



**DESIGNACIÓN DE INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE OFERTAS EN EL MARCO DE LICITACIÓN PÚBLICA ID N°1725-37-LP19, PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL EDIFICIO SEDE CECREA CASTRO, CHILOÉ.**



**ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**EXENTA N°**

534 20.03.2019

**VALPARAÍSO,**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en la Ley N° 21.045 que crea el Ministerio de las Culturas, Las Artes y el Patrimonio; en la Ley N° 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda y sus posteriores modificaciones; en la Ley N° 21.125, que aprobó el Presupuesto del Sector Público para el año 2019; en la Resolución N° 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República; en la Resolución N° 3789 del 17 de noviembre de 2014 del Consejo Nacional de las Culturas y las Artes, que delega facultades a la Jefatura del Departamento de Administración General; Resolución Exenta N° 287 del 13 de febrero de 2019, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, que modifica Resolución Exenta N° 24, de 2018, y delega facultades que indica en Jefatura de Departamento de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes; en la Resolución Exenta N° 456 de fecha 06 de marzo de 2019, que aprueba las Bases Administrativas y Técnicas de Licitación Pública.

**CONSIDERANDO:**

Que el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, es la Secretaría de Estado encargada de colaborar con el Presidente de la República en el diseño, formulación e implementación de políticas, planes y programas para contribuir al desarrollo cultural y patrimonial armónico y equitativo del país en toda su diversidad, reconociendo y valorando las culturas de los pueblos indígenas, la diversidad geográfica y las realidades e identidades regionales y locales, conforme a los principios contemplados en la ley N° 21.045.

Que en el contexto descrito, el Ministerio, a través de su Subsecretaría de las Culturas y las Artes, requiere la contratación del Servicio de seguridad y vigilancia del edificio de CECREA Castro, para lo cual se lleva a efecto un proceso licitatorio ID N°1725-37-LP19, cuyas Bases de Licitación Pública fueron aprobadas mediante Resolución Exenta N° 456, de fecha 06 de marzo de 2019.

Que, en este procedimiento, de conformidad a lo señalado en el punto 12 de las Bases Administrativas antes mencionadas, las ofertas deben ser analizadas por una Comisión Evaluadora designada mediante una resolución exenta y que estará constituida por dos (2) representantes del Departamento Requirente, y un (1) representante de la Sección de Compras y Licitaciones del Departamento de Administración y Finanzas.

Que, en virtud de lo anterior, y según lo prescrito en la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de Administración del Estado, y de conformidad a las Bases de

Licitación Pública aprobadas por Resolución Exenta N° 456, de fecha 06 de marzo de 2019, resulta necesario dictar un acto administrativo que formalice la designación de los integrantes de la Comisión Evaluadora de Ofertas.

**RESUELVO:**

**1° DESÍGNASE**, a las siguientes personas para integrar la Comisión Evaluadora de las Ofertas en el marco de la Licitación Pública ID N° 1725-37-LP19 para la contratación del Servicio de seguridad y vigilancia para las dependencias del CECREA Castro.

- 1.- **Juan Zamora Munita**, Sección de Logística y Mantenición
- 2.- **Irma Pino Jimenez**, Departamento de Administración y Finanzas
- 3.- **Daniela Aguirre Garcia**, Sección de Compras y Licitaciones del Departamento de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes.

Un representante del Departamento de Administración y Finanzas actuara como Secretario de Acta de la Comisión.

En caso de ausencia de algunas de las personas individualizadas a la fecha de realización de la o las Secciones de la Comisión Evaluadora, se designa en calidad de reemplazante a:

- 1.- **Jael Villalobos Olivares**, Sección de Logística y Mantenición
- 2.- **Ninoska Gonzalez Tello**, Sección de Compras y Licitaciones.

**2° CÚMPLASE**, por aquellas personas indicadas en el artículo precedente con las normas de probidad aplicables al cargo en que fueron designadas y, en particular, las disposiciones legales y especiales que la regulan.

**3° PUBLÍQUESE**, la presente resolución, por funcionario competente, en el portal de Compras Públicas [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 57 letra b) N° 7 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

**4° PUBLÍQUESE**, la presente resolución, por funcionario competente, en los sitios electrónicos a los que hace referencia el artículo 7° de la Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública, en conformidad a lo dispuesto por el artículo 7° N° 1 de la Ley 20.730.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**



**NORMAN RODRIGUEZ ORTEGA**  
JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBSECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES  
MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO



Resolución 04.2/234

Distribución:

- Sección Compras y Licitaciones.
- Sección Secretaría Documental.
- Sección de Logística y Mantenición

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

**APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DE  
LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE  
SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS  
DEPENDENCIAS DEL EDIFICIO SEDE CECREA CASTRO,  
CHILOÉ.**

**ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



EXENTA N°

456 06.03.2019

VALPARAÍSO.

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 21.045 que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; en especial, lo dispuesto en el Título II, Párrafo 1° de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes; en la Ley N° 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda y sus posteriores modificaciones; en la Resolución N° 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República; en la Ley N° 21.125, que aprueba el Presupuesto para el Sector Público año 2019; en la Resolución Exenta N° 287 de 13 de febrero de 2019 de la Subsecretaría (S) de las Culturas y las Artes; en el instrumento Solicitud de Compra N° 04.4/185 de 18 de febrero de 2019 de la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, y antecedentes adjuntos, en virtud de los cuales se confeccionan las Bases Administrativas y Técnicas de Licitación Pública para la contratación de servicios de seguridad y vigilancia para las dependencias del edificio Sede CECREA Castro, Chiloé.

**CONSIDERANDO:**

Que el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, en adelante "el Ministerio", es la Secretaría de Estado encargada de colaborar con el Presidente de la República en el diseño, formulación e implementación de políticas, planes y programas para contribuir al desarrollo cultural y patrimonial armónico y equitativo del país en toda su diversidad, reconociendo y valorando las culturas de los pueblos indígenas, la diversidad geográfica y las realidades e identidades regionales y locales, conforme a los principios contemplados en la Ley N° 21.045.

Que la Subsecretaría de las Culturas y las Artes del Ministerio, en adelante "la Subsecretaría", de acuerdo a lo dispuesto en el inciso final de artículo 7 y la citada ley, tiene a su cargo la dirección administrativa de las Secretarías Regionales Ministeriales y la administración y servicio interno del Ministerio.

Que en el contexto antes descrito, este organismo público requiere la contratación de servicios de seguridad y vigilancia, para las dependencias del edificio Sede CECREA Castro, Chiloé, servicios que no se encuentran disponibles en el Catálogo de Convenio Marco ofrecidos en el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Que en atención a lo expuesto, se estima pertinente contratar los citados servicios mediante un proceso de Licitación Pública, siendo necesario aprobar, previamente, las Bases Administrativas y Técnicas que regularán dicho proceso de contratación.

**RESUELVO:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** APRUEBANSE las Bases Administrativas de la referida Licitación Pública, cuyo tenor es el siguiente:

**BASES ADMINISTRATIVAS DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL EDIFICIO SEDE CECREA CASTRO, CHILOÉ.**

**1. DEL SERVICIO REQUERIDO.**

El Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, en adelante el Ministerio, a través del Departamento de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, requiere la contratación de servicios de seguridad y vigilancia para las dependencias del edificio Sede CECREA Castro, Chiloé, ubicado en calle Lillo N° 160, Población Lillo, Castro, para cuyo efecto invita a personas naturales y jurídicas, y Uniones Temporales de Proveedores a formular ofertas conforme a lo dispuesto en las presentes Bases Administrativas y Técnicas.

**2. DE LA PUBLICACIÓN Y TRAMITACIÓN A TRAVÉS DEL PORTAL MERCADOPUBLICO.**

El llamado a licitación será publicado en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y el proceso completo de selección de ofertas, adjudicación y contratación, se efectuará a través del mismo, según las instrucciones, condiciones, normas y políticas de uso de dicho portal, y conforme a los requerimientos y condiciones de las presentes Bases de Licitación y su Cronograma de Actividades, documentos que, con sus modificaciones, aclaraciones y otros, estarán disponibles gratuitamente en dicho sitio electrónico, a objeto de que los interesados puedan tomar conocimiento y participar en el proceso.

El día de publicación del llamado constituirá el día cero del calendario de eventos establecido, a partir del cual se contarán los plazos de días corridos para las distintas actuaciones o trámites del presente proceso concursal, conforme a lo previsto en el artículo 6° del Reglamento de la Ley de Compras.

Los días sábado, domingo y festivos se entenderán como inhábiles para efectos de la apertura de antecedentes y ofertas. En caso que este día recayese en sábado, domingo o festivo, la apertura se efectuará el día hábil inmediatamente siguiente, a la hora establecida.

**3. DE LAS GENERALIDADES DE LAS BASES.**

**3.1 Aceptación de los términos de las Bases.**

La participación en el proceso implica la aceptación de los proponentes de todas y cada una de las disposiciones contenidas en las presentes Bases Administrativas, sin necesidad de declaración expresa.

### 3.2 Interpretación de las Bases.

El Ministerio se reserva la facultad de interpretar las diferentes materias relacionadas con las presentes Bases de Licitación, conforme los criterios de ecuanimidad que estime convenientes, sin perjuicio de tener presente siempre la necesidad de máxima eficacia, eficiencia y ahorro en la contratación materia de este proceso concursal, sin que ello implique que necesariamente se adjudicará a la oferta que resulte de menor costo.

Lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República.

### 4. PARTICIPANTES.

Podrán participar en la presente Licitación Pública todas las **personas naturales y jurídicas, y Uniones Temporales de Proveedores** que formulen sus ofertas a través del portal de compras públicas [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), con observancia de las normas y políticas de uso de dicho sistema de información.

Los oferentes que se presenten no deben estar afectos a causal de inhabilidad para contratar con un organismo del Estado (**artículo 4° de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas**).

### 5. VALOR TOTAL MÁXIMO PARA LA CONTRATACIÓN.

Para la contratación pertinente a este proceso de Licitación se dispone de un presupuesto máximo de **\$51.000.000.- (cincuenta y un millones de pesos), impuestos incluidos**, que se desglosan según lo siguiente:

**-Servicios permanentes:** \$48.000.000.- (cuarenta y ocho millones de pesos), impuestos incluidos.

**-Servicios adicionales:** \$3.000.000.- (tres millones de pesos), impuestos incluidos.

### 6. PRECIO DEL CONTRATO.

El precio o valor deberá ser ofertado por el proponente en su respectiva Oferta Económica, la que se debe presentar a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), expresándola en la forma que se establece en el **ANEXO 1**, en pesos chilenos, impuesto incluido, si correspondiere.

Todos los costos, gastos, impuestos y demás eventuales cargos asociados a la contratación deben estar incluidos en la respectiva Oferta Económica.

Los gastos en que incurran los proponentes para la presentación de sus Ofertas serán de su exclusivo cargo y no existirá derecho a reembolso alguno por parte del Ministerio.

### 7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

En consideración a lo estipulado en el artículo 25 del Reglamento de la Ley 19.886 el presente proceso deberá permanecer publicado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) durante, a lo menos, 20 días corridos, contemplando el siguiente Cronograma de Actividades:

**7.1. Visita a terreno voluntaria** a realizarse el **tercer día hábil** contado desde la publicación del llamado a licitación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) a las **11.00 A.M.**, de Santiago de Chile,

en dependencias del edificio Sede CECREA Castro, ubicado calle Lillo N° 160, Población Lillo, Castro, Chiloé,

De dicha visita a terreno deberá levantarse un Acta en la que se deje constancia de todos los asistentes. La inasistencia no será considerada como excluyente para efectos de la participación en el proceso de licitación.

