

REF: APRUEBA BASES DE LICITACIÓN "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE GUARDIAS DE VIGILANCIA, PARA DEPENDENCIAS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TREHUACO".

TREHUACO,

DECRETO ALCALDICIO N° 0601

14 AGO 2025

VISTOS:

1. El Decreto N°986 de fecha 27.12.2024, que aprueba el presupuesto municipal año 2025.
2. La orden de pedido N°62 de fecha 23.07.2025 de Dirección de Administración y Finanzas.
3. Sentencia del Tribunal electoral de Ñuble, en causa rol N° 254-2024 de fecha 15/11/2024 y el Decreto Alcaldicio N° 956 de fecha 09/12/2024;
4. Las facultades que me confiere la ley N°18.695 Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO

1. La necesidad contar con un **Servicios de Guardias de Vigilancia, para dependencias de la Ilustre Municipalidad de Trehuaco** con el fin de garantizar el resguardo del patrimonio municipal.

DECRETO:

1. **APRUEBESE** las BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES Y TÉCNICAS, para la **"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE GUARDIAS DE VIGILANCIA, PARA DEPENDENCIAS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TREHUACO"**, según lo siguiente:

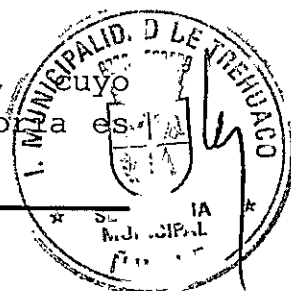
BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES Y TÉCNICAS

1. ANTECEDENTES Y DISPOSICIONES GENERALES DE LA LICITACIÓN.

ARTÍCULO 1°: OBJETO Y MANDANTE.

La Ilustre Municipalidad de Trehuaco, en adelante e indistintamente la "MUNICIPALIDAD" o el "MUNICIPIO", llama a licitación pública para la **"Contratación de Servicios de Guardias de Vigilancia, para dependencias de la Ilustre Municipalidad de Trehuaco"**.

El mandante de esta licitación es la MUNICIPALIDAD, cuyo domicilio para todos los efectos legales de esta convocatoria es:



Gonzalo Urrejola #460, Comuna de Trehuaco, representado por su alcalde.

ARTÍCULO 2°: NORMATIVA, ORDEN DE PRECEDENCIA DE LOS DOCUMENTOS Y REGLAS DE INTERPRETACIÓN. -

Sin perjuicio de la normativa legal vigente, esta licitación y contrato respectivo a que pudiere dar lugar, se regirán por los siguientes documentos, cuyo orden de precedencia, en caso de existir discrepancia entre ellos, será el que a continuación se indica:

1. Las Presentes Bases Administrativas, Económicas y Técnicas.
2. Las respuestas a las consultas y aclaraciones derivadas de información contenida en las Bases de licitación.
3. La Propuesta, con todos sus documentos anexos.
4. El contrato respectivo.

Todos los documentos relativos a esta licitación se interpretarán siempre en el sentido de la más perfecta elaboración y ejecución del objeto de la licitación con las reglas de la ciencia y la técnica aplicables según sea el caso particular, esto es, atendiendo a la naturaleza de los servicios, suministro o productos materia de la presente licitación y considerando lo dispuesto en las Bases por sobre lo establecido en la oferta del adjudicatario.

Las Bases y el Contrato respectivo, se interpretarán en forma armónica de manera que exista entre ellos la debida correspondencia.

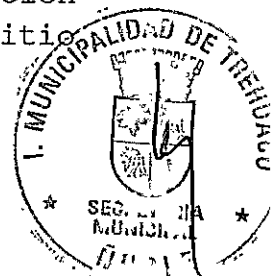
ARTÍCULO 3°: DEFINICIONES.

Para la correcta interpretación de las presentes Bases, de los documentos de la licitación y del contrato que se celebre, se convienen las siguientes abreviaciones y definiciones:

Municipalidad o Municipio: Ilustre Municipalidad de Trehuaco.

Licitación Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual el MUNICIPIO realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las presentes Bases, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Sistema de Información: Sistema de Información de Compras y Contratación Pública de la Administración a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, sitio <http://www.mercadopublico.cl>.



Registro de Proveedores: Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado (Chile-Proveedores), a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Bases: Las presentes Bases Administrativas, Económicas y Técnicas, que regulan los requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por el MUNICIPIO, describen los bienes y/o servicios a contratar y regulan el proceso de licitación y el contrato definitivo.

Bases Administrativas: Cuerpo o apartado de las Bases que regula, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismo de adjudicación, cláusulas y/o condiciones del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de licitación.

Bases Económicas: Cuerpo o apartado normativo de las Bases que establecen las condiciones económicas de la licitación y del contrato a que dé lugar.

Bases Técnicas: Cuerpo o apartado normativo de las Bases que contiene de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

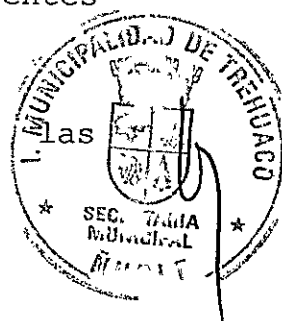
Proponente u Oferente: Proveedor que participa en el proceso de licitación mediante la presentación de una propuesta, en la forma y condiciones establecidas en estas Bases.

Propuesta: La propuesta se encuentra conformada por la siguiente documentación:

- La Oferta Administrativa: constituida por los antecedentes del Oferente establecidos en el número 1 del artículo 16° de las presentes Bases.
- La Oferta Técnica: que es elaborada y presentada por el proponente cumpliendo con los contenidos establecidos en el número 2 del artículo 16° de estas Bases.
- La Oferta Económica: que es elaborada y presentada por el proponente conforme con lo establecido en el número 3 del artículo 16° de estas Bases.

Forman parte de la respectiva propuesta los siguientes documentos:

- La oferta misma.
- La documentación detallada en el artículo 16° de las presentes Bases.
- Las garantías requeridas.



- Las presentes Bases.
- Las Aclaraciones derivadas del procedimiento de consulta contemplado en las Bases. Estas aclaraciones se considerarán parte integrante de las Bases.

Adjudicatario: Oferente cuya propuesta, presentada dentro del marco del proceso de licitación, es seleccionada y aceptada para la suscripción del contrato definitivo.

Contrato: Contrato de ejecución de servicio que celebra el MUNICIPIO y el proponente cuya propuesta ha sido seleccionada y aceptada dentro del proceso de licitación.

Proveedor, Contratante o Contratista: Adjudicatario que, en virtud del contrato respectivo, contrae las obligaciones derivadas de la presente licitación de acuerdo con las presentes Bases y demás documentos que determine el MUNICIPIO.

Unidad Técnica: División, Departamento, Unidad o funcionarios del MUNICIPIO encargados de coordinar el proceso de licitación, actuar como interlocutor de los licitantes y del Proveedor, en todo lo relacionado con materias técnicas y administrativas propias de la licitación y el contrato que regula la relación entre las partes.

Encargado Técnico: Profesional o especialista designado por el Adjudicatario para actuar como interlocutor válido del mismo ante el MUNICIPIO en todos los asuntos técnicos relativos a la prestación de los servicios contratados.

Datos de la licitación.

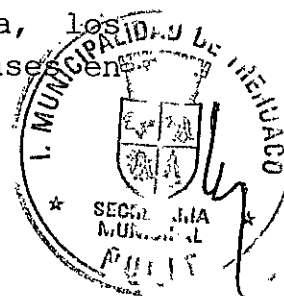
Tipo de licitación

Presupuesto de licitación igual o superior a 100 UTM e inferior a 1000 UTM.

DATOS DE CONTACTO PARA ESTA LICITACIÓN	
a) Rubro de la licitación	Servicios de Vigilancia.
b) Nombre del contacto de la	Carlos Subiabre
c) Cargo	Departamento de Operaciones
d) Mail contacto	operaciones@municipalidaddetrehuaco.

ARTÍCULO 4°: CRONOGRAMA Y PLAZOS DE LA LICITACIÓN.

La presente licitación se desarrollará conforme a los plazos que para sus diversas etapas se establecen en el cronograma, los cuales son contados desde la fecha de publicación de las Bases en el portal www.mercadopublico.cl.



En cuanto al cronograma para llevar a cabo el presente proceso, deberán ser consideradas las fechas establecidas en la ficha de licitación.

Para los efectos de esta licitación, todos los plazos establecidos en estas Bases y los fijados en el contrato serán de días corridos salvo que expresamente se indique que serán de días hábiles. No obstante, cuando el vencimiento de un plazo se produzca un sábado, domingo o festivo se entenderá que dicho plazo vence al día hábil siguiente, a las 15:01 hrs.

En el evento de cualquier inhabilitación o indisponibilidad técnica que sufra en su funcionamiento el Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración los plazos contemplados en el referido cronograma de la licitación no se suspenderán ni interrumpirán y se estará en todo a lo dispuesto en el artículo 62° del Decreto N°250, de 09 de marzo de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley N°19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

ARTÍCULO 5°: NOTIFICACIONES Y DOMICILIO Y JURISDICCIÓN.

Todas las notificaciones que hayan de efectuarse con ocasión del presente proceso de licitación se entenderán realizadas luego de transcurridas 24 horas desde que el MUNICIPIO publique en el Sistema de Información el documento, acto o decreto objeto de la notificación.

Para los efectos de esta licitación, los oferentes fijan domicilio en la comuna de Trehuaco y se someten a la jurisdicción de los Tribunales competentes.

2. LLAMADO A LICITACIÓN, ENTREGA DE BASES Y PARTICIPANTES.

Las presentes Bases Administrativas Generales tienen por objeto regular el llamado a propuesta pública para la **"Contratación del Servicio de Vigilancia para las dependencias de la Ilustre Municipalidad de Trehuaco"**, las que se detallan en el presente apartado. Los servicios deberán prestarse desde la fecha de suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2027. Con dicho objeto se ha confeccionado las presentes bases, las que establecen las disposiciones administrativas y técnicas que regirán la licitación pública a través del portal www.mercadopublico.cl, para la **"Contratación del Servicio de Vigilancia para las dependencias de la Ilustre Municipalidad de Trehuaco"**, respecto de los siguientes términos:

DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	SERVICIO REQUERIDO
-------------	-----------	--------------------



EDIFICIO CONSISTORIAL	Gonzalo Urrejola #460	24 horas
CESFAM	Juan Mackenna	24 horas

Las ofertas deberán detallar un número mínimo de guardias de seguridad para la provisión de los servicios antes individualizados, esto es, un total de 4 guardias de seguridad, 2 operadores de cámara, 2 vigilantes y 1 Encargado Ejecutivo. Las ofertas deberán estar expresadas en pesos chilenos y el presupuesto referencial **para el año 2025 es de \$ 68.000.000 (sesenta y ocho millones de pesos)** gastos e impuestos incluidos. Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán declaradas inadmisibles. El oferente deberá considerar en su propuesta todos los gastos, incluidos los de personal, materiales, servicios, equipos, permisos, derechos, impuestos, costos de traslado y, en general, todo cuanto implique gasto para el cumplimiento del contrato, acorde a lo señalado en las Bases Técnicas sea éste directo, indirecto o a causa de él.

ARTÍCULO 6°: LLAMADO A LICITACIÓN, ENTREGA DE BASES Y ACEPTACIÓN DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN.

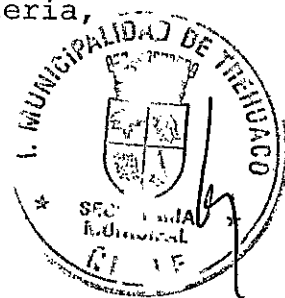
El llamado a propuesta se publicará en el Sistema de Información (sitio <http://www.mercadopublico.cl>).

Asimismo, las Bases que rigen la presente licitación se encontrarán a disposición de los interesados en el Sistema de Información a partir del día de la publicación del llamado a licitación.

Se estimará, por el solo hecho de participar en este proceso licitatorio, que el oferente conoce, acepta y está conforme con las presentes Bases y con todas las condiciones y exigencias en ellas establecidas y que, ante una eventual discrepancia entre su oferta y las Bases y sus aclaraciones complementarias, prevalecerán éstas últimas, las que serán íntegramente respetadas.

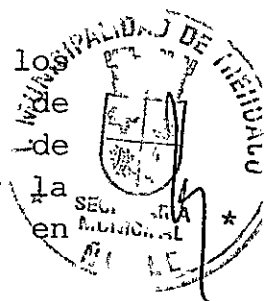
Todos los participantes deberán haber analizado las presentes Bases y tomar debido y oportuno conocimiento de las aclaraciones efectuadas durante el proceso licitatorio, a fin de que sean consideradas al momento de presentar la oferta.

Los costos derivados de la elaboración y presentación de las ofertas serán de cargo exclusivo de cada oferente, no existiendo para el MUNICIPIO responsabilidad alguna en dicha materia, cualquiera sea el resultado de la licitación.



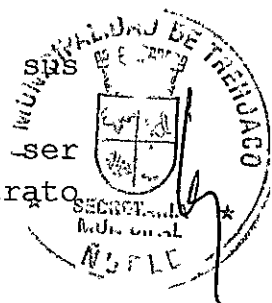
ARTÍCULO 7°: REQUISITOS PARA POSTULAR A LA LICITACIÓN

- a) Podrán participar todas las personas naturales o jurídicas que se encuentren técnicamente calificadas y que estén inscritas en el Portal www.mercadopublico.cl, que no se encuentren inhabilitadas para realizar contrataciones con la Administración del Estado, según lo dispuesto en el Capítulo II "de los requisitos para contratar con los organismos del Estado" y lo establecido en el artículo 4° de la Ley N°19.886 y en los artículos 8° N°2 y artículo 10° de la Ley N°20.393, y cumplan con los demás requisitos mínimos establecidos en las presentes Bases, además de acreditar su situación financiera e idoneidad técnica y no presentar sanciones de ningún tipo durante los últimos 24 meses, sin perjuicio de las facultades de la entidad licitante de verificar esta información, en cualquier momento, a través de los medios que se encuentren a su disposición.
- b) No haber sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los Derechos Fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° de la ley N°19.886.
- c) No haber sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia a la medida dispuesta en la letra d) del artículo 26 del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N°211, de 1973, que fija normas para la defensa de la libre competencia, hasta por el plazo de cinco años contado desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada. Además, quedarán excluidos quienes, al momento de la presentación de la oferta, se encuentren inhabilitados de conformidad al artículo 33 de la Ley N° 21.595
- d) No ser funcionario directivo de la respectiva entidad compradora; o una persona unida a aquél por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N°18.575; o una sociedad de personas de las que aquél o ésta formen parte; o una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquélla o ésta sea accionista; o una sociedad anónima abierta en que aquél o ésta sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital; o un gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.
- e) A fin de acreditar el cumplimiento de dichos requisitos, los oferentes deberán presentar una "Declaración jurada de requisitos para ofertar" entregada por la plataforma de Mercado Público. La comisión evaluadora podrá verificar la veracidad de la información entregada en la declaración, en



cualquier momento, a través de los medios oficiales disponibles.

