



APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS Y LLAMA A LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DEL "SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO. (877-3-LP25).

PA-SER 00571-00032

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1296

SANTIAGO, 01 de octubre de 2025

VISTOS:

Memorándum N° 26 de 10.07.2025 del Encargado del Departamento de Administración y Finanzas de la Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago (en adelante "Encargado DAF DPRMS"), que solicita lo que indica; Certificado Disponibilidad Presupuestaria de 10.07.2025 del Encargado DAF DPRMS; Correos electrónicos de fechas 28.07.2025 del Departamento Jurídico que remite bases administrativas y técnicas de la licitación ID 877-3-LP25, y de fechas 09.09.2025 y 10.09.2025 del Departamento de Administración y Finanzas de la DPRMS; lo dispuesto en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus respectivas modificaciones; Decreto N° 661/2024 del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento del citado cuerpo legal, y sus ulteriores modificaciones; las facultades conferidas por el DFL 1 de 2005, que Fija Texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado de la Ley 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; Lo dispuesto en la Ley N° 19.880 que establece las Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; Resolución N° 36/2024, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, modificada y complementada mediante Resolución N° 8, ambas de la Contraloría General de la República; Decreto N° 214/2024 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública (actual Ministerio del Interior), que nombra a Delegado Presidencial Regional de la Región Metropolitana de Santiago; y,

CONSIDERANDO

1° Que, mediante Memorándum N° 26 de 10 de julio de 2025 del Encargado DAF DPRMS, se ha solicitado iniciar un proceso licitatorio con la finalidad de contratar el servicio de seguridad privada para las dependencias de la Delegación Presidencial Regional de Santiago.

2° Que, mediante correo electrónico de fecha 10 de septiembre de 2025 del Departamento de Administración y Finanzas de la Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago, se remitió la versión final de las bases administrativas y técnicas de la licitación ID 877-3-LP25.

3° Que, mediante Certificado de Disponibilidad Presupuestaria de fecha 10 de julio de 2025 del Encargado DAF DPRMS, se da cuenta que existe disponibilidad presupuestaria para el presente procedimiento de compras.

4° Que, resulta necesario aprobar las Bases de Licitación mediante la dictación del presente acto administrativo.

RESUELVO:

1° AUTORIZÁSE Y APRUÉBASE las bases de licitación con sus respectivos antecedentes técnicos y anexos, elaboradas para el proceso de licitación de adquisición del servicio de guardias de seguridad para las dependencias de la Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago, las cuales se transcriben a continuación:



21694856

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA

CARACTERÍSTICAS DE LA LICITACIÓN

1. ANTECEDENTES GENERALES DE LAS BASES DE LICITACION

Las presentes Bases contienen las disposiciones que regirán las relaciones entre la Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago, en adelante la "Delegación" y quienes proporcionen el servicio a que se refiere el presente documento, en adelante "proveedores", "oferentes" o "proponentes" y "adjudicatario", según corresponda, durante el proceso de licitación y en todas las materias relacionadas con la relación contractual de esta contratación.

Para que una oferta se considere válida, deberá cumplir con las disposiciones establecidas en estas bases Administrativas y Técnicas.

La presentación de una oferta implica para quien la formule, el reconocimiento de las presentes bases y su aceptación para todos los efectos legales.

2. ABREVIATURA Y DEFINICIONES

Para la correcta interpretación de los documentos del proceso licitatorio, cada vez que aparezcan los siguientes términos en las presentes bases, se entenderá la definición que para cada caso se indica, siendo extensivas tales definiciones a su forma singular o plural y a sus géneros masculino o femenino:

1. **Licitante, mandante o DPRMS:** Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago según corresponda, que tendrá, en tal virtud, a su cargo, la aprobación de Bases Administrativas y Técnicas, el llamado a Propuesta, su adjudicación, la celebración del contrato, la supervisión administrativa del servicio y el pago de los Estados de Pago.
2. **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.
3. **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
4. **Propuesta:** La oferta técnica, administrativa y financiera presentada por un proponente en la presente licitación, la que deberá ajustarse a los requisitos establecidos en las Bases de Licitación.
5. **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada su oferta en el presente proceso, para la suscripción del contrato definitivo.
6. **Bases:** Bases administrativas, Bases Técnicas y Anexos del presente llamado a licitación.
7. **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consultas y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
8. **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
9. **Evaluador o comisión evaluadora:** Persona o integrante de la comisión que evalúa y propone el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda.
10. **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o presta servicios a las Entidades, en virtud de las Ley de Compras y del presente Reglamento.
11. **Contrato de Suministro:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
12. **Contrato de Servicios:** Aquel mediante el cual las Entidades encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor total de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para efectos del presente reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales,



- los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XIII del Reglamento de la Ley de Compras.
13. **Vigencia del Contrato:** Plazo del contrato el que se contará a partir de la fecha en que se notifique al Contratista de la total tramitación del instrumento administrativo que apruebe el contrato.
14. **Días corridos:** Son todos los días de la semana, que se computan uno a uno en forma correlativa.
15. **Días hábiles:** Son todos los días de la semana, excepto los sábados, domingos, y festivos.
16. **Ley o Ley de Compras Públicas:** Ley N°19.886, Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
17. **Reglamento:** Reglamento de la Ley N°19.886, aprobado mediante Decreto Supremo N°661 de 2024, y sus modificaciones, del Ministerio de Hacienda.
18. **Portal:** Sistema de información de compras y contratación pública, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.
19. **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores del Estado, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
20. **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras y su reglamento.

3. OBJETO DE LA LICITACIÓN

La Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago llama a los proveedores del rubro, a presentar sus ofertas en este proceso licitatorio, que tiene como finalidad la contratación del servicio de seguridad privada para sus dependencias.

4. DATOS BÁSICOS DE LA LICITACIÓN

Nombre Adquisición	Contratación del Servicio de Seguridad Privada.
Descripción	Se requiere contratar el servicio de seguridad privada para las dependencias de la Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago, ubicada en Teatinos 220, Pisos 2 y 3, comuna de Santiago.
Tipo de Adquisición	Monto igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM.
Código de la Licitación	877-3-LP25
Tipo de Convocatoria	Abierta
Moneda	Pesos Chilenos
Etapas del Proceso de Apertura	Una Etapa
Opciones de pago	Transferencia Electrónica y/o Pago Centralizado según lo estipulado por Tesorería General de la República.
Publicidad de los Anexos Técnicos	SI
Presupuesto Disponible	\$122.450.000.- IVA Incluido - Servicio de Seguridad
	\$ 550.000.- IVA Incluido - Horas Extraordinarias
Período ejecución	24 meses
Contrato	Sí
Garantía de seriedad de la oferta	No



Garantía de fiel cumplimiento de contrato	Sí, 5% del valor final neto ofertado
---	--------------------------------------

ORGANISMO LICITANTE

Razón Social	Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago
R.U.T.	60.511.130-0
Dirección	Teatinos 220, Piso 2 y 3, Santiago.
Comuna	Santiago
Región en que se genera la Adquisición	Región Metropolitana de Santiago

5. CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

Fecha de Publicación de la Licitación	La publicación de las Bases de Licitación se realizará durante el mismo día o dentro del primer día hábil siguiente a la fecha de la total tramitación de la Resolución de Aprobación de Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas de la Licitación.
Visita Técnica (no obligatoria)	Los oferentes interesados podrán concurrir a una visita técnica, la cual se realizará al tercer día corrido a la publicación de la propuesta. Si éste recae en día inhábil, se entenderá prorrogado al día siguiente hábil.
Fecha para realizar consultas al proceso licitatorio	Podrán formular consultas y solicitar aclaraciones a través del sistema www.mercadopublico.cl , dentro de los 8 días corridos contados desde la publicación de la presente licitación en el portal www.mercadopublico.cl
Fecha de publicación de respuestas	La Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago responderá las preguntas ingresadas dentro de los 3 días hábiles siguientes , una vez transcurrido el plazo de cierre de consultas sobre la licitación.
Fecha de Cierre para presentar Ofertas	El cierre de las ofertas se realizará una vez transcurridos los 20 días corridos contados desde la publicación del respectivo llamado en el portal www.mercadopublico.cl . El cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.
Fecha de acto de apertura técnica y económica	Este acto se llevará a cabo en la fecha de cierre de recepción de ofertas, o el día hábil siguiente al cierre de la recepción de ofertas.
Fecha de Adjudicación	Hasta el décimo día hábil contado desde la apertura técnica y económica de las ofertas. Si éste recae en día inhábil, se entenderá prorrogado al día siguiente hábil.
Fecha estimada de firma de contrato	El Representante Legal del adjudicatario deberá suscribir el Contrato en un plazo no mayor a 8 días hábiles después de la notificación de la



	respectiva resolución de adjudicación en el Portal Mercado Público.
--	---

Los plazos de la presente licitación serán de días corridos, salvo que se indique de forma expresa lo contrario. Los plazos cuyo vencimiento recaigan en día inhábil deberán cumplirse, a más tardar, el día hábil siguiente a dicho vencimiento. Para el cómputo de los plazos de días hábiles, se entiende por días inhábiles los sábados, domingos y festivos en Chile.

6. REGULACIÓN DE LA LICITACIÓN

La presente licitación pública se rige por la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras”; su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, y sus modificaciones posteriores, en adelante el “Reglamento”; por la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; por las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos, en adelante las “Bases”, modificaciones a las Bases –de haberlas-, y por las consultas, respuestas y aclaraciones efectuadas para proveedores.

Supletoriamente, se les aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de aquellas, las normas del Derecho Privado.

6.1. DE LOS PARTICIPANTES

En la licitación pública que por este acto se convoca podrán presentar ofertas personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios, denominados en adelante “oferentes” o “proveedores”, quienes, cumpliendo los requisitos especificados en las presentes Bases de Licitación, presenten una propuesta en la forma y plazo establecidos en éstas.

Por aplicación del artículo 168° del Reglamento de la Ley N° 19.886, podrán participar, de igual modo, dos o más empresas de menor tamaño, para efectos de la presente contratación, denominándose Unión Temporal de Proveedores, en adelante UTP.

Tanto las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que tengan interés en participar de esta licitación, deben acreditar su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponen las presentes Bases, cumpliendo con los demás requisitos que éstas señalen y con los que exige el derecho común.

6.2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA OFERTAR

- a) Encontrarse inscritos y en estado hábil en el Registro de Proveedores del Estado.
- b) No haber sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° de la ley N° 19.886.
- c) No haber sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, dentro de los cinco años anteriores, contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, contemplada en el artículo 26, letra d), del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 211, de 1973.
- d) No haber sido condenado con la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por los delitos mencionados en la Ley N°20.393.
- e) No haber sido condenado por los Tribunales de Justicia a la medida dispuesta en el artículo 33 de la ley N°21.595 de Delitos Económicos. En el caso de ser una persona jurídica, ya sea que se trate de sociedades, fundaciones o corporaciones, esta no debe tener como socio, accionista, miembro o partícipe con poder para influir en la administración, a personas naturales que hubieren sido condenadas a la citada medida.
- f) No haber sido, durante el periodo de un año transcurrido con antelación a la presente declaración, funcionario directivo del organismo licitante y/o comprador, hasta el nivel de



jefe de departamento o su equivalente, o funcionario que participe en procedimientos de contratación del organismo licitante y/o comprador, ni estoy unido(a) a éstos o aquéllos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N°18.575 (cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive).

- g) No integrar la nómina de personal del organismo licitante y/o comprador, en cualquier calidad jurídica, ni ser contratado a honorarios por el organismo licitante y/o comprador, ni estar unido(a) a éstos o aquéllos por los vínculos descritos en el inciso primero del artículo 35 quáter de la ley N° 19.886 (cónyuge, convivientes civil o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad).
- h) No ser una sociedad de personas o empresa individual de responsabilidad limitada en la que una o más de las personas singularizadas en las letras e) y f) precedentes formen parte o sean beneficiarias finales.
- i) No ser una sociedad en comandita por acciones, sociedad por acciones o anónima cerrada en la que una o más de las personas singularizadas en los párrafos cuarto y quinto precedentes sean accionistas o beneficiarias finales.
- j) No ser una sociedad anónima abierta en la que una o más de las personas singularizadas en las letras e) y f) precedentes sean dueñas de acciones que representen el 10% o más del capital o sean beneficiarias finales.
- k) No ser gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.

Para estos efectos, el Proponente deberá al momento de presentar su oferta, suscribir en línea, la declaración jurada simple "Declaración jurada de requisitos para ofertar", la que será generada a través del Sistema de Información, en el módulo de presentación de las Ofertas, con la que se verificará que no se encuentra con impedimentos para participar del proceso licitatorio. En caso de que no se presente la referida declaración, se presente de manera incompleta, o bien, se indique el incumplimiento de uno o más requisitos mínimos para participar de la oferta, se desestimarán la propuesta en su totalidad, no será evaluada y será declarada inadmisibles.

No obstante, lo anterior, la Delegación Presidencial Regional de la Región Metropolitana de Santiago, se reserva la facultad de confirmar la información declarada en el registro de las sentencias condenatorias por prácticas antisindicales o desleales de la Dirección del Trabajo y en el registro de personas jurídicas condenadas a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, de la Dirección de Compras y Contratación Pública u otros registros públicos análogos.

En caso de que el oferente se trate de una Unión Temporal de Proveedores (UTP), se entenderá que quien ingresa la oferta a través del Sistema de Información está facultado por los demás integrantes para realizar tal declaración a favor de cada uno de ellos, sin perjuicio de que se podrá verificar la información para cada uno de los integrantes de la UTP. Adicionalmente, y según lo establecido en el artículo 48 del Reglamento de la Ley N°19.886, no podrán ofertar de manera individual en un mismo proceso licitatorio quienes participen de este como integrantes de una Unión Temporal de Proveedores. En el evento que ello acaeciese, se declararían inadmisibles todas estas ofertas.

Podrán contratar con los organismos del Estado las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el Reglamento, y se encuentren inscritas, con su información actualizada, en el Registro de Proveedores.

Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, en virtud del artículo 210 del Código Penal, que dispone que "el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales".

De conformidad con lo previsto en el artículo 48 del Reglamento no podrán ofertar de manera individual en un mismo proceso licitatorio quienes participen de este como integrantes de una Unión Temporal de Proveedores. En el evento que ello acaeciese, se declararían inadmisibles todas estas ofertas.



7. MODALIDAD DEL CONTRATO

El contrato derivado de este proceso licitatorio corresponderá a un contrato de servicios, con detalle de precios unitarios mensuales con impuestos incluidos, en pesos chilenos, sin reajuste, sin intereses, con adjudicación simple, es decir a un solo oferente, técnicamente calificado por el valor total ofertado para el servicio.

8. MODIFICACIÓN A LAS BASES DE LICITACIÓN

Esta Delegación Presidencial Regional, mediante resolución fundada, podrá modificar las presentes bases, ya sea por iniciativa propia o en atención a una consulta efectuada por alguno de los oferentes, hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

Las modificaciones que se lleven a cabo serán informadas a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl. Estas modificaciones formarán parte integral de las bases.

Las modificaciones de bases estarán vigentes desde la total tramitación del acto administrativo que las apruebe. Junto con aprobar la modificación, se establecerá un nuevo plazo prudencial para el cierre o recepción de las propuestas, a fin de que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta en concordancia a tal modificación.

9. CONSULTAS Y ACLARACIONES A LAS BASES

Los interesados en participar en el presente proceso licitatorio podrán formular consultas y solicitar aclaraciones dentro de los plazos señalados en la ficha de la Licitación.

Esta Delegación Presidencial Regional, podrá por cualquier motivo y en cualquier momento, antes de que finalice el plazo para la presentación de propuestas, modificar los documentos mediante enmienda, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada mediante el Foro de Consultas y Respuestas. Las enmiendas serán notificadas a todos los proponentes a través del Sistema (www.mercadopublico.cl) debiendo los interesados ajustar sus propuestas a estas modificaciones. Se evaluará según corresponda, la procedencia de prorrogar el plazo de presentación de Propuestas.

Las respuestas del foro de consultas se entenderán que forman parte integral de las presentes bases de licitación y serán aprobadas mediante el respectivo acto administrativo dictado por la autoridad competente. Dicho acto administrativo se publicará en el Sistema de Información, bajo el ID de la licitación.

10. DE LA OFERTA

Los oferentes deberán presentar sus ofertas a través del portal Mercado Público, por medio del formulario electrónico disponible en dicha plataforma, dentro del plazo de recepción establecido en el Cronograma de Actividades.

La oferta se compone de los Antecedentes Administrativos, de los Antecedentes Económicos y de los Antecedentes Técnicos, según se detalla en el punto 10.4. La falta de presentación de cualquiera de los antecedentes indicados en esos puntos, será condición suficiente para no considerar la propuesta y ser declarada inadmisibles, conforme a la ley, sin perjuicio de lo indicado en el párrafo siguiente de las presentes bases administrativas, y de lo establecido en el artículo 56 del Reglamento de la Ley de Compras.