**7.2. Recepción de las consultas y solicitudes de aclaración** de las Bases Administrativas y Técnicas, las que podrán realizarse hasta el **sexto día hábil** inclusive, contado desde la publicación de las bases en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Los oferentes podrán hacer las consultas y solicitudes de aclaración que estimen procedentes respecto de las disposiciones contempladas en las presentes Bases Administrativas y Técnicas, las que se formularán a través del Portal de Compras Públicas [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

**7.3. Publicación de las Respuestas**, las que deberán ser emitidas en el plazo máximo de **03 (tres) días**, desde el cierre de la etapa de consultas establecido en el numeral anterior.

La totalidad de las consultas y solicitudes de aclaración que formulen los oferentes serán respondidas o evacuadas en el plazo indicado, quedando tales respuestas a disposición de todos los interesados en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Las respuestas referidas serán parte integrante de las Bases Administrativas y Bases Técnicas y, en su caso, del contrato resultante del presente proceso licitatorio.

En la eventualidad de existir algún retraso en la fecha de publicación de respuestas, señalada en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el Ministerio deberá indicar, mediante el acto administrativo correspondiente, el motivo del retardo e indicar el nuevo plazo de respuesta, precaviendo el tiempo necesario para la presentación de las ofertas.

**7.4. Aclaraciones de Oficio** por parte del Ministerio; antes del acto de apertura de las Ofertas y con la debida antelación al mismo, podrá hacer aclaraciones a las Bases Administrativas y Técnicas, poniéndolas en conocimiento de todos los interesados.

**7.5. Recepción de Ofertas**, las que deberán ser subidas al portal, **hasta las 12:00 horas**, de Santiago de Chile, del día **21 (vigésimo primero)** contado desde el día de publicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). En la eventualidad que la fecha de Cierre de Recepción de Ofertas coincida con un día lunes, o en un día posterior al de un feriado legal, dicha hora se ampliará hasta las 15:00, de Santiago de Chile, del mismo día indicado en este punto. Con todo, el plazo que media entre la publicación de las respuestas y el cierre de recepción de ofertas en ningún caso será inferior a dos días hábiles.

En el evento que la recepción de ofertas no se realice en el día descrito, el Ministerio, mediante un acto administrativo, informará en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) las razones que lo justifiquen, e indicará un nuevo plazo de recepción de ofertas. Los oferentes que hayan ingresado su propuesta dentro del plazo indicado en párrafo primero podrán modificar sus ofertas hasta antes del vencimiento del nuevo plazo de cierre de recepción de ofertas.

**7.6. Entrega de Antecedentes Legales**, que se debe realizar en el plazo contemplado en el párrafo 7.5.

**7.7. Evaluación y adjudicación,** dentro de los 20 (veinte) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo de recepción de ofertas en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). El Ministerio evaluará y adjudicará la Licitación a la propuesta que finalmente se estime más ventajosa a sus necesidades e intereses, en conformidad a lo establecido en el párrafo 16 de las presentes Bases.

**7.8. Suscripción de contrato,** dentro de 30 días corridos contados desde la notificación de la adjudicación.

En caso que algunas de las actividades indicadas en el presente cronograma recaigan en un día inhábil, se postergará su realización para el día hábil inmediatamente siguiente.

## **8. OFERTAS.**

### **8.1. Garantía de seriedad de la oferta.**

No se requiere la presentación de esta garantía en el marco de esta licitación.

### **8.2. Forma de presentación.**

Para efectos de este proceso, se considerarán como ofertas válidas únicamente las presentadas a través del sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en el plazo establecido en el Cronograma de Actividades de la licitación establecido en el párrafo 7 de estas Bases.

No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al indicado. Sin perjuicio de ello, procederá la presentación de ofertas en soporte papel cuando concurra alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 62 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

### **8.3. Forma de presentar la Oferta Económica.**

La Oferta Económica se presentará a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en pesos chilenos, impuestos incluidos, en conformidad al **ANEXO 1 (en formato Word o Excel) con el precio para los servicios permanentes incluidos en esta licitación.** No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al indicado.

La oferta económica, a ser indicada en la línea de oferta del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), debe ser por la suma total de los servicios solicitados en valor neto (sin impuestos).

Asimismo, el oferente debe adjuntar a su oferta en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) un archivo con su oferta económica (en formato Word, o Excel) con el detalle de precio para los servicios incluidos en esta licitación.

La oferta económica debe incluir todos los gastos, impuestos y demás eventuales costos que se deriven de los servicios licitados. No existirá posibilidad de que algún costo adicional al valor ofertado sea cobrado al Ministerio.

Los gastos en que incurran los proponentes para la presentación de sus Ofertas serán de su exclusivo cargo y no existirá derecho a reembolso alguno.

#### 8.4. Forma de presentar la Oferta Técnica.

Debe presentarse una Oferta Técnica que contenga la descripción de los servicios que se solicitan, de acuerdo a las especificaciones contenidas en las Bases Técnicas, a través del Portal de Compras Públicas [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) (**ANEXO 2 OFERTA TÉCNICA**).

#### 9. ANTECEDENTES LEGALES.

Para participar en este proceso de Licitación, cada oferente deberá entregar una serie de documentos o antecedentes legales, los cuales se detallan a continuación:

##### Persona Jurídica:

1. Identificación del proponente, que deberá contener su razón social, Rol Único Tributario y domicilio; y el nombre de su representante legal, dirección de correo electrónico y número y teléfono.
2. **Copia simple de Certificado de Vigencia de la Sociedad**, correspondiente al año 2019.
3. **Declaración Jurada Simple**, según **Anexo 4**.

##### Persona Natural:

1. Identificación del proponente, la que deberá contener: su Nombre Completo, N° de RUT o Cédula de Identidad, Domicilio, Dirección de correo electrónico, Números telefónicos de contacto (fijo y móvil).
2. **Declaración Jurada Simple**, según **Anexo 4**.

##### Unión Temporal de Proveedores (UTP):

1. Documento público o privado que da cuenta del acuerdo, que contenga las menciones indicadas en el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley 19.886.
2. Cada integrante de la UTP deberá presentar los antecedentes indicados en los numerales 2 y 3 para persona jurídica y N° 2 para persona natural, según corresponda.

Los documentos enunciados en los N° 2 y 3 para persona jurídica, en el N° 2 para persona natural y N° 1 y 2 para Unión Temporal de Proveedores se consideran obligatorios y esenciales para participar en esta licitación.

Los documentos enunciados en los N° 2 y 3 para persona jurídica, en el N° 2, para personas naturales, y en los N° 1 y 2 para Unión Temporal de Proveedores, **deben** presentarse a través del sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en el plazo establecido en el Cronograma de Actividades de la licitación establecido **en el párrafo 7.5 de estas Bases**.

Sin perjuicio de lo señalado, los documentos mencionados anteriormente podrán ser entregados en soporte papel, excepcionalmente, si concurre alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 62 del Reglamento de la Ley N° 19.886, dentro de un sobre o paquete cerrado rotulado "**Antecedentes Legales requeridos en Licitación N° 1725-...-LP19**", con indicación del nombre o razón social del proponente. Dichos documentos, en caso de concurrir las circunstancias antedichas, se recibirán en las oficinas del Departamento de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, ubicado en Prat N° 647, Valparaíso, dentro del plazo señalado en el párrafo 7.5 de estas bases. Un representante de dicho Departamento, en calidad de ministro de fe, dejará constancia de los oferentes que asistieron y de los documentos que cada uno de ellos acompañó. Igualmente dichos documentos podrán enviarse por correo al lugar y en la oportunidad ya mencionada, y en el

acto de recepción se dejará constancia de su oportuna recepción, verificando en este acto su pertinencia.

En el caso de oferentes que se encuentren hábiles en el **Registro de Proveedores del Estado** [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl) y que su ficha electrónica, además, contenga los documentos considerados obligatorios y esenciales, se tendrán por presentados dichos documentos, no siendo necesaria su presentación a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Asimismo, el proveedor que resulte adjudicado, tratándose de una **Persona Jurídica**, deberá acompañar copia simple de escritura pública de constitución de la sociedad y de sus modificaciones, en su caso; copia de escritura pública que acredite la personería de su representante legal y Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo, con una vigencia de validez a la fecha de adjudicación del servicio. Tratándose de **Persona Natural** deberá acompañar Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo, con una vigencia de validez a la fecha de adjudicación del servicio. Tratándose de **Unión Temporal de Proveedores (UTP)**, deberá acompañar lo requerido para Persona Jurídica y/o Persona Natural, según corresponda, y además, escritura pública en la que conste el acuerdo de constitución.

Los documentos señalados en el párrafo precedente deberán ser entregados en el plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación de la adjudicación.

#### 10. APERTURA DE LAS OFERTAS Y OBSERVACIONES.

El acto de la apertura se efectuará a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), liberándose automáticamente las ofertas en el plazo establecido en el Cronograma de Actividades de las presentes Bases.

Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

#### 11. RESPONSABILIDAD DE LOS OFERENTES EN LA PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES Y OFERTAS.

Será de responsabilidad de los oferentes constatar que el envío de sus Ofertas Técnicas y Económicas a través del sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) haya sido realizado con éxito, incluyendo el ingreso de todos los antecedentes legales y anexos requeridos en las Bases. Para ello se debe verificar el posterior despliegue automático del comprobante de envío que se entrega en dicho sistema, el cual puede ser impreso por el oferente para su resguardo.

El Ministerio podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la Oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar Ofertas, o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar Ofertas y el periodo de evaluación. Para ello, estos oferentes dispondrán de un plazo fatal de **25 horas**, contado desde el requerimiento, el que se informará a través de la Plataforma de Compras [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl); los antecedentes solicitados, deberán acompañarse en la forma señalada en el numeral 9 de las presentes bases, según sea el caso.

Tratándose de Unión Temporal de Proveedores (UTP), el documento público o privado que dé cuenta del acuerdo deberá ser presentado al momento de ofertar; la omisión de este documento no podrá ser subsanada por la vía expuesta en el párrafo anterior.

El Ministerio, se reserva el derecho de comprobar la veracidad de cualquier antecedente presentado por el oferente. De constatare la falsedad de cualquiera de éstos, el oferente quedará fuera del proceso de Licitación.

En el evento que el oferente no presentare las certificaciones o antecedentes en el plazo otorgado, se considerará que no ha cumplido con los requerimientos exigidos en estas Bases.

## **12. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS. COMISIÓN.**

La evaluación será realizada por una Comisión integrada por 03 (tres) representantes del Departamento de Administración y Finanzas del Nivel Central Valparaíso de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes.

Un representante del Departamento de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, Nivel Central Valparaíso obrará como Secretario de Comisión.

Los integrantes de la Comisión deberán suscribir una declaración jurada sobre ausencia de conflicto de intereses y compromiso de confidencialidad.

La Comisión Evaluadora, en forma previa al acto de evaluación de las ofertas obtenidas del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) analizará que los oferentes hayan dado cabal cumplimiento a lo solicitado en las presentes Bases. En caso de incumplimiento, podrá proponer que se declare la inadmisibilidad de dichas ofertas, sin proceder a su evaluación.

