a efecto la supervisión permanente y general del servicio.
- k) Mantener en poder del o los supervisores un listado actualizado de todos los trabajadores, con su individualización completa: nombre, fotografía, RUT, certificado de acreditación OS-10, dirección y teléfono celular. Dichos listados pueden ser solicitados por el ITS en cualquier oportunidad.
- l) En caso de inasistencia o abandono del lugar de trabajo de algún trabajador por alguna situación no prevista, el contratista tendrá un plazo máximo de 3 horas, para cubrir el puesto en forma definitiva, contado desde la hora de inicio del respectivo servicio o desde la hora de abandono. Ante esta situación, la primera opción será que el supervisor realice las funciones del puesto hasta la llegada del funcionario correspondiente. Si existiera más de un puesto en esta misma situación, se deberá coordinar con el ITS la solución óptima, lo que no exime a la

empresa de la aplicación de la multa. En caso de incumplimiento, procederá el cobro de la multa correspondiente.

- m) Para la colación de los trabajadores, deberá coordinarse el horario con el ITS, según las necesidades de cada recinto, área o dependencia. En caso alguno se podrá dejar los recintos sin supervisión, por lo que se deberá coordinar los respectivos turnos de colación para proveer un servicio continuo.
- n) La empresa adjudicada deberá proveer casilleros, casetas de guardias y baños químicos para sus trabajadores en aquellos recintos que sean requeridos. La ubicación de éstas se dará en coordinación con el ITS. El contratista deberá encargarse de su mantenimiento, tanto de las estructuras de las casetas y casilleros como de los baños químicos que se encuentren adjuntos a éstas, debiendo el contratista contratar el servicio de limpieza y mantenimiento.
- o) Implementar un sistema de control de rondas (bastón de marcación de rondas) o cualquier otro sistema on-line aprobado por el ITS de contrato.
- p) Entregar al ITS de contrato una copia de cada una de las "Directivas de Funcionamiento" dentro del primer mes del inicio de servicios.
- q) **Entregar copia de la solicitud de autorización recepcionada por la Dirección del Trabajo, para la implementación del sistema excepcional marco 4x4x12,** de la distribución de la jornada de trabajo y de los descansos respecto del personal que presta los servicios exclusivamente en calidad de guardias de seguridad, conforme Resolución N°1.185, de fecha 27 septiembre de 2006 de la Dirección del Trabajo o el más reciente según vigencia del contrato.
- r) Entregar copia de la autorización de la Prefectura de Carabineros respectiva, para prestar servicios en materias inherentes a seguridad privada.
- s) Mantener un trato con el personal municipal y terceros ajenos al municipio, atento, cordial, formal.
- t) Realizar de forma periódica y aleatoria exámenes de drogas a su personal, lo anterior deberá quedar estipulado en un informe escrito enviado por el supervisor de contrato mediante correo electrónico.
- u) Realizar con una empresa externa a lo menos 1 capacitación a su personal de seguridad de forma anual en el ámbito relacionado a la atención de público, manejo de situaciones críticas, primeros auxilios y/o similares. La capacitación deberá ser coordinada con el ITS del contrato. Lo anterior no incluye el curso OS-10, el cual es obligatorio para todo el personal.

## **7. FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PROTOCOLOS DEL INSPECTOR TECNICO DE SERVICIO (ITS).**

- a) Solicitar Libros de novedades actualizados.
  - i. Se enviará la solicitud vía correo electrónico al supervisor del Contrato, indicando la dependencia del libro requerido.
  - ii. El supervisor debe acusar recibo vía correo en máximo 1 hora.
  - iii. Los Libros deben ser enviados al ITS en un máximo de 2 horas desde la solicitud respectiva.
- b) Aplicar y Notificar infracciones o faltas afectas a multa
  - i. Se informará mediante correo electrónico la falta o infracción cometida y su valorización.
- c) Solicitar Documentos adicionales para acreditación de cumplimientos de normativa vigente de la Dirección del Trabajo:
  - i. Se enviará la solicitud vía correo electrónico al supervisor del Contrato, indicando el documento requerido para validar el cumplimiento.
  - ii. El supervisor debe acusar recibo vía correo en máximo 1 hora.
  - iii. Los documentos deben ser enviados al ITS en un máximo de 48 horas.
- d) Modificación del Plan de trabajo para cada recinto.
  - i. Previa coordinación con el encargado del recinto, el ITS podrá modificar el plan de trabajo de cada dependencia. Lo anterior se formalizará mediante correo electrónico libro de novedades. El supervisor debe acusar recibo vía correo en máximo 1 hora.
- e) Realizar inspecciones al personal de seguridad ubicado en las dependencias del contrato:

**ALCALDIA**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

- i. El ITS podrá realizar inspecciones aleatorias a cualquier dependencia, verificando el cumplimiento de las obligaciones del contratista y del personal.
    - ii. Se dejarán anotaciones de las visitas realizadas y de las observaciones evidenciadas.
    - iii. Sera obligación del contratista responder vía correo electrónico a los requerimientos ahí indicados, en un plazo máximo de 48 horas desde la anotación.
    - iv. En caso de que, por fuerza mayor, el ITS no pueda asistir, lo reemplazará un funcionario designado para tal efecto.
  - f) Revisión de asistencia y control de rondas
    - i. El ITS deberá tener acceso en línea al control de asistencia en línea, identificado el personal ubicado en todas las dependencias del contrato.
    - ii. El ITS deberá tener acceso en línea al control de rondas realizadas según el plan de trabajo para cada recinto, de acuerdo a lo establecido en el punto 2.3 de las Bases técnicas
  - g) Antecedentes y presentación del personal de servicio
    - i. El ITS deberá validar los antecedentes requeridos para el personal contratado para los servicios, de acuerdo a lo establecido en el punto 2.3 de las Bases técnicas.
    - ii. Antes de iniciar los servicios en la dependencia municipal, el personal deberá ser presentado de forma presencial al director, jefe, encargado o funcionario designado del recinto.
  - h) Horario, ubicación, reubicación y cambio del personal de seguridad.
    - i. El horario será el establecido en el numeral 2 de las bases técnicas. El horario de servicio mencionado en el presente numeral podrá ser modificado según necesidad de cada dependencia, previa coordinación con el ITS del contrato. Para lo anterior el ITS enviará un correo electrónico al supervisor del contrato, quien deberá acusar recibo y confirmar la aceptación de la modificación horaria en un máximo de 2 horas.
    - ii. Previa justificación, el ITS podrá realizar cambios y reubicaciones del personal de seguridad de las diferentes dependencias municipales. Para ello el ITS notificará mediante correo electrónico o anotación en el libro de novedades, el requerimiento de reubicación. El supervisor del contrato deberá acusar recibo y confirmar la aceptación de la reubicación del personal en un máximo de 2 horas.
  - i) Solicitar coberturas adicionales en ubicaciones actuales.
    - i. Además de los casos considerados en el punto 2 de las bases técnica. En casos de, nuevos feriados nacionales, razones de fuerza mayor, desastres naturales o imprevistos que revistan gravedad, tales como abandonos de proyectos en construcción, vandalización de instalaciones o dependencias municipales, evento de carácter excepcionales y temporales, se solicita al proveedor cobertura adicional.
    - ii. Previa disponibilidad presupuestaria, se formalizará mediante Oficio el requerimiento de la cobertura adicional, indicando el periodo, horario, cantidad de guardias y dirección de dependencia a cubrir.
    - iii. Notificado el Oficio, el proveedor deberá confirmar mediante correo electrónico, en un plazo máximo de 48 horas, la disponibilidad de cubrir el requerimiento.
    - iv. Posteriormente en un plazo máximo de 10 días hábiles, deberá incorporar al nuevo personal, entregando previamente los antecedentes indicados en el numeral 2.3 de las bases técnica.
  - j) Incorporación de servicios en nuevas dependencias, áreas o sectores del municipio:
    - i. Existiendo disponibilidad presupuestaria, el requerimiento de la cobertura adicional para nuevas dependencias, o áreas o recintos del municipio, se formalizará mediante Oficio, indicando el periodo, horario, cantidad de guardias y dirección de dependencia a cubrir.
    - ii. Notificado el Oficio, el proveedor deberá confirmar mediante correo electrónico, en un plazo máximo de 48 horas, la disponibilidad de cubrir el requerimiento.
    - iii. Posteriormente en un plazo máximo de 10 días hábiles, deberá incorporar al nuevo personal, entregando previamente los antecedentes indicados en el numeral 2.3 de las bases técnicas.

**ALCALDIA**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

Ante la solicitud del ITS de información, o entrega de información adulterada, falsa, o el contratista no dé respuesta en un plazo máximo de 12 horas, se expondrá a las sanciones respectivas reguladas en los numerales 14.10 y 14.12 de las Bases Administrativas Especiales.