Las ofertas deberán presentarse en los formularios definidos para tal efecto en los Anexos de las presentes bases, los que, para estos efectos, se encontrarán disponibles en formato PDF y/o Word en el Portal. En caso de que el oferente quiera complementar su información, podrá hacerlo en archivos adicionales. Asimismo, los oferentes podrán ingresar sus ofertas en documentos que no sean los anexos puestos a disposición, siempre que contengan a lo menos la misma información solicitada.

Se deja establecido que la sola circunstancia de presentar una oferta para esta licitación implica que el respectivo oferente ha analizado las Bases Administrativas y Técnicas, aclaraciones y respuestas a las preguntas de la licitación, con anterioridad a la presentación de su oferta, y que manifiesta su conformidad y aceptación sin ningún tipo de reservas ni condiciones a toda la documentación referida.



El/la oferente, en su oferta, deberá considerar todos los gastos directos e indirectos como consecuencia del cumplimiento del contrato. A vía sólo enunciativa se considerará: todos los gastos en materiales, equipos, servicios, derechos (incluyendo los de autor, si procediera), transporte, impuestos, pago de personal, costos de garantías y en general lo necesario para cumplir los requisitos de la prestación de servicios.

Las comunicaciones entre la entidad licitante y los/as oferentes hasta la adjudicación de ésta, sólo se realizarán a través del Portal www.mercadopublico.cl.

10.1. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

- a) El ingreso de la propuesta técnica, económica y administrativa debe ser de forma electrónica, a través del sistema del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl, debiendo dar cumplimiento a las exigencias establecidas en las Bases Administrativas como en las Bases Técnicas.
- b) El oferente deberá presentar una sola propuesta. Se entenderá como una propuesta la presentación de los antecedentes requeridos en el numeral 10.4 de las presentes bases. Con todo, si el oferente ingresara más de una oferta solo se aceptará la oferta ingresada en último lugar (según fecha y hora registradas en el Sistema de Información), descartándose las ofertas restantes, las que no participarán del proceso de evaluación de ofertas.
- c) No se recibirán ofertas que no hayan sido ingresadas a través del sistema de información del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl, salvo aquellas en las que se logre acreditar la indisponibilidad del sistema de acuerdo con lo señalado en el artículo 115 N° 3 del DS N° 661/2024, y se cuente con el certificado emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública que acredite dicha circunstancia.
- d) Respecto del valor a ingresar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, este deberá corresponder al **valor total neto** de su oferta el que deberá coincidir con el **valor total neto** declarado en el Anexo N°AE1 para cada ítem.
- e) Las ofertas presentadas por una Unión Temporal de Proveedores y su evaluación deberán ceñirse a las disposiciones del artículo 180 del Reglamento de la ley N°19.886.
- f) Se debe velar porque los documentos solicitados para el proceso licitatorio se encuentren vigentes a la fecha de cierre de la presentación de la oferta, debiendo ser presentados como copias simples, legibles y firmados por el representante legal de la empresa o persona natural según corresponda. Sin perjuicio de ello, se podrá verificar la veracidad de la información entregada por el proveedor, a través de medios oficiales.

10.2. INDISPONIBILIDAD DEL SISTEMA

No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto a www.mercadopublico.cl, asimismo, en caso de producirse un problema de indisponibilidad técnica del Sistema (www.mercadopublico.cl) que imposibilite al oferente el ingreso de su oferta mediante el sistema, el proponente deberá solicitar a la Dirección de Compras y Contratación Pública, un certificado de indisponibilidad del sistema, dentro de las 24 (veinticuatro) horas siguientes al plazo de cierre de recepción de ofertas.

Una vez emitido dicho certificado de indisponibilidad, el proponente podrá hacer entrega física de su oferta en un plazo de hasta 2 días hábiles, contados desde la fecha de envío de dicho certificado.

Tanto el certificado expedido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, como el sobre con la oferta en soporte papel, deberán ser presentados en la Oficina de Partes de esta Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago ubicada en Teatinos 220, 2° piso, comuna de Santiago, en horario de 8:30 a 14:00 horas, de lunes a viernes, adjuntando una carta explicativa de los hechos acontecidos que imposibilitaron la presentación de la oferta. La oferta en soporte papel será aceptada únicamente si la Dirección de Compras y Contratación Pública confirma la indisponibilidad del Sistema, de lo contrario será declarada inadmisibile.

El Certificado de Indisponibilidad del Portal, emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, como la oferta recibida en soporte papel, serán agregadas en la sección archivos adjuntos de la presente licitación en la plataforma de www.mercadopublico.cl, a fin de cumplir con los principios de probidad, transparencia y publicidad. Esta oferta quedará en custodia de la Encargada (o) de la Oficina de Adquisiciones o quien la (o) subrogue o reemplace.



10.3. PLAZO VALIDEZ DE LAS OFERTAS

Las ofertas tendrán una validez mínima de 60 días corridos, contados desde la fecha de cierre de recepción de ofertas. En caso de existir discordancia entre lo señalado en estas Bases y la fecha publicada en Portal de Mercado Público, siempre prevalecerá lo indicado en estas Bases Administrativas.

10.4. ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA

10.4.1 ANEXOS Y ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

a) Persona natural

1. Declaración de Ausencia de conflicto de intereses e inhabilidades por condenas, la que deberá ser firmada en línea mediante el Sistema de Información www.mercadopublico.cl.
2. Fotocopia simple de la cédula nacional de identidad vigente, conforme a la normativa aplicable. Se deberá presentar este documento en el caso de no encontrarse disponible en el Registro de Proveedores del Estado en los términos requeridos.
3. Fotocopia simple de iniciación de actividades en Servicio de Impuestos Internos (SII). Se deberá presentar este documento en el caso de no encontrarse disponible en el Registro de Proveedores del Estado.
4. Anexo N°AA1 "Identificación del Oferente".
5. Anexo N°AA2 "Acepta las Bases".
6. Anexo N°AA4 "Declaración Jurada de Independencia de la Oferta".
7. Anexo N°AA5 "Programa de Integridad y Ética Empresarial".

b) Persona jurídica

1. Declaración de Ausencia de conflicto de intereses e inhabilidades por condenas, la que deberá ser firmada en línea mediante el Sistema de Información www.mercadopublico.cl.
2. Fotocopia simple del Rol Único Tributario de la entidad oferente. Se deberá presentar este documento en el caso de no encontrarse disponible en el Registro de Proveedores del Estado.
3. Fotocopia simple de cédula nacional de identidad vigente del representante legal. (En el caso de existir más de un representante legal, bastará solo la presentación de las fotocopias de cédula de identidad de quienes cuenten con poder suficiente para representar a la sociedad en este tipo de actuaciones, de manera individual o conjuntamente, en este último caso, se deben acompañar la totalidad de las cédulas de los representantes). Se deberá presentar este documento en el caso de no encontrarse disponible en el Registro de Proveedores del Estado, en los términos requeridos.
4. Certificado de vigencia de la entidad oferente, emitido por el Conservador de Bienes Raíces o por el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. Dicho certificado deberá tener un plazo de vigencia no mayor de 60 días corridos de antigüedad contados desde la fecha de cierre de recepción de ofertas. Los documentos relativos a la constitución de la entidad oferente de que se trata, sus modificaciones, personería del representante legal, etc., que sean necesarios, serán requeridos una vez adjudicada la propuesta. Se deberá presentar este documento en el caso de no encontrarse disponible en el Registro de Proveedores del Estado, en los términos requeridos.
5. Certificado de personería o poder vigente del representante legal, emitido por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente o por el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, según proceda. Dicho certificado deberá tener un plazo de vigencia no mayor de 60 días corridos de antigüedad contados desde la fecha de cierre de recepción de ofertas. Se deberá presentar este documento en el caso de no encontrarse disponible en el Registro de Proveedores del Estado, en los términos requeridos.
6. Anexo N°AA1 "Identificación del Oferente".
7. Anexo N°AA2 "Acepta las Bases".
8. Anexo N°AA3 "Declaración Jurada de Beneficiarios finales".
9. Anexo N°AA4 "Declaración Jurada de Independencia de la Oferta."
10. Anexo N°AA5 "Declaración Jurada Programa de Integridad y Ética Empresarial".

c) Unión Temporal de Proveedores



- 1. Declaración de Ausencia de conflicto de intereses e inhabilidades por condenas, la que deberá ser firmada en línea mediante el Sistema de Información www.mercadopublico.cl.
- 2. Fotocopia simple del Rol Único Tributario de todas las empresas que conformen la UTP.
- 3. Anexo N°AA1.1 "Identificación Unión Temporal de Proveedores".
- 4. Documento público o privado, que dé cuenta del acuerdo para ofertar de esa forma, según lo dispuesto en el 180 del Reglamento de la Ley N°19.886.
- 5. Adicionalmente, cada integrante de la UTP, deberán presentar la documentación requerida para persona natural o jurídica, según corresponda.

10.4.2 ANEXOS Y ANTECEDENTES TÉCNICOS

- 1. Anexo Técnico N°AT1.: Experiencia comprobable del oferente en el rubro.
- 2. Anexo Técnico N° AT1.1.: Certificado de experiencia del Oferente.
- 3. Anexo Técnico N°AT2.: Remuneración de los Trabajadores.
- 4. Anexo Técnico N°AT3.: Condiciones de empleo y remuneración.
- 5. Anexo Técnico N° AT3.1.: Bonificaciones Adicionales.
- 6. Anexo Técnico N° AT3.2.: Políticas de Capacitación Laboral

10.4.3 ANEXOS ECONÓMICOS

- a. Anexo N°AE1: Oferta Económica.

10.5. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Este proceso licitatorio no requiere la presentación de garantía de seriedad de la oferta.

10.6. APERTURA ELECTRÓNICA DE LAS OFERTAS

La apertura electrónica de las ofertas se efectuará el día señalado en el cronograma respectivo, en un solo acto, a través del Sistema de Información, cuyas ofertas se analizarán respecto a los requisitos mínimos exigidos en las presentes bases de licitación para su evaluación administrativa.

Se deja expresamente establecido que frente a situaciones técnicas que afecten la plataforma electrónica del Sistema (www.mercadopublico.cl) que impidan el desarrollo de la apertura electrónica, la Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago estará facultada para interrumpir la continuidad administrativa de tal proceso y disponer su prosecución el día hábil siguiente.

Las ofertas que se rechazarán en el acto de aperturas serán las que se encuentren en las siguientes situaciones:

- Que no presenten Oferta Técnica a través del Sistema www.mercadopublico.cl, contenida en Anexos AT2, "Remuneración de los trabajadores" u otro formato.
- Que no presenten Oferta Económica a través del Sistema www.mercadopublico.cl, contenida en Anexo N°AE1 Oferta Económica u otro formato.

Transcurridas veinticuatro horas posteriores a la apertura de las ofertas, los proponentes podrán realizar observaciones en el Sistema de Información. (art.51 DS. N° 661/2024 Reglamento).

10.7. DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

10.7.1 DE LA EVALUACIÓN

La Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago evaluará los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores de acuerdo con los criterios de evaluación definidos en las presentes Bases. Durante la etapa de evaluación, la comisión podrá verificar todos aquellos antecedentes que estime pertinentes con el objeto de asegurar una correcta evaluación de las ofertas.

10.7.2 DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La designación de la comisión evaluadora se publicará oportunamente en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, además se procederá a registrar a sus integrantes en el sistema de la Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

La Comisión Evaluadora estará constituida por los siguientes funcionarios:

Nombre	Calidad jurídica
Francisco Javier Toro Retamal	Contrata



Cristian Cabezas Soto	Contrata
Javiera Luna Sepúlveda Degueldre	Contrata

En caso que uno o más de los integrantes designados se encuentre impedido de ejercer su función como integrante de la comisión evaluadora de ofertas, se designa como sus reemplazantes los funcionarios que a continuación se señalan:

Nombre	Calidad jurídica
Jocelyn Sepúlveda López	Contrata
Gabriela Alejandra Álamos Mubarack	Contrata
Guillermo Pavez González	Contrata

En caso de que uno o más de los integrantes designados o los suplentes se encuentren impedidos de ejercer su función como integrantes de la comisión evaluadora de ofertas, se designará a su reemplazante mediante Resolución Exenta de la Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago. Excepcionalmente, y de manera fundada, algunos de los integrantes de la Comisión designados por la autoridad competente, podrán ser personas ajenas a la Administración, aunque siempre en número inferior a los funcionarios públicos que integran dicha comisión. En esta oportunidad, la incorporación de funcionarios a Honorarios a la Comisión Evaluadora, se fundamenta en la necesidad de contar con su conocimiento técnico y experto en la materia del servicio a contratar.

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán tener contactos con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones regulado en el artículo 56 del D.S. N° 661/2024 relacionado con el artículo 35 ter de la Ley N° 19.886, ni aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren aquella. Del mismo modo, no podrán aceptar ningún donativo de parte de terceros. Entiéndase como terceros, entre otros, a las empresas que prestan servicios de asesoría, o bien, sociedades consultoras, asociaciones, gremios o corporaciones.

Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 35 nonies de la Ley N° 19.886, cada integrante de la Comisión Evaluadora, deberá suscribir previo a la evaluación de las ofertas, una declaración jurada en la que manifieste, expresamente, la ausencia de conflictos de intereses con aquellos oferentes que participen en el procedimiento de licitación, obligándose, además, a guardar la confidencialidad de este, resguardando la confidencialidad de las deliberaciones que surjan durante sus reuniones de evaluación.

El deber de abstención de intervenir en procesos de evaluación de ofertas, o intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual, recaerá en las causales contempladas en el artículo 35 quinquies de la Ley N° 19.886. En el evento que un conflicto de intereses se hiciese patente con posterioridad a la apertura de las ofertas, el integrante afectado por dicho conflicto deberá abstenerse de participar en el proceso de evaluación, debiendo informar de ello a la Oficina de Adquisiciones y Activo Fijo por escrito de la circunstancia que le resta imparcialidad. En dicho evento, y cuando ninguno de los otros integrantes lo pueda subrogar, su remplazo deberá ser mediante el acto administrativo respectivo.

En la eventualidad de que participen del proceso de evaluación personas contratadas a honorarios, estos tendrán la calidad de agente público, encontrándose sujetos a responsabilidad administrativa en el desempeño de ellas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.

10.7.3 PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES OMITIDOS POR LOS OFERENTES

Una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas, la entidad licitante podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes si correspondiere, a través del Sistema de Información.



Asimismo, la entidad licitante tiene la facultad de 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 período de evaluación.

Para dichas aclaraciones y presentaciones de antecedentes se otorgará un plazo de 2 días hábiles, contados desde la notificación del requerimiento de la entidad licitante, según lo establecido en el artículo 56 del Decreto Supremo Nº 661 de 2004, del Ministerio de Hacienda, el que se informará a través del Sistema de información www.mercadopublico.cl.

10.7.4 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Previo a la aplicación de la pauta de evaluación, la Comisión Evaluadora verificará si los documentos presentados por los oferentes se ajustan a lo establecido en las Bases Administrativas, Técnicas y demás documentos que forman parte de esta licitación.

Los criterios objetivos de evaluación, sus factores y sus ponderaciones se indican en el cuadro siguiente:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SUBCRITERIO	PONDERACIÓN %
Técnicos	Experiencia del oferente en el rubro (EOR) – Sector Público	10%
	Experiencia del oferente en el rubro (EOR) – Sector Privado	5%
	Remuneración de los trabajadores (RT)	25%
	Condiciones de empleo y remuneraciones (CER)	10%
Económicos	Propuesta económica (PE)	40%
Administrativos	Comportamiento contractual anterior (CCA)	5%
	Cumplimiento requisitos formales de presentación de oferta (CRF)	2%
	Programa de integridad y ética empresarial (PIE)	3%
TOTAL		100%

10.7.5 EXPERIENCIA DEL OFERENTE EN EL RUBRO (15%)

Para estos efectos, el proveedor deberá presentar por una parte un resumen de la experiencia asociada a servicios de la misma naturaleza, ejecutados o en ejecución adjuntando la documentación de respaldo que permita su comprobación, estos son órdenes de compras **con recepción conforme** o certificado de **recepción conforme** en los que se logre acreditar la ejecución del servicio, emitido tanto por el sector público y/o privado. En este sentido, el **certificado de recepción conforme** deberá encontrarse firmado y/o timbrado por el mandante. Para el caso de contratos que se encuentren en ejecución, estos certificados deberán indicar esta situación. En caso que el oferente declare experiencia en cuadro de resumen, sin embargo, **esta no sea efectivamente acreditada con documentación que dé cuenta de la conformidad de los servicios, no será considerando el puntaje respectivo en el subcriterio de experiencia.** No se considerarán servicios que hayan sido prestados a personas naturales.