- f) Tratándose exclusivamente de una persona jurídica, no haber sido condenada conforme a la ley N°20.393 a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con el Estado, mientras esta pena esté vigente.
- g) Por el hecho de participar en el presente proceso de licitación, se entiende que los interesados conocen y aceptan las condiciones de las presentes bases de licitación. Las propuestas deberán tener una validez de 60 días hábiles a contar de la fecha del cierre de la licitación.
- h) Al momento de la suscripción del contrato, resultado de la propuesta, el oferente favorecido deberá estar inscrito en el Registro de Proveedores, lo que se comprobará con el respectivo certificado de inscripción.
- i) Se incluirá, además, a las presentes Bases, lo referente al Capítulo 7° de Probidad Administrativa y Transparencia en la Contratación Pública según Ley 21.634 de fecha 11 de diciembre de 2023 que moderniza la Ley 19.886.
- j) Cuando se trate de la postulación de una Unión Temporal de Proveedores (UTP), la propuesta deberá ser presentada por un único representante al que se denominará "oferente", quien actuara en representación del resto de los integrantes de esa UTP y será responsable directo de la propuesta, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria e indivisible de quienes la componen, la que deberá constar en el "Documento que formaliza la UTP" que deberán suscribir con el objeto de presentarse a esta licitación. Independiente del monto de la licitación, se establece como requisito que la UTP adjunte al momento de ofertar, el "Documento que formaliza la UTP", mediante un instrumento privado que da cuenta del acuerdo para participar bajo esa modalidad. Para efectos de la presente licitación, el Documento que formaliza la UTP deberá considerar, al menos, lo siguiente:
 - 1. Identificación de los integrantes, incluyendo, al menos, Razón Social y RUT.
 - 2. El nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes, debiendo considerar todas aquellas facultades necesarias para llevar adelante la presente propuesta (tales como, la facultad para firmar documentos. para firmar contratos y modificarlos, para concurrir ante el Municipio, en general, cualquiera que se estime pertinente para cumplir cabalmente la contratación).
 - 3. Declaración de responsabilidad solidaria de todos sus miembros.
 - 4. Determinación de su duración, la cual no podrá ser inferior al tiempo que durará la ejecución del contrato.



- que se adjudiquen, incluidas sus eventuales modificaciones de plazo.
5. Toda modificación que experimente la UTP debe ser informada de inmediato a la Municipalidad debiendo adjuntarse el respectivo instrumento modificatorio
 6. Toda modificación relativa a la integración o características de la UTP debe materializarse a través de las mismas formalidades necesarias para su constitución.
 7. Si la UTP se disuelve durante la evaluación de la licitación, ésta no podrá ser adjudicada.
 8. Si la UTP se disuelve durante la ejecución del contrato, tal circunstancia constituirá una causal de término anticipado de contrato.
 9. Sin perjuicio de lo anterior, si en una UTP constituida por 3 o más integrantes, uno de ellos se retira, aquella podría continuar ejecutando el contrato con los restantes integrantes, siempre que ello se verifique en los mismos términos comprometidos en la oferta.
 10. Cualquier ocultamiento será causal de término anticipado.

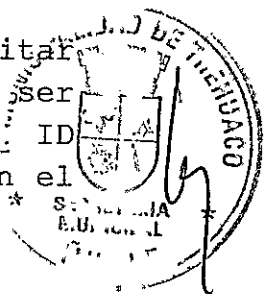
ARTÍCULO 8°: CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

La prestación de los referidos servicios de vigilancia, materia de las presentes Bases, se contratarán a través del sistema de suma alzada, que será reajustada en el año 2026 y año 2027 con el reajuste del IPC anual del año anterior, y su pago se hará en la forma indicada en el numeral 30° "DEL SISTEMA DE PAGO: ESTADOS DE PAGO MENSUALES" de este instrumento. Para los efectos anteriores, se entiende por suma alzada, la oferta debe considerar el reajuste de los sueldos en el mes de enero 2026 y 2027 con el reajuste del IPC anual del año anterior, para cumplir el artículo N° 11 del Código del Trabajo.

Por tanto, el precio del contrato comprende el total de la prestación del servicio que se encomienda, asumiendo el contratista todos los riesgos e imponderables que signifiquen mayores costos en su ejecución, cualquiera sea su origen, naturaleza o procedencia e incluye, además, el valor de los aportes y derechos a los servicios respectivos, según corresponda, tributos, fletes, remuneraciones, imposiciones, costos de las garantías, y en general, todo gasto que irroque o exija su cumplimiento, sea directo o indirecto.

ARTICULO 9° ACLARACIONES A LOS ANTECEDENTES

Los proponentes podrán formular consultas o solicitar aclaraciones respecto de las presentes Bases, las que deberán ser realizadas a través del portal www.mercadopublico.cl, en el ID respectivo, dentro del plazo establecido para tales efectos en el



cronograma de la licitación contenido en el artículo 4 ° de las presentes Bases.

No serán admitidas las consultas o aclaraciones formuladas fuera de plazo o por un conducto diferente al señalado.

La MUNICIPALIDAD realizará las aclaraciones a las Bases comunicando las respuestas a través del Sistema de Información en el plazo establecido en el referido cronograma, sin indicación del autor de la o las consultas.

Las aclaraciones, derivadas de este proceso de consultas serán publicadas en el portal www.mercadopublico.cl y formarán parte integrante de las Bases, teniéndose por conocidas y aceptadas por todos los participantes, aun cuando el oferente no las hubiere solicitado, por lo que los proponentes no podrán alegar desconocimiento de las mismas.

Hasta el vencimiento del plazo para la publicación de las respuestas, el MUNICIPIO podrá efectuar las aclaraciones a las Bases que estime pertinentes.

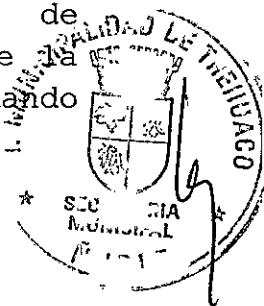
Por su parte el MUNICIPIO podrá aclarar, complementar y corregir las Bases hasta el día fijado para la publicación de respuestas, las que serán publicadas en el portal www.mercadopublico.cl y serán consideradas como parte integrante de las bases de licitación.

Asimismo, y hasta antes del cierre de recepción de ofertas, el MUNICIPIO podrá modificar las presentes Bases si estima que ello resulta esencial para los fines y/o correcto desarrollo del proceso licitatorio. Toda modificación deberá cumplir con las mismas formalidades del acto administrativo que regule el proceso de licitación y contemplar un plazo prudencial para que los proponentes puedan conocer y adecuar sus ofertas a las modificaciones introducidas. Lo anterior sin perjuicio de que la realización de dichas modificaciones sea comunicada a los participantes a través del Sistema de Información (sitio <http://www.mercadopublico.cl>).

ARTÍCULO 10°: COMUNICACIONES Y CONTACTOS.

Las comunicaciones y contactos durante el proceso de licitación se efectuarán a través de foro del Sistema de Información (www.mercadopublico.cl) y al que se accederá ingresando al ID asignado a la presente licitación.

Durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante para los efectos de la misma, tales como solicitud de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que el MUNICIPIO pudiese requerir durante la evaluación y que estén previstas en las Bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.



ARTÍCULO 11°: NORMAS APLICABLES

La presente propuesta se regirá por lo dispuesto en los siguientes antecedentes y normas, según corresponda de acuerdo con el tema de la propuesta:

- a. Las presentes Bases Administrativas Generales.
- b. Las Bases Administrativas Especiales y Documentos Anexos.
- c. La serie de preguntas, respuestas y aclaraciones derivadas del procedimiento estipulado en las presentes Bases, deberán ser publicadas en el portal de Mercado Público, previa aprobación reflejada en Resolución de Gerencia.
- d. El contrato suscrito entre las partes.
- e. La Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios y su Reglamento Decreto N°661 del Ministerio de Hacienda, en todo lo que no sea contrario a lo dispuesto en estas bases,
- f. La Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable de los órganos de la Administración del Estado.
- g. La Ley N° 20.238, que asegura la protección de los trabajadores y la libre competencia en la provisión de bienes y servicios a la administración pública.
- h. La Ley N° 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación.

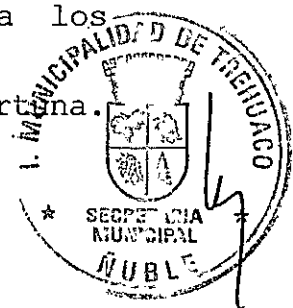
Todos los antecedentes precitados formarán parte integrante de la contratación derivada de la adjudicación de la Licitación, sin necesidad de mención expresa. El proponente deberá revisar y verificar la concordancia de los antecedentes que integran la Licitación. Si por deficiencia del estudio de dichos antecedentes, el proponente no detecta oportunamente errores u omisiones que pudiesen contener y no solicita su aclaración, no podrá reclamar posteriormente y se entenderá que su derecho precluyó.

ARTÍCULO 12° UNIDAD TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

Para efectos de la presente licitación se entenderá como Unidad Técnica para todos los fines procedentes, al **Departamento de Operaciones Municipales**, y como Unidad Administrativa a la **Dirección de Administración Municipal**.

La supervisión administrativa del contrato, a cargo de la Dirección de Administración Municipal, implicará lo siguiente:

- a. Administración de Garantías, de acuerdo con el siguiente detalle:
 - Calcular el valor y revisar que se ajusten a los términos Administrativas.
 - Gestión ante proveedor para su presentación oportuna. señalados en las presentes Bases.
 - Gestión para renovación o cobro según corresponda.



b. Gestión de antecedentes de la licitación: tener disponible y actualizados todos los antecedentes administrativos asociados a la licitación.

c. Confección de Planilla de Pago (Nómina de Pago) para ser enviada a los departamentos de Finanzas y Contabilidad.

Por otra parte, **la supervisión técnica del contrato**, a cargo de la Dirección de Administración Municipal a través de su Departamento de Operaciones, implicará lo siguiente:

- Revisión de los servicios y productos adquiridos, luego de que éstos le sean entregados e instalados por parte del oferente adjudicado.
- Definición y solicitud de ampliación de servicios o compra de productos, de acuerdo a disponibilidad presupuestaria y según lo establecido en las presentes Bases Administrativas.
- Representar y devolver los productos o servicios que no se ajusten a los términos de las presentes Bases Administrativas y a la oferta presentada, emitiendo el correspondiente informe para la aplicación de Multas.
- Informar a la Dirección de Administración y Finanzas de la existencia de incumplimientos para la aplicación de multas.

ARTÍCULO 13° PRESUPUESTO

Para la contratación, la Municipalidad de Trehuaco dispone de un presupuesto disponible de **\$ 68.000.000** (sesenta y ocho millones de pesos). Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán declaradas inadmisibles.

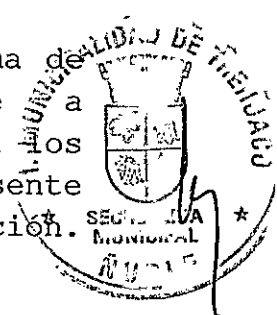
Cabe mencionar que el pago del precio convenido reajustado por el IPC anual del año anterior de los años 2026 y 2027 será supeditado a que, en el respectivo presupuesto de los años 2026 y 2027, se consulten los recursos para ello y se cumplan las condiciones para el desembolso.

ARTÍCULO 14° CRONOGRAMA DEL PROCESO

Está determinado en la ficha de licitación del portal de compras públicas.

ARTÍCULO 15°: PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Las propuestas se presentarán a través del portal del sistema de información www.mercadopublico.cl. La información que a continuación se menciona, se debe contener necesariamente en los formatos de anexos que se aprueben mediante la presente resolución, formando parte integrante de las Bases de Licitación.



Por tanto, la no presentación de los anexos con la información requerida implicará una violación al Principio de Estricta Sujeción a las Bases de Licitación y determinará la exclusión del oferente del proceso de evaluación.

El o los oferentes deberá considerar en su propuesta todos los gastos, incluidos los de personal, materiales, servicios, equipos, permisos, derechos, impuestos, costos de garantía y, en general, todo cuanto implique gasto para el cumplimiento del contrato, sea éste directo, indirecto o a causa de él.

La presentación de las propuestas deberá hacerse en los formularios que se indican en Anexos, los que deben quedar ingresados junto a los antecedentes solicitados.

De acuerdo con el Artículo N°115 N°3 del Reglamento de Compras Públicas, en el caso de producirse un problema de indisponibilidad Técnica de la plataforma mercado público, el oferente afectado tendrá que requerir certificado de indisponibilidad de la Dirección de Compras y Contratación Pública, que puede ser solicitado dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de ofertas. El oferente tendrá un plazo de dos días hábiles para la presentación de ofertas fuera del sistema contados desde la fecha de envío del certificado de indisponibilidad por la Dirección de Compras y Contratación Pública. En tal evento, se admitirá que el oferente haga entrega en soporte papel de los antecedentes y de la oferta técnica y económica en oficina de partes de la Municipalidad de Trehuaco, ubicada en calle Gonzalo Urrejola 460, Trehuaco.

Los oferentes que participan en esta licitación entenderán que conocen y aceptan todas las condiciones establecidas tanto en las bases administrativas y técnicas, así como en las aclaraciones realizadas en su oportunidad, por el sólo hecho de presentar sus ofertas, debiendo ajustarse a ellas en todo momento.

Los antecedentes presentados deberán permitir la completa revisión y comprensión de la oferta.

El precio de la oferta electrónica en el portal www.mercadopublico.cl deberá ser neto, sin incluir impuestos.

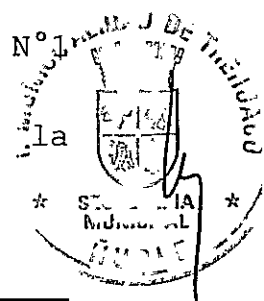
ARTÍCULO 16°: CONTENIDO DE LA OFERTA

El Proveedor deberá ejecutar el contrato de acuerdo con estas bases técnicas y los términos de su propuesta, además de suministrar todo lo necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato.

1. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

Anexo N°1: Antecedentes sobre la Identificación del Proponente.

- Identificación del Oferente de acuerdo al Formato adjunto a las bases.
- En caso de Personas Naturales adjuntar fotocopia de cédula nacional de identidad vigente, por ambos lados.



- En caso de empresas o personas jurídicas adjuntar documentación correspondiente a la conformación jurídica y representación legal de esta; fotocopia del R.U.T de la Empresa, y fotocopia de la cédula Nacional de Identidad Vigente del (los) Representante(s) Legal(es). Certificado de Vigencia de la Sociedad, con una antigüedad no superior a 90 días.
- En caso de que se postule en la modalidad de Unión Temporal de Proveedores Formato 1.2: adjuntar Constitución Unión Temporal el que deberá indicarse lo que aporta cada una de las partes al proceso licitatorio, Certificado de vigencia de las sociedades, el que debe ser extendido con una anterioridad no superior a 30 días corridos antes de la fecha de apertura de la licitación, Cédula Nacional de Identidad Vigente por ambos del (los) Participantes(s) de la Unión Temporal de Proveedores, Fotocopia simple del RUT de la empresa representante, Documento vigente en que conste la personería del (los) Representantes(s) Legal(es) de las Empresas unidas.

Anexo N°2: Declaración Juradas simple en que el o los oferentes indique estar en conocimiento de las características señaladas en los formatos adjuntos:

Formato N° 2.1 Declaración Jurada Simple de Aceptación de Bases de Licitación del Oferente.