**8. PROHIBICIONES.**

El personal de seguridad tendrá prohibición de realizar los siguientes actos:

- a) Permanecer en las casetas o instalaciones con personal ajeno a su labor.
- b) Manipular el interior de los vehículos municipales (ingresar, poner el motor en marcha, conducir, estacionar el vehículo o cualquier otro acto derivado). Lo anterior será en relación a vehículos de propiedad municipal, vehículos arrendados por la municipalidad o vehículos particulares que se encuentren dentro de los recintos municipales.
- c) Manipular y/o hacer mal uso de cualquier bien municipal o de cualquiera de las instalaciones a resguardar, como computadores, teléfonos, impresoras o cualquier otro elemento existente dentro de las dependencias resguardadas, así como también el uso de la implementación de los recintos, como medicamentos, equipamiento deportivo, artículos de oficina y otros.
- d) Reproducir, comunicar, revelar, exhibir, mostrar y/o divulgar a terceros, sea en forma verbal o escrita, de cualquier forma y por cualquier medio, información, hechos o situaciones relacionadas con el desempeño de su trabajo durante la vigencia del presente contrato o, en general, ejercer cualquier acto que infrinja el principio de confidencialidad entre el municipio y el contratista. Lo anterior deberá ser incluido en cada contrato de trabajo del personal que preste servicios al Municipio.
- e) Ejecutar tareas relacionadas con la administración de los recintos o, en general, ejercer cualquier otra tarea que se encuentre fuera de sus responsabilidades y/o labores propias de un guardia de seguridad.
- f) Ingerir alcohol y/o drogas durante la jornada laboral, o bien presentarse a la jornada laboral bajo los efectos de alguno de estos.
- g) Hacer mal uso de los equipos radiales proporcionados por el contratista, ya sea para fines ajenos a sus labores profesionales o cualquier otro motivo que no responda a comunicaciones oficiales internas entre el personal o con el supervisor a cargo del turno.
- h) Dormir durante la jornada laboral u ocupar horas de cumplimiento del servicio en atender asuntos personales o ajenos a las labores propias del servicio que presta.

Las prohibiciones señaladas en el inciso anterior deberán estar contenidas en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad del contratista a la fecha de la firma del contrato, en el caso que corresponda.

**9. DOCUMENTACIÓN DEL CONTRATO**

Durante la ejecución de la presente licitación, se empleará la siguiente documentación:

**9.1. LIBRO DE NOVEDADES.**

El contratista deberá disponer de un **Libro de Novedades mensual**, el que consiste en un libro foliado por cada recinto en que se preste el servicio, en el que los trabajadores deberán registrar cualquier hecho u observación pertinente, tales como, ingreso de personas, notificaciones de receptores, entre otros. Dicho libro deberá estar a disposición del Departamento de Administración de la Municipalidad en cada inspección y pasará a ser propiedad municipal una vez completado y/o concluida la vigencia del contrato. La reposición de cada libro, sin importar la circunstancia, quedará a cargo del contratista.

Adicionalmente, el Supervisor del contrato le enviará al ITS, mediante correo electrónico, un informe de periodicidad semanal, con las hojas escaneadas originales del libro de novedad, el cual contendrá los eventos ocurridos en todas las dependencias durante el mismo periodo de tiempo. El formato de

**ALCALDIA**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

ese informe, así como la entrega de información complementaria, se decidirá de mutuo acuerdo entre el ITS y el Supervisor del contrato.

### **9.2. SISTEMA DE MARCACIÓN DE HUELLA**

El contratista deberá disponer, para cada recinto en que prestará el servicio, de un **sistema de control de asistencia por huella digital**, de manera de registrar el ingreso y salida del personal que realice el servicio en el turno asignado. La información de la asistencia a todos los recintos deberá ser implementada en un software dedicado y estar actualizada en tiempo real. Además, deberá permitirse su acceso al ITS de contrato para su visualización como para la descarga de información.

En caso de producirse un reemplazo de personal en pleno turno, deberá ser registrado en el sistema de marcación de huellas tanto para la salida del personal inicial como para el ingreso del personal reemplazante, además de ser informado al ITS de manera oportuna y detallada, además de indicar las razones del reemplazo. El no cumplimiento de esta obligación podría dar motivo a la aplicación de las multas correspondientes.

### **9.3. SISTEMA DE MARCACIÓN DE PUNTOS**

El contratista deberá disponer, para cada recinto en que prestará el servicio, de un sistema de control de rondas, ya sea por bastón de marcación o por cualquier otro sistema en línea ofertado por la empresa. El plazo máximo para realizar este sistema será de 30 días corridos contado desde la suscripción de acta de inicio de servicios.