El certificado de recepción conforme podrá ser un documento de elaboración propia, o bien se podrá utilizar el **Anexo AT1.1**, el que deberá ser firmado y timbrado por el requirente público o privado que de fe de la recepción conforme del servicio recibido.

Para el caso de la validación de órdenes de compras que se encuentren en estado de recepción conforme, la comisión evaluadora verificará que este estado se encuentre informado en el Sistema de Información **hasta** la fecha de cierre de recepción de ofertas. Los puntajes del presente criterio de evaluación serán asignados según como sigue:

a) Experiencia en el sector público (10%)

Descripción	Puntaje
Acredita 5 o más servicios.	100
Acredita 5 servicios.	75
Acredita 3 servicios.	50
Acredita 1 servicio.	20
No acredita servicios o no presenta documentación de respaldo.	0

b) Experiencia en el sector privado (5%)

Descripción	Puntaje
Acredita 7 o más servicios.	100
Acredita entre 5 y 6 servicios.	75
Acredita entre 3 y 4 servicios.	50
Acredita entre 1 y 2 servicios.	20
No acredita servicios o no presenta documentación de respaldo.	0

10.7.6 REMUNERACIÓN DE LOS TRABAJADORES (25%)

El criterio de evaluación “remuneración de los trabajadores” será considerado como sigue, en el siguiente cuadro:

Subfactores	Ponderación	Puntaje
Remuneración del Personal	25%	$\text{Puntaje} = (\text{renta bruta ofertada} / \text{mayor renta bruta ofrecidas entre los oferentes evaluados} * 100)$

Notas:

- (1) Para evaluar la remuneración base que percibirán los trabajadores, se evaluará el valor declarado en el **Anexo Técnico N°AT2 “Remuneración de los trabajadores”**.
- (2) El oferente no podrá ofertar una renta bruta menor a \$ 735.000.- (setecientos treinta y cinco mil pesos) para una jornada laboral de 44 horas para el año 2025 y 42 horas para el año 2026 y 2027. Este monto podrá considerar el sueldo base y la gratificación legal.
- (3) En el caso de la no presentación del Anexo Técnica N° AT2 y cuando las remuneraciones no se ajusten al mínimo requerido, estás serán declaradas inadmisibles.

10.7.7 CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIONES (10%)



El oferente mediante el **Anexo Técnico N°AT3**, deberá manifestar si cumple con un o más medidas orientadas a mejores condiciones de empleo y remuneración, otorgadas a sus trabajadores, como se indica en el siguiente cuadro:

N°	Medida	Requerimiento
1	Bonificaciones adicionales.	Implementación de mejores condiciones laborales, en donde se verifique el pago de alguno de los siguientes bonos: - Escolaridad - Fiestas Patrias – Navidad u Otros. Para esto el oferente deberá completar el Anexo N° AT3.1 , indicando el valor que se le pagará a sus trabajadores por alguno de estos conceptos. Los bonos de colación y transporte no se considerarán en esta evaluación. Estos montos se deberán mantener durante toda la ejecución del contrato.
2	Flexibilidad horaria.	Difusión de política que contenga condiciones de flexibilidad horaria para sus trabajadores, tales como permisos especiales para actividades de índole personal que deban realizar estos mismos. Para esto el oferente deberá haber difundido esta acción mediante correo electrónico a sus trabajadores u otro medio de respaldo. La fecha de difusión tendiente a acreditar este criterio debe haberse llevado a cabo como mínimo dentro los 6 (seis) meses anteriores a la fecha de cierre de recepción de ofertas y deberá aplicar para los trabajadores que realicen trabajos en esta Delegación, debiéndose encontrarse vigentes durante toda la ejecución del contrato.
3	Políticas de reajustabilidad de las remuneraciones.	Difusión de políticas que contengan condiciones de reajustabilidad de las remuneraciones de sus trabajadores. Para esto el oferente deberá haber difundido esta acción mediante correo electrónico a sus trabajadores u otro medio de respaldo. La fecha de difusión tendiente a acreditar este criterio debe haberse llevado a cabo como mínimo dentro los 6 (seis) meses anteriores a la fecha de cierre de recepción de ofertas y deberá aplicar para los trabajadores que realicen funciones en esta Delegación, debiéndose encontrarse vigentes durante toda la ejecución del contrato.
4	Políticas de capacitación laboral.	Implementación de capacitaciones laborales realizadas durante el año 2024 y como mínimo dentro los 6 (seis) meses anteriores a la fecha de cierre de recepción de ofertas, para el año 2025 por instituciones públicas o privadas (ACHS, Mutual de Seguridad, entre otros) a su personal que únicamente realice funciones de relacionadas a la seguridad. Para esto el oferente deberá presentar algún documento de resumen de las capacitaciones (<i>con medios de verificación: por ejemplo registros de asistencias, hojas de vida, entre otros</i>) donde se considere que al menos un 20% de sus trabajadores han sido capacitados y acompañar Anexo N°AT3.2

Estas medidas deberán encontrarse vigentes en todo el periodo de duración del contrato, sin perjuicio de que estas puedan ser mejoradas, situación que será corroborada por el encargado del contrato semestralmente.

En caso de detectarse algún incumplimiento en alguna de las condiciones antes señaladas, se aplicará la/s sanciones correspondientes, según lo establecido en el numeral 14 de las bases administrativas.

La asignación de puntaje en este subcriterio se realizará de acuerdo con la siguiente tabla:

Descripción	Puntaje
Acredita 4 medidas	100
Acredita 3 medidas	75
Acredita 2 medidas	50
Acredita 1 medida	25
No acredita medidas implementadas	0

Nota: Cada medida indicada en el **Anexo N°AT3**, deberá contar con el respectivo respaldo. En caso de no ser acreditado lo declarado, se asignará puntaje 0.

10.7.8 OFERTA ECONÓMICA (40%)



I. EVALUACIÓN ECONÓMICA SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA (80%)

Para evaluar el costo asociado al Servicio de Seguridad Privada se considerará el valor ofertado en el Anexo Económico N°AE1, donde se utilizará el “Análisis del mínimo costo” considerando la relación entre cada oferta evaluada y la de menor costo, ambas en pesos chilenos, según la siguiente fórmula de cálculo:

Evaluación = ((Menor valor total ofertado/Valor total oferta en evaluación) *100)

II. EVALUACIÓN ECONÓMICA HORAS EXTRAORDINARIAS HÁBILES (10%)

Para evaluar el costo total por concepto de horas extraordinarias hábiles se considerará el valor total ofertado para este ítem en el Anexo Económico N° AE1 donde se utilizará el “Análisis del mínimo costo” considerando la relación entre cada oferta evaluada y la de menor costo, ambas en pesos chilenos, según la siguiente fórmula de cálculo:

Evaluación = ((Menor valor total ofertado/Valor total oferta en evaluación) *100)

Se entiende que los valores ofertados incluyen todos los gastos derivados del servicio que se especifican en la presente licitación y todos aquellos que, no estando explícitos, sean necesarios para su correcta ejecución.

III. EVALUACIÓN ECONÓMICA HORAS EXTRAORDINARIAS INHÁBILES (10%)

Para evaluar el costo total por concepto de horas extraordinarias inhábiles se considerará el valor total ofertado para este ítem en el Anexo Económico N° AE1 donde se utilizará el “Análisis del mínimo costo” considerando la relación entre cada oferta evaluada y la de menor costo, ambas en pesos chilenos, según la siguiente fórmula de cálculo:

Evaluación = ((Menor valor total ofertado/Valor total oferta en evaluación) *100)

Se entiende que los valores ofertados incluyen todos los gastos derivados del servicio que se especifican en la presente licitación y todos aquellos que, no estando explícitos, sean necesarios para su correcta ejecución.

10.7.9 COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL ANTERIOR (5%)

Se evaluará el comportamiento contractual anterior del proponente, corroborando el número de sanciones que tenga registradas en el Registro de Proveedores del Estado, en los últimos 24 meses, con la siguiente asignación de puntajes:

Subcriterio	Ponderación	Descripción	Puntaje
Comportamiento contractual anterior	5%	No registra sanciones	100
		Registra hasta 3 sanciones	50
		Registra más de 3 sanciones	30

10.7.10 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES (2%)

Para la asignación de puntaje se revisará la presentación de antecedentes proporcionados por el oferente al momento de la presentación de la oferta, o según lo establecido en el artículo 56, del reglamento de la ley N° 19.886 y la facultad establecida en estas bases a este respecto.

Descripción	Puntaje
Presenta la totalidad de la documentación requerida al momento de la apertura de las ofertas.	100
Presenta la totalidad de la documentación requerida dentro del plazo concedido o bien rectifica errores u omisiones formales según lo establecido en el numeral 10.7.3 de las Bases Administrativas.	50



No presenta la documentación requerida en el plazo concedido o bien no subsana correctamente errores u omisiones formales según lo establecido en el numeral 10.7.3 de las Bases Administrativas.	0
---	---

10.7.11 PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y ÉTICA EMPRESARIAL (3%)

Este criterio tiene como finalidad conferir puntaje a aquellos proveedores que cuenten con programas de integridad y ética empresarial, los que deben ser de conocimiento de todo su personal.

Para acreditar el cumplimiento de este criterio, el proveedor deberá completar el Anexo AA5 y adjuntar copia simple del documento que dé cuenta de los programas declarados. En el caso de no respaldar este anexo, se asignará puntaje 0.

La ponderación de este criterio será la siguiente:

Descripción	Puntaje
Presenta Anexo AA.5 y copia simple de documento que dé cuenta de programas declarados.	100
No presenta Anexo AA.5 declarando que posee un programa de integridad que sea conocido por su personal y adjunta la copia del Programa de Integridad.	50
No cuenta con programa o no acredita mediante Anexos AA.5 y copia simple de documento que dé cuenta de programas declarados.	0

En el caso de corresponder a una Unión Temporal de Proveedores, cada integrante de la misma deberá presentar este anexo y sus respaldos. En el caso de que todos los integrantes presenten esta documentación se les asignará puntaje, en caso contrario no se dará por acreditada la medida.

En la eventualidad de que resulte adjudicado un proveedor que no cuente con el Programa de Integridad y Ética Empresarial, se requerirá que transcurrido 6 (seis) meses de iniciada la relación contractual presente este programa. En caso de la no generación en el plazo indicado se procederá con la aplicación de multas, según lo establecido en el numeral 14 de las Bases Administrativas.

10.8. EVALUACIÓN FINAL

Puntaje final:

Los puntajes técnicos, económicos, cumplimiento de requisitos formales y final, se expresarán por cada criterio de evaluación, con dos decimales.

El Puntaje final de cada propuesta, será el resultado de la suma del puntaje obtenido en la evaluación técnica, económica y cumplimiento de requisitos formales de presentación de la oferta, ponderados de la siguiente forma: **PUNTAJE FINAL = Experiencia del oferente en el rubro* 0,15 + + Remuneración de los trabajadores *0,25 + Condiciones de empleo y remuneraciones * 0,10 + Propuesta económica 0,40 + Comportamiento contractual * 0,05 + Cumplimiento de requisitos formales de presentación de oferta * 0,02 + Programa de integridad y ética empresarial 0,03%.**

10.9. RESOLUCIÓN DE EMPATES

En caso de haber un empate en el puntaje final entre 2 o más ofertas al aplicar la pauta de evaluación publicada, la comisión evaluadora deberá, sobre la base de condiciones objetivas, aplicar los siguientes criterios para resolver el empate, de acuerdo al siguiente orden:

1. Evaluación Económica
2. Remuneración de los trabajadores
3. Experiencia del oferente en el rubro
4. Condiciones de empleo y remuneraciones
5. Comportamiento contractual
6. Cumplimiento de requisitos formales
7. Programa de integridad y ética empresarial

Finalmente, si aún persiste el empate, se seleccionará a la propuesta que ingresó primero en el



10.10. ACTA E INFORME DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La comisión evaluadora confeccionará un informe, el que contendrá un resumen del proceso de licitación, con todos sus participantes, los criterios aplicados, y la evaluación realizada, indicando el puntaje que hayan obtenido los respectivos proponentes, en la oportunidad establecida en el cronograma de actividades. Asimismo, deberá indicar cuál (es) oferta (s) que se propone declarar inadmisibles, indicando el motivo específico de la inadmisibilidad, proponer si correspondiese la deserción y la adjudicación del proceso licitatorio.

La Comisión Evaluadora podrá efectuar validaciones a los documentos presentados en la oferta, con la finalidad de comprobar la veracidad de ésta, debiendo dar cuenta de ello en el Informe de Evaluación.

En el caso de verificar que el precio de la oferta presentada por un oferente sea riesgosa o temeraria, por cuanto el precio ofertado se encuentre significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas o de los precios de mercado se procederá a realizar el procedimiento establecido en el Artículo 61 del Reglamento, dejando constancia de esta situación en el informe de evaluación.

Por otra parte, y en el caso de presentarse ofertas simultaneas respecto de un mismo bien o servicio por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, según dispone el artículo 9 de la Ley de Compras, se procederá según lo dispuesto en el Artículo 60 del Reglamento.

La oferta adjudicada deberá obtener, como mínimo, un puntaje ponderado final igual o superior al 60%. En caso que ninguna oferta alcance el puntaje requerido, la licitación será declarada desierta, por no ser consideradas convenientes a los intereses del servicio.

10.11. DE LA ADJUDICACIÓN

10.10.1. MODIFICACIÓN DE LOS PLAZOS PARA LA ADJUDICACIÓN O DESERCIÓN

Esta Delegación podrá modificar el plazo establecido para la adjudicación de la licitación, según sea pertinente, la que será informada a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, justificando las razones que imposibilitan dar cumplimiento a las fechas establecidas, según lo establecido en el artículo 58, del D. S. N° 661/2024, Reglamento de Compras.

10.10.2. ADJUDICACIÓN

El informe levantado por la Comisión Evaluadora propondrá la Adjudicación de la Licitación según el resultado de la evaluación realizada o bien propondrá la deserción de la licitación en el caso de que todas las ofertas hayan sido declaradas inadmisibles.

En ese sentido La Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago, adjudicará la licitación mediante el acto administrativo correspondiente, al oferente que hubiese obtenido el primer lugar luego de aplicados los criterios de evaluación correspondientes, a través de un acto administrativo fundado, el que será publicado en el Sistema de Información, una vez que se encuentre totalmente tramitado.

La notificación de la adjudicación será a través del referido portal y de conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento.

El servicio será adjudicado, según el siguiente detalle económico:

Ítem	Asignación	Adjudicación
Servicio de Seguridad Privada	\$ 122.450.000.- IVA Incluido	Adjudicación por el monto total de la oferta.
Horas extraordinarias	\$ 550.000.- IVA Incluido	Se asigna el monto total del presupuesto.



* La adjudicación no podrá sobrepasar el presupuesto disponible de \$ 123.000.000.- (ciento veintitrés millones de pesos), que contempla los dos ítems antes individualizados.

10.10.3. TIPO DE ADJUDICACIÓN

Este proceso licitatorio tendrá una adjudicación simple, que implica que el servicio que será asignado a un solo proponente, técnicamente calificado, de acuerdo con lo establecido en estas Bases de Licitación.

10.10.4. MECANISMO DE CONSULTAS RESPECTO A LA ADJUDICACIÓN O DESERCIÓN

Los oferentes podrán hacer consultas sobre la adjudicación a la entidad licitante, hasta el plazo de 5 (cinco) días hábiles, contados desde la notificación de la resolución de adjudicación en el sistema www.mercadopublico.cl, a través de la siguiente casilla electrónica: administraciondprms@interior.gob.cl. Las respuestas serán entregadas mediante correo electrónico en un plazo de hasta 10 (diez) días hábiles.

10.11. INADMISIBILIDAD DE LA OFERTA, DECLARAR DESIERTA LA LICITACIÓN Y REVOCACIÓN

La entidad licitante se reserva el derecho de declarar inadmisibles cualquiera de las ofertas presentadas para el contrato, cuando no cumplan los requisitos técnicos establecidos en las presentes Bases de Licitación, entendiéndose que ellos son el objeto de la contratación, sin perjuicio de la facultad de solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales de acuerdo con lo establecido en la normativa de compras públicas y a las bases de licitación, cuando no se ajusten al presupuesto establecido o bien cuando existan errores en el anexo económico que requieran una interpretación por parte de los integrantes de la comisión evaluadora.

Asimismo, se declararán inadmisibles una o más ofertas cuando se presenten en un procedimiento de contratación, ofertas simultáneas respecto de un mismo bien o servicio por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionado entre sí.

Por otro lado, se podrán declarar inadmisibles aquellas ofertas consideradas como riesgosas o temerarias, según los términos del Artículo 61 del Reglamento.