La Comisión, en el ejercicio de su cometido, podrá adoptar los acuerdos necesarios y pertinentes para el desarrollo de su labor, resguardando siempre la objetividad y los principios de igualdad de los oferentes y estricta sujeción a las bases.

El Acta o Informe de la Comisión Evaluadora contendrá las materias señaladas en el artículo 40 bis del Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda.

## **13. CONSULTAS ACLARATORIAS A LOS OFERENTES.**

Durante el proceso de evaluación de las ofertas la Comisión Evaluadora, de estimarlo necesario, podrá efectuar consultas a uno o más proponentes, en conjunto o por separado, para aclarar puntos o aspectos específicos de las respectivas ofertas. Tales consultas y sus respuestas deberán ser puestas en conocimiento de todos los oferentes a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

El ejercicio de esta facultad en ningún caso podrá significar alteración o modificación de aspectos sustanciales de la oferta presentada originalmente.

## **14. POSIBILIDAD DE SUBSANAR ERRORES U OMISIONES FORMALES DETECTADOS DURANTE LA EVALUACIÓN.**

Durante el proceso de evaluación la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás

competidores, esto es, en tanto no se afecten, a juicio del Ministerio, los principios de estricta sujeción a las Bases y de igualdad de los oferentes.

#### 15. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIONES.

Las ofertas serán evaluadas técnica y económicamente, de acuerdo a los siguientes criterios y ponderaciones:

Criterio	Ponderación
1. Oferta Económica (servicios permanentes)	30%
2. Oferta Técnica	35%
3. Experiencia del Oferente en Servicios Similares	10%
4. Remuneración de Personal Operativo	10%
5. Comportamiento contractual anterior	10%
6. Contratación de Personas con Discapacidad	1.5%
7. Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales del Oferente	2%
8. Presentación de Antecedentes Legales en tiempo y forma	1.5%

<p>1. OFERTA ECONÓMICA: 30 % (ANEXO 1)</p>	<p>Se evaluará el <u>precio mensual ofertado</u>, para efectos de los <u>servicios permanentes</u>.</p> <p>El puntaje se calculará aplicando la siguiente fórmula:</p> $\frac{\text{Oferta Económica más baja presentada}}{\text{Oferta Económica del proveedor}} \times 7 = \text{NOTA}$
<p>2. OFERTA TÉCNICA: 35% (ANEXO 2)</p>	<p>Se evaluará la Oferta Técnica que contenga <b>descripción detallada de las características de todos los servicios requeridos</b>, de acuerdo lo siguiente:</p> <p><b>Nota 7:</b> La propuesta técnica presentada según el formato ANEXO 2 – OFERTA TÉCNICA por el/la oferente, <b>cumple y excede</b> los requerimientos solicitados en las Bases, es decir, que además de cumplir con todos los requerimientos exigidos en bases técnicas, propone elementos adicionales que mejoran las condiciones y/o características del servicio, siempre y cuando éstos excedentes digan estricta relación con la naturaleza del servicio, sin ser valorizados en la Oferta Económica, es decir, que los excedentes no signifiquen un</p>

	<p>mayor costo para el Ministerio.</p> <p>De acuerdo a lo expuesto, para que una propuesta sea considerada como <b>excedente</b> a lo requerido en bases técnicas, debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con todos los requerimientos exigidos en bases técnicas.</li> <li>- Proponer elementos que mejoran las condiciones y/o características requeridas en bases técnicas.</li> <li>- Que las mejoras propuestas digan estricta relación con la naturaleza del servicio.</li> <li>- Que las mejoras propuestas no sean valorizados en la Oferta Económica, es decir, que el excedente propuesto no signifique un mayor costo del servicio.</li> </ul> <p><b>Nota 5:</b> La propuesta técnica presentada según el formato ANEXO 2 – OFERTA TÉCNICA, por el/la oferente <b>cumple con todos los requerimientos técnicos solicitados.</b></p>
<p><b>3. EXPERIENCIA DEL OFERENTE EN SERVICIOS SIMILARES:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>10%</b></p> <p style="text-align: center;"><b>(ANEXO 3)</b></p>	<p>Se evaluará este criterio en base a la información presentada de acuerdo al ANEXO 3-EXPERIENCIA DEL OFERENTE de las presentes bases, respecto de la realización por parte del oferente de servicios de similares características y condiciones al solicitado desde 2013 a la fecha de presentación de las ofertas (los servicios similares presentados que comenzaron con anterioridad a la fecha antes señalada y culminan con posterioridad al 2013, serán consideradas para efectos de su evaluación).</p> <p><b>Nota 7:</b> El oferente presenta información de <b>más de 8</b> servicios similares.</p> <p><b>Nota 5:</b> El oferente presenta información de <b>5 a 8</b> servicios similares.</p> <p><b>Nota 3:</b> El oferente presenta información de <b>1 a 4</b> servicios similares.</p> <p><b>Nota 0:</b> El oferente no ha realizado servicios similares o no presenta información que permita su evaluación.</p>
<p><b>4. REMUNERACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>10%</b></p> <p style="text-align: center;"><b>(ANEXO 5)</b></p>	<p>Será evaluado el monto de <b>remuneración más baja</b> del personal que, <b>al momento de ofertar, desempeñe labores operativas en jornada completa</b> – excluye a supervisores-, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>El oferente deberá indicar en la tabla DEL ANEXO 5 "REMUNERACIÓN MÁS BAJA DE PERSONAL OPERATIVO, la remuneración más baja que esté pagando al personal que, al momento de ofertar, esté desempeñando labores operativas</p>

	<p><b>en jornada completa</b> –excluye a supervisores-, <u>por un periodo no inferior a 30 días de trabajo.</u></p> <p><u>A fin de acreditar la información indicada en la tabla, el oferente además deberá adjuntar a la propuesta, el contrato de trabajo vigente en jornada completa y la liquidación de sueldo del trabajador cuya remuneración sea la más baja por un periodo no inferior a 30 días de trabajo, del mes anterior al del cierre de ofertas.</u></p> <p><b>Se deja constancia, que la información de la tabla, debe coincidir con el contrato de trabajo y la liquidación de sueldo del trabajador cuya remuneración sea la más baja por un periodo no inferior a 30 días de trabajo en jornada completa, del mes anterior al del cierre de ofertas,</b> siendo evaluado con <b>nota 0</b> el oferente que no adjunte el contrato de trabajo, ni la liquidación de sueldo respectiva o presente un contrato de trabajo o una liquidación de sueldo que no coincida con la tabla.</p> <p>Lo informado por el oferente, será evaluado de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> <p><b><u>Remuneración oferente evaluado X 7 = NOTA</u></b></p> <p><b>Remuneración más alta presentada</b></p>
<p><b>5.COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL ANTERIOR:</b></p> <p><b>10%</b></p>	<p>Este criterio será evaluado de acuerdo a la información disponible en los registros de incumplimiento de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, o del anterior Consejo Nacional de las Culturas y las Artes y del Registro Oficial de Proveedores Chileproveedores, hasta tres años anteriores a la fecha de publicación de las presentes bases.</p> <p><b>Nota 7:</b> El oferente no registra anotaciones en el registro de incumplimientos de la Subsecretaría o anterior Consejo, o Registro Oficial de Proveedores Chileproveedores, dentro de los tres años anteriores a la presentación de la oferta.</p> <p><b>Nota 0:</b> El oferente registra una o más anotaciones en el registro de incumplimientos de la Subsecretaría o anterior Consejo o del Registro oficial de Proveedores Chileproveedores, dentro de los tres años anteriores a la presentación de la oferta.</p>
<p><b>6.CONTRATACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (CRITERIO DE SUSTENTABILIDAD):</b></p> <p><b>1,5%</b></p>	<p><b>Nota 7:</b> Cumple con la contratación de personas con discapacidad (acreditado con documentación)</p> <p><b>Nota 0:</b> No cumple con la contratación de personas con discapacidad o no presenta información que permita su evaluación.</p>

	Este criterio será evaluado adjuntando la documentación respectiva, a saber: <b>carnet de discapacidad o certificado de la institución que corresponda y el contrato de trabajo vigente.</b>
<b>7.CERTIFICADO DE ANTECEDENTES LABORALES Y PREVISIONALES DEL OFERENTE:</b>  <b>2,0%</b>	<b>Nota 7:</b> Presenta certificado vigente y éste no registra multas ni infracciones debido al incumplimiento de sus obligaciones laborales y previsionales para con sus trabajadores.  <b>Nota 0:</b> Presenta certificado vigente y registra una o más multas o infracciones debido al incumplimiento de sus obligaciones Laborales y Previsionales para con sus trabajadores; presenta certificado y éste no se encuentra vigente; no presenta certificado.  Se evaluará los antecedentes Laborales y Previsionales de los oferentes. Para esto es necesario que los oferentes adjunten a su postulación el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales de la Dirección del Trabajo, con vigencia a la fecha de presentación y recepción de ofertas.
<b>8.PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES LEGALES EN TIEMPO Y FORMA:</b>  <b>1.5%</b>	<b>Nota 7:</b> Cumple con la entrega de antecedentes legales en tiempo y forma.  <b>Nota 0:</b> No cumple con la entrega de antecedentes legales en tiempo y/o forma.

El oferente que participe en esta licitación, **debe presentar una Oferta Técnica que describa los detalles y características del servicio requerido, de acuerdo al formato disponible en el ANEXO 2 – OFERTA TÉCNICA** de las presentes bases de licitación, ya sea en formato Word, Excel o PDF.

Sin perjuicio de lo anterior, el oferente puede adjuntar propuesta técnica del servicio requerido, en un documento digital distinto al **ANEXO 2 – OFERTA TÉCNICA**, en la medida que dicho documento digital - en formato Word, Excel o PDF - contenga la descripción de los detalles y características del servicio requerido en bases técnicas, y se adjunte junto con lo demás documentos requeridos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) al momento de ofertar.

Es requisito para participar en la licitación que el oferente adjunte oferta técnica, según lo indicado en el párrafo anterior, **no siendo suficiente para estos efectos, hacer la descripción del servicio en los datos de la oferta contenida en el comprobante de ingreso de oferta de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**, de manera que serán declaradas INADMISIBLES las ofertas que no contengan un documento digital que describa los detalles y características de todos los servicios requeridos en bases técnicas.

La nota mínima de adjudicación será la NOTA 5 en el criterio "Oferta Técnica". Por lo tanto, si cualquiera de las ofertas presentadas no da cumplimiento a cada uno de los requerimientos técnicos exigidos en las presentes bases de licitación, será declarada INADMISIBLE, y los demás criterios de evaluación no serán aplicados.-

Las Uniones Temporales de Proveedores (UTP) gozan de total discreción al momento de determinar cómo formulan sus ofertas y de elegir los antecedentes que presentarán como parte de las mismas. Así, en el caso que la UTP decida presentar experiencia de todos/as sus integrantes o de algunos de ellos, dichas experiencias serán evaluadas en su conjunto y sumadas.

Las ofertas obtendrán un puntaje final que resultará de la suma de cada uno de los puntajes de los criterios evaluados multiplicados por su ponderación, incluyendo dos de sus decimales y sin aproximación. A partir del puntaje final, se confeccionará un cuadro comparativo que establezca el orden de prelación entre los seleccionados de acuerdo a la evaluación de las ofertas.