La incorporación y forma de este sistema, así como la ubicación de los puntos de control para cada recinto, se harán en coordinación con el ITS del contrato.

### **9.4. LIBRO DE SERVICIO (“MANIFOLD”).**

El contratista deberá disponer de un Libro de Servicios, el que consiste en un libro manifold autocopiativo triplicado, en donde el ITS registrará las incidencias que ocurran dentro del contrato, como las reuniones con el supervisor o la aplicación de multas, entre otros sucesos. Dicho libro deberá estar en posesión del Departamento de Administración de la Municipalidad y pasará a ser propiedad municipal una vez completado y/o concluida la vigencia del contrato.

La reposición de cada libro, sin importar la circunstancia, quedará a cargo del contratista.

Con todo, la vía de comunicación oficial entre el ITS y el contratista podrá darse mediante correo electrónico debidamente respaldado en el libro de servicio.

## **10. EQUIPAMIENTO Y MEDIOS PARA EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

Para la prestación de los servicios de seguridad, el contratista deberá contar con los siguientes medios de manera obligatoria:

- a) Equipos de radiocomunicaciones para cada trabajador y supervisor de terreno, con conexión directa a Lo Barnechea Seguridad.
- b) Un teléfono celular para cada dependencia, a fin de facilitar una comunicación directa con el personal de seguridad de ser necesario. El listado de los números de teléfono deberá ser entregado al ITS.
- c) Una linterna para cada trabajador que desempeñe labores de seguridad.
- d) Uniformes y credenciales de identificación para todo el personal del contrato, de acuerdo a las disposiciones emitidas en el presente decreto y a la legislación a nivel nacional.
- e) Equipamiento relacionado al sistema de control de rondas, de acuerdo a las disposiciones emitidas en el presente decreto.

**ALCALDIA**

**DEPTO. DE LICITACIONES**

- f) En el caso de que se requiera añadir un baño químico a la caseta habilitada para el guardia, dadas las circunstancias en que se encuentra la dependencia, el contratista deberá encargarse de su provisión, así como de su mantención mensual y reparación, en caso de ser necesario.
- g) Conforme a lo requerido en el numeral 6 de las Bases Técnicas, el contratista deberá proveer casilleros (o lockers) para todos los recintos, así como su mantenimiento.
- h) Equipamiento para alimentación de los guardias (muebles, horno microondas, hervidor eléctrico, etc.) para aquellos recintos que no cuenten con equipamiento propio. Lo anterior y en complemento al D.S 594 "REGLAMENTO SOBRE CONDICIONES SANITARIAS Y AMBIENTALES BÁSICAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO" del Ministerio de Salud y sus modificaciones.

Además, cada Supervisor de contrato deberá contar con un teléfono celular y vehículo para ejercer sus funciones habituales.

**11. UNIFORME PARA EL PERSONAL DE SEGURIDAD**

El contratista deberá proveer a su personal el siguiente uniforme, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8º del Decreto 867/2017 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública:

- a) Gorra de color negro, modelo militar, visera negra y barboquejo del mismo color.
- b) Camisa de color negro, confeccionada con tela gruesa o delgada, manga corta o larga abotonada, según la época del año.
- c) Pantalón de color negro, confeccionado con tela gruesa o delgada, según la época del año.
- d) Calzado negro, adecuado para el ejercicio de la profesión, y calcetines negros.
- e) Cinturón sin terciado, de cuero negro.
- f) Chaleco de alta visibilidad de color rojo, de material fluorescente y con las palabras "SEGURIDAD PRIVADA" en color blanco incluidas en su parte superior trasera.
- g) Insignias de 5x5 centímetros con los logotipos de la empresa contratista y de la Municipalidad, las cuales deberán ir en la parte superior derecha del uniforme. Éstas podrán ser desprendibles en velcro u otro material similar, de acuerdo a la conveniencia del contratista.
- h) Chaquetón impermeable, con cierre éclair o abotonado, para uso en la época del año que corresponda. Éste deberá ser de color rojo y llevar las palabras "SEGURIDAD PRIVADA" en color blanco incluidas en su parte superior trasera.
- i) Chaleco anticorte, el cual cumpla con la regulación estipulada en el numeral 2 del artículo 9º del Decreto 867/2017 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública

El contratista deberá proporcionar el uniforme al personal por un mínimo de dos veces al año, siendo uno para la temporada de invierno y otro para la temporada de verano, adecuado para cada persona. Además, el contratista deberá entregar al ITS un listado de trabajadores que recibieron sus uniformes, con la debida firma de cada uno.