Adicionalmente se declararán inadmisibles aquellas ofertas que no cumplan con el porcentaje mínimo de adjudicación y cuando no se logre acreditar la ausencia de inhabilidades para ofertar mediante la Declaración Jurada de Requisitos para Ofertar que el proveedor debe firmar al momento de presentar su oferta a través del Sistema de Información.

Si el adjudicatario no suscribiere el contrato dentro de los 8 (ocho) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la resolución de adjudicación de la propuesta, o no presenta la garantía de fiel cumplimiento en el plazo estipulado, la Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago podrá llamar a una nueva propuesta pública, o proceder con la "Readjudicación", según lo estipulado en el numeral 10.13.

La Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago podrá, además, declarar desierta la licitación, cuando no se presenten ofertas, o cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses.

Por otra parte, podrá revocar la licitación, en los casos establecidos en la normativa aplicable a las actuaciones del Estado.

10.12. DE LA READJUDICACIÓN.

Si el adjudicatario se desistiere de su oferta o de firmar el contrato, o no cumpliera con las demás condiciones y requisitos establecidos en las presentes bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago, podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, readjudicar la licitación al siguiente oferente que siga en orden de prelación de acuerdo con el puntaje obtenido, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original.



10.13. SUSPENSIÓN DEL PROCESO LICITATORIO

Se podrá suspender el proceso licitatorio por una determinada cantidad de días o establecer una condición y posteriormente, seguir con el curso del proceso licitatorio. Ello procederá cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenen esta medida. Este estado puede asignarse desde la publicación de las bases y previo a la Adjudicación.

11. FORMALIZACIÓN Y ANTECEDENTES PARTICULARES DE LA CONTRATACIÓN

El proveedor deberá estar en estado hábil durante todo el proceso licitatorio. En caso que el proveedor no se encuentre hábil en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas de la Administración, deberá regularizar su situación dentro de un plazo máximo de 3 (tres) días hábiles contados desde la fecha en que se entiende notificada la adjudicación en el Sistema (www.mercadopublico.cl). Será de exclusiva responsabilidad del proponente adjudicatario el encontrarse inscrito en dicho Registro, antes de la firma del contrato o de la emisión de la orden de compra. Si resulta adjudicada una Unión Temporal de Proveedores, cada proveedor integrante de ésta deberá inscribirse en dicho registro en el plazo señalado previamente.

En el caso de encontrarse en estado inhábil el proveedor adjudicado y cuando esta situación no pueda regularizarse dentro del plazo de los 3 (tres) días hábiles, el proveedor deberá notificar de ello y excepcionalmente se podrá suscribir el contrato una vez esta situación sea regularizada, esto en un plazo no superior a 10 días hábiles desde finalizado el plazo anterior.

11.1. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y PLAZO DEL CONTRATO

La Delegación Presidencial Regional Metropolitana, suscribirá con el proveedor adjudicado, un contrato por el monto total de su oferta económica, impuestos incluidos, si correspondiese, el que no estará afecto a ningún tipo de reajuste, y previa acreditación de su inscripción y calidad de "hábil" en el Registro de Proveedores del Estado de Mercado Público y de la presentación de todos sus antecedentes que acrediten existencia, vigencia y personería, de acuerdo a los requerimientos establecidos en el numeral 11.2.

En el evento que el adjudicatario sea una Unión Temporal de Proveedores, la inscripción y habilidad exigida en el párrafo precedente, aplica para cada uno de los integrantes de dicha Unión.

El plazo para la prestación de los servicios será de 24 meses. Se considera que el comienzo del plazo de ejecución de las obligaciones del contratista será con posterioridad a la total tramitación del acto que aprueba el contrato, salvo que por necesidades del servicio comience a ejecutarse con anterioridad. En cualquier caso, no podrá haber lugar a cursar estados de pagos, sin la resolución aprobatoria del contrato totalmente tramitada.

En cualquier caso, las partes deberán dejar constancia del comienzo de la ejecución del contrato mediante el levantamiento de un documento denominado "Acta de Inicio", la que deberá ser suscrita por las contrapartes técnicas correspondientes, en un plazo no mayor a 2 días hábiles desde la notificación de la resolución que aprueba el contrato o desde la fecha de suscripción del contrato en caso que se opte por iniciar su ejecución desde dicha fecha por razones de buen servicio.

El respectivo contrato deberá suscribirse dentro de los 8 días hábiles siguientes a la notificación de la resolución de adjudicación. Si el plazo de vigencia de la oferta venciera antes de la fecha de suscripción del contrato, se entenderá que el adjudicatario la amplía por el período que falte.

Si por cualquier causa que no sea imputable a la entidad licitante, el contrato no se suscribe dentro del plazo de 10 días hábiles, se entenderá que hay desistimiento de la oferta. En este caso, se podrá readjudicar, según lo establecido en las presentes bases. También se entenderá como desistimiento de la oferta, si no se presenta la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato antes de la fecha establecida en las presentes bases. Finalmente, para suscribir el contrato el adjudicatario deberá estar inscrito en el Registro de Proveedores del Estado.

La extensión de su vigencia más allá del ejercicio presupuestario quedará supeditada a la existencia de recursos suficientes para este efecto en el presupuesto de la Delegación Presidencial Metropolitana de Santiago, por lo anterior, la Delegación Presidencial queda desde ya facultada para poner término al presente contrato invocando como fundamento la falta de recursos suficientes en el ejercicio presupuestario de que se trate, sin que ello deba hacerse con una



anticipación determinada y sin que genere responsabilidad alguna para la Delegación Presidencial, por lo cual, dicha decisión unilateral no implicará el pago de suma alguna por ningún concepto que no sea el pago de aquello efectivamente cumplido por el Contratista.

En caso que la Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago advierta prácticas atentatorias a la libre competencia, denunciará tal circunstancia a la Fiscalía Nacional Económica.

11.2. ANTECEDENTES A PRESENTAR PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO

(1) Persona Natural:

- Encontrarse hábil en el Registro de Proveedores del Estado de www.mercadopublico.cl, para lo que se debe adjuntar el Certificado de Habilidad.
- Copia simple de cédula de identidad. Se deberá presentar este documento en el caso de no encontrarse disponible en el Registro de Proveedores del Estado.
- Certificado de Iniciación de Actividades del Servicio de Impuestos Internos. Se deberá presentar este documento en el caso de no encontrarse disponible en el Registro de Proveedores del Estado.
- Certificado emitido por la Inspección del Trabajo o equivalente, que acredite monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 183-C del Código del Trabajo, en original, emitido con una antigüedad no superior a 30 (treinta) días, a contar de la solicitud (F30). Se deberá presentar este documento en el caso de no encontrarse disponible en el Registro de Proveedores del Estado, en los términos requeridos, en los términos requeridos.
- Declaración Jurada Simple para Contratar, saldos insolutos y ratificación de lo obrado AA6.

(2) Persona Jurídica

- Encontrarse hábil en el Registro de Proveedores del Estado de www.mercadopublico.cl, para lo que se debe adjuntar el Certificado de Habilidad.
- Copia simple del rol único tributario de la persona jurídica adjudicada. Se deberá presentar este documento en el caso de no encontrarse disponible en el Registro de Proveedores del Estado.
- Copia simple de la escritura de constitución de la sociedad y de sus modificaciones, si las hubiere. Se deberá presentar este documento en el caso de no encontrarse disponible en el Registro de Proveedores del Estado.
- Certificado de vigencia de la sociedad, con una antigüedad no superior a 30 (treinta) días, contados desde la fecha de adjudicación, otorgado por el conservador de bienes raíces correspondiente o por el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, en los casos que resulte procedente. En el caso de ser una persona jurídica de derecho privado, sin fines de lucro, deberá acompañar documento que dé cuenta de la vigencia de la misma. Se deberá presentar este documento en el caso de no encontrarse disponible en el Registro de Proveedores del Estado, en los términos requeridos.
- Certificado de vigencia del poder del representante legal, con una antigüedad no superior a 30 (treinta) días corridos, contados desde la fecha de adjudicación, otorgado por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente o por el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, en los casos que resulte procedente. Tratándose de Sociedades Anónimas, se deberá acompañar copia autorizada ante notario del acta de sesión de la junta de accionistas o del acta del directorio o mandato, reducido a escritura pública, en que conste la personería del representante legal de la sociedad. En el caso de ser una persona jurídica de derecho privado, sin fines de lucro, deberá acompañar documento que dé cuenta del poder del representante legal. Se deberá presentar este documento en el caso de no encontrarse disponible en el Registro de Proveedores del Estado, en los términos requeridos.
- Certificado emitido por la Inspección del Trabajo o equivalente, que acredite monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 183-C del Código del Trabajo, en original, emitido con una antigüedad no superior a 30 (treinta) días, a contar de la solicitud (F30). Se deberá presentar este documento en el caso de no encontrarse disponible en el Registro de Proveedores del Estado, en los términos requeridos.
- Declaración Jurada Simple para Contratar, saldos insolutos y ratificación de lo obrado AA6.



(3) Unión Temporal de Proveedores (UTP):

- Todos los integrantes deben encontrarse hábiles en el Registro Electrónico Oficial de Contratista de la Administración, para lo que se debe adjuntar el Certificado de Habilidad.
- Todos los documentos solicitados para persona natural o jurídica según corresponda, y por cada integrante que la conforme.
- Documento otorgado y con las menciones establecidas en el artículo 180 del Decreto Supremo N° 661/2024 del Ministerio de Hacienda.
- Declaración Jurada Simple para Contratar, saldos insolutos y ratificación de lo obrado AA6, por cada integrante de la UTP, suscrito por el respectivo integrante o por el representante legal del integrante, según sea el caso.
- Siendo UTP, en principio acompañará los mismos anexos para cualquier oferente, agregando al final del nombre del oferente "{UTP}", salvo que para la licitación de que se trate se disponga de formularios especiales.

11.3. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El contratista deberá realizar la entrega de una garantía para resguardar el cumplimiento del contrato, la que se podrá otorgar mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que de forma conjunta representen el monto o porcentaje a caucionar, de plazo definido, en pesos chilenos, y pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable y a primer requerimiento, que asegure su cobro, de manera rápida y efectiva, debiendo ser tomada por el adjudicatario, o por un tercero a su nombre, **a la orden de la Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago**, R.U.T. 60.511.130-0 y deberá ser entregada en la Oficina de Partes de la referida institución, ubicada en Teatinos 220, 2° piso, comuna de Santiago en horario de 8:30 a 14:00 horas y a más tardar al quinto día hábil luego de la notificación de la resolución de adjudicación.

El documento deberá cumplir con lo siguiente:

- Deberá expresar claramente lo que cauciona y el objeto específico de la misma, debiendo decir: **"Para garantizar el fiel cumplimiento del contrato de la Licitación 877-3-LP25"**.
- El monto de la Garantía de fiel cumplimiento corresponderá al **5% del valor final neto ofertado**, emitida en pesos chilenos, por una entidad con sucursal en Chile, que garantice el fiel cumplimiento del servicio contratado y el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del contratante, según lo ordena el artículo 11 de la Ley 19.886.
- Su vigencia será la del plazo del contrato, aumentada en **60 días hábiles**.
- La garantía se mantendrá en custodia de la Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago, hasta el término de la vigencia de la misma.
- La garantía podrá otorgarse electrónicamente, debiéndose ajustar a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma. En este caso, se deberá remitir este documento al correo electrónico partesdprmetropolitana@interior.gob.cl.
- Todos los gastos que emanen de la mantención de la garantía serán de cargo de el/la oferente o adjudicatario/a y será éste/a responsable de mantenerlas vigentes por el período que caucionan.

En caso de incumplimiento de las obligaciones que impone el contrato, la entidad licitante hará efectiva la Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones que la entidad licitante puede ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos, con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento tardío o imperfecto de las obligaciones que impone el contrato. Presentada esta situación, el contratista deberá reponer la garantía original, dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles siguientes a la notificación del acto administrativo que ordena el cobro. La no presentación del documento, será causal de término anticipado de contrato.



Si en el curso del contrato se introdujeran aumentos de plazo o aumentos derivados de servicios nuevos o extraordinarios (según punto 11.6.1 y 11.7), deberán también rendirse garantías sobre ellos, en el porcentaje y plazo indicado.

Al contratista le podrá ser aplicada la medida de cobro de la Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato por el respectivo órgano público comprador, en los siguientes casos:

- Incumplimientos de las exigencias administrativas y técnicas de los servicios adjudicados establecidas en las Bases y el contrato.
- Por incumplimiento en el inicio de la prestación del servicio.
- En caso de incumplimiento de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores.
- Si se declara el término anticipado del contrato por las causales descritas en el numeral 16 de estas bases de licitación, salvo los números 1,9, 10, y 11.

Para hacer efectivo el cobro de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, se gestionará el respectivo acto administrativo que disponga el cobro de la garantía.

La garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato se devolverá al contratista o a la persona mandatada al momento del término de la vigencia del documento, previa presentación del certificado emitido por la Unidad Técnica, a través del cual ésta certificará el cumplimiento del contrato y su recepción a entera conformidad de los servicios contratados. Este certificado se emitirá hasta dentro de 10 días hábiles posteriores a su finalización.

11.4. ANTECEDENTES ESPECÍFICOS DEL CONTRATO

- Fuente de financiamiento: Presupuestario.
- Monto del Contrato: Corresponderá al monto adjudicado según evaluación correspondiente.
- Plazo de Pago: Mensual, dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la factura.
- Opciones de pago: transferencia bancaria, pudiendo ser este, mediante pago centralizado.
- e-mail de consultas de pago: finanzasdprms@interior.gob.cl
- Se requiere suscripción del contrato: Sí.
- Se requiere Garantía de seriedad de la oferta: No.
- Se requiere Garantía de Fiel Cumplimiento: Sí.
- Contrato con posibilidad de Renovación: No.
- Tiempo del Contrato: 24 meses.
- Oficina encargada del contrato: Infraestructura y Servicios Generales.

11.5 DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO

En el caso de existir discrepancias al proceso licitatorio y al contrato, se considerará el principio de preeminencia de las bases de licitación para la resolución de estas situaciones.

La relación contractual que se genere entre la entidad licitante y el contratista se ceñirá a los siguientes documentos:

- i. Bases de licitación.
- ii. Aclaraciones, respuestas y modificaciones a las Bases, si las hubiere.
- iii. Oferta administrativa, técnica y económica.
- iv. Adjudicación.
- v. Contrato definitivo suscrito entre las partes.
- vi. Orden de compra.

Todos los documentos antes mencionados forman un todo integrado y se complementan recíprocamente, especialmente respecto de las obligaciones que aparezcan en uno u otro de los



documentos señalados. Se deja constancia que se considerará el principio de preeminencia de las Bases.

Durante la vigencia del contrato, el contratista deberá acreditar mediante el Anexo N°AA6, que no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores en los últimos dos años. Lo anterior es sin perjuicio de las obligaciones que a este respecto se le exijan para autorizar el pago de la cuota correspondiente durante el desarrollo del servicio. Esta declaración deberá entregarse al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato. En el caso de una UTP, deberá ser entregada por cada integrante de la misma.

11.6 MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Por motivos fundados y en caso de que ello sea indispensable para la correcta satisfacción de las necesidades de esta Delegación, las partes de común acuerdo podrán requerir una modificación del contrato.

Cualquier modificación al contrato deberá ser planteada durante la vigencia del mismo, y para los efectos de determinar su duración, se entiende que cualquier modificación al plazo, pasa a ser parte integrante del contrato original.

Todo aumento de plazo deberá ser justificado, entendiéndose por tal aquel solicitado fundadamente por el encargado del contrato, el que deberá ser comunicado al contratista dentro de los 4 días hábiles siguientes a su origen. Los aumentos de contrato podrán recaer por una parte en un aumento de plazo con la finalidad de la utilización de los recursos que queden a favor del monto del contrato o sobre un aumento del monto del mismo.

Si se aumenta el plazo y/o el monto del contrato, la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, y las otras que pudiese haberse requerido en las bases de licitación deberán readecuarse en cuanto a su plazo, y su monto proporcionalmente.

Toda modificación deberá ser solicitada por el encargado del contrato antes del vencimiento del plazo previsto para la prestación, debiendo ser de mutuo acuerdo y deberá ejecutarse con posterioridad al acto administrativo totalmente tramitado que la aprueba, sin perjuicio de que por necesidades del buen servicio comencese a ejecutarse antes de la suscripción de la correspondiente modificación contractual y su resolución aprobatoria. En este caso tanto la modificación contractual, como el acto administrativo harán referencia a la necesidad del servicio y al artículo 52 de la ley 19.880, especificando la manera en cómo se cumplen las condiciones de dicha norma.

Se realizarán modificaciones al contrato, en virtud de las fechas límites establecidas en la Ley 21.561, que reduce gradualmente la jornada laboral. En caso que el contratista implemente una reducción de la jornada laboral con anterioridad a estas fechas, deberá disponer del personal correspondiente para dar cumplimiento a las 44 horas semanales que requiere este servicio.