En caso de empate en las evaluaciones entre dos o más oferentes, el criterio que definirá la adjudicación será la obtención de mayor puntaje en el criterio "**Oferta Técnica**" y, en segundo orden el mayor puntaje en el criterio "**Oferta Económica**", y en caso de persistir el empate, será el mayor puntaje en los criterios "**Experiencia del oferente en servicios similares**", "**Remuneración de personal operativo**" y "**Comportamiento contractual anterior**", respectiva y sucesivamente en ese orden.

La Comisión dejará establecido en un informe o acta cuál es la oferta más ventajosa de acuerdo con los criterios de evaluación, la cual deberá firmarse por los asistentes. En virtud de esta evaluación, propondrá adjudicar los servicios licitados mediante el acto administrativo correspondiente.

Asimismo, el Ministerio se reserva el derecho de rechazar fundadamente todas las propuestas sin que ello otorgue derecho a los proponentes a indemnización alguna por los gastos incurridos en la presentación de la misma. De igual forma, se reserva el derecho de declarar desierta la licitación según la conveniencia o inconveniencia de las ofertas que se presenten.

## **16. ADJUDICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL ADJUDICATARIO.**

Dentro de los 20 días hábiles contados desde el vencimiento del plazo de recepción de ofertas en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) el Ministerio, adjudicará la licitación a la propuesta que finalmente se estime más ventajosa a sus necesidades e intereses, considerando, en una estimación de conjunto, los criterios de evaluación, ponderaciones y puntajes establecidos en las presentes Bases. El oferente cuya oferta haya sido seleccionada de este modo, será entonces, denominado adjudicatario.

La adjudicación se efectuará a través de una Resolución fundada del Ministerio que será notificada a los proponentes a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) de conformidad con lo dispuesto para el efecto en la ley N° 19.886 y su Reglamento.

En el evento que la adjudicación no se realizare en el plazo descrito el Ministerio, mediante un acto administrativo, indicará en el Sistema de Información las razones que justifiquen dicho incumplimiento y señalará un nuevo plazo para la adjudicación.

El Ministerio se reserva el derecho de poder **readjudicar** el presente proceso licitatorio, al segundo proveedor mejor evaluado y así sucesivamente, en el caso que el proveedor adjudicado se desista de su oferta, no suscriba contrato, no entregare la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, o no aceptare la orden de compra y/o ejecución del servicio de acuerdo a las presentes Bases.

## 17. EVENTUAL RECHAZO DE LAS OFERTAS O DECLARACIÓN DE LICITACIÓN DESIERTA.

El Ministerio se reserva el derecho de declarar inadmisibles o rechazar, por Resolución fundada, cualquier oferta de algún proponente, cuando estimare que no cumple los requisitos establecidos en las Bases, o a partir de la ponderación que haga de los documentos referidos en los Antecedentes Legales del oferente.

Además, se podrá declarar desierta la Licitación cuando no se presenten ofertas, cuando se exceda el marco presupuestario disponible o cuando, en general, éstas no resulten convenientes a los intereses institucionales, sin incurrir por ello en responsabilidad alguna.

## 18. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

Dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación de la adjudicación, el oferente adjudicado deberá presentar una garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, pagadera a la vista a nombre de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, consistente en una Boleta de Garantía Bancaria, una Póliza de Seguros, un Vale Vista, Depósito a plazo, o un Certificado de Fianza o cualquier otro documento que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, por un monto equivalente al **5% del valor total del contrato**, y con carácter irrevocable. Esta garantía cubrirá también el pago de obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del adjudicado, en caso de existir un incumplimiento de su parte.

En su texto deberá consignar que está tomada por concepto de "**garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato Licitación Pública ID N° 1725- -LP19**", contemplando un término de vigencia que en ningún caso podrá ser inferior a 60 días hábiles, contados desde la fecha de término del contrato, y procediendo su devolución siempre que se haya certificado el término y total cumplimiento de las obligaciones que emanan del contrato.

Si la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del instrumento es otorgada en el extranjero, el emisor del documento respectivo debe encontrarse representado en Chile o estar reconocido por un Banco o Institución Financiera Chilena.

En los casos en que la garantía de cumplimiento se otorgue de manera electrónica deberá ajustarse a la Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicio de Certificación de dicha firma.

Dicho documento se hará efectivo si el oferente adjudicado no cumple con las condiciones del contrato, y podrá ejecutarse sin forma de juicio, sin perjuicio de ejercer las acciones legales que sean procedentes.

Asimismo, en caso de incumplimiento o cumplimiento tardío de las obligaciones del contrato, y siempre que el adjudicado no pague directamente las multas o éstas no sean descontadas del valor total del servicio, la Subsecretaría podrá hacer efectiva esta garantía.

Si el oferente adjudicado, dentro del plazo prescrito, entrega la garantía sin dar cumplimiento a las exigencias de forma y fondo establecidas en este acápite, gozará de un plazo adicional de 05 días hábiles, contados desde el requerimiento de la Subsecretaría, para entregar un nuevo documento de garantía en forma. Por el contrario, en caso que el oferente adjudicado no entregue el documento de garantía dentro de plazo, ya sea el establecido inicialmente o el plazo de extensión referido, la Subsecretaría podrá adjudicar la

licitación al oferente que siga de conformidad al orden de evaluación de las ofertas, o bien declararla desierta, según corresponda, a través de un acto administrativo fundado.

## **19. DEL CONTRATO**

Una vez notificada la adjudicación de la licitación en los términos señalados en estas Bases, se procederá a la redacción del contrato, para su posterior suscripción por las partes, ajustándose su texto a lo establecido en estas Bases Administrativas y Técnicas, y a la Oferta Técnica y Económica aceptada por el Ministerio.

Si el oferente no suscribiere el contrato, se procederá a dejar sin efecto la adjudicación, sin perjuicio de las acciones legales que el Ministerio pudiere ejercer por los daños y perjuicios que resulten de esta situación.

De producirse la situación señalada en el párrafo precedente, el Ministerio podrá adjudicar al oferente que siga de acuerdo al orden de evaluación de las ofertas o bien declarar desierta la propuesta pública, según corresponda.

El contrato que suscriba el Ministerio con el adjudicatario estará sujeto a aprobación administrativa mediante resolución de la autoridad competente.

## **20. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.**

Para los efectos establecidos en estas bases, el "Requirente" será el **Departamento de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes.**

Con el objeto de coordinar y supervisar el correcto cumplimiento del contrato por parte del proveedor, el Ministerio tendrá las siguientes facultades:

### **1. A través de su Departamento de Administración y Finanzas:**

- a. Velará por la vigencia y/o renovación de la garantía de fiel cumplimiento contractual;
- b. Mantendrá actualizado el archivo con la totalidad de los antecedentes originales del contrato.
- c. Aprobará los pagos, previo informe de recepción conforme de los servicios por parte de la Jefatura de la unidad requirente.
- d. En caso de proceder multas, calculará su monto y podrá hacerlas efectivas descontando su cuantía de los respectivos pagos o sobre la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato vigente.
- e. Fiscalizará, previo al pago, el cumplimiento de la normativa laboral mediante la solicitud del certificado de cumplimiento de las obligaciones previsionales y laborales del proveedor, otorgado por la Dirección del Trabajo, junto con la nómina de los trabajadores que intervienen en la prestación del servicio. Tratándose de UTP, cada uno de sus integrantes debe acompañar dicho certificado.

### **2. A través del Departamento Requirente:**

- a. Emitirá el informe de recepción conforme de los servicios por parte del proveedor. Este documento versará sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por el proveedor y será condición para la aprobación del pago en conformidad con la letra b) del número que antecede.

- b. En caso de incumplimiento del contrato por parte del proveedor, informará y acompañará los antecedentes mediante un informe fundado de incumplimiento de productos y/o servicios.
- c. Mantendrá actualizado el archivo con la totalidad de las copias de los antecedentes del contrato.

**3. A través de su Departamento Jurídico:**

- a. En su caso, determinará la aplicación de las multas que correspondan, como también el término anticipado del contrato, con el mérito del informe de incumplimiento y los antecedentes aportados por el requirente así como los respectivos descargos formulados por el proveedor.

Por su parte, el proveedor designará un supervisor que se relacionará con el funcionario designado por la Unidad Requirente, en calidad de contraparte técnica del Ministerio, para coordinar la ejecución del contrato así como los efectos a que haya lugar con ocasión de su incumplimiento.

El Requirente será responsable de la supervisión directa del cumplimiento del contrato.

**21. VIGENCIA DEL CONTRATO.**

El contrato que se suscriba con el oferente adjudicado tendrá una vigencia de **6 meses**, a contar de la fecha de total tramitación del acto administrativo que lo apruebe hasta el cumplimiento fiel y oportuno de todas las obligaciones contractuales.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo precedente, atendiendo a que los servicios de seguridad y vigilancia son requeridos para la implementación de la nueva sede del Centro de Creación CECREA ubicado en Castro, Chiloé, y considerando que se trata de servicios de carácter indispensable, de los cuales no es posible prescindir, se establece que **el proveedor queda habilitado para iniciar su ejecución a partir de la fecha de suscripción del contrato respectivo.**

**Con todo, no procederá pago alguno, sino desde la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato.**

**22. DEL PAGO.**

El pago de los **servicios permanentes** se efectuará **mensualmente, en una sola cuota**, de acuerdo al monto mensual señalado por el proveedor adjudicado en su Oferta Económica, y procederá previa recepción conforme de los servicios emitida por la Jefatura del Departamento Requirente, que certifique la correcta, oportuna y completa ejecución del servicio.

El pago de **cada servicio adicional**, se realizará en **una sola cuota**, previa emisión y aceptación de la orden de compra respectiva, y presentación de la correspondiente documentación tributaria por parte de proveedor, en la Sección Secretaría Documental de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes.

Lo anterior, una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por el proveedor, en conformidad a la normativa laboral vigente, a través de la presentación del respectivo certificado emitido por la Dirección del Trabajo y la nómina de los

trabajadores que intervienen en la prestación del servicio. Tratándose de UTP, corresponde verificar el cumplimiento respecto de todos sus integrantes.

Con todo, para efectuar el pago, tanto de los servicios permanentes, como de los adicionales, cuando estos sean solicitados, se requerirá la recepción conforme de los servicios por parte del Departamento Requirente, con un plazo de 30 días a contar de la fecha de ingreso de la factura previamente timbrada por la Sección Secretaría Documental de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, extendida a nombre de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes", RUT N° 60.901.002-9, domiciliado en la comuna y ciudad de Valparaíso, Plaza Sotomayor N° 233. Dicho documento tributario deberá ser ingresado **entre los días 05 y 18 (o siguiente hábil en caso que sea día sábado o feriado) del mes siguiente de realizados los servicios, y debe acompañar, sin excepción, la siguiente documentación:**

- Copia de Contrato de Trabajo Individual de todo su personal que desempeñe laborales en las dependencias del CECREA CASTRO (se requiere solo en la primera facturación y en el caso de ingreso de nuevo personal).
- Copia de liquidaciones de sueldo correspondientes al mes, debidamente firmado por los trabajadores.
- Copia de hoja de asistencia del personal completa.
- Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, del mes al cual corresponde el pago por el servicio devengado.
- Certificado OS 10 vigente por cada trabajador.
- Copia de planilla de pago de leyes sociales y cotizaciones obligatorias del personal que desarrolló labores en el mes correspondiente o certificado de pagos de cotizaciones previsionales individual por trabajador del mes correspondiente.
- Otros antecedentes vinculados a la normativa laboral vigente, tales como comprobante de tramitación de licencias médicas, entre otros.