El personal de seguridad deberá portar en todo momento y de manera visible, una credencial emitida por Carabineros de Chile que certifique que el guardia tiene su certificado OS-10 de forma vigente. En caso de no contar con el certificado por causas inimputables al contratista, este deberá presentar un certificado alternativo para cada trabajador involucrado, cuyo diseño deberá ser previamente aprobado por el ITS del contrato.

El registro de los cursos de OS-10 para el personal de seguridad deberá ser actualizado de forma periódica por el contratista e informado al ITS del contrato. La no presentación de esta información podrá ser causal de multas, de acuerdo con lo estipulado en las presentes Bases.

**ANEXO N°1**  
**DECLARACIÓN DE NO ENCONTRARSE INHABILITADO PARA SUSCRIBIR CONTRATOS**  
**CON LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA Y ACEPTACIÓN DE BASES**  
**LICITACIÓN PÚBLICA**  
**“SERVICIO DE SEGURIDAD EN CENTRO CÍVICO Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES DE LA**  
**MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”**  
**ID 2735-344-LR23**

Yo \_\_\_\_\_ RUT N° \_\_\_\_\_,  
correo electrónico \_\_\_\_\_, en mi calidad de Representante Legal de la  
empresa \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_, ambos domiciliados  
en \_\_\_\_\_, declaro que no me encuentro afecto a ninguna de  
las inhabilidades establecidas en el artículo 4 de la Ley  
N°19.886, ni haber sido condenado por delitos prescritos en la Ley N°20.393, que establece la  
responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento  
del terrorismo y delitos de cohecho que indica, ni a la establecida en la letra d) del artículo 26 del  
Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 18 de octubre de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y  
sistematizado del Decreto Ley N°211 de 1973. Por último, que cumplo con lo dispuesto en el numeral  
6.1 del Manual de Prevención del Delito de la Municipalidad de Lo Barnechea aprobado mediante  
Decreto DAL N°1301 de 18 de noviembre de 2021.

**\*La individualización de la empresa debe corresponder a la razón social.**

**“Texto modificado y actualizado del art. 4º, Ley 19.886**

Artículo 4º.- Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común, Quedarán excluidos quienes, al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años.(Ley 20238, art. Único N°1 a) D.O. 19.01.2008)En caso de que la empresa que obtiene la licitación o celebre convenio registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos 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 seis meses.

El respectivo servicio deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratada, dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar. (Ley 20.238, art. Único N°1 b) D.O. 19.01.2008)

Si la empresa prestadora del servicio subcontratare parcialmente algunas labores del mismo, la empresa subcontratista deberá igualmente cumplir con los requisitos señalados en este artículo.

Cada entidad licitante podrá establecer, respecto del adjudicatario, en las respectivas bases de licitación, la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución de dicho contrato en los términos establecidos en esta ley.

El inciso anterior sólo se aplicará respecto de contratos cuyo objeto sea la adquisición de bienes o la prestación de servicios que el adjudicatario se obligue a entregar o prestar de manera sucesiva en el tiempo.

Ningún órgano de la Administración del Estado y de las empresas y corporaciones del Estado o en que éste tenga participación, podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas. (Ley 20088, artículo 13, D.O 05.01.2006)

Las mismas prohibiciones del inciso anterior se aplicarán a ambas Cámaras del Congreso Nacional, a la Corporación Administrativa del Poder Judicial y a las Municipalidades y sus Corporaciones, respecto de los Parlamentarios, los integrantes del Escalafón Primario del Poder Judicial y los Alcaldes y Concejales, según sea el caso.

Los contratos celebrados con infracción a lo dispuesto en el inciso anterior serán nulos y los funcionarios que hayan participado en su celebración incurrirán en la contravención al principio de probidad administrativa descrito en el numeral 6 del inciso segundo del artículo 62 de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que les corresponda.



Sin embargo, cuando circunstancias excepcionales lo hagan necesario, los órganos y empresas referidos en el inciso cuarto podrán celebrar dichos contratos, siempre que se ajusten a condiciones de equidad similares a las que habitualmente prevalecen en el mercado. La aprobación del contrato deberá hacerse por resolución fundada, que se comunicará al superior jerárquico del suscriptor, a la Contraloría General de la República y a la Cámara de Diputados. En el caso del Congreso Nacional la comunicación se dirigirá a la Comisión de Ética del Senado o a la Comisión de Conducta de la Cámara de Diputados, según corresponda y, en el caso del Poder Judicial, a su Comisión de Ética.