Formato N°2.2 Declaración Jurada Simple para Participar en Procesos de Compras Públicas.

Formato N°2.3 Declaración Jurada Simple Sobre Litigios o Procesos Legales.

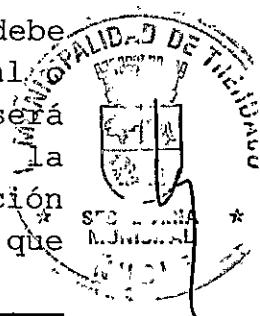
Formato N°2.4 Declaración Jurada Simple sobre Contratos con Entidades Públicas adjuntos a las Bases.

En caso de UTP, ambas empresas deben presentar los formatos 2.1, 2.2, 2.3 y 2.4.

2. ANTECEDENTES DE OFERTA TÉCNICA.

Anexo N°3: Condiciones de empleo y remuneración; condiciones Contractuales de los cargos que preste los servicios en la presente licitación, informando condiciones de remuneración bruta mensual y condiciones contractuales, según formato adjunto.

Anexo N°4: Contratación Mano de obra, el formulario debe completarse con toda contratación de mano de obra, ya sea local externa. Para la evaluación y asignación de puntaje será considerada la mano de obra local contratada perteneciente a la comuna de Trehuaco. Al momento de que la obra esté en ejecución se solicitará al contratista ingresar el listado y acreditar que



dicho trabajador, realmente se encuentra en el registro OMIL. En caso contrario, es decir que el trabajador no esté inscrito en el registro OMIL, el contratista deberá acreditar con certificado de residencia o ficha de Registro Social de Hogares que éste pertenezca a la comuna de Trehuaco.

Deberá adjuntar además a su oferta técnica la autorización vigente del OS-10 de Carabineros para prestar servicio de seguridad privada.

3.- ANTECEDENTES OFERTA ECONÓMICA.

Anexo N° 5: Oferta Económica.

Contempla la siguiente información del oferente:

- Nombre
- R.U.T.
- Monto de la oferta en cifras, Impuestos incluidos
- Monto en palabras coincidente con la oferta en cifras
- Firma del representante/oferente

GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

No procede.

ARTÍCULO 17°: ADMISIBILIDAD Y VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS.

Conforme con lo anterior serán estimadas como causales de exclusión o eliminación de las propuestas las siguientes:

- a. Que el proponente se encuentre afectado por alguna de las prohibiciones o limitaciones establecidas por la ley de compras públicas.
- b. Que la propuesta no haya sido entregada conforme a lo exigido en las presentes Bases.
- c. Si la oferta económica presenta inconsistencias entre lo ofertado en el Sistema de Información y lo informado por el proponente en el respectivo anexo de oferta económica.
- d. Supere el marco presupuestario anual máximo disponible según valor detallado en artículo 13° de las presentes bases.

ARTÍCULO 18°: ACLARACIONES A LAS OFERTAS

El MUNICIPIO podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales o aclaren algunos aspectos precisos de su oferta siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones o aclaraciones no les confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información. En este sentido, si al momento de la evaluación de las propuestas, la Comisión Evaluadora se percata de la omisión

de cualquier antecedente por parte de cualquier oferente, deberá representar la omisión y solicitar su presentación dentro del plazo de tercero día hábil, a través del Foro Inverso del Sistema de Información; si el proponente adjunta dentro de plazo el o los documentos faltantes la oferta no será rechazada por esta causal, sin embargo se aplicará el descuento del puntaje que corresponde según lo indicado en los criterios de evaluación. Si transcurrido el plazo otorgado por Foro Inverso, el proponente no adjunta la documentación administrativa faltante, la Comisión Evaluadora procederá al rechazo de la oferta de conformidad a lo indicado en el párrafo precedente en relación al artículo 17°. Con todo lo anterior, la comisión evaluadora no podrá solicitar rectificación de documentación faltante, si esta altera el principio de igualdad de trato con los oferentes en lo que respecta a los criterios de evaluación. De lo anterior se dejará registro en el Acta de Evaluación.

ARTÍCULO 19°: APERTURA ELECTRÓNICA.

La apertura electrónica de las propuestas presentadas a través del Sistema de Información se realizará en la fecha prevista a tal efecto en el cronograma de la licitación contenido en el artículo 6° de las presentes Bases.

ARTÍCULO 20°: VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS

Las ofertas tendrán una validez de 30 días contados desde la fecha de apertura electrónica de la licitación. Si dentro de ese plazo no se puede efectuar la adjudicación, el MUNICIPIO podrá solicitar a los proponentes, antes de su expiración, la prórroga de las propuestas y la renovación de las cauciones de seriedad de éstas. Si alguno de los proponentes no accediere a la solicitud, su propuesta no será considerada en la licitación, en cuyo caso el MUNICIPIO devolverá las cauciones respectivas en el plazo de cinco días, contado desde su vencimiento.

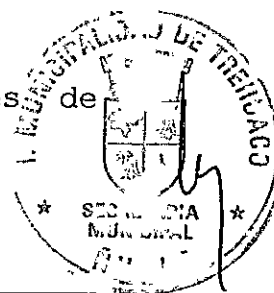
ARTÍCULO 21°: COMISIÓN DE EVALUACIÓN.

El análisis y evaluación de las propuestas estará a cargo de una Comisión de Evaluación integrada por los siguientes funcionarios o sus respectivos reemplazantes o subrogantes:

1. Directora de Seguridad Pública.
2. Asesor Jurídico Alcaldía.
3. Administrador Municipal.
4. Encargado Departamento de Operaciones Municipales.

Corresponderá a la Comisión:

1. Responder las consultas y aclaraciones a las bases de licitación.
2. Modificación de calendario de licitación.



3. Verificar la admisibilidad de las propuestas en conformidad con lo previsto en las presentes Bases.
4. Realizar el proceso de evaluación de las ofertas y antecedentes.
5. Elaborar el Informe de Evaluación de las Ofertas.

Cada acto administrativo realizado por la comisión deberá quedar plasmado en la respectiva acta o informe, suscrito por cada uno de los integrantes de dicha comisión.

En el evento que alguno de los miembros de la Comisión detectará que tiene algún conflicto de interés con uno o más de los oferentes, deberá así manifestarlo y abstenerse de participar en la evaluación.

En tal caso se dejará constancia de dicha circunstancia en el Acta y se procederá al inmediato reemplazo del funcionario inhabilitado.

ARTÍCULO N°22: EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La Comisión de Evaluación realizará el proceso de evaluación sólo respecto de aquellas propuestas que hayan sido calificadas como admisibles.

La evaluación se efectuará considerando en su análisis todos los antecedentes exigidos a los oferentes, sean estos de carácter técnico, legal, económico u otros.

Durante el proceso de evaluación el MUNICIPIO podrá solicitar a los oferentes las aclaraciones a sus propuestas que estime necesarias para una correcta evaluación de las mismas, las que deberán ser canalizadas e informadas al resto de los oferentes a través del Sistema de Información. Con excepción de la situación precedentemente descrita, durante el período de evaluación los oferentes no podrán mantener contacto alguno con el MUNICIPIO.

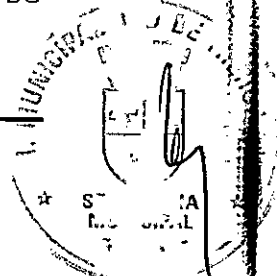
ARTÍCULO N°23: NOTAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se establecen los siguientes criterios de evaluación y selección de las propuestas, con sus respectivos porcentajes de ponderación:

- A. PRECIO (20%):** El presente criterio se evaluará según lo siguiente:

$$\text{PUNTAJE A} = (\text{menor precio ofertado} / \text{precio oferente}) * 100$$

- B. PERTINENCIA LOCAL (20%):** Con la intención de darle importancia al desarrollo inclusivo, tomando en cuenta la descentralización en materias de alto impacto social, se



considerará como criterio de evaluación "el desarrollo local".
 El proveedor será evaluado según los siguientes criterios:

- I. **Oferente tiene oficina presencial en la comuna de Trehuaco.**
- II. **Su oferta contempla el 100% del personal a prestar servicios tiene residencia en la Comuna de Trehuaco.**
- III. **El oferente en su iniciación de actividades ante el SII posee su casa matriz y domicilio en la Comuna de Trehuaco.**

El puntaje del oferente se determinará según la siguiente tabla:

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE B
El oferente cumple totalmente con los criterios	100%
El oferente cumple parcialmente con los criterios	50%
El oferente no cumple con ningún criterio	0%

$$\text{PUNTAJE (B)} = (\text{puntaje} * 0.20)$$

- C. **ELEMENTOS ADICIONALES (20%):** Se evaluará la incorporación de elementos adicionales en la oferta, que signifiquen mejoras a los requerimientos técnicos establecidos en las bases técnicas de licitación.

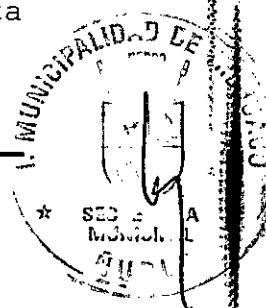
VALORIZACIÓN DE MEJORAS EN LA OFERTA	PUNTAJE
Sin oferta	0
\$500.000 a \$1.000.000	10
1.000.001 - 3.000.000	30
3.000.001 - 5.000.000	70
MAS DE \$ 5.000.000	100

$$\text{PUNTAJE (C)} = (\text{puntaje} * 0.20)$$

- D. **PROPUESTA TÉCNICA (30%):** Este criterio se evaluará según lo establecido en las bases técnicas del servicio.

- E. **CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIÓN (10%):** Dicho criterio se evaluará según lo siguiente:

- I. **SUELDO BRUTO (50 %):** La evaluación del nivel de remuneraciones de los trabajadores contratados por el oferente se medirá, para todos los efectos, en base a la remuneración bruta. La evaluación se realizará de acuerdo con lo ofertado en el Anexo de oferta económica.



PUNTAJE CRITERIO I = (Promedio de sueldo bruto de la oferta a evaluar/ mayor promedio sueldo bruto ofertado) x 100.

- II. CONDICIONES CONTRACTUALES (50%):** Se evaluará las mejores condiciones de empleo que el oferente mantenga con los trabajadores que prestaran el servicio, estos traducidos en beneficios económicos, no sujetos a condicionantes, entendiéndose por esto bonos y asignaciones no tributables. Para tales efectos la asignación de puntaje será realizado en base a lo ofertado en el anexo económico, considerando bonos y asignaciones tales como, colación mensual (CO), aguinaldo fiestas patrias (AF) y aguinaldo navidad (AN), los cuales serán valorizados en pesos chilenos y calculados de acuerdo con la siguiente fórmula:

Condiciones de empleo ofertadas=(COx12)+(AF)+(AN) Según lo anterior, se aplicará la siguiente formula:

PUNTAJE CRITERIO II = (condiciones de empleo de la oferta a evaluar/condiciones de empleo más altas ofertadas) x 100.

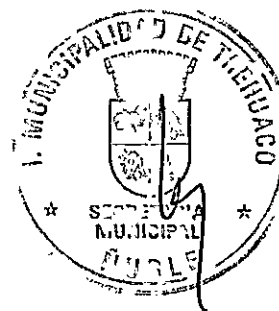
El puntaje final de este criterio será la sumatoria ponderada de los resultados antes indicados según lo siguiente:

$$\text{PUNTAJE (E)} = (\text{puntaje I} * 0.5) + (\text{puntaje II} * 0.5)$$

Finalmente, el puntaje total de evaluación se obtendrá ponderando cada uno de los criterios, según lo siguiente:

PUNTAJE TOTAL OFERENTE:

$$(\text{PTJE A} * 0.1) + (\text{PTJE B} * 0.2) + (\text{PTJE C} * 0.1) + (\text{PTJE D} * 0.4) + (\text{PTJE E} * 0.2)$$



ARTÍCULO N°24: INFORME DE EVALUACIÓN

La Comisión de Evaluación deberá confeccionar un Informe de Evaluación en el cual deberá estar contenida la siguiente información:

1. Verificación de admisibilidad de los proponentes: Se deberá dejar constancia del cumplimiento por parte de cada proponente de la presentación en tiempo y forma de las propuestas. En el evento de detectarse alguna causal de exclusión se deberá dejar constancia de ello.
2. Análisis particular de las propuestas.
3. Cuadro de todas las propuestas participantes consideradas por orden del puntaje total obtenido (ranking de puntajes).
4. Análisis final de evaluación y de observaciones.
5. Proposición fundada de adjudicación de la licitación a alguno de los proponentes.

El Informe de Evaluación elaborado por la Comisión de Evaluación deberá ser suscrito por todos sus integrantes y entregado al Alcalde.

ARTÍCULO N°25: ADJUDICACIÓN DE LA LICITACIÓN

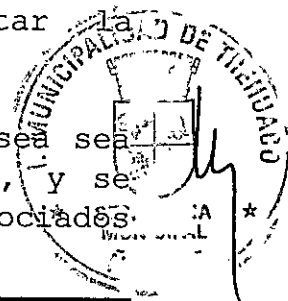
La presente licitación podrá ser adjudicada a un solo oferente por todos los servicios licitados.

En ningún caso se podrá adjudicar un mismo servicio a dos o más oferentes.

De las propuestas seleccionadas el MUNICIPIO adjudicará a la propuesta que técnica y económicamente haya obtenido el mayor puntaje sobre la base del Informe de Evaluación respectivo.

Sin perjuicio de lo anterior, y conforme a lo establecido en el artículo 65 letra i) de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, en caso que las propuestas de adjudicación, iguallen o superen las 500 UTM, deberán ser sometidas a consideración del Honorable Concejo Municipal, el que podrá, con acuerdo de la mayoría de sus miembros, aprobar o desestimar fundadamente la propuesta presentada por la Comisión Evaluadora (Proposición de Adjudicación o Desestimación), sin responsabilidad alguna para el MUNICIPIO. La misma aprobación se requerirá en caso de que el convenio que se pretenda adjudicar comprometa al MUNICIPIO por un plazo que exceda al periodo alcaldicio, en cuyo caso se requerirá el acuerdo de dos tercios del Concejo. En caso de que el Honorable Concejo Municipal, rechace la propuesta de adjudicación el Alcalde en su calidad de Jefe Superior del Servicio, podrá volver a presentar la Proposición de Adjudicación al Concejo.

Cuando el precio de la oferta presentada por un oferente sea inferior en más del 50% respecto de la oferta que sigue, y se verifique por parte del MUNICIPIO que los costos asociados



resulten económicamente inconsistentes, la MUNICIPALIDAD podrá, mediante Decreto fundado, adjudicar dicha oferta, exigiendo una ampliación de la garantía de fiel cumplimiento hasta por el monto de la diferencia con la oferta siguiente.

El MUNICIPIO resolverá el proceso licitatorio en el plazo señalado para tales efectos en el cronograma contenido en el artículo 6° de estas Bases. Con todo, si la adjudicación no se efectúa dentro del plazo señalado, el MUNICIPIO informará en el Sistema de Información (sitio <http://www.mercadopublico.cl>) las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicará un nuevo plazo para la adjudicación.