Adicionalmente, en caso de existir rotación o movimiento en el personal, deberá presentar:

- Copia de contrato de trabajo ante nuevos ingresos.
- Copia de anexos de contrato del período.
- Nómina de todos los trabajadores desvinculados en el período a certificar y notificación, con indicación de la causal invocada y duración de la relación laboral.
- Copia de finiquitos de trabajo del personal desvinculados, ratificados ante un Ministro de Fe, y originado en el mismo período.

**De no adjuntar la documentación antes descrita completa, no se podrá realizar la recepción conforme del servicio.**

Con todo, dentro del plazo máximo de 08 (ocho) días corridos, contados desde la recepción de la factura, el Ministerio podrá reclamar en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la prestación del servicio. Dicho reclamo será puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente, conforme lo autoriza el artículo 3 N° 2 de la ley N° 19.983, que regula transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura. El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación.

En todo caso, no procederá pago alguno mientras no se encuentra totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe el contrato respectivo.

### 23. MULTAS.

El incumplimiento de plazos de entrega del servicio por parte del adjudicatario, o ejecución del servicio en condiciones distintas a las contratadas o parciales, podrá dar lugar a la aplicación de multas, **equivalentes al 2% del monto mensual del contrato, o de la Orden de Compra en caso de servicios adicionales**, por cada día de atraso o retardo en la entrega, o por cada evento de infracción contractual, según sea el caso. La aplicación de multas tendrá un tope máximo del 20% del monto total del contrato.

Dichas multas no se aplicarán si el atraso se produce por caso fortuito o fuerza mayor, en cuyo caso el Ministerio podrá ampliar el plazo de vigencia del contrato respectivo, si fuere necesario, mediante el correspondiente acto administrativo, por un término equivalente a la duración del impedimento, previa comunicación por escrito del adjudicatario y la calificación conforme por parte del Ministerio en orden a que los hechos invocados efectivamente configuran el caso fortuito o la fuerza mayor alegados y que tales hechos se encuentran comprobados.

Si el Ministerio considerare que existe mérito suficiente para la aplicación de una multa, comunicará por escrito su decisión al adjudicatario, indicando el monto y fundamentos de la misma. El adjudicatario dispondrá de un plazo de cinco días hábiles, contados desde la comunicación en el domicilio señalado en el contrato, para formular descargos. Con el mérito de ellos, o transcurrido el plazo referido sin que éstos se hubiesen formulado, el Ministerio resolverá sobre el particular, de manera fundada y previa ponderación de los antecedentes. En contra de dicha resolución procederán los recursos dispuestos en la Ley N° 19.880.

El importe de las multas será pagado directamente al Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, mediante la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, o podrá hacerse efectivo descontando su monto de los respectivos pagos o sobre la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato vigente, en cuyo caso el adjudicatario deberá complementar una garantía de fiel cumplimiento hasta el 5% del valor del contrato y entregar una nueva garantía, dentro de los diez días hábiles siguientes a la aplicación de la multa.

Los proveedores que sean multados por el Ministerio de acuerdo a lo establecido en los párrafos precedentes, serán incorporados en el Registro de Incumplimiento Contractual de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, a cargo de la Sección de Compras y Licitaciones del Departamento de Administración y Finanzas.

### 24. CESIÓN DEL CONTRATO Y LA SUBCONTRATACIÓN.

El oferente seleccionado no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total o parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de una licitación, y en especial los establecidos en el contrato, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones. Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos contratos podrán transferirse de acuerdo a las normas del derecho común.

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

Para dicho efecto, el oferente/proveedor/contratista deberá explicitarlo en su Oferta, o bien, requerirlo formalmente y por escrito indicando, en ambos casos, clara e inequívocamente, cual componente del servicio requerido se pretende subcontratar, la individualización de la empresa que subcontratará, indicado nombre o razón social y Rol Único Tributario, y los fundamentos para proceder de dicha forma.

El Ministerio tendrá la facultad de aceptar o rechazar, formalmente y por escrito, dicho requerimiento. A falta de dicho pronunciamiento, el proveedor no estará facultado para proceder a la subcontratación.

## **25. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO Y RESPONSABILIDAD.**

El Ministerio pondrá término al contrato por un acto administrativo fundado, en el evento que acaeciera alguna de las siguientes circunstancias:

- Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- Si se disolviera la sociedad contratista por cualquier causa.
- Si el contratista cayere en estado de notoria insolvencia, a menos que se mejoren cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- Si el contratista registra saldo insoluto de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
- Por el incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista, siempre y cuando ello no se deba a un caso fortuito o fuerza mayor.
- Por constatar que los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. De verificarse tal circunstancia, se remitirán los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.
- Si uno de los integrantes de la UTP se retira de ésta, y dicho integrante reuniese una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
- Por ocultar la UTP información relevante para ejecutar el contrato, que afecte a cualquiera de sus miembros.
- Inhabilidad sobreviniente de alguno de los integrantes de la UTP, en la medida que no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros, en los términos adjudicados.
- Disolución de la UTP.

Si el caso fortuito o fuerza mayor hace inviable la entrega del producto/servicio, se pondrá término al contrato y el Ministerio pagará lo efectivamente realizado.

Se entenderán como causales de incumplimiento grave las siguientes:

- Si el proveedor no destina el personal indicado en su propuesta.
- Si el proveedor no destina recursos para el normal desarrollo del contrato.
- Si el proveedor no entrega la garantía de fiel cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
- Si el proveedor se atrasa en la entrega programada de productos/servicios.
- Si el proveedor entrega parcialmente los productos/servicios.
- Si el proveedor se rehúsa a prestar los servicios adicionales, según los valores ofertados en su oferta económica (Anexo 1).
- Si la/s multa/s aplicadas al proveedor, supera/n el tope máximo del 20% del valor total del contrato.

Si el Ministerio considerare que existe mérito suficiente para terminar anticipadamente el contrato, comunicará por escrito su decisión al adjudicatario, indicando la circunstancia o causal y los fundamentos de la misma. El adjudicatario dispondrá de un plazo de cinco días hábiles, contados desde la comunicación en el domicilio señalado en el contrato, para formular descargos. Con el mérito de ellos, o transcurrido el plazo referido sin que éstos se hubiesen formulado, el Ministerio resolverá sobre el particular, de manera fundada y previa ponderación de los antecedentes. En contra de dicha resolución procederán los recursos dispuestos en la Ley N° 19.880.

En caso de verificarse incumplimiento grave de las obligaciones del contrato, el Ministerio podrá ponerle término anticipado unilateralmente y sin forma de juicio, y hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, pudiendo, además, solicitar judicialmente la indemnización de perjuicios que corresponda, en virtud de las reglas generales del derecho común. El contrato se entenderá terminado una vez transcurrido el plazo de treinta días hábiles contados de la notificación al proveedor, sin ulterior responsabilidad para el Ministerio.

Además, las partes podrán dar término al contrato de común acuerdo, en cuyo caso, el Ministerio evaluará si procede cursar pagos que estuvieren pendientes, por productos o servicios parciales previamente aprobados.

## **26. MODIFICACIÓN DE CONTRATO.**

Conforme a lo establecido por el artículo 13 de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, y en el artículo 77 de su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, el contrato resultante de la presente licitación podrá modificarse, de común acuerdo entre los contratantes.

En su caso, dicha modificación deberá efectuarse a través de un documento escrito, y en forma previa a la expiración de su vigencia, aprobado mediante la dictación del acto administrativo respectivo.

Con todo, la modificación no podrá alterar la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, así como tampoco podrá aumentarse el monto del contrato más allá de un 30% del valor total del contrato.

## **27. ANTECEDENTES QUE CONFORMAN LA PROPUESTA Y EL CONTRATO RESULTANTE.**

Bases Administrativas  
Bases Técnicas  
Las consultas y solicitudes de aclaraciones y sus respuestas  
Oferta Técnica y Económica  
Adjudicación  
Documentos Legales señalados en estas Bases  
Contrato y su aprobación administrativa.  
Normativa legal y reglamentaria sobre Compras Públicas.

**ARTÍCULO SEGUNDO; APRUEBANSE** las Bases Técnicas de la referida Licitación Pública, cuyo tenor es el siguiente:

**BASES TÉCNICAS DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL EDIFICIO SEDE CECREA CASTRO, CHILOÉ.**

**1. ANTECEDENTES GENERALES.**

El Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, a través del Departamento de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, requiere contratar servicios de seguridad y vigilancia para las dependencias del CECREA Castro, ubicadas en Calle Lillo N° 160, Población Lillo, Castro, Chiloé, con el fin de resguardar las dependencias e instalaciones del inmueble y bienes muebles, como también velar por la seguridad de las personas en dicho lugar y quienes concurren a las instalaciones, mediante la disposición de personal idóneo y capacitado para efectuar labores de vigilancia, con protocolos de operación para ejecutar el servicio de manera correcta.

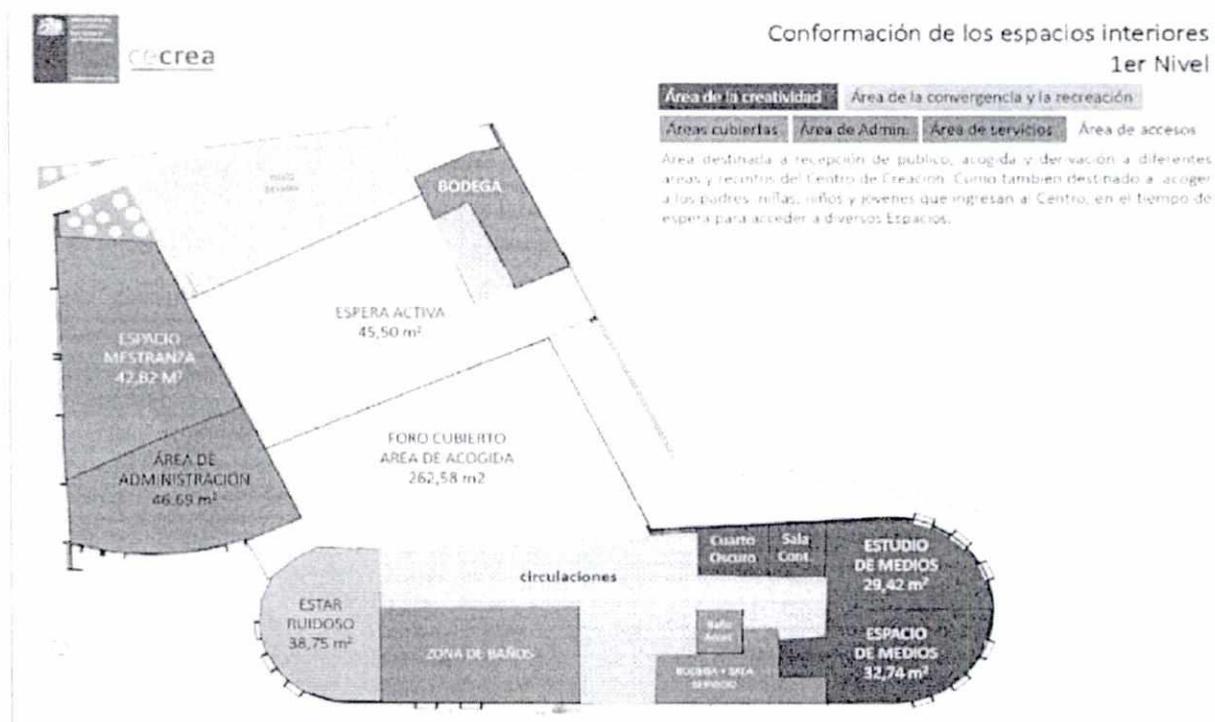
**2. Descripción técnica del servicio de seguridad y vigilancia.**

Se requiere contar con servicios permanentes de seguridad y vigilancia en las dependencias señaladas y, eventualmente, servicios adicionales para actividades, eventos y posibles incorporaciones de dependencias, a solicitud de la institución, para lo que se deberán cumplir las condiciones en referencia a las instalaciones, detalles del servicio, dotación, medios de apoyo e indicadores de servicios, las cuales deberán ser señaladas expresamente en la oferta del proveedor, sin perjuicio de aquellas especificaciones establecidas para cada recinto.