**Texto Numeral 6.1 del Manual de Prevención del Delito de la Municipalidad de Lo Barnechea aprobado mediante Decreto DAL N°1301 de 18 de noviembre de 2021.**

“La Municipalidad de Lo Barnechea cuenta con un Sistema de Integridad o Modelo de Prevención de Delitos para la gestión, control y prevención de hechos constitutivos de delitos de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo. Atendido lo anterior, el oferente declara expresamente que ha tomado conocimiento de las disposiciones de la Ley N°20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos que indica, publicada en el Diario Oficial del día 02 de diciembre de 2009, por lo que garantiza a la Municipalidad de Lo Barnechea, que adoptará las medidas de prevención de delitos que resulten necesarias y suficientes para dar cumplimiento a los más altos estándares de probidad, buenas prácticas, y respeto a la moral y el orden público, durante toda la vigencia de la relación contractual, obligándose, además, a no incurrir o desarrollar, en caso alguno, a través de cualquiera de sus dueños, directores, administradores, representantes, agentes o dependientes en general, ningún tipo de actividad o conducta que pudiere afectar el cumplimiento de tal ley y/o el Sistema de Integridad de la Municipalidad de Lo Barnechea.

El oferente declara que a la fecha del presente instrumento ha dado estricto cumplimiento a la Ley N°20.393 y que no se encuentra con prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y contratos con organismos del Estado por estar dando cumplimiento a una sentencia por los delitos referidos en la citada Ley.

El oferente se obliga a no ofrecer ni consentir en otorgar a un funcionario o colaborador de la Municipalidad de Lo Barnechea un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que realice ciertas acciones o incurra en las omisiones establecidas en los artículos 250 y 250 bis en relación con los artículos 248, 248 bis y 249 del Código Penal, para ayudar a obtener o retener un negocio, ejercer influencia u otro modo de beneficiar impropiamente las actividades comerciales y/o intereses personales, incluyendo los resultados de un proceso de licitación, judicial o administrativo en curso.

El oferente se obliga a no realizar ni consentir que se realicen por sus representantes o subordinados actos para formalizar flujos financieros informales de procedencia ilícita, en particular, respecto de los delitos de lavado de activos sancionados por el artículo 27 de la Ley N°19.913, que crea la Unidad de Análisis Financiero y sanciona al que de cualquier forma oculte o disimule el origen ilícito de determinados bienes a sabiendas de que provienen, directa o indirectamente, de la perpetración de alguno de los delitos contemplados en dicho artículo.

Asimismo, el oferente se obliga a abstenerse por cualquier medio, directa o indirectamente, a solicitar, recaudar o proveer fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de delitos terroristas (artículo 8 de la Ley N°18.314 sobre Conductas Terroristas).

El oferente declara que, si incurriera en incumplimiento de alguna de las declaraciones transcritas, o si la Municipalidad de Lo Barnechea tiene conocimiento de que dicha empresa ha incurrido en alguna de dichas conductas con ocasión de los servicios brindados en nombre y/o beneficio de la Municipalidad de Lo Barnechea, ésta podrá terminar inmediatamente su relación contractual con el oferente, sin necesidad de declaración judicial previa y sin posterior indemnización

Asimismo, el oferente en la presente licitación pública declara bajo juramento:

- 1) Conocer y aceptar las Bases Administrativas y Base Técnicas elaboradas para la licitación pública mencionada precedentemente.
- 2) Conocer los documentos anexos, legislación aplicable y en general todos los documentos que forman parte de esta licitación.
- 3) Haber estudiado los antecedentes y haber verificado su concordancia entre sí.
- 4) Autorizar a la Municipalidad de Lo Barnechea para requerir de los organismos oficiales, compañías de seguros, bancos, fabricantes de equipos o cualquier otra persona, firma o compañía, la información que solicite que diga relación con la presente licitación.
- 5) Estar conforme con las condiciones generales de la licitación.
- 6) Que se obliga a mantener vigente su oferta durante un periodo de 120 días corridos, contados desde la fecha de la apertura de la propuesta.
- 7) Haber verificado la exactitud de los antecedentes proporcionados.
- 8) Que, considerando lo expuesto en el punto 1.5 de la Instrucción General N°11 de 2013, del Consejo para la Transparencia, informa que los socios o accionistas principales de la persona jurídica oferente, esto es, aquellos que individualmente sean dueños de a lo menos el 10% de los derechos sociales, corresponden a los siguientes:

N°	Nombre Socio/Accionista	Porcentaje Derechos
1		
2		

**ALCALDIA**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

N°	Nombre Socio/Accionista	Porcentaje Derechos
3		
4		

- 9) Que, el representante legal del oferente de esta licitación declara ser \_\_\_\_ / no ser \_\_\_\_ cónyuge o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad (abuelo(a), padre, madre, hijo(a), hermano(a), nieto(a)), ni haber celebrado pacto de actuación conjunta mediante el cual tengan poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile, con ninguna de las Personas Políticamente Expuestas (PEP) que a continuación se indican, sea que actualmente desempeñen o hayan desempeñado uno o más de los siguientes cargos en el último año:
- a) Presidente de la República.
  - b) Senadores, Diputados y Alcaldes.
  - c) Ministros de la Corte Suprema y Cortes de Apelaciones.
  - d) Ministros de Estado, Subsecretarios, Intendentes, Gobernadores, Secretarios Regionales Ministeriales, Embajadores, Jefes Superiores de Servicio, tanto centralizados como descentralizados y el directivo superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
  - e) Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas, Director General Carabineros, Director General de Investigaciones, y el oficial superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
  - f) Fiscal Nacional del Ministerio Público y Fiscales Regionales.
  - g) Contralor General de la República.
  - h) Consejeros del Banco Central de Chile.
  - i) Consejeros del Consejo de Defensa del Estado.
  - j) Ministros del Tribunal Constitucional.
  - k) Ministros del Tribunal de la Libre Competencia
  - l) Integrantes titulares y suplentes del Tribunal de Contratación Pública
  - m) Consejeros del Consejo de Alta Dirección Pública
  - n) Los directores y ejecutivos principales de empresas públicas, según lo definido por la Ley N°18.045.
  - o) Directores de sociedades anónimas nombrados por el Estado o sus organismos.
  - p) Miembros de las directivas de los partidos políticos.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL OFERENTE  
O DE SU(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)

**ANEXO N°2**  
**CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL**  
**LICITACIÓN PÚBLICA**

**“SERVICIO DE SEGURIDAD EN CENTRO CÍVICO Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”**  
**ID 2735-344-LR23**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE</b>	
<b>RUT DEL OFERENTE</b>	

<b>N.º</b>	<b>CRITERIO DE SELECCIÓN DE PERSONAL OFERTADO</b>	<b>¿Garantiza el cumplimiento de este criterio? (SI/NO)</b>
1	Criterio de experiencia	
2	Criterio de Competencias:	
3	Criterio de Formación policial:	

**ANEXO N°3**  
**DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA**  
**LICITACIÓN PÚBLICA**  
**“SERVICIO DE SEGURIDAD EN CENTRO CÍVICO Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES DE LA**  
**MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”**  
**ID 2735-344-LR23**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE</b>	
<b>RUT DEL OFERENTE</b>	

N°	Cliente (nombre de la empresa a quien prestó los servicios)	Documento y detalle que acredita (Contrato, Decreto, orden de compra, certificado o acta)	Cantidad de Facturas	Monto de facturas deben ser superiores a \$10.000.000
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

**Notas:**

- a) El oferente deberá completar el presente cuadro del Anexo N°3, adjuntando como respaldo el correspondiente contrato, decreto, orden de compra, certificado o acta, además de las facturas indicadas.
- b) En el caso de que sea necesario, se podrán agregar filas a la tabla, sin embargo, este documento **NO** puede ser modificado.

**ANEXO N°4**  
**CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA**

**“SERVICIO DE SEGURIDAD EN CENTRO CÍVICO Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”**

**ID 2735-344-LR23**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE</b>	
<b>RUT DEL OFERENTE</b>	

Sobre las **mejores condiciones de empleo**: Quien suscribe, en la fecha que comience a regir el contrato y durante toda su vigencia, se obliga a proporcionar, las siguientes condiciones de empleo para los trabajadores que serán parte del servicio, al que postula. Para ello deberá seleccionar las condiciones de empleo a que se compromete, las que debe implementar con el personal del servicio, una vez que inicie la prestación de los servicios que se licitan.