11.6.1 AUMENTO DE CONTRATO

Se podrá aumentar el monto del contrato por cada línea adjudicada, por acuerdo mutuo de las partes previo informe del encargado del contrato, no pudiendo exceder este el 30% del monto original del contrato, de acuerdo con lo señalado en el artículo 129 del Decreto N° 661 que aprueba Reglamento de la Ley 19.886, cuya extensión del plazo que permita su ejecución deberá ser en un tiempo proporcional.

11.6.2 DISMINUCIÓN DE CONTRATO

Por razones fundadas, esta Delegación podrá disminuir los servicios encomendados, así como también disminuir proporcionalmente el plazo para la prestación de los servicios, basado en el informe emitido por el encargado del contrato o quien corresponda.

11.7 SERVICIOS CONEXOS

Se considerarán aquellos que guarden absoluta relación con el objeto del contrato y que se incorporan al proyecto, con la finalidad de lograr un mejor cumplimiento de sus objetivos o de hacerse cargo de situaciones imprevistas, ocurridas durante la ejecución de los servicios y que inciden en su normal desarrollo.

Previo a la ejecución de estos servicios, se deberá contar con el Visto Bueno para su ejecución, por tanto, corresponderá al encargado del contrato la elaboración del informe, que fundamente y justifique los productos o servicios extraordinarios requeridos.



La sumatoria de los gastos efectivamente realizados, en ningún caso podrá superar el 30% del monto total del contrato.

Se hace presente que estos servicios deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 129 del Decreto N° 661 que aprueba Reglamento de la Ley 19.886, no pudiendo en ningún caso alterar los elementos esenciales del contrato.

11.8 CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN DEL CONTRATO

El contratista no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen del contrato celebrado, salvo que una norma legal especial permita las referidas cesiones. Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen del contrato puedan transferirse de acuerdo a las normas del derecho común.

En el evento de que el contratista ceda el crédito contenido en una factura electrónica la cesión del crédito expresado en ella se pondrá en conocimiento del obligado al pago de aquella mediante su anotación en el Registro Público Electrónico de Transferencia de Créditos, administrado por el Servicio de Impuestos Internos. Se entenderá que la transferencia ha sido puesta en conocimiento del deudor el día hábil siguiente a aquél en que ella aparezca anotada en el registro señalado, lo que se corroborará con el acuse de recibo electrónico que recibirá el deudor.

Además, el contratista deberá comunicar a la Delegación, **la cesión del crédito contenido en una factura a más tardar al día hábil siguiente** al de la anotación de la cesión en el Registro Público Electrónico de Transferencia de Créditos.

Esta Delegación cumplirá con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por el contratista, siempre que se le notifique oportunamente dicho contrato y no existan obligaciones o multas pendientes.

Por otra parte, el contratista podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, según las indicaciones dispuestas en bases técnicas, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanece en el contratista adjudicado.

El contratista deberá informar al encargado del contrato a más tardar en la fecha establecida como **inicio de contrato**, sobre su intención de subcontratar, su alcance, su importe y nombre o razón social del subcontratista. El subcontratista, o sus socios o administradores, no deberán encontrarse afectos a alguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el artículo 128 del reglamento de la Ley N° 19.886, ni a las incompatibilidades establecidas en el artículo 35 quáter de la Ley de Compras.

Por otra parte, la subcontratación podrá materializarse hasta en un 30 (treinta) por ciento del monto total del contrato.

En la eventualidad de requerir realizar modificaciones en los ítems a ejecutar por parte de la empresa subcontratista, o en la eventualidad de requerir cambio de esta, el contratista, deberá notificar esta situación a esta Delegación Presidencial Regional, previo a concretar estas modificaciones.

11.9 MONTO Y FORMA DE PAGO

Una vez adjudicado el proceso licitatorio, se emitirá una Orden de Compra a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, en la que se incorporarán los dos ítems que contempla este servicio (servicio de seguridad y horas extraordinarias), y que totalizará el monto total adjudicado. En el caso de existir algún inconveniente presupuestario que imposibilite una emisión de la Orden de Compra por el monto total adjudicado, se emitirá más de una Orden de Compra asociadas al proceso licitatorio.

El servicio se pagará en cuotas mensuales y sucesivas, según la valorización establecida en el **Anexo Económico N°AE1**, tanto para el servicio de seguridad privada como para el pago de horas extraordinarias si correspondiese. En el caso de utilización de horas extraordinarias, este



requerimiento será aprobado previamente por la contraparte técnica de esta Delegación Presidencial, y deberá ser cobrado e individualizado dentro de la glosa de la factura. Por lo tanto, la glosa deberá incluir el siguiente formato: 1) Servicio de seguridad privada, 2) Horas extraordinarias (según corresponda).

La Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago pagará el servicio contra la debida recepción conforme del servicio generada por el funcionario responsable del contrato. El proveedor deberá enviar la **factura al correo** finanzasdprms@interior.gob.cl, aprobada por el Servicio Impuestos Internos, y enviada a la casilla dipresrecepcion@custodium.com, en formato XML en un plazo no superior a 72 horas corridas desde su emisión.

La Delegación, para los efectos de la Ley N° 19.983, podrá reclamar en contra del contenido de la factura dentro del plazo de 8 días corridos desde su recepción. En este caso, el encargado del contrato pondrá en conocimiento al Contratista por correo electrónico informado como dato de contacto por este en su oferta, 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. De acuerdo a los nuevos lineamientos de DIPRES y SII, la factura deberá contener en el Folio la orden de compra derivada de la Licitación y emitirse en formato XML a la casilla de intercambio dipresrecepcion@custodium.com.

Tratándose de una Unión Temporal de Proveedores, el documento tributario para cursar los pagos que genere la ejecución contractual podrá ser emitido por cualquiera de las empresas que compongan la UTP, detallando lo que factura cada una. Para tales efectos, el adjudicatario deberá informar, al inicio de la prestación del arriendo, las empresas que facturarán y lo que cobrará según corresponda.

La Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago, en conformidad a lo establecido en la Ley N° 21.131, pagará mensualmente al contratista el valor de las prestaciones, dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la factura.

Además, previo al pago respectivo, la Delegación cotejará el Registro Público Electrónico de Transferencia de Créditos, a fin de verificar si el crédito contenido en la factura ha sido cedido.

La solicitud de pago deberá acompañar los siguientes documentos:

- a) Acta de recepción conforme por los servicios prestados y/o productos entregados, emitido y visados por el encargado del contrato de la Delegación Presidencial Regional Metropolitana y el detalle pormenorizado de cada ítem y su correspondiente valor. En caso de existir multas, estas serán estipuladas en esta acta.
- b) Factura Electrónica a nombre de la Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago, **R.U.T. 60.511.130-0**, Teatinos 220, Santiago, aprobada por el Servicio Impuestos Internos, y enviada a la casilla dipresrecepcion@custodium.com en formato XML, las que se deben generar con fecha del último día del mes a facturar.
- c) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales, conforme a lo dispuesto por la Ley N°20.123, de Subcontratación, emitido por la Inspección del Trabajo a la fecha de presentación de la factura (Formulario F30-1), emitido con una antigüedad no superior a 30 (treinta) días, a contar de la fecha de facturación.
- d) Certificado emitido por la Inspección del Trabajo, que acredite monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 183-C del Código del Trabajo, en original, emitido con una antigüedad no superior a 30 (treinta) días, a contar de la fecha de facturación (F30).
- e) Acta de Inicio de Implementación y de Inicio del Servicio y cualquier otra que correspondiere.

En caso que el contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores, o aquellos contratados dentro de los últimos dos años, los primeros estados de pago serán destinados al pago de tales obligaciones, debiendo el contratista presentar los certificados necesarios para acreditar que ha liquidado la totalidad de tales



obligaciones dentro de los primeros seis meses de prestación de los servicios, según lo prescrito en el Art. 4° de la Ley 19.886, de Compras Públicas.

El pago lo hará la Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago mediante transferencia electrónica.

12. DE LA UNIDAD TÉCNICA Y ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

Para todos los efectos de las presentes Bases se entenderá por Unidad Técnica la **Unidad de Infraestructura y Servicios Generales**, área responsable de la coordinación institucional del servicio licitado. La encargada de Infraestructura y Servicios Generales o quien la reemplace, será la persona encargada de la administración del contrato, quien será designada por el acto administrativo correspondiente.

Las funciones de la Unidad Técnica de la Delegación Presidencial Metropolitana de Santiago serán ejercidas por la Encargada del Contrato señalada en párrafo anterior, funcionaria a contrata con desempeño en la Delegación Presidencial Metropolitana de Santiago y ante ausencia o impedimento de la misma, por quien la reemplace o subrogue, lo que deberá ser notificado al Contratista mediante la remisión por carta certificada o correo electrónico según se establezca en el contrato respectivo, de la resolución que lo designe.

Las funciones de la Unidad Técnica antes indicada, serán a lo menos:

- a) Monitorear que el proveedor se encuentre en calidad de hábil en el Registro de Proveedores del Estado.
- b) Supervisar, coordinar, fiscalizar y controlar el desarrollo del contrato, velando por el estricto cumplimiento de sus objetivos y las condiciones acordadas.
- c) Analizar y aprobar todos los informes, planteando a la contratante las observaciones y/o comentarios que se estimen convenientes para la ejecución del contrato, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- d) Autorizar todos los pagos programados según se haya acordado en el contrato.
- e) Proponer la aplicación de las sanciones y multas, e informar los incumplimientos que se produzcan por parte del contratista, de acuerdo a los procedimientos que se establecen en las presentes Bases.
- f) Coordinar el trabajo con el Coordinador Técnico establecido por el proveedor.
- g) Suscribir el "Acta de Inicio del Contrato" y cualquier otra que correspondiere.
- h) Otras que le entreguen las bases administrativas y técnicas, y en general todas aquellas que tengan por objeto velar por los intereses de la Delegación y de la recta ejecución del contrato.

La Delegación a través de la Unidad Técnica se reserva el derecho de fijar, cuando lo estime conveniente, reuniones formales aclaratorias con el oferente adjudicado, sobre aspectos logísticos y técnicos acerca de la provisión del servicio que por este acto se licita, para lo cual se comunicará por correo electrónico con el contratista con un mínimo de 24 horas de anticipación a cada reunión. Esto, respetando siempre los términos adjudicados y el Principio de Estricta Sujeción a las Bases.

En cuanto al trabajo de inspección y/o supervisión realizada por la mencionada Unidad Técnica, en ningún caso liberará al Contratista de sus obligaciones y responsabilidades provenientes del contrato suscrito con la Delegación.

Lo anterior, sin perjuicio de las funciones que corresponden al Administrador y Gestor de Contratos del Departamento de Administración y Finanzas de la Delegación, las que serán:

- a) Mantener actualizado un archivo con la totalidad de los antecedentes del contrato.
- b) Solicitar a la unidad técnica, que se haga efectiva la Garantía Bancaria de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, cuando corresponda.
- c) Supervisar y adoptar todas las medidas para que la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato se mantenga vigente hasta 60 días hábiles posteriores al término del contrato.

Por su parte, el Contratista deberá designar un Coordinador Técnico que se relacionará con la Unidad Técnica de la Delegación para todos los efectos señalados.



13. OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL CONTRATISTA

- a. El contratista deberá velar por mantenerse habilitado en el Registro de Proveedores durante toda la ejecución del contrato.
- b. El contratista deberá someterse exclusivamente a las instrucciones de la unidad técnica, las que se impartirán por escrito a través de correo electrónico y conforme a los términos y condiciones del contrato, debiendo cumplirse dentro del plazo que éste señale.
- c. Cumplir con las normas del Código del Trabajo y leyes complementarias, leyes sociales, de previsión, de seguros, de enfermedades profesionales, de accidentes del trabajo, y de migración y demás pertinentes respecto de sus trabajadores y/o integrantes de sus respectivos equipos de trabajo.
- d. Cumplir con los requerimientos técnicos, de acuerdo a lo especificado en estas bases de licitación, aclaraciones de oficio, modificaciones de bases si las hubiere y en la oferta técnica presentada.

El contratista no podrá introducir unilateralmente modificaciones al contrato, debiendo deshacer a su costo aquellos cambios que no hayan sido establecidos en las Bases de la licitación o que no hayan sido autorizados por esta Delegación.

El contratista asume toda la responsabilidad por los daños y perjuicios a terceros, que se produzcan con motivo de la ejecución del contrato, siendo de su cargo todo gasto que ello signifique.

14. MULTAS.

Por incumplimientos en la prestación de los servicios, según lo dispuesto en las bases técnicas, la Unidad Técnica podrá proponer que se cursen multas de conformidad con la siguiente tabla:

SITUACIONES	MULTA												
Atrasos en la prestación diaria del servicio Cuando el personal encargado de ejecutar el servicio presente un retraso mayor a 16 minutos sobre la hora de entrada, por cada evento.	<table><tr><th>MINUTOS</th><th>MONTO</th></tr><tr><td>De 16 a 30 minutos</td><td>0,1 UTM</td></tr><tr><td>De 31 a 45 minutos</td><td>0,2 UTM</td></tr><tr><td>De 46 a 60 minutos</td><td>0,3 UTM</td></tr><tr><td>De 61 a 75 minutos</td><td>0,4 UTM</td></tr><tr><td>De 75 minutos o superior</td><td>0,5 UTM</td></tr></table>	MINUTOS	MONTO	De 16 a 30 minutos	0,1 UTM	De 31 a 45 minutos	0,2 UTM	De 46 a 60 minutos	0,3 UTM	De 61 a 75 minutos	0,4 UTM	De 75 minutos o superior	0,5 UTM
MINUTOS	MONTO												
De 16 a 30 minutos	0,1 UTM												
De 31 a 45 minutos	0,2 UTM												
De 46 a 60 minutos	0,3 UTM												
De 61 a 75 minutos	0,4 UTM												
De 75 minutos o superior	0,5 UTM												
Notificación de reemplazo del personal En la eventualidad de tener algún cambio en el personal que ejecuta el servicio, se deberá dar aviso al administrador del contrato previo al inicio del servicio. En caso de no dar cumplimiento a esta notificación, se aplicarán las multas respectivas.	0,3 UTM por no notificación de cambio del personal que concurrirá a las dependencias de la Delegación a prestar el servicio, por cada evento.												
Dotación incompleta En el evento de que el personal que desarrolle las actividades sea inferior al mínimo solicitado.	0,5 UTM, por cada persona que no se encuentre prestando el servicio, por cada evento.												



SITUACIONES	MULTA
Ausencia de uniforme o equipamiento Cuando se verifique que el personal que debe ejecutar el servicio no cuente con el uniforme o equipamiento aprobado por la autoridad fiscalizadora para desarrollar las labores.	0,5 UTM, cada vez que se verifique dicha situación, por cada evento.
Comportamiento impropio del personal En el caso de sorprender al personal que realiza las labores de vigilancia durmiendo, consumiendo o bajo los efectos del alcohol y/o drogas, así como también incurra en maltrato verbal o físico durante la jornada laboral.	1 UTM cada vez que se verifique dicha situación, por cada evento.
Incumplimiento a las condiciones de empleo y remuneraciones ofertadas En caso de verificar que al personal que realiza las labores de seguridad en estas dependencias no se le aplican las condiciones de empleo y remuneración ofertadas, en razón de antecedentes expuestos por los trabajadores. En este caso el contratista deberá subsanar esta situación.	1 UTM, cada vez que se verifique dicha situación, por cada evento.
Por incumplimiento a bases administrativas y técnicas Cuando el contratista cambie las especificaciones técnicas del servicio sin autorización del encargado del contrato o no de cumplimiento a los requerimientos establecidos en las bases administrativas	1,0 UTM, cada vez que se verifique esta situación, por cada evento.
Por la no presentación de Programa de Integridad y ética empresarial Cuanto el contratista adjudicado no haya contado con el Programa de Integridad y Ética Empresarial al momento de la adjudicación y pasado los 6 (seis) meses de iniciada la relación contractual no haya presentado el Programa.	1,0 UTM, cuando se verifique esta situación.

Las multas antes señaladas podrán ser aplicadas tantas veces como situaciones de incumplimiento se generen en el periodo de ejecución del contrato.

Las multas definidas en Unidades Tributarias Mensuales (UTM) que sean cursadas deberán ser convertidas a pesos chilenos al valor de la UTM a la fecha en la cual se cursó la multa.

Si las multas acumuladas alcanzan las **15 UTM durante la vigencia del contrato**, la Unidad Técnica podrá solicitar el término anticipado del contrato, el cobro de la Garantía de fiel cumplimiento y la liquidación del contrato, previa validación del Administrador General de Contratos designado por la DPRM.