El MUNICIPIO rechazará, en forma fundada, y declarará inadmisibles aquellas propuestas que no cumplan con los requisitos exigidos en las presentes Bases. Las propuestas rechazadas lo serán en forma permanente y definitiva.

Se declarará desierta la licitación en los siguientes casos:

1. Errores insubsanables generados al momento de la creación del proceso licitatorio en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública y que impiden adjudicar conforme a lo previsto en las Bases.
2. Si no se presentan ofertas.
3. Si todas las ofertas son inadmisibles en conformidad al artículo 17° de estas Bases.
4. Si las ofertas presentadas no resultan satisfactorias de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las presentes Bases y conforme a lo informado por la Comisión Evaluadora.
5. Si los servicios ofertados no son convenientes para los intereses de este MUNICIPIO:
 - a. En razón de causa sobrevenida de cambios en los protocolos técnicos que impliquen la no ejecución del servicio en los términos definidos en las bases técnicas;
 - b. Por no cumplir con las características técnicas requeridas;
 - c. En razón de que los precios ofertados no son convenientes en relación con el presupuesto disponible para la licitación.

El acto de adjudicación no genera vínculos contractuales entre el adjudicado y el MUNICIPIO y podrá dejarse sin efecto en los casos señalados por las presentes bases. El documento en virtud del cual nace la relación contractual y se perfecciona el acuerdo de voluntades entre el oferente adjudicado y el MUNICIPIO, es el acto aprobatorio del contrato totalmente tramitado.

Los participantes serán notificados de la adjudicación conformidad a lo dispuesto en las presentes bases.

Toda consulta respecto de la adjudicación deberá ser formulada a través del portal de mercado público.



ARTÍCULO N°26: READJUDICACIÓN

Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del plazo señalado o si no cumple con alguno de los requisitos establecidos en el artículo 26°, se entenderá ipso facto que aquél no acepta la adjudicación. En tal evento el MUNICIPIO procederá a dejar sin efecto la respectiva adjudicación debiendo, además, ordenar hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta en los casos en que ello sea procedente y declarar desierta la licitación, desestimada(s) la(s) propuesta(s) o bien readjudicar al oferente que hubiere ocupado el segundo lugar o el tercero en la evaluación, este último solo si el segundo desiste de la readjudicación, previo Decreto Municipal.

El nuevo adjudicatario deberá cumplir con los requisitos establecidos en las presentes bases dentro de los mismos plazos y en la forma y condiciones establecidas.

La confirmación definitiva de la readjudicación se llevará a cabo por el Sistema de Información del portal Mercado Público.

ARTÍCULO N°27: DEL CONTRATO

Resuelta la adjudicación de la licitación, y al momento de la contratación, el adjudicatario debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Encontrarse inscrito en el Registro de Proveedores.
- b) Entregar una garantía para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas en la forma y condiciones establecidas en el artículo 28° de estas Bases, si así fuera exigible conforme a lo previsto en estas Bases.
- c) Entregar un Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo con vigencia que exceda al menos en 15 días al momento de su presentación.

ARTÍCULO N°28: GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Los proveedores adjudicados por un monto superior a 100 UTM deberán garantizar el fiel y cabal cumplimiento de las obligaciones que impone el contrato entregando cualquier instrumento que asegure el pago de la garantía por un monto en pesos moneda de curso legal equivalente al 5% del monto total neto adjudicado, a nombre de la Ilustre Municipalidad de Trehuaco, R.U.T. N° 69.250.600-6, con una vigencia que exceda en noventa (90) días corridos al plazo de duración del contrato.

Dicha garantía deberá ser entregada por el adjudicatario a más tardar al momento de devolver los tres ejemplares de contrato debidamente firmados conforme a lo señalado en el artículo 28° de estas Bases. La falta de entrega de esta garantía y su respectiva constancia será causal para dejar sin efecto la adjudicación y proceder a la readjudicación o deserción, según el caso.



La garantía deberá ser pagadera a su sola presentación (a la vista), irrevocable y sin ningún condicionamiento, y consignar la siguiente frase: para garantizar el fiel cumplimiento de la "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GUARDIAS DE VIGILANCIA, PARA DEPENDENCIAS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TREHUACO"

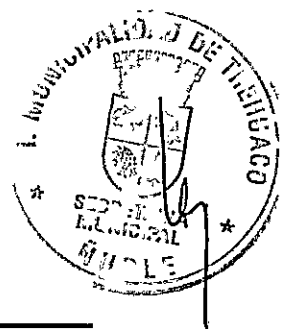
En el caso que esta sea un Vale a la Vista, este deberá llevar en su reverso, escrito la glosa antes señalada.

La Tesorera Municipal tendrá un plazo de 3 días hábiles contados desde la fecha de entrega física de la garantía para verificar la autenticidad del documento presentado por el oferente. De verificarse la falta de autenticidad de este, ésta se tendrá como no presentada y el Municipio dejará sin efecto el decreto adjudicatorio o terminará anticipadamente el contrato de conformidad a las presentes bases, según corresponda; sin perjuicio de las demás acciones legales que corresponda impetrar.

Si durante la vigencia del contrato se constata que la fecha de vencimiento de la garantía es inferior a la vigencia exigida en párrafo primero de este artículo, el contratante estará obligado a entregar una nueva garantía que cumpla con las exigencias establecidas en las presentes bases, la cual deberá ser entregada a lo menos con 30 días corridos de anticipación al vencimiento de la garantía primitiva. La devolución de la garantía primitiva se efectuará al momento de recepcionarse la nueva garantía. Si el adjudicatario no cumple con la entrega de la nueva garantía en los términos indicados el MUNICIPIO estará facultado para proceder al cobro de la garantía primitiva y/o a poner término anticipado al respectivo contrato, a su elección.

La garantía será devuelta una vez que el Proveedor haya dado total, íntegro y oportuno cumplimiento a todas las obligaciones por él contraídas en el respectivo contrato. Previamente a la restitución de la boleta, se requerirá la verificación de lo anterior y para lo cual la Unidad Técnica del MUNICIPIO emitirá el respectivo informe de cumplimiento entendiendo, para tales efectos, que las obligaciones del Proveedor revisten el carácter de indivisibles.

En el evento de que el Proveedor no cumpla con las obligaciones y/o los plazos que establecen las presentes Bases, la Propuesta correspondiente y/o el contrato, el MUNICIPIO queda autorizado desde ya para proceder a hacer efectiva la garantía, sin necesidad de requerimiento ni acción judicial alguna y sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieren corresponderle al MUNICIPIO.



ARTÍCULO N°29: CONTRATO Y SUSCRIPCIÓN

Los derechos y obligaciones entre el MUNICIPIO y el o los proveedores adjudicados por un monto hasta 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor sin perjuicio de lo cual debe entenderse como parte integrante de la respectiva contratación las presentes Bases de licitación.

En el caso de adjudicaciones superiores a 100 UTM, los proveedores adjudicados deberán celebrar con el MUNICIPIO el respectivo contrato dentro del plazo señalado en el cronograma de la licitación, el cual contendrá las cláusulas necesarias para el resguardo de los intereses del MUNICIPIO y será suscrito por éste y la persona natural adjudicada o el representante legal de la entidad adjudicataria, según corresponda.

Para tales efectos el MUNICIPIO, dentro del plazo de 30 días hábiles contado desde la publicación de la resolución de adjudicación en el Sistema de Información y previa verificación del efectivo cumplimiento de los requisitos para suscribir contratos con el Estado establecidas en estas Bases, se informará al Contratista adjudicado, a través del portal de compras públicas, módulo " gestión de contratos" y se solicitará que proceda a suscribir presencialmente dicho contrato ante Notario Público determinado por la Municipalidad.

El contrato contendrá las cláusulas necesarias para el resguardo de los intereses del MUNICIPIO y será suscrito por éste y la persona natural adjudicada o el representante legal de la entidad adjudicataria, según corresponda.

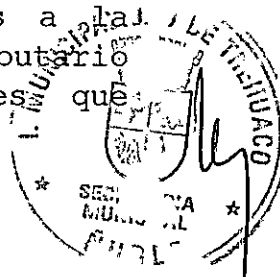
Si por cualquier causa imputable al adjudicatario éste no suscribe el contrato dentro del plazo señalado o si no cumple con alguno de los requisitos establecidos para ser contratado por el Estado, se entenderá ipso facto que aquél no acepta la adjudicación, teniendo lugar lo previsto en el artículo 25° de estas Bases.

Una vez firmado el contrato por las partes, éste y su Decreto aprobatorio serán publicados en el Sistema de Información.

Todos los costos, gastos e impuestos que irroque la formalización del contrato, serán de cargo del adjudicatario.

ARTÍCULO N°30: MODALIDAD DE PAGOS

Los pagos se efectuarán mediante estados de pago mensuales, por mes vencido, dentro de los 10 días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, incluyendo las ampliaciones o disminuciones que correspondan, conforme al siguiente procedimiento:



1. Será obligación del adjudicatario la presentación correcta y oportuna de cada Estado de Pago ante la Unidad Técnica, dentro de los primeros 5 días corridos del mes siguiente al que se cobra, por escrito y acompañando los documentos que a continuación se detallan, en duplicado:
 - a. Carta del contratista a la Unidad Técnica manifestando la solicitud de pago, indicando el mes que se está cobrando, el listado de los documentos que se acompañan al mismo y que se indican a continuación, e informando si la factura que se adjunta está sujeta o no a un factoring o cesión de créditos.
 - b. Factura a nombre de la Ilustre Municipalidad de Trehuaco, R.U.T. 69.250.600-6, domiciliada en Calle Gonzalo Urrejola 460, Trehuaco. La glosa de la factura deberá detallar el nombre del contrato y el ID de la Licitación. Una segunda glosa deberá indicar lo siguiente: "por la prestación de los servicios correspondientes al mes de (indicar mes) del año (indicar año)".
 - c. Listado del personal que se desempeñó en la prestación del servicio durante el mes a pagar.
 - d. Copia de los comprobantes de Pagos Previsionales y de Fondos de Salud del personal referido en el punto anterior.
 - e. Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales del mes de la facturación emitido por la Dirección del Trabajo.
 - f. Certificado de antecedentes laborales y previsionales emitido por la Dirección del Trabajo.
 - g. Otros documentos solicitados por la Unidad Técnica o mencionados por el contrato y que sean necesarios para respaldar el pago.
2. La solicitud de pago será revisada por el ITS para su aprobación o rechazo dentro de los 3 días hábiles siguientes a contar de la fecha de presentación de esta. En caso de rechazo, por inconformidad de los antecedentes presentados, el plazo comenzará a regir desde la fecha de presentación de la solicitud de pago reformulada con las observaciones debidamente corregidas.
3. Si el servicio no se ha prestado en conformidad, o si no se subsanan las observaciones de acuerdo con el punto anterior, la Unidad Técnica deberá devolver la factura al contratista en el acto o, a más tardar, dentro de los 5 días siguientes a su recepción, según corresponda, dejando constancia escrita de dicha devolución y de las razones que la motivaron, de acuerdo a lo establecido en el artículo 3° de la Ley 19.983, que Regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura.
4. La Unidad Técnica enviará la solicitud de pago a la Dirección de Administración y Finanzas en un plazo no mayor a 3 días hábiles desde que se recibió sin observaciones, mediante un oficio conductor en que se solicite expresamente el pago de la factura respectiva, indicando si corresponde la aplicación de



multas o si la factura estuviere factorizada y adjuntando una de las copias de los documentos presentados por el contratista para el estado de pago, además de un acta de conformidad de los servicios prestados en el mes, suscrita por el ITS. Para el primer estado de pago, la Unidad Técnica deberá acompañar, además, copia del Decreto de Adjudicación, del Contrato y del Decreto que aprueba el Contrato.

5. Si la solicitud de pago se retrasa por causas imputables a la Unidad Técnica, ésta deberá informar por escrito las causas que originan tal atraso.
6. El Contratista podrá nombrar mandatario para percibir el pago y presentarlo en la Tesorería Municipal para dar curso al mismo. Este nombramiento deberá hacerse mediante mandato o poder ante notario, debiendo especificar la facultad del mandatario para percibir dicho pago.
7. En el caso que el Contratista no acredite de forma íntegra el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, o existiere algún reclamo o informe de fiscalización del que tome conocimiento la Municipalidad en ese sentido, ésta podrá retener el pago correspondiente según lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 183-C del Código del Trabajo. Si el Contratista no acredita el cumplimiento de sus obligaciones en el plazo que señale el ITS, la Municipalidad procederá a pagar por subrogación las obligaciones que se encuentren pendientes, sin perjuicio de las demás sanciones establecidas por las presentes bases.

ARTÍCULO N°31: CESIONES DEL CONTRATO Y CRÉDITOS

1. PROHIBICIÓN DE CESIÓN DEL CONTRATO.

El Contratista no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de una licitación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones.

2. CESIÓN DE CRÉDITO O FACTORING.

En caso de celebrar el Contratista un contrato de factoring, éste deberá notificar personalmente, exclusiva y excluyentemente, a la Unidad Técnica, a más tardar, dentro de las 48 horas siguientes a su celebración. Asimismo, la empresa de factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas para notificar personalmente a la Unidad Técnica, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura. La Municipalidad de Trehuaco no se obliga al pago del factoring en caso de existir obligaciones y/o multas pendientes del Contratista, ni en caso de que la notificación del factoring llegue a la Municipalidad con fecha posterior a la solicitud de pago de la factura cedida; ni en caso de que la empresa de factoring no realice la notificación personal a la Unidad Técnica, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura.



La empresa deberá presentar el Certificado de Anotación en el Registro del Servicio Impuestos de Internos

ARTÍCULO 32: INICIO, PRÓRROGA Y PLAZOS DEL CONTRATO.

1. INICIO Y PRÓRROGA DEL CONTRATO.

El plazo del contrato será de 29 meses, a partir de la fecha del Acta de Inicio de Servicio, pudiendo prorrogarse por sola una vez, por un periodo máximo de 3 meses, a petición de la Unidad Técnica, con antelación al vencimiento del contrato.

Si la petición fuere procedente, la Municipalidad dictará un Decreto Alcaldicio prorrogando el plazo del contrato, previo acuerdo del Concejo Municipal, cuando correspondiere, en cuyo caso el proveedor deberá reemplazar el documento de garantía, conforme a lo establecido en las presentes Bases. Los aumentos de plazo regirán a partir del vencimiento del plazo que se amplía, en forma consecutiva.

2. PLAZOS DEL CONTRATO.

Los plazos del contrato se entenderán siempre en días corridos, salvo que expresamente se indique que corresponden a días hábiles. Los plazos cuyo vencimiento recaiga en día inhábil (sábado, domingo o festivo), deberán cumplirse, a más tardar, el día hábil siguiente a dicho vencimiento.

ARTÍCULO 33: MODIFICACIONES AL CONTRATO

En general, se podrán realizar modificaciones al contrato de prestación de servicios, que impliquen aumentos o disminuciones hasta un 30% del monto original ofertado, en razón de utilización de mayor o menor cantidad de vigilantes o por la incorporación de nuevas tecnologías al servicio.