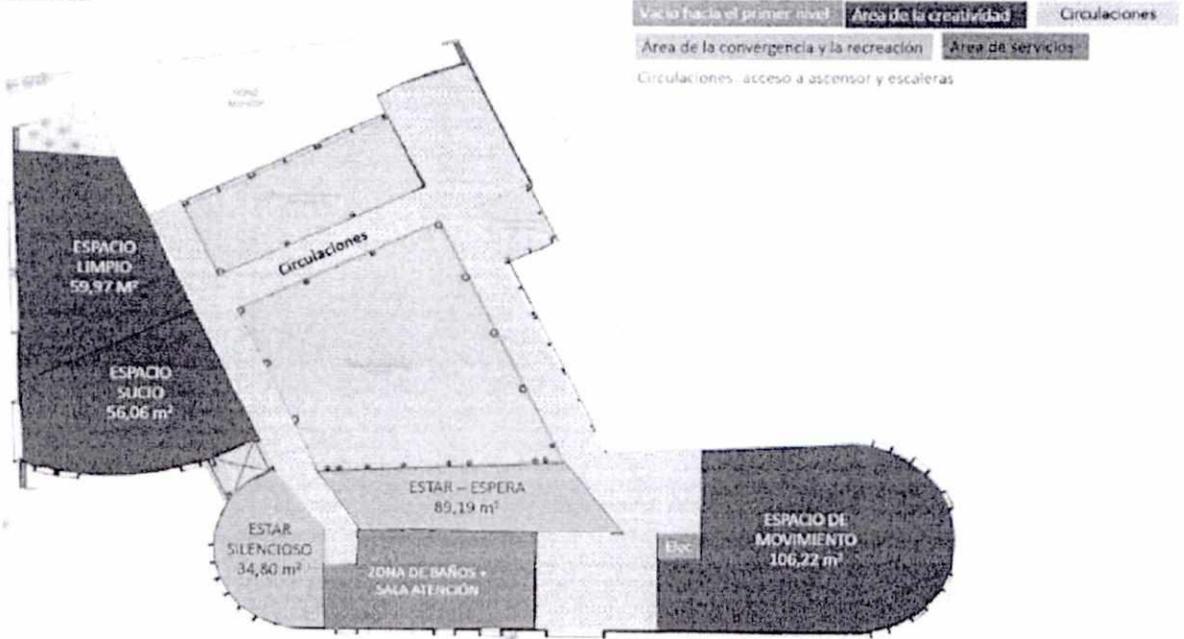
**3. Descripción de las instalaciones.**

N° de niveles	Piso	Descripción niveles	M2
Tres niveles (3)	1° [exterior]	Foro abierto, foro mirador, plaza de la convergencia, plaza huerto, patio de autoconstrucción sustentable.	843,6
	1° [interior]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ÁREAS DE CIRCULACIÓN Y DISTRIBUCIÓN.</b> Hall central, espera activa con kitchenette, foro cubierto, salida de servicio, hall baños personal, estar, chilloneras, escaleras.</li> <li>• <b>ÁREA PROGRAMÁTICA.</b> Sala de trabajo, sala de coordinación, estudio de medios, espacio de medios, pañol, cuarto oscuro, maestranza, bodega maestranza, bodega general.</li> <li>• <b>ÁREAS DE SERVICIOS.</b> Administración, bodega de aseo, baño universal, baño niños, baño niñas, baño hombres, baño mujeres, sala de control, sala de caldera.</li> </ul>	770,96
	2° [interior]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ÁREAS DE CIRCULACIÓN Y DISTRIBUCIÓN.</b> Espera - estar, estar silencioso, escaleras.</li> <li>• <b>ÁREA PROGRAMÁTICA.</b> Espacio de movimiento, espacio sucio, espacio</li> </ul>	558,91

		limpio.	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ÁREAS DE SERVICIOS.</b> Administración, bodega de aseo, baño universal, baño niños, baño niñas, baño hombres, baño mujeres, sala de control, sala de caldera.</li> </ul>	
3º	[interior]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ÁREAS DE CIRCULACIÓN Y DISTRIBUCIÓN.</b> Hall, hall espera.</li> <li>• <b>ÁREA PROGRAMÁTICA.</b> Espacio sonidos.</li> <li>• <b>ÁREAS DE SERVICIOS.</b> Sala control, pañol, closet materiales.</li> </ul>	129,88
<b>SUPERFICIE TOTAL CONSTRUIDA</b>			<b>1.456,70</b>
<b>SUPERFICIE TOTAL AREAS ABIERTAS</b>			<b>1.545</b>



Conformación de los espacios interiores  
2do Nivel



Conformación de los espacios interiores  
3er Nivel



#### 4. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO (ANEXO 2)

**4.1. Servicio permanente:** Se requiere contar con servicios permanentes de seguridad y vigilancia en las dependencias individualizadas anteriormente, para lo cual se deberán cumplir las obligaciones propias de servicios de seguridad y vigilancia.

**4.2. Servicio adicional:** Consiste en la prestación de servicios de seguridad y vigilancia en actividades, eventos y posibles incorporaciones de dependencias que la institución instruya, debiendo el proveedor incluir en su oferta el valor hora/hombre por los servicios adicionales (Anexo N°1) e instalación de sistemas/dispositivos adicionales de seguridad. Para estos efectos, se solicitará la cotización correspondiente al servicio adicional requerido. Dicha cotización se encontrará sujeta a lo ofertado por el proveedor adjudicado en su postulación y estará sujeta a la aprobación de la Jefatura de su Departamento de Administración y Finanzas.

Asimismo, se podrán solicitar, de manera extraordinaria, los siguientes servicios:

- **Turnos excepcionales:** En casos excepcionales en que, por actividades del servicio, permanezcan funcionarios en las dependencias del Ce-Crea, fuera del horario establecido en la distribución de turnos operacionales, se podrá requerir dotación extraordinaria de guardias que cubran dichos turnos.
- **Aumento en la dotación de los guardias:** Se podrá requerir que se aumente la dotación de los guardias, en forma temporal, en días hábiles e inhábiles, en jornada diurna y/o vespertina, tanto en las instalaciones del Ce-Crea, como en otras dependencias.

Se deja expresa constancia que el valor indicado en los servicios adicionales es de carácter obligatorio, facultando desde ya al Ministerio para solicitar su prestación, por el valor ofertado, cuando sea procedente su ejecución. Además, en el caso de solicitar servicio adicional para otras dependencias o instalaciones, no se podrá alterar la dotación de los turnos señalados en las presentes bases.

#### 5. DOTACIÓN DE SERVICIO.

El oferente deberá contar con trabajadores exclusivos para las instalaciones del CeCrea con jornada laboral de 45 horas semanales. Además deberá considerar, al momento de realizar su oferta, los siguientes aspectos: distribución de turnos operacionales a informar, asignación de jefe de turno, asignación de supervisor/a para todas las instalaciones, descanso del personal, registro de asistencia, uniforme, entre otros requerimientos vinculados al personal.

##### 5.1. Distribución de turnos operacionales.

Cada turno incluye días festivos y/o feriados, según la siguiente distribución:

Días corridos	Turno	Número de trabajadores por turno (*)	Horario	Jornada
Lunes a domingo	A (*)	02	07:00 a 15:00	Mañana
	B (*)	02	15:00 a 23:00	Tarde
	C	02	23:00 a 07:00	Noche

(\*) Incluye encargados de turno.

### 5.2. Asignación de encargado de turno A y B.

Por cada turno, se designará un encargado de turno A y B, responsable de coordinar la ejecución de seguridad y vigilancia en las dependencias, registrar en libro de novedades y proporcionar información relevante a La Administración y/o Supervisor de Instalación, entre otras labores.

**IMPORTANTE:** El encargado de turno realizará tareas operativas seguridad y vigilancia. No podrá efectuar labores vinculadas a Recursos Humanos, ejemplo: procesos de selección, entrega de liquidaciones de sueldo, tramitación de licencias médicas, gestión de finiquitos, entre otros.

### 5.3. Asignación de Supervisor de instalación.

El supervisor será un profesional contratado por el oferente, externo a la instalación. Constituirá el contacto directo entre el oferente/proveedor y el Ministerio. No constituye dotación operacional. De acuerdo a la siguiente distribución.

Lunes a sábado:

Turno	Número de trabajadores	Horario
A	Una (1) persona	07:00 a 15:00 hrs.
B	Una (1) persona	15:00 a 23:00 hrs.

### 5.4. Descanso del personal.

En cada turno, el personal tomará el descanso, según lo establecido en su respectivo contrato de trabajo y según la normativa laboral vigente. Por su parte, el proveedor deberá tomar las providencias necesarias para el relevo del personal que hace uso de tiempo para colación y días libres, feriado legal entre otros, manteniendo continuidad de servicio y la dotación exigida.

El personal operacional podrá ausentarse de las dependencias únicamente y exclusivamente, con autorización escrita del Supervisor.

### 5.5. Registro de asistencia.

El proveedor debe considerar un mecanismo para el control de asistencia y cumplimiento de los horarios del personal de operaciones y supervisores, implementando un libro de asistencia o un sistema digital de asistencia, como lo es, por ejemplo, control biométrico. El Ministerio podrá revisar y controlar el sistema de asistencia en contraste con libro de novedades o registro de ingreso/salida personal a las dependencias, a fin de verificar en cumplimiento de la oferta técnica.

### 5.6. Uso de credencial.

Todo trabajador que desarrolle labores en dependencias del CeCrea Castro, deberá contar y presentar al ingresar credencial que así lo identifique: Logo institucional, fotografía, nombre y RUT, fecha de contratación e ingreso.

## 6. MEDIOS DE APOYO TECNOLÓGICO Y DE COMUNICACIÓN INTERNA.

### 6.1. Comunicación interna

El oferente dispondrá y detallará los medios de apoyo, en funcionamiento las 24 horas del día, los 365 días del año para una libre comunicación interna y con la Administración, suministrando equipos de telefonía móvil con plan de minutos y datos por dependencia y turno, según el siguiente detalle:

Edificio	Equipo de telefonía móvil
Supervisores turno A y B	02

El oferente deberá realizar el recambio inmediato de todos y cada uno de los equipos requeridos, de tal forma que ante un desperfecto o reparación se mantenga la comunicación. Además proporcionará un correo electrónico de comunicación.

#### 6.2. Equipos profesionales de radio comunicación operativos.

Se deberá contar con un equipo de comunicación por puesto de guardia en todos los turnos, una (01) radio de recambio y, además, entregar un (01) equipo a la Administración del edificio.