15. PROCEDIMIENTO DE COBRO DE MULTAS

Detectada una situación que amerite la aplicación de una multa, esta entidad licitante, a través del encargado del contrato, o quien lo subrogue, elaborará un informe sobre el detalle de la situación que pudiese conllevar al respectivo incumplimiento del contrato, el cual se notificará al contratista



mediante Oficio del Encargado/a del Departamento de Administración y Finanzas. Se entenderá por notificada una multa transcurridas 24 horas desde que se emite la notificación respectiva por escrito a través del correo electrónico que el contratista haya fijado en el sistema de información, conforme al artículo 140 del D.S. N° 661/2024.

A contar de la notificación singularizada en el párrafo anterior, el contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles para efectuar sus descargos por escrito mediante correo electrónico a la casilla serviciosgeneralesdprms@interior.gob.cl u oficina de partes, acompañando todos los antecedentes que lo fundamenten.

Vencido el plazo indicado, si el contratista no presentó descargos en el plazo indicado, el encargado del contrato o quien lo subrogue, gestionará la aplicación de la multa respectiva por medio de una resolución fundada de la entidad contratante, certificando la no recepción de los descargos.

Si el contratista presentó descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, la Delegación Presidencial Regional por medio del encargado del contrato o quien lo subrogue, tendrá un plazo de 10 días hábiles, contados desde la recepción de los descargos del contratista, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. Al respecto, el rechazo total o parcial de los descargos del respectivo contratista deberá formalizarse a través de la dictación de una resolución fundada de la contratante, firmada por el Jefe del Servicio, gestionada por la contraparte técnica del contrato, en la cual deberá detallarse el contenido y las características de la medida (multa). La indicada resolución, deberá notificarse al respectivo contratista vía correo electrónico o carta certificada.

El contratista dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación de la resolución fundada singularizada en los párrafos anteriores, que rechace total o parcialmente los descargos formulados, para impugnar dicho acto administrativo mediante los recursos contemplados en la Ley 19.880, debiendo acompañar todos los antecedentes que justifiquen eliminar, modificar o reemplazar la respectiva medida. La entidad licitante tendrá un plazo no superior a 15 días hábiles para acoger o rechazar el citado recurso. La resolución que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado.

En caso que el contratista deba pagar alguna multa por algún incumplimiento de la Orden de Compra o contrato, establecida por resolución fundada de esta Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago, deberá depositar el monto señalado en un plazo no superior a los 30 días siguientes desde su notificación, a la siguiente cuenta:

CUENTA CORRIENTE BANCO ESTADO: 9005820

RUT: 60.511.130-0

DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO

Una vez realizado el pago de la multa, se deberá notificar del pago al correo electrónico finanzasdprms@interior.gob.cl.

En caso de no efectuarse el pago, se faculta de manera irrevocable a la Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago para proceder a hacer efectiva la multa realizando el cobro de la garantía de fiel cumplimiento de contrato. Lo cual se comunicará por escrito, mediante carta certificada, dirigida al domicilio del Contratado.

16. CAUSALES DE TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

Para todos los efectos de este contrato, se considerará que las siguientes causales podrán justificar la terminación administrativa del contrato:

1. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes, siempre que no se contravenga lo dispuesto en las Bases, ni la normativa vigente.
2. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista. Se entenderán como incumplimiento grave, entre otras, los casos o instancias referidas en el Punto 13 de las presentes Bases de Licitación.
3. Si el contratista es declarado en quiebra, solicita su quiebra o inicia proposiciones de convenio con sus acreedores.



4. Si el contratista cayere en notoria insolvencia, a menos que se mejoren las cauciones entregadas oportunamente, o las existentes fueren suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato, a juicio de la entidad licitante.
5. Si hay orden judicial de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes.
6. Si ha llegado a un arreglo o acuerdo de traspaso de todo o parte de sus bienes en favor de sus acreedores.
7. Si el contratista es una sociedad y va a su liquidación.
8. Si el contratista (persona natural) fuere condenado por delito que merezca pena aflictiva, o algún socio de una empresa constituida en forma distinta a una sociedad anónima, o si lo fuere, el gerente o alguno de los directores de dicha sociedad anónima.
9. En caso de muerte del contratista o socio que implique término de giro de la empresa.
10. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
11. Por término de presupuesto para el desarrollo del servicio.
12. Reiterados reclamos. Se entiende por reiterado, la ocurrencia de al menos 10 reclamos en un mes.
13. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus Trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del periodo de ejecución del contrato con un máximo de seis meses.
14. Incumplimientos por parte del contratista de los derechos de los trabajadores, como asimismo de la normativa laboral aplicable que se encuentre vigente durante la duración del contrato.
15. Si las multas acumuladas alcanzan las 15 UTM, la Unidad Técnica podrá solicitar el término anticipado del contrato, el cobro de la Garantía de fiel cumplimiento y la liquidación del contrato.
16. Si se disuelve la sociedad o la unión temporal de proveedores adjudicado.
17. Retiro de algún integrante de la UTP que hubiere reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
18. No renovación de la garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo establecido.
19. Perder la condición de hábil en el Registro de Proveedores del Estado por causal de inhabilidad sobreviniente establecida en el artículo 4° inciso 1° de la ley de compras. En el caso de una UTP, aplicará si esa condición sobreviene a cualquiera de sus integrantes.
20. Si se proporciona documentación adulterada o falsa.
21. Si se impusiere al proveedor la medida de inhabilitación para contratar con el Estado, en los términos previstos en la Ley N°21.595 de Delitos Económicos. Esta causal de término anticipado también será aplicable a los proveedores personas jurídicas, sociedades, corporaciones o fundaciones que mantengan entre sus socios, accionistas, miembros o partícipes con poder de influir en la administración a personas naturales condenadas a la medida de inhabilitación de contratar con el Estado de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la ley N°21.595.

Detectada una situación que amerite el término anticipado de contrato u otra medida derivada de incumplimientos contemplada en las presentes bases, esta Delegación Presidencial Regional notificará inmediatamente de ello al contratista, vía correo electrónico o por carta certificada, informándole sobre la medida a aplicar y sobre los hechos que la fundamentan, con un informe de la unidad técnica.

A contar de la notificación singularizada en el párrafo anterior, el proveedor tendrá un plazo de 10 días hábiles para efectuar sus descargos por escrito mediante su remisión por correo electrónico a la casilla serviciosgeneralesdprms@interior.gob.cl o la presentación a través de la Oficina de Partes de la Delegación Presidencial Regional, acompañando todos los antecedentes que lo fundamenten.

Vencido el plazo indicado sin que se hayan presentado descargos, se aplicará la correspondiente medida por medio de una resolución fundada del órgano público comprador.

Si el contratista ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, el órgano público comprador tendrá un plazo de 20 días hábiles, contados desde la recepción de los descargos del contratista, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. Al respecto, para acogerlos, rechazar total o parcialmente de los descargos del respectivo proveedor deberá formalizarse a través de la dictación de una resolución fundada del órgano público comprador, en la cual deberá



detallarse el contenido y las características de la medida, firmada por el Delegado/a Presidencial Regional Metropolitana de Santiago. La indicada resolución deberá notificarse al respectivo contratista vía correo electrónico o mediante carta certificada.

El contratista dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación de la resolución fundada singularizada en los párrafos anteriores, para impugnar dicho acto administrativo mediante los recursos contemplados en la Ley 19.880, debiendo acompañar todos los antecedentes que justifiquen eliminar, modificar o reemplazar la respectiva medida. El órgano público comprador tendrá un plazo no superior a 30 días hábiles para resolver el citado recurso.

La resolución que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado.

Con todo, el contratista será responsable por hechos imputables a su incumplimiento directo y no por aquellos en que se demuestre que fueron ocasionados por fallas propias del hardware o del software, por el propio usuario del órgano público comprador o por terceros no vinculados al contratista.

17. OTRAS CLAÚSULAS

17.1. ESTÁNDARES DE PROBIDAD

El contratista que preste los servicios, deberá observar, durante toda la época de ejecución de la relación contractual, el más alto estándar ético exigible a los funcionarios públicos. Los estándares de probidad exigibles a el personal de apoyo, por lo tanto, deben entenderse equiparados a aquellos exigidos a los funcionarios de la Administración Pública, en conformidad con el título III de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

17.2. PACTO DE INTEGRIDAD

Los oferentes y, posteriormente, el contratista, declaran que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, aceptan expresamente este pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes.

Especialmente, aceptan suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo con las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

- i. Respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1º, 4º, 5º, 6º, 12º, y 16º, en conformidad al artículo 485 del Código del Trabajo. Asimismo, el proveedor adjudicado se compromete a respetar los derechos humanos, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir a efectos adversos en los derechos humanos mediante sus actividades, productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo con los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.
- ii. No ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de el o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.
- iii. No intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquiera de sus tipos o formas.
- iv. Revisar y verificar toda la información y documentación que deba presentar para el proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar su veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia.



- v. Ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, probidad y transparencia en el presente proceso licitatorio y en la ejecución del contrato.
- vi. El contratista se compromete a no infringir los derechos humanos de terceros y a hacerse responsable respecto de las eventuales infracciones a dichos derechos, en la medida que le sean imputables, de acuerdo con los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas elaborados por Naciones Unidas y aprobados por Chile.
- vii. Una vez iniciado el procedimiento de contratación, el oferente deberá cumplir con la prohibición establecida en el artículo 35 ter de la Ley N° 19.886, esto es, no podrá mantener comunicación, como participante o interesado en el referido proceso, o como eventual interesado o participante en él, con quienes desempeñen funciones en el organismo licitante que participen del proceso licitatorio, independientemente de su calidad jurídica, en lo referido directa o indirectamente a tal proceso, salvo que se realice a través del Sistema de Información en la forma establecida en estas bases de licitación.

Los oferentes y, posteriormente, el contratista, manifiestan conocer las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación y en el contrato respectivo, y se comprometen a respetarlas.

Asimismo, reconocen y declaran que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, asegurando la posibilidad de cumplirla en las condiciones y oportunidad ofertadas.

Los oferentes y, posteriormente, el contratista, se obligan a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean cabalmente cumplidas por sus empleados, asesores, agentes, subcontratistas y, en general, todas las personas con que aquél se relacione, directa o indirectamente, en virtud o como efecto de la presente licitación o del contrato. Por tanto, se harán plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

17.3. COMPORTAMIENTO ÉTICO DEL CONTRATISTA

El contratista deberá observar durante toda la época de ejecución de sus contratos, el más alto estándar ético exigible a los funcionarios públicos.

Dichos estándares de probidad exigibles al contratista se equiparán a los aplicables a los funcionarios de la Administración Pública, en conformidad con el Título III de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

17.4. LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDADES

El proveedor libera de toda responsabilidad a esta Delegación Presidencial Regional Metropolitana de acciones entabladas por terceros debido a transgresiones al derecho de autor, de marcas, de propiedad intelectual y otros, utilizadas indebidamente por el proveedor.

17.5. PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Toda la información, informes, antecedentes, trabajo, procedimientos u otros, que sean obtenidos a partir de la prestación de los servicios que se licitan y regulan en las presentes bases de licitación serán de propiedad de esta Delegación Presidencial.

El contratista no podrá utilizar para ninguna finalidad ajena a la ejecución del contrato, la documentación, los antecedentes y, en general, cualquier información, que haya conocido o a la que haya accedido, en virtud de cualquier actividad relacionada con el contrato.

El contratista, así como su personal dependiente que se haya vinculado a la ejecución del contrato, en cualquiera de sus etapas, deben guardar confidencialidad sobre los antecedentes relacionados con el contrato.

El contratista debe adoptar medidas para el resguardo de la confidencialidad de la información, reservándose el órgano público comprador el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan, de acuerdo con las normas legales vigentes, en caso de divulgación no autorizada, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida.

La divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida en los párrafos anteriores, por parte del contratista, durante la vigencia del contrato o dentro de los 5



años siguientes después de finalizado éste, podrá dar pie a que la Entidad a través del Consejo de Defensa del Estado, según corresponda, entable en su contra las acciones judiciales que fueren pertinentes. Con todo, tratándose de bases de datos de carácter personal, la obligación de confidencialidad dura indefinidamente, de acuerdo con la Ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada.

Lo anterior, sin perjuicio de las normas sobre la transparencia y publicidad que informan los procesos de licitación pública y en general el ejercicio de la función administrativa.

17.6. ACCESO A SISTEMAS

En caso de que el personal del contratista requiera acceso a los sistemas del órgano comprador para llevar a cabo las prestaciones contratadas, deberá previamente informar a través de su coordinador del contrato a la contraparte técnica de esta Delegación Presidencial Regional, el nombre y RUT de las personas que accederán, el objeto de actividad, la fecha y lugar, y el tipo de sistemas, información o equipos que requerirá.

Solo podrán tener acceso a los sistemas aquellas personas autorizadas por la contraparte técnica, en los términos que ésta determine y se entenderá que existe prohibición de acceso a todo otro sistema, información y equipos que no estén comprendidos en la autorización.

Si el personal del contratista que recibe la autorización de acceso utiliza equipos propios, deberán individualizarse previamente.

17.7. SALDOS INSOLUTOS DE REMUNERACIONES O COTIZACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 6, inciso final, de la Ley N° 21.640 de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2024, o futuros presupuestos, el oferente adjudicado, deberá acompañar un certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y de remuneración. En el evento de que la institución privada se encuentre incorporada en algún registro por incumplimientos laborales o de remuneraciones, o no acompañe los referidos certificados en la oportunidad correspondiente, no podrá contratar con el Estado mientras no subsane el incumplimiento que la afecte.

Durante la ejecución del contrato el contratista deberá acreditar que no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, cuando la Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago se lo solicite.

El órgano público comprador podrá requerir al contratista, en cualquier momento, los antecedentes que estime necesarios para acreditar el cumplimiento de las obligaciones laborales antes señaladas.

En caso de que la empresa adjudicada registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto de esta licitación deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución de las prestaciones, con un máximo de seis meses.

El órgano público comprador deberá exigir que la empresa adjudicada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa adjudicataria dará derecho a terminar la relación contractual, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar.

17.8. NORMAS LABORALES

El contratista, en su calidad de empleador, será responsable exclusivo del cumplimiento íntegro y oportuno de las normas del Código del Trabajo y leyes complementarias, leyes sociales, de previsión, de seguros, de enfermedades profesionales, de accidentes del trabajo y demás pertinentes respecto de sus trabajadores y/o integrantes de sus respectivos equipos de trabajo.

En consecuencia, el contratista será responsable, en forma exclusiva, y sin que la enumeración sea taxativa, del pago oportuno de las remuneraciones, honorarios, indemnizaciones, desahucios, gratificaciones, gastos de movilización, beneficios y, en general, de toda suma de dinero que, por



cualquier concepto, deba pagarse a sus trabajadores y/o integrantes de sus respectivos equipos de trabajo.

La Delegación Presidencial Regional de la Región Metropolitana de Santiago se reserva el derecho a exigir al contratista, a simple requerimiento de la unidad técnica, y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley de Compras y el artículo 183-C del Código del Trabajo, un certificado que acredite el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales emitido por la Inspección del Trabajo respectiva, o bien, por medios idóneos que garanticen la veracidad de dicho monto y estado de cumplimiento, respecto de sus trabajadores. Ello, con el propósito de hacer efectivo por parte del órgano público comprador, su derecho a ser informado y el derecho de retención, consagrados en los incisos segundo y tercero del artículo 183-C del Código del Trabajo, en el marco de la responsabilidad subsidiaria derivada de dichas obligaciones laborales y previsionales, a la que alude el artículo 183-D del mismo Código.

Por otra parte, se deja expresa constancia que la suscripción del contrato respectivo no significará en caso alguno que el contratista, sus trabajadores o integrantes de los equipos presentados por éstos, adquieran la calidad de funcionarios públicos, no existiendo vínculo alguno de subordinación o dependencia de ellos con el órgano comprador.

17.9. MEDIDAS SANITARIAS

El contratista deberá facilitar al personal todos los elementos de protección personal, tales como Mascarillas, Alcohol Gel y otros elementos pertinentes, que permitan desarrollar sus funciones con el resguardo de la salud personal, de acuerdo a la normativa sanitaria que las autoridades indiquen al respecto.

17.10. DEL PERSONAL QUE EJECUTE EL SERVICIO

El Personal destinado para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el contratista mediante el contrato respectivo, será de su exclusiva dependencia, subordinación y responsabilidad, por lo que no tendrá vínculo alguno con esta Delegación Presidencial Regional.

Se hace presente que el contratista deberá cumplir con toda la normativa vigente, en cuanto a la contratación de su personal.

17.11. VISITA TÉCNICA VOLUNTARIA

Los oferentes interesados en participar del proceso licitatorio podrán acudir a las dependencias de la Delegación Presidencial Regional Metropolitana ubicada en Teatinos 220, pisos 2 y 3, Santiago, para inspeccionar las instalaciones con la finalidad de conocer aspectos que puedan ser relevantes para la presentación de su oferta.