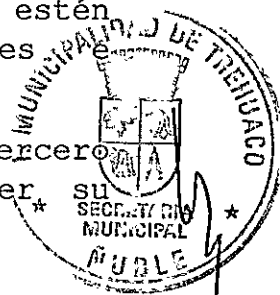
Las modificaciones al contrato estipulados en este artículo se realizarán previa solicitud por parte de la Unidad Técnica informando la necesidad referida anteriormente y mediando la certificación de disponibilidad de recursos, por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, en el caso de los aumentos. Cumplidos los requisitos anteriores, se procederá a la celebración del contrato modificatorio respectivo y el contratista deberá extender las garantías correspondientes, de manera que aquellos sean equivalentes a los montos exigidos en las presentes Bases.

ARTÍCULO 34: SUBCONTRATACIÓN Y SU GARANTÍA.

El contratista podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el adjudicado.

Sin embargo, el adjudicatario no podrá subcontratar, cuando la persona del subcontratista, o sus socios o administradores, estén afectas a alguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la ley.

Asimismo, el adjudicatario no podrá subcontratar con un tercero la provisión de los guardias de seguridad, debiendo ser empleador directo.



En el evento de subcontratar, el adjudicatario deberá entregar a la Municipalidad un listado de las personas o empresas que ha subcontratado, indicando el objeto de la misma.

En caso de subcontratación, el adjudicatario estará obligado a comunicar este hecho en un plazo no superior a 5 días contados desde la firma del contrato respectivo, entendiéndose en todo caso, que el primero queda responsable de todas las obligaciones contraídas con la Municipalidad de Trehuaco en virtud del contrato, como asimismo, del pago de todas las obligaciones para con los trabajadores, proveedores u otros que omita pagar el subcontratista, todo de conformidad a lo establecido en la normativa sobre la materia del Código del Trabajo y de la Ley 20.123.

Tales subcontrataciones terminarán, indefectiblemente al vencimiento del contrato principal.

La Municipalidad de Trehuaco, a través de la Unidad Técnica, podrá exigir a la empresa separación de cualquier subcontratista que no cumpla lo estipulado en las presentes Bases.

ARTÍCULO 35: UNIDAD TÉCNICA E INSPECCIÓN.

1. UNIDAD TÉCNICA DEL CONTRATO.

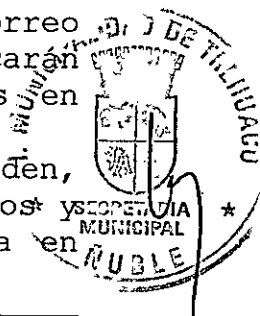
Para los efectos de este contrato, la Unidad Técnica dependerá de la Dirección de Administración Municipal a través de su Departamento de Operaciones Municipales, la que actuará como contraparte técnica y será responsable de supervisar técnica y administrativamente la prestación del servicio encomendado y, en general, el exacto cumplimiento del contrato, debiendo designar a uno o más Inspectores Técnicos del Servicio (ITS), quedando sujeto el Contratista a sus superiores recomendaciones técnicas para la Buena marcha de los servicios. Durante la ejecución del contrato, el Municipio podrá disponer el cambio de Unidad Técnica o de ITS, por motivos fundados, lo que será notificado previamente al contratista. El nombramiento del ITS, así como el cambio de ITS o de Unidad Técnica, se realizarán mediante Decreto Alcaldicio.

2. INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO (ITS).

Durante el período de ejecución del servicio habrá a lo menos un ITS, perteneciente a la Unidad Técnica quien, actuando en representación de esta, gozará de amplias atribuciones para resguardar los intereses municipales, debiendo el Contratista otorgarle todas las facilidades para la supervisión, fiscalización y control, sometiéndose a sus órdenes y cumpliéndolas dentro del plazo que se estipule.

Toda notificación y correspondencia oficial del servicio, así como las órdenes y requerimientos, se efectuarán por escrito a través del Libro de Control del Servicio, vía correo electrónico y/o telefónicamente, en cuyo caso se ratificarán por escrito, debiendo quedar en todo caso, incorporadas en dicho Libro.

En caso de que el Contratista considere que una orden, instrucción u observación se encuentra fuera de los términos condiciones del contrato, dejará la respectiva constancia



el Libro de Control del Servicio y, además, lo notificará por escrito al Encargado de la Unidad Técnica, quien responderá dentro de los tres días hábiles siguientes.

La ITS llevará un registro detallado de toda la correspondencia relativa a la ejecución del contrato y de todo otro antecedente que tenga directa relación con el servicio prestado. El Contratista tendrá acceso a este registro.

La ITS designada por la Unidad Técnica para cumplir las funciones de fiscalización, deberá ser objeto de una capacitación formal de parte del Contratista antes del inicio de operaciones, en materias relativas a la organización y funcionamiento general de la empresa, implementación del servicio en Trehuaco, plan de trabajo y otras materias orientadas al mejor desempeño del Contratista en la prestación del servicio contratado y a la mejor gestión fiscalizadora por parte de la municipalidad.

Las atribuciones de la ITS, serán entre otras, las siguientes:

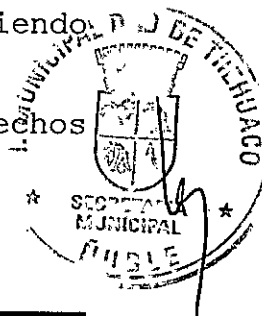
- a. Controlar el servicio, métodos de ejecución, personal y equipos incorporados al mismo, pudiendo ordenar que se tomen las providencias que estime conveniente para asegurar que el servicio se ejecute de acuerdo con el contrato y demás antecedentes relacionados con éste.
- b. Solicitar al Contratista, en los plazos y formas que indique, información relativa al personal y al equipo que utiliza.
- c. Exigir el cambio o traslado de cualquier subcontratista, equipos o guardias por insubordinación, desórdenes, incapacidad, fallas técnicas reiteradas u otros motivos que, a juicio de aquélla, lesionen los intereses o imagen del municipio, quedando siempre responsable el Contratista de los perjuicios que ello haya podido causar, aplicándose además las multas que procedan.

El incumplimiento de cada orden de la ITS y, en general, cualquier incumplimiento de contrato, será sancionado con las multas definidas en las presentes Bases. Si el incumplimiento persiste, la ITS dará cuenta a la Unidad Técnica a fin de que, mediante el procedimiento correspondiente, la Municipalidad aplique las sanciones que correspondan, haciendo efectiva la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, o inclusive, disponiendo el término anticipado del mismo.

3. LIBRO DE CONTROL DEL SERVICIO.

Durante la vigencia del servicio, se mantendrá permanentemente un "Libro de Control del Servicio", con hojas foliadas y en triplicado (tipo Manifold), que será proporcionado por el contratista, en el cual se dejará constancia de las observaciones, instrucciones y desarrollo del servicio, siendo considerado como comunicación oficial.

En el Libro de Control del Servicio se registrarán hechos relevantes entre el Contratista y el Municipio, tales como:



- Fecha de Inicio del servicio, nombre, número de contacto y correo electrónico del Jefe a cargo dispuesto por el contratista.
- Observaciones, instrucciones y resoluciones que realice la ITS.
- Observaciones, respuestas y descargos que realice el contratista.
- Las notificaciones de multas y la constancia del contratista de haber tomado conocimiento de las mismas. Los demás antecedentes que estime la ITS o la Unidad Técnica.

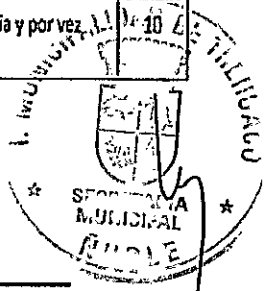
El folio original será retirado por la ITS y la primera copia por la contraparte del Contratista, previa firma de ambas partes de todas las copias.

ARTÍCULO N° 36: MULTAS

El Contratista reconoce la facultad de la Municipalidad para aplicar multas para sancionar la conducta, acciones u omisiones que constituyan infracción al contrato, a los antecedentes que forman parte del mismo, o a las indicaciones que haya dispuesto la ITS para la correcta ejecución de los servicios contratados. Para tales efectos se distinguirán las siguientes infracciones:

N°	Falta	Aplicación	Multa (UTM)
1	Si llegada la fecha de inicio del servicio no se cumpliere con la puesta en marcha de éste.	Por día y por un máximo de 10 días *Transcurrido este plazo, se podrá disponer el término anticipado del contrato.	20
2	El no mantener la cantidad de personal comprometido el respectivo turno, el no pago de las cotizaciones previsionales o de salud o, en general, el incumplimiento de las leyes laborales, normas relativas a la gestión del personal, remuneraciones del personal, acuerdos colectivos o infracciones a la Ley 16.744.	Por trabajador y por vez	3
3	No mantener vigentes las autorizaciones de la autoridad competente, que la habiliten para desarrollar los servicios.	Por cada día de incumplimiento	5
4	No mantener a los guardias al día con las capacitaciones y/o cursos OS10, o cualquiera que exija la ley para el desempeño de sus funciones	Por guardia y por día de incumplimiento	2
5	No contar o renovar oportunamente el Libro de Control del Servicio (Manifold).	Por cada día de retraso	1
6	No notificar a ITS los trabajadores que se encuentran con licencia médica o que han sido desvinculados y su reemplazo.	Por trabajador y por vez	1
7	No entregar a la ITS informes, documentos, registros o cualquier información solicitada.	Por documento no entregado y por día de atraso.	0.5
8	No informar cualquier novedad, circunstancia extraordinaria o irregularidad que tenga relación con la adecuada prestación del servicio.	Por vez	1
9	Mantener incompletos o desactualizados los registros de control del servicio relativos a personal, monitoreo u otros requeridos por la ITS.	Por información desactualizada o faltante y por vez	0.2
10	Por no responder por los daños ocasionados a terceros por el personal que se desempeña en el servicio.	Por mes de incumplimiento, desde el tercer mes.	7

11	Por no responder por los daños sufridos por el municipio de acuerdo a lo establecido en el inciso primero del punto 7° de las EETT.	Por mes de incumplimiento, desde el segundo mes.	10
12	No portar los guardias la correspondiente credencial.	Por vez y por guardia	2
13	No presentación injustificada del supervisor cuando lo requiera el ITS o la Unidad Técnica.	Por vez	1
14	Incumplimiento de las órdenes e instrucciones de la ITS.	Por vez	3
15	Por guardia faltante (sin reemplazo) en el turno correspondiente.	Por guardia y por vez	5
16	Por retraso superior a 15 minutos en el inicio del turno.	Por guardia y por vez	3
17	Por abandono del turno	Por guardia y por vez	5
18	Por la incorporación de personal no habilitado, capacitado, designado para ello o no incluido en la nómina oficial del servicio, sin previo aviso al ITS.	Por persona y por vez	1
19	La no respuesta de los guardias al llamado por radio, teléfono, correo efectuado por la ITS.	Por vez	0.5
20	Por permitir el ingreso a las dependencias municipales de personas no autorizadas o fuera del horario correspondiente.	Por vez	1
21	Deficiencias en la conducta de los guardias, tales como no usar la vestimenta requerida; No usar los elementos de seguridad; Falta de higiene en el vestuario; Ingerir alimentos y bebidas durante la vigilancia; dormir durante su turno; Aceptar o solicitar dádivas; Comportamiento impropio o insolente hacia el personal Municipal y/o el público en general.	Por guardia y por vez	5
22	Por consumo de alcohol y/o drogas o encontrarse bajo la influencia de los mismos durante el turno	Por guardia y por vez	10



ARTÍCULO N° 37: PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MULTAS.

Las multas antes referidas, se aplicarán conforme al procedimiento que a continuación se detalla:

La Unidad Técnica notificará por escrito, a través del libro de servicio o correo electrónico, las multas por incumplimiento del contrato.

El proveedor tendrá el derecho de apelar a las multas cursadas por la ITS, en primera instancia, ante la Unidad Técnica.

Las apelaciones deberán hacerse por escrito y presentarse dentro de un plazo de tres días hábiles administrativos a contar de la fecha de la notificación. Las apelaciones presentadas fuera del plazo señalado serán rechazadas por extemporáneas.

El Encargado de la Unidad Técnica estudiará las razones y antecedentes invocados en la apelación, y resolverá su aceptación o rechazo dentro de un plazo de 3 días hábiles administrativos, contados desde la fecha de su presentación.

En segunda instancia podrá apelar por escrito, en un plazo no superior a 3 días hábiles administrativos desde que se le notifica del resultado de su apelación, ante el Administrador Municipal, quien podrá requerir el informe técnico respectivo para un mejor resolver. Esta resolución es inapelable.

Las multas cursadas deberán ser pagadas en Tesorería Municipal antes de remitir la factura al municipio, quien emitirá un documento, el cual se deberá remitir junto con la factura del mes en que se produjo la sanción, de no ser así, no se dará curso a la factura para el pago.

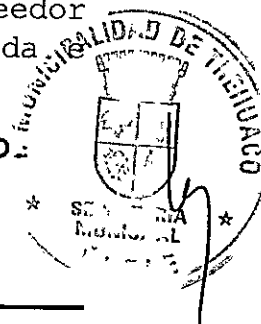
En ningún caso el Contratista podrá descontar las multas del monto facturado, ni emitir nota de crédito por ese concepto.

En todo caso, el no pago de las multas dentro del plazo de 30 días desde la notificación del acto administrativo que las dispone, facultará al municipio para hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato y poner término anticipado al contrato, a requerimiento de la Unidad Técnica.

La Municipalidad no podrá proceder al cobro de las multas que se hayan aplicado, en caso de que adeude al mismo Proveedor el pago de las prestaciones del contrato que hayan sido devengadas durante los meses anteriores al que se hizo obligatorio el pago de multa.

El contratista deberá fijar, a través del Sistema de Información, una dirección de correo electrónico única para recibir notificaciones sobre medidas aplicadas por incumplimientos contractuales. Asimismo, es responsabilidad del proveedor mantener dichas direcciones de correo electrónico actualizada e informar cualquier cambio a la Dirección de Compras.

ARTÍCULO N° 38: TÉRMINO POR VENCIMIENTO DEL PLAZO DEL CONTRATO:



Cumplido el vencimiento del plazo contractual de prestación de los servicios, la Municipalidad, a través de la Unidad Técnica emitirá un Acta de Recepción Definitiva de los mismos.

La Unidad Técnica del contrato, en un plazo de 10 días hábiles, contados desde la fecha de término del Contrato, evaluará el comportamiento general del contratista y cumplimiento del mismo.

Si el contratista no estuviese de acuerdo con el texto del acta, podrá formular observaciones por escrito en el plazo de 5 días hábiles.

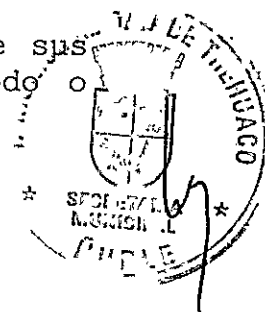
Efectuada la Recepción Definitiva del Servicio se ordenará la cancelación de los estados de pagos pendientes y la devolución de las garantías en custodia, si procediere.