#### 6.3. Control de rondas.

El oferente deberá contar con sistema de control de rondas electrónico en buen estado y correcto funcionamiento con descarga en computador, con puntos de marcaciones en sectores estratégicos de las dependencias que permita en cualquier momento verificar su cumplimiento y mantener un registro de, al menos, diez (10) verificaciones a definir con la Administración. Mensualmente se pedirá aleatoriamente una muestra de turnos y días para efectuar la recepción conforme de los servicios. Estos equipos serán de propiedad del oferente, como así la responsabilidad de las mantenciones y su óptimo funcionamiento.

#### 6.4. Elementos de Iluminación

El oferente deberá suministrar, a lo menos, cuatro (04) linternas operativas, tanto para el turno C (noche) como dos (02) de reservas ante emergencias. El oferente deberá realizar el recambio inmediato de todos y cada uno de los elementos de iluminación ante cualquier fallo, asegurando la continuidad normal el servicio.

### 7. CONDICIONES AL MOMENTO DE OFERTAR.

A continuación se presentan los requerimientos y exigencias técnicas del servicio a cumplir por todos los oferentes en su propuesta técnica.

- Detallar características de los servicios que propone.
- Tipo de contrato del personal que prestará servicios (indefinido, plazo fijo, faena, etc.), en coherencia con la normativa vigente.
- Modalidad de filiación laboral del oferente con su personal, mediante un contrato de trabajo y seguro laboral otorgado por una mutual autorizada, que brinde cobertura al trabajador ante posibles accidentes de trabajo y enfermedades profesionales (Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales). Para lo que deberá **presentar certificación de la mutual de seguridad correspondiente**.
- Ofrecer un nivel de remuneraciones por cada trabajador contratado como guardia de seguridad de, a lo menos, en un **30% por sobre el salario mínimo vigente**, a la fecha de presentación de las ofertas.

### 8. CONDICIONES DEL SERVICIO.

- Presentar programa de seguridad y vigilancia, según la periodicidad establecida, asegurando que la directiva de funcionamiento cuente con la aprobación de los organismos competentes, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 93 del Ministerio de Defensa del año 1985. El adjudicado, contará con un (1) mes

máximo para ingresar y gestionar la documentación respecto a directiva en Carabineros de Chile, a contar de la fecha de inicio de los servicios.

- b. El Supervisor coordinará las actividades en directa relación con La Administración. Mensualmente entregará listado de la dotación destinada a la prestación del servicio, la distribución de los turnos operativos por día y turno, especificando: nombre y apellido, personal en vacaciones, ante licencias médicas, ausencias y finiquitos. Las nuevas contrataciones, reemplazos y todo cambio o modificación en el personal será notificado de forma inmediata y por escrito a La Administración, sujeto a la aprobación del Ministerio.
- c. El Ministerio podrá, fundadamente y en cualquier momento, solicitar procedimientos en materia de: contrataciones, procedimiento de selección de personal, tramitación de licencias médicas, sistemas de feriados, tiempo de descanso, días libres, reemplazos, permiso y otras materias de gestión de personas destinadas a las instalaciones. El oferente deberá cumplir con la normativa laboral, previsional y de seguridad vigente.
- d. El personal deberá presentar la credencial de identificación entregada por **OS 10 vigente** durante la prestación del servicio.
- e. El personal, en su totalidad, incluido el contratista, el Supervisor y cualquier otro miembro de la empresa contratista que, en virtud del contrato ingrese, de forma permanente o esporádica, a las dependencias Ce-Crea, deberá acreditar **no encontrarse inhabilitado para trabajar con menores de edad**, según nómina del Servicio Registro Civil. <http://www.registrocivil.cl/principal/servicios-en-linea/inhabilidades-para-trabajar-con-menores-de-edad>
- f. El Ministerio podrá, fundadamente y en cualquier momento, solicitar cambios en la dotación del personal proporcionado por el proveedor; esto implica la factibilidad de cambiar de turno y/o solicitar retiro del personal desde las instalaciones de CeCrea, con aplicación inmediata una vez solicitado.
- g. El personal que desarrolla labores operativas como guardias de seguridad y encargado de turno, realizarán labores exclusivas para la institución.
- h. Durante la ejecución del servicio, el Ministerio se reserva la facultad de supervisar en terreno el cumplimiento de la oferta técnica, ejemplo: dotación y operatividad de los medios de apoyo tecnológico y de comunicación interna, entre otros. En caso que el proveedor adjudicado incumpla las condiciones comprometidas, el Ministerio , podrá ordenar el reemplazo inmediato.
- i. El proveedor deberá asegurar, tanto labores (diarias, semanal, mensual, bimensual, semestral) como en la realización de los servicios adicionales, la integridad y resguardo de los bienes del Ce-Crea, subsanando cualquier eventual alteración de éstas.
- j. El proveedor adjudicado asume la responsabilidad de registrar en el libro de ingreso/salida del personal de aseo y mantención del CeCrea.
- k. La empresa contratada deberá mantener libro de novedades, debidamente foliado que utilicen como registro diario de las actividades inherentes al servicio. Diariamente el

supervisor de instalación presentará a La Administración, el libro para su aprobación y revisión.

- l. En caso de robos, ataques a funcionarios, o cualquier hecho delictual la empresa deberá informar inmediatamente a la Administración y además confeccionar un informe (escrito y enviado por email a La Administración), en un plazo no superior al día hábil siguiente, donde se describan los hechos ocurridos, se individualice los involucrados y las recomendaciones de seguridad y vigilancia respectivas.
- m. Proporcionar casilleros para resguardo de la vestimenta del personal.
- n. Se encuentra prohibido que personal operativo de seguridad y vigilancia (guardias y jefes de turno), efectúen labores administrativas vinculadas a gestión de personas, ejemplo: entrega de liquidaciones de sueldos, tramitación de licencias médicas, firma de finiquito por poder, entre otros.
- o. El Ministerio pondrá a disposición de la empresa adjudica los espacios comunes para sus trabajadores, entre ellos, baños y cocina, para ser utilizados por el personal durante el desempeño de sus funciones según el turno asignado.
- p. Con el fin de resguardar la información contenido en los libros, una vez finalizado el servicio el oferente entregará los libros utilizados durante la vigencia del contrato.
- q. El proveedor adjudicado, al inicio del servicio, proveerá los siguientes elementos de oficina: PC, impresora de escritorio, escáner tamaño oficio de escritorio, artículos de oficina (libro de bitácoras foliado, cuadernos, resma papel oficio/carta, tinta para impresora y lápiz pasta).
- r. El oferente deberá realizar el recambio y reposición de los elementos de oficina para la continuidad normal el servicio; no podrá utilizar materiales de oficina, impresoras, escáner del Ministerio.
- s. Considerar la posibilidad de ampliación del servicio en otras dependencias, su traslado y en general toda modificación que requiera de instalación del sistema.

**t. Tareas a Desarrollar por personal de Seguridad:**

Turno y horarios	Nº	Tareas a desarrollar
<b>Turno A</b> <b>07:00 a 15:00</b> <b>(mañana)</b>	1.1	Encendido y apagado de luces Ce-Crea
	1.2	Control apertura/cierre rejas metálicas y puertas de acceso a Ce-Crea
	1.3	Control ingreso personal Ce-Crea, proveedores y externos
	1.4	Control acceso puerta principal mesón de monitoreo
	1.5	Controlar y filtrar acceso a pisos de oficinas
	1.6	Vigilar sala de exposiciones hall [foro cubierto y espera activa]

supervisor de instalación presentará a La Administración, el libro para su aprobación y revisión.

- l. En caso de robos, ataques a funcionarios, o cualquier hecho delictual la empresa deberá informar inmediatamente a la Administración y además confeccionar un informe (escrito y enviado por email a La Administración), en un plazo no superior al día hábil siguiente, donde se describan los hechos ocurridos, se individualice los involucrados y las recomendaciones de seguridad y vigilancia respectivas.
- m. Proporcionar casilleros para resguardo de la vestimenta del personal.
- n. Se encuentra prohibido que personal operativo de seguridad y vigilancia (guardias y jefes de turno), efectúen labores administrativas vinculadas a gestión de personas, ejemplo: entrega de liquidaciones de sueldos, tramitación de licencias médicas, firma de finiquito por poder, entre otros.
- o. El Ministerio pondrá a disposición de la empresa adjudica los espacios comunes para sus trabajadores, entre ellos, baños y cocina, para ser utilizados por el personal durante el desempeño de sus funciones según el turno asignado.
- p. Con el fin de resguardar la información contenido en los libros, una vez finalizado el servicio el oferente entregará los libros utilizados durante la vigencia del contrato.
- q. El proveedor adjudicado, al inicio del servicio, proveerá los siguientes elementos de oficina: PC, impresora de escritorio, escáner tamaño oficio de escritorio, artículos de oficina (libro de bitácoras foliado, cuadernos, resma papel oficio/carta, tinta para impresora y lápiz pasta).
- r. El oferente deberá realizar el recambio y reposición de los elementos de oficina para la continuidad normal el servicio; no podrá utilizar materiales de oficina, impresoras, escáner del Ministerio.
- s. Considerar la posibilidad de ampliación del servicio en otras dependencias, su traslado y en general toda modificación que requiera de instalación del sistema.

**t. Tareas a Desarrollar por personal de Seguridad:**

Turno y horarios	Nº	Tareas a desarrollar
<b>Turno A</b> <b>07:00 a</b> <b>15:00</b> <b>(mañana)</b>	1.1	Encendido y apagado de luces Ce-Crea
	1.2	Control apertura/cierre rejas metálicas y puertas de acceso a Ce-Crea
	1.3	Control ingreso personal Ce-Crea, proveedores y externos
	1.4	Control acceso puerta principal mesón de monitoreo
	1.5	Controlar y filtrar acceso a pisos de oficinas
	1.6	Vigilar sala de exposiciones hall [foro cubierto y espera activa]

Turno y horarios	N°	Tareas a desarrollar
	1.7	Registrar visitas en libro de portería
	1.8	Resguardar integridad física de funcionarios del Ce-Crea y sus colaboradores
	1.9	Fiscalizar ingreso y salida de bienes muebles, en coordinación con la Administración.
	1.10	Controlar retiro de basura
	1.11	Ronda a portón de acceso y salida de servicios
	1.12	Llevar libro de novedades e informar diariamente a La Administración.
	1.13	Recepción conforme completo de turno C respecto a las novedades en el centro y traspaso de información al turno B (entrega entre encargados de turno).
	1.14	Colaborar con las personas encargadas de los procesos de evacuación, en caso de emergencia o catástrofe.
	1.15	Monitoreo de cámaras de seguridad
	1.16	Orientar a los usuarios en cuanto a la ubicación de la recepción, baños públicos, exposiciones y actividades.
<b>Turno B</b> 15:00 a 23:00 (tarde)	2.1	Control ingreso/egreso personal Ce-Crea y colaboradores.
	2.2	Control acceso puerta principal
	2.3	Control apertura/cierre rejas metálicas y puertas de acceso al Ce-Crea
	2.4	Encendido y apagado de luces del Ce-Crea
	2.5	Llevar libro de novedades e informar a diariamente a La Administración.
	2.6	Resguardar integridad de funcionarios del Ce-Crea y sus colaboradores
	2.7	Fiscalizar ingreso y salida de bienes muebles, en coordinación con La Administración
	2.8	Cierre de pisos
	2.9	Rondas y control de rondas permanentes por dependencias
	2.10	Vigilancia sala de hall [foro cubierto y espera activa]
	2.11	Registrar visitas en libro de portería
	2.12	Control ingreso/egreso personal del Ce-Crea y colaboradores
	2.13	Realizar informe completo de turno B respecto a novedades en el Ce-Crea y traspaso de información a turno C (entrega entre encargados de turno).