<b>N°</b>	<b>Beneficio</b>	<b>Marcar con una x</b>
1	Bono de locomoción	
2	Bono de colación	
3	Otorgar tres días de permiso administrativo por año	
4	Plan de capacitación anual	

Sobre las **mejores condiciones de remuneración**:

<b>Sueldo base mensual mínimo, por jornada completa</b>	<b>Marcar con una x</b>
Sueldo base mínimo de \$760.001 o superior	
Sueldo base mínimo de \$740.001 y \$760.000	
Sueldo base mínimo de \$720.001 y \$740.000	
Sueldo base mínimo de \$700.001 y \$720.000	
De \$460.000 a \$700.000	

(\*) Solo se debe completar el recuadro de sueldo base mensual ofertado. Las ofertas que no oferten un sueldo base mínimo se regirán por lo exigido en el numeral 3 en las Bases Técnicas, esto es, que todos los trabajadores recibirán, por jornada completa, al menos un sueldo base mínimo de \$460.000 (cuatrocientos sesenta mil pesos).

ANEXO N°5  
**MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL**  
**LICITACIÓN PÚBLICA**

“SERVICIO DE SEGURIDAD EN CENTRO CÍVICO Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”  
ID 2735-344-LR23

<b>IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE</b>	
<b>RUT DEL OFERENTE</b>	

<b>MARCAR CON UNA X</b>	<b>ÍTEM</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>
	El oferente es una persona natural de sexo femenino o es una empresa cuya administración y/o representación legal recae en una persona de sexo femenino.	
	La empresa fomenta prácticas empresariales ambientalmente sustentables.	
	La empresa mantiene un plan de manejo ambiental.	
	La empresa mantiene un Sistema de Gestión Energética.	
	La empresa fomenta prácticas de reciclaje de productos.	

ANEXO N°6  
**OFERTA ECONÓMICA**  
**LICITACIÓN PÚBLICA**  
“SERVICIO DE SEGURIDAD EN CENTRO CÍVICO Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES DE LA  
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”  
ID 2735-344-LR23

<b>IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE</b>	
<b>RUT DEL OFERENTE</b>	

<b>DETALLE DEL SERVICIO</b>	<b>VALOR POR HORA DE SERVICIO (IMPUESTOS INCLUIDOS)</b>
<b>Servicio de Seguridad en Dependencias Municipales o de uso municipal</b>	\$ _____/por hora

Las ofertas que superen las \$9.500 pesos el valor hora para el servicio de la presente licitación, serán declaradas inadmisibles.

ANEXO N°7  
**DECLARACIÓN CONVENIOS COLECTIVOS VIGENTES**  
LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE SEGURIDAD EN CENTRO CÍVICO Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES DE LA  
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”  
ID 2735-344-LR23

<b>IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE</b>	
<b>RUT DEL OFERENTE</b>	

<b>OFERTA DE CONVENIO COLECTIVO</b>	<b>MARCAR CON X</b>
<b>El oferente cuenta con al menos un Convenio Colectivo Vigente</b>	_____

**NOTA:** En caso de contar con algún Convenio Colectivo se deberá presentar un certificado emitido por la Dirección del Trabajo respecto de los convenios vigentes y el respectivo sindicado.



2. **LLÁMASE A PROPUESTA PÚBLICA**, de conformidad a las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171, de 18 de febrero de 2019, en conjunto con las presentes bases administrativas especiales, técnicas y anexos, los que se aprueban en el presente acto.
3. **INSTRÚYASE** a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, para que cree los perfiles en la calidad de sujetos pasivos de la ley que regula el Lobby de los miembros de la Comisión Evaluadora, durante el período comprendido entre la apertura de la licitación y la adjudicación de esta.
4. **INSTRÚYASE** a los miembros de la Comisión evaluadora, como sujetos pasivos según lo establecido en el artículo 4°, de la ley 20.730 sobre Regulación de la Actividad de Lobby, y conforme lo establecido a la ley 20.285, sobre acceso a la información pública, en la plataforma virtual correspondiente, dado el carácter que adquieren derivado del numeral anterior, adjuntar los antecedentes que determine la ley, incluyendo la copia del presente acto administrativo.
5. **INSTRÚYASE** al Departamento de Licitaciones de la Dirección de Compras Públicas y gestión de Contratos para que proceda publicar el presente Decreto en cumplimiento del artículo 57, letra b), números 1 y 2 del Reglamento de la Ley N°19.886.
6. **INFÓRMESE** al Concejo Municipal, en virtud de lo dispuesto en el artículo 8 inciso penúltimo de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

**VIVIAN BARRA PEÑALOZA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
**MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

**JUAN CRISTÓBAL LIRA IBÁÑEZ**  
**ALCALDE**  
**MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

Este documento incorpora Firma(s) Electrónica(s) Avanzada(s)



Código: 706181272354246 validar en <https://ws-prod-agile.edoc.cl/utills/verify>