ARTÍCULO N° 39: TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

A. CAUSALES DE TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.

La Municipalidad podrá poner término anticipado al contrato en los siguientes casos:

- a. Si el adjudicatario no iniciare la prestación del servicio dentro del plazo señalado en las presentes Bases, sin justificación debidamente presentada y aceptada por la Unidad Técnica.
- b. Si el adjudicatario interrumpiera el servicio en forma total en cualquiera de las dependencias, sin causa justificada, durante a lo menos, 2 días consecutivos, o durante un total de 10 días en un periodo de 12 meses.
- c. Si el adjudicatario incurre en deficiencias que hayan significado la aplicación de más de 500 UTM en multas en un período de seis meses.
- d. Si el adjudicatario incumple gravemente los deberes del contrato, de acuerdo a lo que informe, fundadamente, la Unidad Técnica. Se entenderá que el incumplimiento es grave cuando se le cursa, en forma efectiva, multas por la misma falta en 5 oportunidades durante un periodo de 6 meses, o 10 multas por distintas faltas durante un periodo de 6 meses.
- e. Si el adjudicatario o alguno de sus socios administradores fuese acusado por algún delito que merezca pena aflictiva, o si siendo una sociedad anónima, lo fuese uno de sus directores o el gerente.
- f. Si el adjudicatario es declarado en insolvencia, solicita su liquidación o reorganización.
- g. Si hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes, si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes en favor de sus acreedores.



- h. Si al adjudicatario le fueren protestados documentos comerciales que mantuviere impagos durante 60 días o no fueren debidamente aclarados dentro de dicho plazo.
- i. Si el adjudicatario es una sociedad y va a su liquidación.
- j. En caso de muerte del adjudicatario persona natural, se procederá a la liquidación de los servicios prestados. No obstante lo anterior, la Municipalidad, previo informe favorable de la Unidad Técnica Municipal, podrá convenir con la sucesión del adjudicatario continuación del servicio, mediante la suscripción del contrato correspondiente, respetándose las condiciones y valores originales y reemplazándose las garantías.
- k. Por resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.

B. PROCEDIMIENTO PARA EL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.

Verificada alguna de las causales señaladas en el punto anterior, la Unidad Técnica podrá solicitar al Administrador Municipal que se disponga el término anticipado del contrato, acompañando al efecto un informe técnico fundado, en que se indique la causal invocada para el término anticipado, el estado actual de ejecución de los servicios, la situación de los pagos cursados o pendientes, las garantías involucradas, las multas aplicadas y cualquier otro antecedente que se considere relevante y pertinente.

El Administrador Municipal, podrá requerir un pronunciamiento a la Dirección de Asesoría Jurídica, acerca de la procedencia del término anticipado del contrato o la aplicación de otra sanción y, en su caso, la propuesta de contratación para la continuación del servicio.

La solicitud de la Unidad Técnica se resolverá, en todo caso, de forma administrativa mediante la dictación de un Decreto Alcaldicio fundado, sin forma de juicio y sin derecho a indemnización para el Contratista, el que le será notificado mediante carta certificada, teniéndose por notificado al tercer día a contar de la fecha de recepción en la oficina de correos. En contra de dicha resolución, el contratista podrá interponer, ante el Alcalde, los recursos administrativos que establece la ley.

El término anticipado del contrato por causales imputables al Contratista, facultará a la Municipalidad para cobrar y hacer efectivas las garantías existentes, sin necesidad de requerimiento ni acción judicial alguna, en cuyo caso se ingresarán en las partidas presupuestarias correspondientes con el objeto de poder dar término a los servicios inconclusos. Todo lo anterior, sin perjuicio de las demás



acciones legales que pudieran corresponder a la Municipalidad en contra del Contratista.

En el mismo Decreto Alcaldicio, se podrá consignar un plazo prudente de ejecución de los servicios que permita darle continuidad a los mismos mientras se implementa un nuevo servicio, periodo durante el cual serán plenamente aplicables las presentes Bases y demás normas del contrato.

A partir de la fecha de inicio de operaciones del nuevo servicio, el Contratista al que se le puso término anticipado al contrato no tendrá injerencia en la prestación de los servicios y se efectuará la liquidación del contrato conforme al procedimiento fijado al efecto en las presentes Bases.

ARTÍCULO N° 40: LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

Terminado el contrato, ya sea anticipadamente o por cumplimiento del plazo, y con la debida antelación al vencimiento de la Garantía de Fiel Cumplimiento del contrato, la Municipalidad deberá efectuar la liquidación del contrato y recepción definitiva del servicio, por escrito, mediante instrumento privado suscrito por ambas partes.

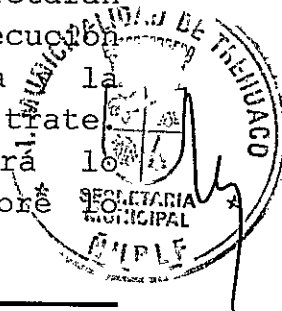
La liquidación será efectuada por la Unidad Técnica en base a lo informado por la ITS y el Contratista, en su caso, y deberá establecer claramente los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del proveedor, incluyendo, si los hubiere, el pago de multas, retenciones, reembolsos, etc.

Del mismo modo, la liquidación deberá indicar si quedaron prestaciones pendientes de ejecución y el estado de las mismas, sugiriendo la forma de terminirlas (con personal municipal o contratando los servicios respectivos).

En caso contrario, si no hubieran observaciones, se efectuará la recepción definitiva del servicio, de lo que se dejará constancia en el mismo informe de liquidación, el que deberá ser suscrito por la Unidad Técnica, el ITS y el Contratista.

ARTÍCULO N° 41: INTERPRETACIÓN E INFORMACIÓN

Las presentes Bases Administrativas, las Bases Técnicas, Anexos y el contrato respectivo se interpretarán en forma armónica, de manera que exista entre todos ellos la debida correspondencia. Todos los documentos relativos a la licitación se interpretarán siempre en el sentido de la más perfecta elaboración y ejecución de la propuesta, de acuerdo con las reglas de la ciencia y la técnica aplicables según sea el caso particular de que se trate. En caso de discrepancia en la interpretación, primará lo dispuesto en las Bases Técnicas o Administrativas por sobre lo establecido en la oferta del adjudicatario.



Cualquier falta, descuido u omisión de los oferentes o adjudicatario en la obtención de información y estudio de los documentos relativos al proceso de licitación, no los exime de la responsabilidad de apreciar adecuadamente los costos necesarios para la elaboración y desarrollo de su propuesta o prestación del servicio. Por lo tanto, serán de su cargo todos los costos en que incurran para corregir faltas, errores, descuidos u omisiones resultantes de su análisis e interpretación de la información disponible o que se obtenga.

ARTÍCULO N° 42: RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que se susciten con motivo de este proceso de licitación y la ejecución del respectivo contrato, serán sometidas a la jurisdicción del Tribunal de Contratación Pública, al que corresponderá el conocimiento y resolución de:

- a. La acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos durante el presente procedimiento de contratación.
 - b. De la acción de impugnación interpuesta contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos durante la ejecución del contrato de prestación de servicios que se suscriba como resultado de esta licitación.
- De la acción de nulidad contra el contrato celebrado con infracción de las normas del Capítulo VII.

El Tribunal de Contratación Pública no será competente para conocer de las acciones civiles que emanen de los incumplimientos del contrato suscritos en virtud de esta licitación, ni de acciones indemnizatorias de ningún tipo.

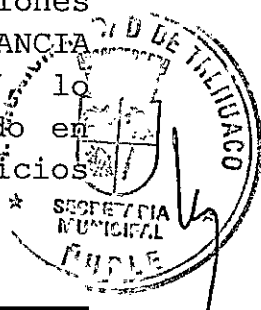
Las eventuales diferencias que existieren durante la vigencia del contrato que se suscribirá, que no sean de competencia del Tribunal de Contratación Pública, serán conocidas por los Tribunales

BASES TÉCNICAS

"SERVICIO DE VIGILANCIA PARA DEPENDENCIAS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TREHUACO 2025"

1. GENERALIDADES

Las presente Bases Técnicas, forman parte integrante del proceso licitatorio que se realiza, asimismo, establece las condiciones técnicas mínimas para la contratación del "SERVICIO DE VIGILANCIA PARA DEPENDENCIAS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TREHUACO" que comprende la vigilancia privada, según los turnos y todo en cumplimiento de la normativa vigente para este tipo de servicios y las presentes Bases durante todo el período del contrato.



2. MANDANTE

El mandante corresponde a la I. Municipalidad de Trehuaco.

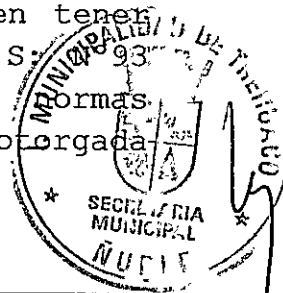
3. UNIDAD TÉCNICA

La supervisión de la correcta ejecución del contrato, en calidad de Unidad Técnica, será para el **Departamento de Operaciones de la I. Municipalidad de Trehuaco**, dependiente de la Administración Municipal, o a quien el alcalde determine para tal efecto, quien deberá designar un Inspector Técnico del Servicio I.T.S.

4. REQUISITOS GENERALES DEL SERVICIO

Los oferentes tendrán que cumplir con los siguientes requisitos para la contratación de su personal:

- a. El personal de vigilancia deberán cumplir con todos los requisitos establecidos en la normativa vigente sobre la materia, durante todo el período del contrato.
- b. Se deberá considerar en la propuesta, la cantidad de vigilantes adecuados a los requerimientos de turnos solicitados para cada dependencia, y un Encargado Ejecutivo del contrato por parte de la empresa adjudicada, quien será el interlocutor o contraparte técnica con el ITS, municipal en todo lo relativo a la operación y desempeño de los guardias y a la ejecución del contrato en general.
- c. El personal de vigilancia que es asignado en los diferentes puestos que se solicitan, en casos necesarios por necesidad manifiesta de la Municipalidad a través de I.T.S. correspondiente, podrán ser distribuidos en otros puntos o puestos de trabajo y/o controles de los recintos.
- d. El Contratista deberá tener y acreditar que su personal se encuentra amparado por el Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, durante todo el tiempo del desarrollo del contrato.
- e. El registro de asistencia se deberá llevar por cada turno y solicitar semanalmente la firma del I.T.S. correspondiente.
- f. Desarrollar otras funciones que señale por escrito el I.T.S. correspondiente, que tengan relación con la función de vigilancia, seguridad y las materias propias del contrato.
- g. Contar con la autorización vigente del OS-10 de Carabineros.
- h. Para los vigilantes, contar con Póliza de Seguro de Vida.
- i. Los vigilantes deberán estar claramente identificados con su ropa de trabajo (pantalón de seguridad, polera Picke, corta viento, chaqueta, chaleco anti corte), y la empresa deberá contar con equipo de protección adecuado, identificación clara.
- j. Los vigilantes que sean guardias de seguridad, deben tener aprobado los cursos de capacitación respectivos (D.S. 93 de 1985 del Ministerio de Defensa Nacional y normas complementarias y contar con la credencial vigente, otorgada por la Prefectura de Carabineros (OS-10)).



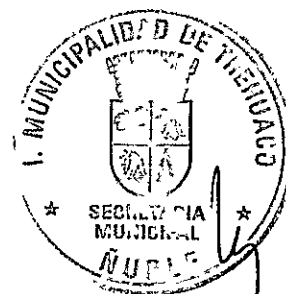
- k. Los vigilantes, deberán acreditar el cumplimiento del numeral 4 y 5 del Art. Quinto del Decreto 867, del Ministerio del Interior, mediante el correspondiente Certificado de Antecedentes, extendido por el Servicio de Registro Civil e Identificaciones.
- l. Los Vigilantes deben contar con Radio Transmisor Walkie Talkie.
- m. Deben incluir plan de respuesta en situaciones graves, menos graves y los instructivos diarios para que el personal, se encuentre capacitado en situaciones de emergencias.

5. DEPENDENCIAS Y TURNOS

DEPENDENCIAS MUNICIPALES	TURNO REQUERIDO	CANTIDAD DE HORAS DIARIAS DE VIGILANCIA
EDIFICIO CONSISTORIAL	DE LUNES DE DOMINGO	24 HORAS DIARIAS
CESFAM TREHUACO	DE LUNES DE DOMINGO	24 HORAS DIARIAS



6. UBICACIONES REFERENCIALES.
EDIFICIO MUNICIPAL Y PLAZOLETA



CENTRO DE SALUD FAMILIAR (CESFAM)



7. DESCRIPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS

7.1. EDIFICIO CONSISTORIAL Y PLAZA CÍVICA.

Edificio Consistorial con 3.500M2 aproximadamente, construido en albañilería reforzada en tres niveles, en buen estado de conservación, que no posee dispositivo de alarma, con extintores para control de amagos en todos sus niveles.

El terreno y cuenta con el Sector Edificio Consistorial y Plaza Cívica que comprende una superficie de 9.067 m2. Compuesto por el edificio principal de tres plantas, edificaciones menores y zona de estacionamiento para funcionarios.

7.2. CENTRO DE SALUD FAMILIAR (CESFAM).

Edificio ubicado en calle Juan Mackenna

8. SERVICIOS A REALIZAR:

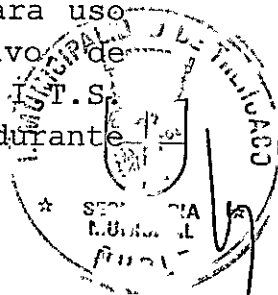
- La función principal es la seguridad y control en los accesos del recinto y del edificio consistorial, con libro de novedades.



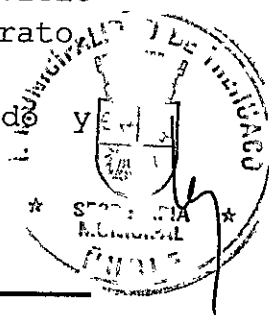
- Dentro del Edificio Consistorial, recorrer circulaciones y pasillos, de detectar irregularidades, solicitar la autorización previa del I.T.S para hacer ingreso a las oficinas municipales.
- Velar por el resguardo de oficinas y personal.
- Controlar y resguardar el ingreso y salida tanto de personas como de vehículos municipales y particulares.
- Velar por las oficinas municipales que se encuentran ubicada en el recinto de la Plazoleta Cívica.
- Controlar dejando todo en bitácoras.

9. CARACTERÍSTICAS Y OBLIGACIONES DE LAS PRESTACIONES

- a. El Contratista, deberá cumplir con la normativa especial relativa a la prestación del Servicio de Vigilancia de Seguridad Privados; cumplir además con todo lo señalado en las presentes Bases Técnicas y con las Bases Administrativas de la presente Licitación Pública.
- b. El Contratista, deberá presentar un Plan Básico de Trabajo al momento de la postulación a la presente Licitación Pública, en los Antecedentes Técnicos de conformidad a las Bases Administrativas.
- c. El Contratista, deberá entregar dentro de los 30 días siguientes a la firma del contrato, formalmente el Plan Integral de Seguridad, que complemente el Plan Básico presentado en la Oferta.
- d. El Contratista, deberá entregar a la I.T.S. correspondiente el listado del personal de vigilancia ofertados con todos los antecedentes personales y la correspondiente acreditación en el OS-10 de Carabineros de Chile, vigente al momento de la suscripción del contrato.
- e. El Contratista, deberá presentar nómina de los vigilancias de Seguridad del contrato, trimestralmente ante la autoridad Fiscalizadora en materia de Seguridad Privada correspondiente.
- f. El Contratista, tendrá la obligación de cumplir con que el personal de vigilancia cuente con uniforme de conformidad a normativa vigente y mantener una adecuada presentación personal en forma permanente.
- g. El Contratista, tendrá la obligación de cumplir con que el personal de vigilancia cuente con elementos necesarios para cumplir su labor y su respectiva identificación.
- h. El Contratista, deberá proveer de equipos telefónicos móvil (celular) operativo, con carga y cobertura disponible durante las 24 horas del día y todos los días, uno para uso del vigilante de turno y otro para Encargado Ejecutivo de manera de comunicarse oportunamente con el I.T.S. correspondiente y resolver cualquier emergencia, durante toda la ejecución del contrato.