Turno y horarios	Nº	Tareas a desarrollar
	2.14	Rondas permanentes por dependencias (19:00 horas en adelante)
	2.15	Colaborar con las personas encargadas de los procesos de evacuación, en caso de emergencia o catástrofe.
	2.16	Monitoreo de cámaras de seguridad
	2.17	Orientar a los usuarios en cuanto a la ubicación de la recepción, baños públicos, sala de exposiciones y actividades.
<b>Turno C</b> <b>23:00 a 07:00 (noche)</b>	3.1	Ronda de perímetro interno del Ce-Crea
	3.2	Ronda a portón de acceso y salida de servicios
	3.3	Encendido y apagado de luces del Ce-Crea, artefactos eléctricos y electrónicos (revisión en todas las dependencias)
	3.4	Llevar libro de novedades e informar diariamente a La Administración.
	3.5	Resguardar integridad física de funcionarios del Ce-Crea y sus colaboradores
	3.6	Fiscalizar ingreso y salida de bienes muebles, en coordinación con La Administración
	3.7	Cierre de los pisos
	3.8	Ronda y control de rondas permanentes por dependencias
	3.9	Informe completo de turno B respecto a novedades en el Ce-Crea y traspaso de información a turno A (entrega entre encargados de turno).
	3.10	Ronda de perímetro interno del Ce-Crea
	3.11	Ronda a portón de acceso y salida de servicios
	3.12	Encendido y apagado de luces del Ce-Crea y artefactos eléctricos y electrónicos (revisión en todas las dependencias)
	3.13	Llevar libro de novedades e informar diariamente a La Administración.
	3.14	Resguardar integridad física de funcionarios del Ce-Crea y sus colaboradores
	3.15	Fiscalizar ingreso y salida de bienes varios
	3.16	Colaborar con las personas encargadas de los procesos de evacuación, en caso de emergencia o catástrofe.
	3.17	Monitorear sistema de intrusión. Además aplicar protocolo ante emergencias y vulneración de seguridad.
	3.18	Monitoreo de cámaras de seguridad

Turno y horarios	Nº	Tareas a desarrollar
	3.19	Orientar a los usuarios en cuanto a la ubicación de la recepción, baños públicos y sala de exposiciones.

u. **Uniforme para el personal operativo.**

La ropa del personal de seguridad será nueva (sin uso) y debidamente identificada con logo institucional, y en coherencia con Decreto 867 del Ministerio de Interior y el tipo de clima dominante en la comuna de Castro, durante la vigencia del contrato. El uniforme proporcionado a los trabajadores debe brindar protección personal, seguridad, comodidad e identidad corporativa; el diseño se informará previamente a la Administración.

v. **Labores del Supervisor de instalación:**

- Coordinar con La Administración las acciones de seguridad y vigilancia y la correcta ejecución del contrato.
- Orientar y capacitar a los encargados de turnos en las labores asociadas al contrato.
- Informar el último día hábil del mes anterior previo al turno mensual - correo electrónico - la distribución de los turnos operativos por día y turno, especificando: nombre y apellido, nombre del jefe de turno, personal en vacaciones, días libres, domingo ley. Ante licencias médicas, ausencias y finiquitos, informará a La Administración la modificación en la distribución de la dotación.
- Informar del proceso de selección de personal que desempeñará labores para el Ce-Crea y sus resultados.
- Entregar mensualmente física y digitalmente los antecedentes obligatorios para la recepción conforme de los servicio.
- Coordinará con Departamento de Recursos Humanos del oferente, respuesta a consultas en estas materias y entrega de documentación.
- Concurrirá a las dependencias una vez a la semana durante la vigencia del contrato y obligatoriamente ante eventos/reclamos/necesidades de coordinación de la Administración, al siguiente día hábil emitida solicitud (todo coordinado por correo electrónico).

w. El proveedor adjudicado, se adscribe a la normativa interna de la Subsecretaría de las Cultura y las Artes, en materia de Prevención y Tratamiento de acoso laboral y acoso sexual, que busca erradicar y sancionar cualquier manifestación de acoso, promover buenas prácticas laborales y desarrollo de un trabajo decente y productivo en condiciones de libertad, equidad, seguridad y dignidad humana.

x. El proveedor adjudicado se compromete a colaborar y ejecutar acciones vinculadas a políticas, procedimientos, instrucciones y registros del Sistema de Seguridad de Información de la Subsecretaría. Documentos a proporcionar con oportunidad al proveedor por la jefatura de Sección de Logística y Mantenimiento.

**9. REQUISITOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA.**

La propuesta técnica del oferente, debe desarrollar los ítems con la información pertinente de los requerimientos señalados en las presentes bases técnicas en cuanto a:

- Del servicio requerido
- Dotación del servicio y turnos.
- Medios de Apoyo Tecnológico y de Comunicaciones.
- Condiciones al momento de ofertar.

- ANEXO 1: Oferta económica
- ANEXO 2: Oferta técnica
- ANEXO 3: Experiencia proveedor
- ANEXO 4: Declaración Jurada
- ANEXO 5: Remuneración más baja de personal operativo

**ARTÍCULO TERCERO:** APRUÉBANSE los anexos correspondientes a la presente licitación, cuyo tenor es el siguiente:

**ANEXOS**

**ANEXO 1: OFERTA ECONÓMICA**

Producto	Valor mensual servicio permanente NETO	Valor mensual servicio permanente BRUTO	Valor Total EN PESOS
- SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL EDIFICIO SEDE CECREA CASTRO, Servicio Permanente.			
VALOR TRABAJADORES Servicio Adicional (*)	HORAS Valor Neto Horas hombre trabajadores en pesos \$		

\*EL VALOR SERVICIO HORA/HOMBRE A OFERTAR DEBE SER EL MISMO PARA CADA SERVICIO ADICIONAL Y LOS VALORES INCLUYEN TODOS LOS COSTOS RESULTANTES DE LA CONTRATACIÓN DE UN NUEVO TRABAJADOR (COLACIÓN, UNIFORME, INSUMOS)

VALOR NETO: DEBE SER EL MISMO QUE SE INGRESA A LA LINEA DE PRODUCTOS DEL PORTAL [WWW.MERCADOPUBLICO.CL](http://WWW.MERCADOPUBLICO.CL).

**ANEXO 2:**

**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN OFERTA TÉCNICA**

**I.- IDENTIFICACIÓN PROPONENTE**

Razón Social o Nombre	
Nombre de Fantasía	
Rut	
Teléfono (s)	
Correo electrónico	
Domicilio	

Ciudad	
Nombre y Rul Representante Legal	

<b>OFERTA TÉCNICA</b>	Se evaluarán todos los items solicitados en los requerimientos. Es necesario mencionar en la propuesta técnica todos los servicios a realizar según Bases.
<b>PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES DENTRO DE PLAZO</b>	Se evaluará positivamente la presentación de los antecedentes solicitados en las bases administrativas.

**ANEXO 3:**

**EXPERIENCIA DEL OFERENTE.**

FECHA PRESTACIÓN DE SERVICIO	DURACIÓN DEL SERVICIO	NOMBRE CLIENTE, (INSTITUCIÓN, EMPRESA, PERSONA NATURAL)	NOMBRE CONTACTO.	FONO O MAIL CONTACTO	DESCRIPCIÓN SERVICIO REALIZADO

**ANEXO 4: DECLARACIÓN JURADA**

**PERSONA JURÍDICA**

Declaración Jurada Simple que incluya la siguiente leyenda "En ..... de Chile, a .... de ..... de 2019, don (a) ..... RUT N°....., en representación de la empresa....., RUT N°....., ambos domiciliados en....., en Licitación Pública ID N° 1725-.....-LP19 viene en declarar que:

A. La persona jurídica que representa, no es una sociedad de personas de la que forme parte un funcionario directivo del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio o una persona que esté unida a ellos por vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; ni sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o éstas sean accionistas; ni sociedad anónima abierta en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.

B. La persona jurídica que representa no ha sido condenada por prácticas antisindicales o infracciones a derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los 2 años anteriores a la fecha de la presente declaración. Todo ello en concordancia con lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley 19.886.

C. La persona jurídica que representa no se encuentra afecta a la pena de prohibición temporal o perpetua de celebrar actos o contratos con los organismos del Estado, según lo preceptuado en los artículos 8 y 10 de la Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica.

**FIRMA**

**REPRESENTANTE LEGAL OFERENTE**

**PERSONA NATURAL**

Declaración Jurada Simple que incluya la siguiente leyenda "En ..... de Chile, a ..... de ..... de 2019, don (a)....., RUT N°....., domiciliado en ..... en Licitación Pública ID N° 1725-.....- LP19, viene en declarar que:

A. No es funcionario directivo del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, ni persona unida a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni desempeña las funciones de gerente, administrador, representante o director de sociedad de personas en que los funcionarios directivos de la Secretaría Regional Ministerial de las Culturas las Artes y el Patrimonio de Los Lagos o personas unidas a ellos por vínculos de parentesco sean parte, o de sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, o de sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.

B. No ha sido condenada(o) por prácticas antisindicales o infracciones a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los 2 años anteriores a la fecha de la presente declaración.

Todo ello en concordancia con lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley 19.886.

C. No se encuentra inhabilitado para trabajar con menores de edad según según nómina del Servicio Registro Civil. <http://www.registrocivil.cl/principal/servicios-en-linea/inhabilidades-para-trabajar-con-menores-de-edad>.

**FIRMA OFERENTE**

**ANEXO 5:**

**REMUNERACIÓN MÁS BAJA DE PERSONAL OPERATIVO.**

REMUNERACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO	
Sueldo base.	\$
Sobre sueldo, si correspondiere.	\$
Comisión, si correspondiere.	\$
Participación, si correspondiere.	\$

Gratificación, si correspondiere.	\$
TOTAL REMUNERACIÓN	\$

(\*) Para efectos de esta tabla se ha tomado en consideración lo dispuesto en los artículos 41 y 42 del Código del Trabajo.

A fin de acreditar la información indicada en la tabla, el oferente además deberá adjuntar a la propuesta, el contrato de trabajo vigente en jornada completa y la liquidación de sueldo del trabajador cuya remuneración sea la más baja por un periodo no inferior a 30 días de trabajo, del mes anterior al del cierre de ofertas.

Se deja constancia que la información de la tabla debe coincidir con el contrato de trabajo y la liquidación de sueldo del trabajador cuya remuneración sea la más baja por un periodo no inferior a 30 días de trabajo en jornada completa, del mes anterior al del cierre de ofertas, siendo evaluado con nota 0 el oferente que no adjunte el contrato de trabajo, ni la liquidación de sueldo respectiva o presente un contrato de trabajo o una liquidación de sueldo que no coincida con la tabla.

**ARTÍCULO CUARTO: PUBLÍQUESE**, por el funcionario competente, la presente resolución en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, de acuerdo a lo establecido en el artículo 57 letra b) N° 1 y 2 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



NORMAN RODRÍGUEZ ORTEGA  
**JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**SUBSECRETARÍO DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES**  
**MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO**



RGM  
 Resol 04.2/159

**DISTRIBUCIÓN:**

- Sección de Compras y Licitaciones.
- Sección Secretaría Documental.
- Departamento Jurídico
- Gabinete Subsecretaría de las Culturas y las Artes.