Esta visita técnica tendrá el carácter de voluntaria y será al tercer día corrido a la publicación de la licitación, a las 11:00. Si éste recae en un día inhábil, se entenderá prorrogado al día siguiente hábil

BASES TÉCNICAS

1. Generalidades

La Delegación Presidencial de la Región Metropolitana de Santiago, en adelante la "DPRMS", de acuerdo a las atribuciones que le confiere la Ley N° 19. 886, efectúa el llamado a Licitación a objeto que los proveedores del rubro, que presten servicio de guardias de seguridad privada, participen en la presente Propuesta Pública.

Las Bases Técnicas (Especificaciones) regulan las obligaciones y procedimientos que el contratista deberá realizar para el cumplimiento de los servicios contratados por la presente Licitación.

2. Alcance de los servicios a contratar

El servicio requerido deberá ser prestado de lunes a sábado, en horario diurno y nocturno, en dependencias de Delegación Presidencial Regional Metropolitana, ubicadas en Teatinos 220, Pisos 1, 2 y 3, comuna de Santiago.

Sin perjuicio de lo anterior, el contratista deberá considerar la posibilidad de horarios extraordinarios y eventuales cambios de ubicación del servicio, conforme a lo dispuesto en el numeral 4. de las Bases Técnicas.



3. Horario del Servicio:

Se requiere que el servicio se preste de lunes a viernes de 7:00 a 21:30 horas y el día sábado de 08:00 a 15:00 horas, con una dotación diaria de 3 (tres) guardias.

Los horarios de los turnos de lunes a sábado serán los siguientes:

- **Turno N° 1 (01 guardia)**, lunes a viernes, en horario de 07:00 a 17:00 horas – Horario colación 13:30 – 14:30
- **Turno N° 2 (01 guardia)**, lunes a viernes, en horario de 08:00 a 18:00 horas. – Horario colación 14:30 – 15:30
- **Turno N° 3 (01 guardia)**, lunes a viernes, en horario de 13:30 a 21:30 horas – Horario colación 15:30 – 16:30.
Día sábado de 08:00 a 15:00 horas. – Horario colación 12:00 – 13:00

El servicio de seguridad deberá ser prestado de manera obligatoria en los pisos 1 y 2 de las dependencias, considerando la asignación de un (1) guardia de seguridad por turno para cada uno de los niveles mencionados.

Será responsabilidad del personal de seguridad coordinar de forma interna y eficiente las rotaciones para los horarios de colación, de manera que las funciones de vigilancia y resguardo no queden desatendidas en ningún momento. Estas labores deberán ser cubiertas por el mismo equipo de guardias asignados, sin que ello implique una merma en la calidad ni en la continuidad del servicio.

Asimismo, el contratista deberá tener presente que la prestación del servicio de seguridad tiene un carácter obligatorio, continuo y permanente, debiendo mantener en todo momento la dotación requerida. En caso de ausencias, sean estas totales o parciales por parte del personal asignado, el contratista estará obligado a implementar todas las medidas necesarias y pertinentes para asegurar la continuidad del servicio, sin perjuicio de las multas que puedan aplicarse en virtud del incumplimiento de las condiciones contractuales.

Se establece que la dotación mínima requerida para la correcta ejecución del servicio será de tres (3) guardias de seguridad. La modalidad de trabajo será en turnos rotativos semanales, conforme a la siguiente planilla de, permitiendo así una distribución equitativa de las jornadas laborales, y garantizando el cumplimiento de La Ley 21.561.

	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4
Guardia N°1	TURNO N° 1	TURNO N° 2	TURNO N° 3	TURNO N° 1
Guardia N°2	TURNO N° 2	TURNO N° 3	TURNO N° 1	TURNO N° 2
Guardia N°3	TURNO N° 3	TURNO N° 1	TURNO N° 2	TURNO N° 3

4. Horas Extraordinarias y Cambios de Ubicación del Servicio

Se podrá requerir, por necesidades operativas o institucionales de la Delegación Presidencial Regional Metropolitana, la realización de **horas extraordinarias** y la ejecución **de actividades de forma temporal** dentro o fuera de la dependencia principal.

Estas medidas estarán orientadas a dar cumplimiento a funciones críticas o eventos excepcionales que requieran reforzamiento del resguardo en instalaciones específicas.

4.1. Ejecución de Jornadas Extraordinarias

La jornada extraordinaria podrá ejecutarse en los siguientes tramos, conforme a la siguiente clasificación de horarios:



- **Horario hábil:** desde lunes a viernes, entre las 07:00 y las 21:30 horas.
- **Horario inhábil:** desde lunes a viernes, entre las 21:31 y las 06:59 horas, así como durante todo el día sábado, domingo y festivos.

Estas horas extraordinarias podrán implicar tanto **extensión de la jornada ordinaria del personal** como la **asignación de turnos adicionales**, con el fin de cubrir situaciones específicas como:

- Actividades institucionales programadas fuera del horario habitual.
- Situaciones de contingencia o emergencia.
- Eventos especiales que requieran mayor vigilancia.
- Entre otras, relacionada con la continuidad del servicio.

4.2. Cambios de Ubicación del Servicio

En función de las necesidades institucionales, la Delegación podrá instruir el traslado temporal de la prestación del servicio a otras dependencias ubicadas dentro de la Región Metropolitana.

Al igual que con las horas extraordinarias, cualquier cambio de ubicación deberá ser comunicado por correo electrónico o carta certificada por la Contraparte Técnica al contratista, con un mínimo de 24 horas, indicando el lugar, periodo, número de personal requerido y cualquier especificación operativa necesaria. La ejecución de estos cambios se considerará parte integral del cumplimiento del servicio contratado.

4.3. Procedimiento para la Solicitud y Autorización

Cualquier requerimiento de jornada extraordinaria o cambio de ubicación deberá ser **comunicado con antelación** por la **Contraparte Técnica** asignada por la Delegación, a través de los canales formales establecidos en el contrato, señalando:

- La fecha y horario en que se requiere el servicio extraordinario.
- El número de guardias necesarios.
- La ubicación y características del servicio a prestar.
- La duración estimada de la jornada adicional.

El contratista deberá **manifestar su aceptación expresa** de la solicitud y coordinar la dotación necesaria para garantizar la continuidad y calidad del servicio. La ejecución de horas extraordinarias **sin autorización previa** de la Contraparte Técnica **no será reconocida ni remunerada**.

4.4. Informe técnico

Toda jornada extraordinaria autorizada deberá ser **debidamente fundada** mediante un **Informe Técnico**, elaborado por la Contraparte Técnica de la Delegación.

Este informe será un requisito obligatorio para la validación del servicio extraordinario y su correspondiente pago.

5. Obligaciones del Personal de Seguridad

El personal de seguridad que preste servicios en la Delegación Presidencial Región Metropolitana de Santiago, deberá cumplir con las siguientes funciones y responsabilidades:

a) Vigilancia Preventiva y Control de Acceso

El personal deberá efectuar vigilancia disuasiva y preventiva en los pisos 1, 2 y 3 del edificio, incluyendo la observación de usuarios y funcionarios de todos los servicios presentes. Asimismo, deberá realizar rondas periódicas e inspecciones durante cada turno, informando de inmediato al Encargado de Infraestructura y Servicios Generales de la DPRMS de cualquier situación de riesgo, irregularidad o incidente que afecte la seguridad de los funcionarios o bienes.



Será responsabilidad del guardia de seguridad mantener y actualizar un libro destinado al control de acceso, a su vez controlando y registrando todo ingreso externo a las dependencias de la Delegación.

b) Atención al Público y Presentación Personal

El personal deberá mantener en todo momento una actitud cordial, respetuosa y atenta hacia los usuarios, beneficiarios y funcionarios, especialmente en el desempeño de labores de recepción en los pisos 1 y 2 del edificio.

Durante su jornada laboral, el personal deberá mantener una presentación personal adecuada y utilizar el uniforme reglamentario de acuerdo a como se norma en el Decreto 867/2018, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública. (hoy Ministerio del Interior).

c) Apoyo en Emergencias y Coordinación con Autoridades

El personal deberá colaborar activamente en situaciones de emergencia, catástrofes o evacuaciones, actuando en conjunto con el personal designado para estas tareas. Deberá también cooperar con las Fuerzas de Orden y Seguridad en la identificación y posible aprehensión de delincuentes, dentro de la esfera de sus competencias legales, en dependencias institucionales, de conformidad a la ley.

d) Cumplimiento Normativo y Funciones del Cargo

Todo el personal asignado deberá cumplir con lo dispuesto en el D.L. N° 3.607, el D.S. N° 93 de 1985 del Ministerio de Defensa Nacional, que aprueba el Reglamento del artículo 5° bis del D.L. N° 3.607 y además de otras normas legales vigentes que regulen la actividad de seguridad privada. Asimismo, deberán cumplir con todas las funciones establecidas en el reglamento del puesto de trabajo y las instrucciones impartidas por el Administrador del Contrato.

e) Supervisión de cámaras de seguridad

Será obligación del personal realizar el monitoreo constante de las cámaras de vigilancia internas y externas del edificio, incluyendo aquellas que se encuentren operativas al inicio del contrato y las que se instalen con posterioridad, como parte de las labores preventivas y de control.

El contratista es el encargado de velar por el cumplimiento de estos requisitos.

6. Requisitos del Contratista

a) Presentación y Notificación del Personal

El contratista deberá entregar al inicio del servicio una nómina con los datos generales del personal que prestará funciones en las dependencias de la Delegación. En caso de cambios temporales programados, deberá notificarlo con al menos 24 horas hábiles de anticipación; para emergencias, la notificación será al menos 1 hora antes del inicio del servicio. Además, deberá informar de inmediato cualquier cambio o retiro de personal asignado.

b) Documentación y Acreditación del Personal

Previo al inicio del servicio, el contratista deberá remitir la documentación de cada personal a desarrollar funciones en la Delegación, esto deberá ser: la certificación vigente de curso OS10, currículum vitae, copia de la cédula de identidad por ambos lados y certificado de antecedentes con vigencia no superior a 60 días. Asimismo, debe acreditar que el personal cuente con la edad mínima de 21 años y con un mínimo de un año de experiencia en funciones de guardia de seguridad y que cumple con los requisitos legales vigentes, incluyendo cursos de capacitación, credenciales otorgadas por Carabineros de Chile y seguro de vida.



c) Condiciones Laborales y Uniforme

El personal deberá mantener una presentación personal adecuada, con uniforme reglamentario según Decreto N° 867 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública (hoy Ministerio del Interior). El contratista será responsable de proveer uniformes, según el siguiente detalle:

TIPO	CANTIDAD MÍNIMA
Zapatos negros	01 al año por guardia
Calcetines negros	24 al año por guardia
Pantalón negro	03 al año por guardia
Polerón o polar negro	02 al año por guardia
Camisa negra	02 manga larga al año por guardia 01 manga corta al año por guardia
Chaquetón impermeable rojo	01 por guardia
Chaleco fluorescente rojo	01 por guardia

Nota: las cantidades indicadas son las mínimas, en caso de ser necesario el contratista es responsable de proveer de cantidades superiores a las indicadas con la finalidad que el personal mantenga las condiciones de uniforme.

El contratista será responsable de proveer medidas adicionales de seguridad en materia de uniforme, en caso que la autoridad fiscalizadora lo considere necesario. Todo esto según el artículo noveno del Decreto N° 867/2018.

A su vez, será responsabilidad del contratista respetar las remuneraciones brutas ofertadas en el proceso licitatorio.

d) Supervisión y Control del Servicio

El contratista deberá designar un supervisor o jefe de guardias, responsable de informar sobre el servicio prestado al encargado de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales de la DPRM, actuando como enlace entre la Delegación y el contratista. Este supervisor realizará al menos una visita semanal por turno, coordinadas o sin aviso previo, y deberá llevar un control de asistencia del personal, declarando previo al inicio del servicio, el sistema o procedimiento utilizado para ello.

e) Reportes e Informes

El contratista deberá enviar de forma periódica, como mínimo de forma mensual, un informe detallando los hechos más relevantes ocurridos, apoyándose en grabaciones de video cuando corresponda. Este informe incluirá observaciones, irregularidades y acontecimientos importantes, además de recomendaciones de seguridad, asegurar el correcto funcionamiento y mantenimiento del sistema de vigilancia digital.

Se podrá solicitar al contratista, el cambio del personal asignado a las instalaciones, si éste no reune las condiciones exigidas en las presentes Bases o no cumple sus funciones a entera satisfacción, cambio que deberá materializarse, a lo más, en el período de **cinco días corridos** contados a partir de la fecha de notificación debiendo, mientras se materializa éste, proveer del turno correspondiente.

El personal tendrá acceso a espacios comunes y a lockers para el resguardo de sus pertenencias.



ANEXO ADMINISTRATIVO N°AA1
IDENTIFICACION DEL OFERENTE

LICITACIÓN PÚBLICA ID: 877-3-LP25
"SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA"

I. IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
NOMBRE DEL OFERENTE O RAZÓN SOCIAL	
R.U.T DEL OFERENTE	
DOMICILIO (EN CHILE)	
II. IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	
NOMBRE	
R.U.T	
DOMICILIO (EN CHILE)	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	
III. IDENTIFICACIÓN PERSONA DE CONTACTO	
NOMBRE	
TELEFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	

<Ciudad>, <fecha>

<Firma>
<Nombre>
<Representante Legal o persona natural, según corresponda>

ANEXO ADMINISTRATIVO N°AA1.1
IDENTIFICACION DEL OFERENTE – UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)

LICITACIÓN PÚBLICA ID: 877-3-LP25
"SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA"

I. CONFORMACIÓN UTP			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	R.U.T	NOMBRE Y RUT REPRESENTANTE LEGAL	DOMICILIO
II. IDENTIFICACIÓN DE REPRESENTANTE O APODERADO DE LA UTP			



NOMBRE	RUT	EMPRESA A LA QUE REPRESENTA	DOMICILIO	DOCUMENTO QUE FORMALIZA LA UTP

III. IDENTIFICACIÓN PERSONA DE CONTACTO			
NOMBRE	RUT	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

El firmante a través de este anexo, declara lo siguiente:

- Ser parte de la Unión Temporal de Proveedores, que tiene por objeto presentar una propuesta formal al proceso de licitación denominado **"SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA"**, bajo la modalidad establecida en el artículo 180 del Reglamento de la Ley N°19.886.
- Asimismo, declara que, conjuntamente con todos los integrantes de esta UTP, será solidariamente responsable de la presentación de la oferta, así como las obligaciones contraídas en virtud de los contratos suscritos en caso de ser adjudicado en esta licitación.
- Finalmente, declara que la vigencia de la UTP no será inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo los incrementos de plazos y prórrogas que procedan en caso de que las hubiere.

<Ciudad>, <fecha>

<Firma>

<Nombre>

<Representante o persona natural, según corresponda>

<Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere>

(*) Este anexo deberá ser firmado por el representante o apoderado de la Unión Temporal de Proveedores.

**ANEXO ADMINISTRATIVO N°AA2
ACEPTA BASES**

**LICITACIÓN PÚBLICA ID: 877-3-LP25
"SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA"**

NOMBRE DEL OFERENTE O RAZÓN SOCIAL	
R.U.T DEL OFERENTE	
DOMICILIO (EN CHILE)	

EL OFERENTE QUE SUSCRIBE DECLARA, BAJO JURAMENTO, LO SIGUIENTE:

- (1) Conocer, aceptar e incluir dentro de la oferta las condiciones establecidas en las bases administrativas de la propuesta, aclaraciones y/o respuestas a consultas, especificaciones técnicas y planos.
- (2) Haber estudiado todos los antecedentes de la propuesta, haber verificado su concordancia entre sí y conocer las normas legales vigentes para la correcta ejecución del arriendo de horas de vuelo.
- (3) Haber considerado en el precio de la oferta, todos los gastos necesarios para la ejecución del arriendo, de acuerdo con las bases administrativas de la propuesta y todos los documentos incluidos en la oferta.

<Ciudad>, <fecha>

<Firma>

<Nombre>



<Representante Legal o persona natural, según corresponda>

(*) En el caso de corresponder a una UTP, este anexo deberá ser suscrito por cada persona natural o jurídica que la componen; y en este último caso, además por su representante legal.