- i. El Contratista, deberá mantener en cada recinto un Libro de Novedades, en donde se consignen diariamente todas las novedades y observaciones de importancia que se produzcan durante el desarrollo de los diferentes turnos. La Unidad Técnica deberá disponer de un casillero exclusivo para el resguardo de dicho libro en cada una de las dependencias del presente contrato.
- j. El Contratista, deberá mantener en el lugar que defina el I.T.S., un Libro de Novedades, en donde el vigilante de turno registre todas las novedades y observaciones de importancia que se produzcan durante el desarrollo del turno respectivo, tanto en el recinto municipal como en dependencias de la bodega municipal. Libro que será complementado con la información del Libro de Asistencia y control de supervisión por parte del ITS.
- k. La municipalidad se reserva el derecho de solicitar el cambio o reemplazo de algún funcionario, sin expresión de causa y a solo requerimiento de la unidad técnica.
- l. Deben realizar rondas periódicas.
- m. En caso que el vigilante este enfermo, con licencia médica o solo falte, será responsabilidad de la empresa contar con un reemplazo procurando mantener constante vigilancia y sin interrupciones del servicio en los inmuebles municipales, informando inmediatamente al ITS, del cambio, dejándolo anotado en el libro de novedades, por supervisor.
- n. Es responsabilidad del contratista tramitar todos los permisos necesarios ante la inspección del trabajo para que autorice el trabajo en sistema de turnos.
- o. El Contratista, deberá entregar al I.T.S. correspondiente, una ficha con los antecedentes personales de cada vigilante que cumpla labores en las dependencias o recintos que incorpore el contrato, incluyendo una fotografía tamaño carné (nombre, R.U.T), con una anticipación mínima de 48 horas, con respecto a la fecha de inicio de sus funciones, en caso contrario, no deberá cumplir funciones como vigilante.
- p. El Contratista, deberá informar con 72 horas de anticipación, cada vez que se deba reemplazar un trabajador de manera programada; contando con la autorización por parte del I.T.S. correspondiente de dicho reemplazo. Salvo casos de fuerza mayor que calificará el I.T.S. correspondiente. Dicha información debe quedar oportunamente registrada en el Libro de Novedades en la Unidad Técnica y de la Dependencia correspondiente.
- q. El Contratista, deberá mantener la prestación del servicio de norma continua y durante toda la ejecución del contrato, manteniendo en todo momento los turnos contratados.
- r. El vigilante siempre debe estar debidamente uniformado y visible



- s. El vigilante siempre de contar con su credencial y su equipo de protección personal.
- t. Los vigilantes deben contar con Radio Transmisor Walkie Talkie, para la comunicación interna entre ellos.
- u. Los vigilantes en el turno de noche deben reportarse debidamente a la central de cámaras de televigilancias en un rango no superior a 2 horas, durante transcurso de la noche, dejando en bitácora cada reporte.

10. SEGURO DE VIDA

El Contratista deberá contar con una Póliza de Vida por cada vigilante de Seguridad empleado, seguro que permitirá cumplir con Decreto 93, de fecha 21 de octubre de 1985, del Ministerio de Defensa Nacional, con el objeto de brindar la seguridad de las personas y/o normativa vigente durante toda la duración del contrato.

11. UNIFORMES DEL PERSONAL

El Contratista deberá proporcionar al personal del Contrato, en cumplimiento de la normativa vigente durante todo el periodo del contrato; Un par de uniforme por guardia correspondiente, el cual deberá ser entregado mínimo dos veces en el año, considerando los siguientes meses para cada temporada.

- Primavera-Verano: ENERO de cada año.
- Otoño Invierno: JUNIO de cada año.

El uso del Uniforme es obligatorio en todo momento y se exigirá una presentación personal impecable.

12. MATERIALES Y EQUIPOS

El Contratista deberá disponer como mínimo de los siguientes materiales y equipos:

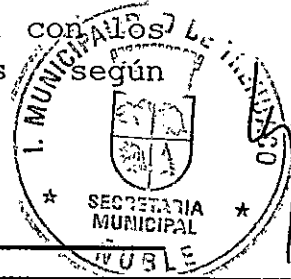
MATERIALES Y EQUIPOS	ENTREGA
Teléfono Celular: Operativo, con carga y cobertura, disponible las 24 horas del día y todos los días.	Dentro de los 15 días corridos desde la suscripción del contrato y mantener continuamente durante toda la ejecución del mismo, en calidad y cantidad mínima indicada.
Teléfono Celular para el Encargado ejecutivo: Operativo, con carga y cobertura, disponible las 24 horas del día y todos los días.	
Linterna LED recargable Grande. Operativa, por dependencia.	
Dispensador con Bloqueador solar. Mínimo factor 50 de 1 litro.	
Radio Transmisor Walkie Talkie.	

13. REQUERIMIENTOS Y OBLIGACIONES DE LOS VIGILANTES DE SEGURIDAD

- a. Los vigilantes, deberán cumplir con los requisitos mínimos que establecen las normas legales Vigentes, debiendo



- además, estar capacitado para cumplir con eficiencia estas funciones.
- b. La función principal, será el resguardo de las instalaciones, la seguridad y control en los accesos, resguardo de los bienes físicos y materiales y velar por el orden general del recinto y la bodega municipales, efectuando rondas constantes.
 - c. Evitar daños, pérdidas, robos de especies desde el interior de este., hurtos, etc. Velar por el resguardo de los bienes Municipales.
 - d. Los vigilantes deberán registrar en el Libro de Asistencia, el ingreso y salida de cada uno de sus turnos, Libro que se deberá mantener en lugar a definir por I.T.S.
 - e. Los vigilantes, deberán efectuar los recorridos que sean indispensables para mantener la seguridad de los recintos durante las 24 horas o según corresponda al turno requerido, de inspección, revisión de puertas y ventanas que se encuentren debidamente cerradas, que los portones se encuentren debidamente cerrados, y ser capaces de detectar cualquier irregularidad como: tuberías rotas, llaves abiertas, o cualquier hecho que llame la atención o ponga en riesgo la seguridad del recinto y de las personas. Toda anomalía deberá ser informada inmediatamente al I.T.S. correspondiente y registrada en el Libro de Novedades.
 - f. Todos los vigilantes, deberán tener una presentación, aseo personal impecable y vestir el uniforme acorde con las estaciones de verano e invierno de conformidad a normativa vigente.
 - g. Todos los vigilantes, deberán portar siempre con la tarjeta identificadora visible al público (nombre completo y fotografía nítida).
 - h. Cada vigilante, deberá mantenerse atento, no ver televisión, no ocupar teléfono personal y no dormir en las horas de cumplimiento del Servicio.
 - i. Cada vigilante, deberá ser siempre oportuno en sus actuaciones, llamados, registros en el Libro de Novedades e informes, con el fin de que los hechos en cuestión sean resueltos en el menor tiempo posible.
 - j. Ante un siniestro, robo, corte de energía, imprevisto u otra anormalidad, se deberá informar inmediatamente a los servicios de emergencia (Bomberos, Rescate, Carabineros de Chile y al I.T.S. correspondiente o en su defecto de no ser posible, contactarse con el Encargado de Emergencias Municipales), acto seguido se deberá emitir un informe completo de la situación, documento o correo electrónico que se entregará al I.T.S., con copia a la Unidad Técnica correspondiente y deberá garantizar su colaboración con los Tribunales de Justicia y sumarios internos correspondiente.



k. En casos de corte de energía, siniestro, imprevisto o similar, se deberá tomar las medidas de seguridad que la situación amerite, en cuanto al resguardo de los bienes e instalaciones de todas las dependencias, materia de la presente licitación.

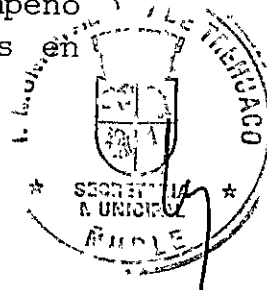
l. Se prohíbe al personal de vigilancia:

- i. Ingerir alcohol o drogas en el servicio o tener indicios de haberlo hecho antes de su ingreso al turno. Así mismo se prohíbe fumar durante el servicio.
- ii. Hacer uso de teléfonos, equipos de computación y cualquier otro equipamiento e insumos de propiedad Municipal, como asimismo ingresar a dependencias que se encuentren cerradas, salvo emergencias, previa autorización del I.T.S. correspondiente.
- iii. Ingresar a personas ajenas al Municipio sin autorización previa del I.T.S. correspondiente, después de los horarios de atención de público y sábados, domingos y festivos.
- iv. Ausentarse de su lugar de trabajo.

m. La Municipalidad se reserva el derecho de solicitar el reemplazo de algún guardia que preste servicio en cumplimiento del contrato, con un informe y solicitud por escrito por parte del I.T.S. correspondiente.

14. REQUERIMIENTOS Y OBLIGACIONES DEL ENCARGADO EJECUTIVO DEL SERVICIO

- a. El Encargado Ejecutivo del Servicio, no tiene que cumplir turnos.
- b. El Encargado Ejecutivo del Servicio, deberá mantenerse ubicable las 24 horas del día y durante toda la ejecución del contrato, en caso de existir algún requerimiento por parte del ITS.
- c. El Encargado Ejecutivo del Servicio, deberá velar por el fiel cumplimiento del contrato, así como de las exigencias plasmadas en las Bases Administrativas y las presentes Bases Técnicas.
- d. El Encargado Ejecutivo del Servicio, tendrá la obligación de gestionar las medidas necesarias que conduzca a la solución del requerimiento planteado por el I.T.S. correspondiente.
- n. El Encargado Ejecutivo del Servicio, deberá procurar el cumplimiento de los servicios contratados, considerando como mínimo visitas, semanales a terreno previa coordinación con el I.T.S. para efectos de chequear en conjunto el desempeño del contrato. Dichas visitas deberán quedar registradas en el Libro de Asistencia.



15. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Contratista y sus empleados quedan expresamente obligados a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, específicamente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con un fin distinto al que figuren las bases, ni tampoco ceder a otros, sin el previo consentimiento por escrito del municipio.

Se considerará información confidencial cualquier información a la que el Contratista acceda en virtud del presente contrato, en especial la información y datos propios del municipio o de los usuarios y beneficiarios del servicio, que con tal carácter se indique, a los cuales haya accedido durante la ejecución del mismo, así como cualquier tipo de documentación.

El Contratista informará a su personal, de las obligaciones que serán establecidas en el Contrato de Confidencialidad, así como de las obligaciones relativas a tratamiento autorizado de datos de carácter personal. El Contratista dispondrá de todos los medios para que su personal y colaboradores cumplan tales obligaciones.

La duración de las obligaciones de confidencialidad establecida en el contrato será de carácter indefinido, manteniendo en vigor con posterioridad a las finalizaciones, por cualquier causa, de la relación entre el Municipio y el Contratista.

Lo anterior en cumplimiento del Decreto 867 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y normativa vigente durante todo el periodo de ejecución del Contrato.

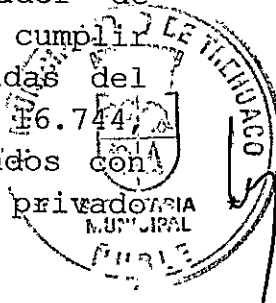
16. DURACIÓN DEL CONTRATO

La relación contractual, regirá durante un período de 31 meses, comprendido desde el 1 de agosto de 2025 hasta el 31 diciembre de 2027.

"No obstante lo anterior, el contrato podrá ser prorrogado por un período adicional de hasta tres meses, en caso de ser necesario. Dicha prórroga deberá ser solicitada por la Unidad Técnica y estará sujeta a la autorización expresa de ambas partes, debiendo formalizarse mediante el acto administrativo correspondiente."

17. VINCULO LABORAL

Deberá entenderse que entre el personal del Contratista que preste el servicio y la Municipalidad de Trehuaco no existe vínculo laboral alguno, por lo tanto será el prestador de servicio quien deberá velar por las medidas conducentes a cumplir fielmente, todas y cada una de las obligaciones derivadas del Contrato de Trabajo, así como las derivadas de la Ley 16.744, tanto ante la inspección del Trabajo, como de los Juzgados con competencia laboral, o ante cualquier órgano público o privado que lo requiera.



18. CONDICIONES LABORALES

El Contratista deberá considerar una Renta Líquida Mensual (8 vigilantes y un encargado ejecutivo) para cada uno de los trabajadores, renta que deberá incluir a lo menos; sueldo base, gratificación legal 25% mensual, asignación de colación, lo anterior de acuerdo con las Bases Administrativas. Adicionalmente a lo anterior, el Contratista deberá considerar Aguinaldo 2 veces al año (Fiestas Patrias y Fiestas de Fin de Año), con un mínimo de \$50.000 c/u, el que debe especificarse en anexo, además de todos los beneficios y disposiciones legales que rigen para los Contratos de este tipo de personal.



FORMATO N° 1

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

NOMBRE DE LA LICITACION PUBLICA:

I PERSONA NATURAL:

- A) NOMBRE: _____
- B) RUT (ADJUNTAR FOTOCOPIA CARNET IDENTIDAD) _____
- C) DIRECCIÓN _____
- D) FONO / e-mail _____

1. II PERSONA JURÍDICA o UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

- A) NOMBRE DE LA EMPRESA O RAZÓN SOCIAL Y RUT (ADJUNTAR RUT)

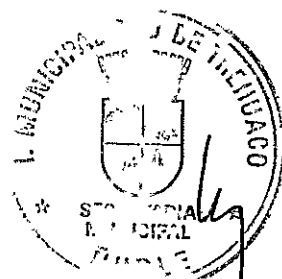
- B) DIRECCIÓN _____
- C) FONO - e-mail _____
- D) NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL (ADJUNTAR FOTO. C.I.)

- E) CONSTITUCIÓN LEGAL (ADJUNTAR DOCUMENTACION SOLICITADA EN LAS BASES ADMINISTRATIVAS)

Nota: En caso de Unión Temporal de Proveedores es Obligatorio llenar el Formato N° 1.2.

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

TREHUACO, DE DE 2025



FORMATO N° 1.2

CONSTITUCIÓN DE UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)

En a ... de del año dos mil veinticuatro, la Empresa, RUT, representada legalmente por Don, RUT, estado civil, de nacionalidad chilena, profesión, por una parte y la Empresa, RUT, representada legalmente por Don, RUT, estado civil, de nacionalidad chilena; por medio de este documento los comparecientes acuerdan constituir esta Unión Temporal de Proveedores de acuerdo a los lineamientos establecidos por Chile Compra (Directiva de Contratación Pública Número veintidós, Orientaciones sobre la participación de las Uniones Temporales de Proveedores en los Procesos de Compra) y por las Bases Administrativas Generales.

1. Objeto y Alcance. El objeto de la Unión Temporal de Proveedores (UTP) que se forma mediante este documento, tiene como fin, ser oferente en la Licitación Pública ID que lleva por nombre XXXXXXXXXXXXXXXX

Además, y en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo sesenta y siete bis del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, al momento de presentación de ofertas, los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de la misma.-

2. Nombramiento del apoderado. Los comparecientes que conforman esta UTP acuerdan que el apoderado común será Don, RUT, Representante legal de la Empresa, RUT, quien se encargará de:

- Presentar los antecedentes.
- Subsanan las solicitudes de aclaración.
- Actuar como supervisor del contrato.
- Entregar los bienes.
- Facturar.



- Entregar Informes solicitados por la I.T.O o unidad técnica.
- Renovar o modificar garantías en forma y fondo de acuerdo a lo solicitado en Bases y Contrato de Ejecución de Obras.
- Dar respuesta a los requerimientos técnicos y administrativos del Mandante.

En el caso excepcional que no pudiese realizar las funciones descritas el apoderado don , en su representación y con la misma facultad, lo efectuará don Rut..... , miembro de esta UTP.

3. Vigencia de la UTP. La vigencia de esta UTP será de duración transitoria, constituida para el efecto de participar en el proceso de compra y ejecutar el respectivo contrato de la Licitación Pública ID , en caso de que esta fuese adjudicada, según lo señalado en las Bases Administrativas Especiales que rigen esta licitación.

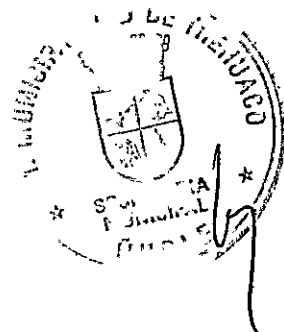
4. Responsabilidades Solidarias. Se establece que ambas partes que conforman esta UTP serán individualmente responsables respecto de las obligaciones derivadas de la licitación y del respectivo contrato.

Por último, se señala que en caso de que sea adjudica la Licitación Pública ID a esta Unión Temporal de Proveedores, existe el compromiso de formalizar lo anterior (Contrato Privado de Unión Temporal de Proveedores) a través de una escritura pública.

NOMBRE, FIRMA Y RUT

NOMBRE, FIRMA Y RUT

TREHUACO, DE DE 2025



FORMATO N° 2.1

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE ACEPTACIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN

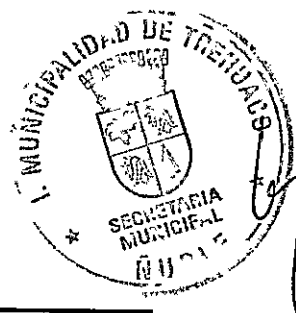
NOMBRE DE LA LICITACIÓN PÚBLICA:

LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE SUSCRIBE DECLARA:

- 1) Conocer y aceptar las condiciones establecidas en todos los antecedentes que rigen la presente licitación contenidos en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, Aclaraciones, Consultas, Respuestas y todos los antecedentes de la licitación pública.
- 2) Asimismo, manifestó estar en condiciones de participar y optar a la adjudicación de esta licitación con cabal conocimiento de su alcance y con los recursos necesarios para el correcto y eficiente desarrollo de contrato.
- 3) Conocer y aceptar las observaciones, aclaraciones y respuestas a consultas que el municipio haya enviado con relación al proceso de licitación.

NOMBRE Y FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

TREHUACO, DE DE 2025



FORMATO N° 2.2

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PARA PARTICIPAR EN PROCESOS DE COMPRAS PÚBLICAS

NOMBRE DE LA LICITACIÓN PÚBLICA:

Yo cédula de identidad N°, con domicilio en
....., comuna de, en representación de
..... Rut N°, del mismo domicilio,
declaro dar cumplimiento a la Ley 21.634 que Moderniza la Ley 19.886 de Compras Públicas, que aumenta
los estándares asociados a conflictos de interés entre compradores y proveedores de bienes o servicios:

- 1) No he sido condenado, o mi representada no ha sido condenada, por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, dentro de los 5 años anteriores, contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración del Estado, contemplada en el artículo 26, letra d), del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N°211, de 1973.
- 2) Mi representada no ha sido condenada a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por los delitos mencionados en la ley N°20.393.
- 3) No he sido condenado por los Tribunales de Justicia a la medida dispuesta en el artículo 33 de la ley N°21.595 de Delitos Económicos. En el caso de que mi representada sea una persona jurídica, ya sea que se trate de sociedades, fundaciones o corporaciones, declaro que esta no tiene como socio, accionista, miembro o participe con poder para influir en la administración, a personas naturales que hubieren sido condenadas a la citada medida.
- 4) No soy ni he sido durante el periodo de un año transcurrido con antelación a la presente declaración, funcionario directivo del organismo licitante y/o comprador, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, o funcionario que participe en procedimientos de contratación del organismo licitante y/o comprador, ni estoy unido(a) a éstos o aquéllos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N°18.575 (**cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive**).
- 5) No integró la nómina de personal del organismo licitante y/o comprador, en cualquier calidad jurídica, ni soy contratado a honorarios por el organismo licitante y/o comprador, ni estoy unido(a) a éstos o aquéllos por los vínculos descritos en el inciso primero del artículo 35 quáter de la ley N° 19.886 (**cónyuge, convivientes civil o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad**).
- 6) Mi representada no es una sociedad de personas o empresa individual de responsabilidad limitada en la que una o más de las personas singularizadas en los párrafos cuarto y quinto precedentes formen parte o sean beneficiarias finales.
- 7) Mi representada no es una sociedad en comandita por acciones, sociedad por acciones o anónima cerrada en que una o más de las personas singularizadas en los párrafos cuarto y quinto precedentes sean accionistas o beneficiarias finales.
- 8) Mi representada no es una sociedad anónima abierta en que una o más de las personas singularizadas en los párrafos cuarto y quinto precedentes sean dueñas de acciones que representen el 10% o más del capital o sean beneficiarias finales.
- 9) No soy gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.

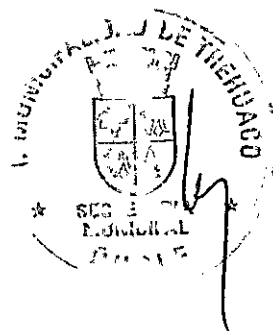


- 10) No posee condenas por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador en los últimos 2 años.
- 11) No registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años.

NOTA: Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, en virtud del artículo 210 del Código Penal.

NOMBRE Y FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

TREHUACO, DE DE 2025



FORMATO N° 2.3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE LITIGIOS O PROCESOS LEGALES

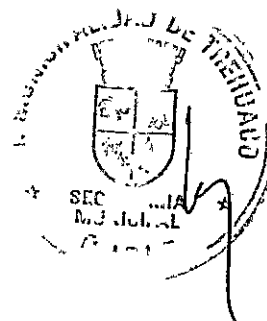
NOMBRE DE LA LICITACIÓN PÚBLICA:

Yo cédula de identidad N°, con domicilio en
....., comuna de, en representación de
..... Rut N°, del mismo domicilio,
declaro que:

- 1) Tanto los gerentes, administradores, representante(s) legal(es) o directores de mi representada, no poseen litigios o procesos civiles o penales pendientes con la Ilustre Municipalidad de Trehuaco.

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

TREHUACO, DE..... DE 2025



FORMATO N° 2.4

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE CONTRATOS CON ENTIDADES PÚBLICAS

NOMBRE DE LA LICITACIÓN PÚBLICA:

Yo cédula de identidad N°, con domicilio en
....., comuna de, en representación de
..... Rut N°, del mismo domicilio,
declaro que:

- 1) Este proveedor o Proveedores (en caso de ser una Unión Temporal de Proveedores) no han tenido Términos Anticipados de Contrato de ninguna entidad pública en los últimos 36 meses desde la fecha de apertura de la presente licitación.

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

TREHUACO, DE..... DE 2025



FORMATO N° 3

**CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACION;
CONDICIONES CONTRACTUALES**

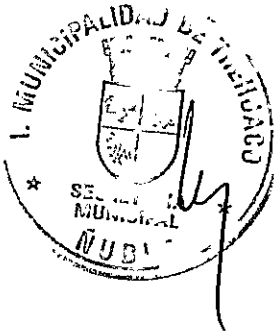
NOMBRE DE LA LICITACION PUBLICA:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
RUT	

TRABAJADORES	SUELDO BRUTO	CONDICIONES CONTRACTUALES
VIGILANTE 1		
VIGILANTE 2		
OPERADOR DE CAMARA		
OPERADOR DE CAMARA		
GUARDIA DE SEGURIDAD		
GUARDIA DE SEGURIDAD		
GUARDIA DE SEGURIDAD		
GUARDIA DE SEGURIDAD		
ENCARGADO EJECUTIVO		

NOMBRE Y FIRMA DEL OFERENTE
O REPRESENTANTE LEGAL

TREHUACO, DE DE 2025



FORMATO N° 4

CONTRATACIÓN MANO DE OBRA

NOMBRE DE LA LICITACION PUBLICA:

A. ANTECEDENTES DEL OFERENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
RUT	

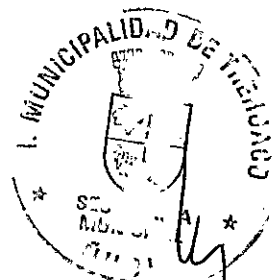
B. FLUJO TOTAL MANO DE OBRA A CONTRATAR MENSUALMENTE DURANTE LA FAENA, CONSIDERANDO MANO DE OBRA LOCAL (PROVENIENTE DE LA OMIL Y/O DE LA COMUNA) Y MANO DE OBRA EXTERNA.

Nomenclatura Usada:

- N° M.O.E. : Cantidad (N°) de Mano de Obra Externa (Fuera de la región).
- N° M.O.L. : Cantidad (N°) de Mano de Obra Local (Proveniente de la OMIL y/o de la comuna).

CLASIFICACIÓN MANO DE OBRA	
PERSONAL	
N° M.O.E	
N° M.O.L	
TOTAL	

NOMBRE Y FIRMA DEL OFERENTE



FORMATO N° 5

OFERTA ECONÓMICA Y PLAZO DE EJECUCIÓN

NOMBRE DE LA LICITACION PUBLICA:

NOMBRE OFERENTE:

El proponente o representante legal que suscribe, certifica que el valor total de la oferta (IVA incluido) son los consignados a continuación:

OFERTA

VALOR NETO DE LA OFERTA MENSUAL: \$ _____

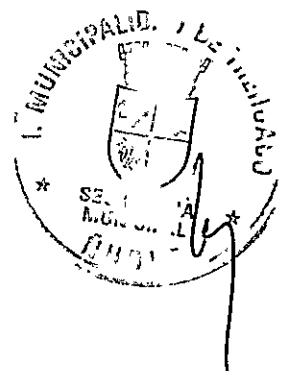
VALOR TOTAL DE OFERTA MENSUAL (IVA INCLUIDO): \$ _____

VALOR TOTAL DE OFERTA AÑO 2025 (IVA INCLUIDO): \$ _____

VALOR TOTAL DE OFERTA ANUAL (IVA INCLUIDO) EN PALABRAS: _____

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

TREHUACO, DE DE 2025



FORMATO N° 6
PRESUPUESTO

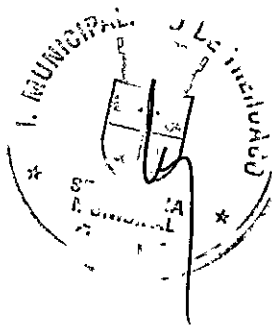
NOMBRE DE LA LICITACION PUBLICA:

NOMBRE OFERENTE:

DETALLE	COSTO MENSUAL NETO	COSTO AÑO 2025 NETO
COSTOS REMUNERACIONALES		
COSTOS CONTRACTUALES		
COSTOS ADICIONALES		
UTILIDAD		
SUB-TOTALES		
NETO		
IVA		
TOTAL		

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

TREHUACO, DE DE 2025

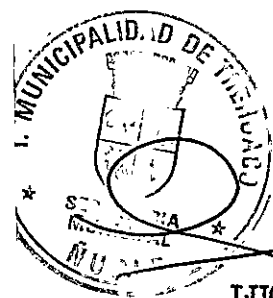


2. **NÓMBRESE** Comisión Técnica de Evaluación a los siguientes funcionarios:

- a. Directora de Seguridad Pública
- b. Asesor Jurídico
- c. Administrador Municipal
- d. Encargado departamento de Operaciones.

3. **IMPÚTESE** el presente gasto a la cuenta presupuestaria 2152208002 Servicios de Vigilancia del presupuesto municipal año 2025.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



LUCY CARTES RAMÍREZ
SECRETARIA MUNICIPAL



JORGE MORALES SANEUEZA
ALCALDE

DISTRIBUCIÓN:

- ✓ Administración y Finanzas. (1)
- ✓ Administración Municipal (1)
- ✓ Oficina de Transparencia (1)
- ✓ Arch. Decretos (1)



FORMULARIO UNICO ORDEN DE PEDIDO INTERNO N°62.-/

TREHUACO, 23/07/2025

DE: JUAN GODOY BUSTOS
 DIRECTOR DE ADM. Y FINANZAS

 A: ROXANA SAAVEDRA JARA
 ENCARGADA UNIDAD DE ADQUISICIONES

CANTIDAD	UNIDAD	DETALLE / DESCRIPCION	MONTO ESTIMADO	FECHA ESTIMADA DE ENTREGA
01	UNIDAD	CONTRATACION GUARDIA DE VIGILANCIA PARA DEPENDENCIAS ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TREHUACO.-	\$68.000.000.-	URGENTE
MONTO TOTAL ESTIMADO			\$68.000.000.-	

JUSTIFICACIÓN DE LA ADQUISICION: ADQUISICION DE GUARDIA DE SEGURIDAD PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES.-	
CONTENIDO DE ORDEN DE PEDIDO: (MARQUE SI/NO)	
COTIZACIONES REFERENCIALES DE LOS BIENES	X
ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS BIENES REQUERIDOS	X
TERMINOS DE REFERENCIA	
OTROS :	


 JUAN GODOY BUSTOS
 DIRECTOR DE ADM. Y FINANZAS

USO EXCLUSIVO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

V°B°
VICTOR CHANDIA ARCE
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

APRUEBA
RECHAZA

USO EXCLUSIVO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZA

JUAN GODOY BUSTOS
DIRECTOR DE D.A.F.

APRUEBA
RECHAZA

IMPUTACIÓN Y REFRENDACIÓN PRESUPUESTARIA

CUENTA	PRESUPUESTO VIGENTE	DEVENGADO	SALDO
215208002	68000000	-	68000.000

RECEPCIÓN DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

ORDEN COMPRA MENOR A 3 UTM	
COMPRA AGIL MENOR A 30 UTM	
LICITACIÓN PÚBLICA MENOR A 100 UTM	
LICITACIÓN MAYOR A 100 UTM	
CONVENIO MARCO	
TRATO DIRECTO	

V° B° ENCARGADA DE DEPTO. ADQUISICIONES

RECEPCIÓN:

HORA:

Nota: Base de licitaci
 Oaln. municipal
 Juicio orla
 losajendals