**ANEXO ADMINISTRATIVO N°AA3
DECLARACIÓN JURADA DE BENEFICIARIOS FINALES**

**LICITACIÓN PÚBLICA ID: 877-3-LP25
“SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA”**

NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS SOCIOS O ACCIONISTAS PRINCIPALES, GERENTES, ADMINISTRADORES, REPRESENTANTANTES, DIRECTORES Y BENEFICIARIOS FINALES.	
1.-	
2.-	
3.-	

NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS SOCIOS O ACCIONISTAS PRINCIPALES, GERENTES, ADMINISTRADORES, REPRESENTANTANTES, DIRECTORES Y BENEFICIARIOS FINALES.	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN IGUAL AL 10% O SUPERIOR

Notas:

- (1) Se entenderá como “socios o accionistas principales” a las personas naturales o jurídicas que representen el 10% o más en los derechos de cualquier clase de sociedad y, en caso de tener un porcentaje inferior, a aquellos socios o accionistas que, por sí o en acuerdo con otros, ejerzan el control efectivo en la toma de decisiones.
- (2) Se entenderá como “beneficiarios finales” de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley N° 21.634.

<Ciudad>, <fecha>

<Firma>

<Nombre>

<Representante Legal o persona natural, según corresponda>

<Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere>

(*) En el caso de corresponder a una UTP, este anexo deberá ser suscrito por cada persona natural o jurídica que la componen; y en este último caso, además por su representante legal.

**ANEXO ADMINISTRATIVO N°AA4
DECLARACIÓN JURADA DE INDEPENDENCIA DE LA OFERTA**

**LICITACIÓN PÚBLICA ID: 877-3-LP25
“SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA”**



Yo, <nombre de representante legal o persona natural según corresponda>, cédula de identidad N° <RUT representante legal o persona natural según corresponda>, con domicilio en < Domicilio, Comuna, Ciudad>, en representación de <Razón social empresa o persona natural según corresponda>, RUT N° <RUT empresa o persona natural según corresponda>, del mismo domicilio, para la licitación pública para la contratación del servicio de los **"SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA"**, declaro bajo juramento que:

(Marque en la línea correspondiente, el párrafo que corresponde a su situación)

- ☐ Mi representada **no** forma parte de un grupo empresarial y no está relacionada con personas en los términos establecidos en el Título XV "De los grupos empresariales, de los controladores y las personas relacionadas" de la Ley N°18.045 del Mercado de Valores.
- ☐ Mi representada **sí** forma parte de un grupo empresarial o está relacionada con personas en los términos establecidos en el Título XV "De los grupos empresariales, de los controladores y las personas relacionadas" de la Ley N°18.045 del Mercado de Valores, pero ninguno de los miembros del grupo empresarial o de sus personas relacionadas participa en el presente procedimiento licitatorio ofertando respecto del mismo producto o servicio.
- ☐ Mi representada **sí** forma parte de un grupo empresarial y si está relacionada con personas en los términos establecidos en el Título XV "De los grupos empresariales, de los controladores y las personas relacionadas" de la Ley N°18.045 del Mercado de Valores, participando alguno de los miembros del grupo empresarial o de sus personas relacionadas en el presente procedimiento licitatorio respecto del mismo producto o servicio. A continuación, se individualizan:

Nº	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	RUT
1.-		
2.-		
3.-		

<Ciudad>, <fecha>

<Firma>
<Nombre>
<Representante Legal o persona natural, según corresponda>
<Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere>

(*) En el caso de corresponder a una UTP, este anexo deberá ser suscrito por cada persona natural o jurídica que la componen; y en este último caso, además por su representante legal.
(*) Se debe marcar en la línea correspondiente, el párrafo que corresponde a su situación.

ANEXO ADMINISTRATIVO N°AA5
DECLARACIÓN JURADA PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y ÉTICA EMPRESARIAL

LICITACIÓN PÚBLICA ID: 877-3-LP25
"SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA"

Yo, <nombre de representante legal o persona natural según corresponda>, cédula de identidad N° <RUT representante legal o persona natural según corresponda>, con domicilio en < Domicilio, Comuna, Ciudad>, en representación de <Razón social empresa o persona natural según corresponda>, RUT N° <RUT empresa o persona natural según corresponda>, del mismo domicilio, para la licitación pública del **"SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA"**, declaro bajo juramento que:



Yo, o mi representada (SI/NO) cuenta con un programa de integridad y ética empresarial que es conocido por su personal, entendiendo como programa de integridad aquél orientado en un proceder íntegro de todos aquellos integrantes de la empresa, que participen en una o varias etapas de los procedimientos concursales, y en la posterior ejecución del contrato u orden de compra.

<Ciudad>, <fecha>

<Firma>
<Nombre>
<Representante Legal o persona natural, según corresponda>
<Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere>

(*) En el caso de corresponder a una UTP, el anexo deberá ser firmado por el apoderado de esta, ya sea persona natural o persona jurídica; y en este último caso, además por su representante legal.

ANEXO TÉCNICO N°AT1
EXPERIENCIA COMPROBABLE DEL OFERENTE EN EL RUBRO

LICITACIÓN PÚBLICA ID: 877-3-LP25
"SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA"

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
RUT	
DIRECCIÓN	
EMAIL	
TELÉFONO DE CONTACTO	

Nº Correlativo	Nombre empresa o entidad requirente	Contacto en empresa o en servicio público, con teléfono y/o correo electrónico de contacto	Fecha de implementación del servicio	Monto

- Notas:**
- (1) La experiencia se podrá acreditar mediante un documento denominado "Certificado de experiencia del oferente" según formato indicado en el Anexo AT1.1, u otro formato en el que se acredite fehacientemente la prestación del servicio en conformidad.
 - (2) Este listado debe corresponder a la misma cantidad de certificados de experiencia que se adjunten como medio de verificación.
 - (3) La Comisión Evaluadora se reserva la facultad de verificar los antecedentes presentados como respaldos. Para el caso de la presentación de Órdenes de Compras, se validará en www.mercadopublico.cl, su estado, considerando como fecha de corte la información que figure al momento del cierre de la recepción de ofertas.
 - (4) Se debe presentar el anexo N° AT1.1 u otro formato, por cada servicio prestado o en ejecución que tenga por objeto acreditar la experiencia del oferente, y este debe encontrarse firmado por el requirente que certifica la recepción del servicio.
 - (5) Los proyectos/servicios que no tengan su certificado de experiencia se tendrán por no presentados/acreditados para efectos de la evaluación.

<Ciudad>, <fecha>

<Firma>
<Nombre>



<Representante Legal o persona natural, según corresponda>
<Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere>

(*) En el caso de corresponder a una UTP, el anexo deberá ser firmado por el apoderado de esta, ya sea persona natural o persona jurídica; y en este último caso, además por su representante legal.

ANEXO TÉCNICO N°AT1.1
CERTIFICADO DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE

LICITACIÓN PÚBLICA ID: 877-3-LP25
"SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA"

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
RUT	
DIRECCIÓN	
EMAIL	
TELÉFONO DE CONTACTO	

ANTECEDENTES	
Requirente público o privado	
Datos de contacto perteneciente al requirente (nombre, cargo, teléfono y/o correo electrónico)	
Nombre del servicio prestado	
Fecha de inicio y término del servicio (Mes y Año)	
ID de Orden de Compra	
Señalar si el servicio se ha prestado en conformidad	

<Ciudad>, <día/mes/año>

<Firma>
<Nombre>
<Representante Legal o persona natural, según corresponda>
<Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere>

(*) En el caso de corresponder a una UTP, el anexo deberá ser firmado por el apoderado de esta, ya sea persona natural o persona jurídica; y en este último caso, además por su representante legal.

ANEXO TÉCNICO N°AT2:
"REMUNERACIONES DE LOS TRABAJADORES"

LICITACIÓN PÚBLICA ID: 877-3-LP25
"SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA"



PERSONAL	REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL OFRECIDA
Guardia de Seguridad - Jornada 44 horas	

Notas:

- (1) El incumplimiento en el pago de las remuneraciones brutas comprometidas por el contratista en su oferta, podrá dar lugar al término anticipado del contrato de prestación de servicios.
- (2) El oferente no podrá ofertar una renta bruta menor a \$ 735.000.- (setecientos treinta y cinco mil pesos) para una jornada laboral de 44 horas para el año 2025 y 42 horas para el año 2026 y 2027. Este monto podrá considerar el sueldo base y la gratificación legal.

<Ciudad>, <día/mes/año>

<Firma>
<Nombre>
<Representante Legal o persona natural, según corresponda>
<Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere>

(*) En el caso de corresponder a una UTP, el anexo deberá ser suscrito por el apoderado de la esta, ya sea persona natural o persona jurídica; y en este último caso, debe firmar su representante legal.

ANEXO TÉCNICO N°AT3
"CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIÓN"
LICITACIÓN PÚBLICA ID: 877-3-LP25
"SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA"

N°	Medida	Requerimiento	Oferta /No Oferta
1	Bonificaciones adicionales.	Implementación de mejores condiciones laborales, en donde se verifique el pago de alguno de los siguientes bonos: 1) Escolaridad 2) Fiestas Patrias 3) Navidad u Otros. Para esto el oferente deberá completar el Anexo N° AT3.1 indicando el valor que se le pagará a sus trabajadores por alguno de estos conceptos. Los bonos de colación y transporte no se considerarán en esta evaluación. Estos montos se deberán mantener durante toda la ejecución del contrato.	
2	Flexibilidad horaria.	Difusión de política que contenga condiciones de flexibilidad horaria para sus trabajadores, tales como permisos especiales para actividades de índole personal que deban realizar estos mismos. Para esto el oferente deberá haber difundido esta acción mediante correo electrónico a sus trabajadores u otro medio de respaldo. La fecha de difusión tendiente a acreditar este criterio debe haberse llevado a cabo como mínimo dentro los 6 (seis) meses anteriores a la fecha de cierre de recepción de ofertas y deberá aplicar para los trabajadores que realicen funciones en esta Delegación, debiéndose encontrarse vigente durante toda la ejecución del contrato.	



3	Políticas de reajustabilidad de las remuneraciones.	Difusión de política que contenga condiciones de reajustabilidad de las remuneraciones de sus trabajadores. Para esto el oferente deberá haber difundido esta acción mediante correo electrónico a sus trabajadores u otro medio de respaldo. La fecha de difusión tendiente a acreditar este criterio debe haberse llevado a cabo como mínimo dentro los 6 (seis) meses anteriores a la fecha de cierre de recepción de ofertas y deberá aplicar para los trabajadores que realicen funciones en esta Delegación, debiéndose encontrarse vigentes durante toda la ejecución del contrato.	
4	Políticas de capacitación laboral.	Implementación de capacitaciones laborales realizadas durante el año 2024 por instituciones públicas o privadas (ACHS, Mutual de Seguridad, entre otros) a su personal que únicamente realice funciones de servicio de seguridad. Para esto el oferente deberá presentar documento de libre elección, que presente resumen de las capacitaciones, donde se considere que al menos un 20% de sus trabajadores han sido capacitados y acompañar Anexo N°AT3.2.	

<Ciudad>, <día/mes/año>

<Firma>
<Nombre>
<Representante Legal o persona natural, según corresponda>
<Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere>

(*) En el caso de corresponder a una UTP, el anexo deberá ser suscrito por el apoderado de la esta, ya sea persona natural o persona jurídica; y en este último caso, debe firmar su representante legal.

**ANEXO TÉCNICO N°AT3.1.:
“BONIFICACIONES ADICIONALES”**

**LICITACIÓN PÚBLICA ID: 877-3-LP25
“SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA”**

N°	TIPO DE BONIFICACIÓN	MONTO
1.	BONO ESCOLARIDAD	
2.	BONO FIESTAS PATRIAS	
3.	BONO NAVIDAD	

Nota:

- (1) Estas medidas deberán encontrarse vigentes en todo el periodo de duración del contrato, sin perjuicio de que estas puedan ser mejoradas, situación que será corroborada por el encargado del contrato.
- (2) En el caso de considerar otra bonificación, esta deberá ser incluida.



<Ciudad>, <día/mes/año>

<Firma>
<Nombre>
<Representante Legal o persona natural, según corresponda>
<Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere>

(*) En el caso de corresponder a una UTP, el anexo deberá ser suscrito por el apoderado de la esta, ya sea persona natural o persona jurídica; y en este último caso, debe firmar su representante legal.

ANEXO TÉCNICO N°AT3.2.:
“POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN LABORAL”

LICITACIÓN PÚBLICA ID: 877-3-LP25
“SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA”

Yo, <nombre y RUT>, en mi calidad de oferente o representante legal del proveedor, <razón social empresa>, RUT N° <RUT empresa>, con domicilio en <domicilio>, <comuna>, <ciudad>, declaro bajo juramento que:

- 1).- Bajo mi dependencia existe una cantidad de _____ trabajadores que realizan labores de guardias de seguridad.
- 2).- Se han capacitado un total de _____ trabajadores correspondientes al _____ % del total de trabajadores de la empresa.

Nota:
(1) Esta declaración debe ser acompañada del documento resumen de capacitaciones, los que permitirán acreditar que se ha capacitado al menos al 20% de los trabajadores, esto en concordancia con la Política de capacitación laboral.

<Ciudad>, <día/mes/año>

<Firma>
<Nombre>
<Representante Legal o persona natural, según corresponda>
<Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere>

(*) En el caso de corresponder a una UTP, el anexo deberá ser suscrito por el apoderado de la esta, ya sea persona natural o persona jurídica; y en este último caso, debe firmar su representante legal.

ANEXO N°AE1:
“OFERTA ECONÓMICA”
LICITACIÓN PÚBLICA ID: 877-3-LP25
“SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA”

ÍTEMS		
I.	SERVICIO DE SEGURIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL VALOR NETO MENSUAL



	SERVICIO (A)	(B)
Servicio de guardias de seguridad privada para la DPRM.	24 meses	
SUBTOTAL NETO (C)		
IMPUESTOS (D)		
TOTAL OFERTA ECONÓMICA- IVA INCLUIDO (C+D)		

II. HORAS EXTRAORDINARIAS HÁBILES	CANTIDAD DE HORAS EXTRAORDINARIAS HÁBILES REFERENCIALES * 24 MESES (A)	VALOR NETO HORA EXTRAORDINARIA HÁBILES (B)
Horas extraordinarias hábiles.	44	
SUBTOTAL NETO (C)		
IMPUESTOS (D)		
TOTAL OFERTA ECONÓMICA- IVA INCLUIDO (C+D)		

III. HORAS EXTRAORDINARIAS INHÁBILES	CANTIDAD DE HORAS EXTRAORDINARIAS INHÁBILES REFERENCIALES * 24 MESES (A)	VALOR NETO HORA EXTRAORDINARIA INHÁBILES (B)
Horas extraordinarias inhábiles.	20	
SUBTOTAL NETO (C)		
IMPUESTOS (D)		
TOTAL OFERTA ECONÓMICA- IVA INCLUIDO (C+D)		

TOTAL ÍTEM HORAS EXTRAORDINARIAS – VALOR HORAS HÁBILES+ VALOR HORAS INHÁBILES
TOTAL \$

Notas:
 1.- La jornada extraordinaria podrá ser ejecutada en horario hábil (lunes a viernes, entre las 07:00 – 21:30) e inhábil (lunes a viernes, entre las 21:31 – 06:59, sábado, domingo y festivos)
 2.- Este turno será requerido con la debida antelación necesaria y se utilizarán según necesidad del servicio.
 3.-Presupuesto Disponible para horas extraordinarias hábiles e inhábiles: \$ 550.000.- IVA Incluido.
 Lo ofertado para el ítem II + ítem III no puede superar los \$550.000.- IVA Incluido.

<Ciudad>, <día/mes/año>

 <Firma>
 <Nombre>
 <Representante Legal o persona natural, según corresponda>
 <Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere>

ANEXO N°AA6
 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PARA CONTRATAR



LICITACIÓN PÚBLICA ID: 877-3-LP25
"SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA"

Yo, <nombre y RUT>, en mi calidad de adjudicatario o representante legal del proveedor adjudicado, <razón social empresa>, RUT N° <RUT empresa>, con domicilio en <domicilio>, <comuna>, <ciudad>, declaro bajo juramento que:

Mi representada _____ (SI/NO) registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años.

Asimismo, declaro que por este acto vengo en ratificar todo lo obrado por el proveedor que represento en la licitación que resultó adjudicada, sea que se trate de actuaciones efectuadas por personas con poder suficiente para representarla o no.

<Ciudad>, <día/mes/año>

<Firma>
<Nombre>
<Representante Legal o persona natural, según corresponda>
<Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere>

(*) Esta declaración la debe presentar solo el proveedor que resulte adjudicado.

(*) En el caso de corresponder a una UTP, este anexo deberá ser completado por cada uno de los integrantes de la misma.

2º PUBLÍQUESE la presente resolución en el sistema electrónico de Compras Públicas www.mercadopublico.cl.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE




GONZALO DURAN BARONTI
DELEGADO PRESIDENCIAL REGIONAL
REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO


MONSERRAT OTAYZA ROJAS
ABOGADA
MINISTRO DE FERIA
CBG/SGP/AOR/MFF/VGM

Distribución:

1. Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago/Departamento de Administración y Finanzas.
2. Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago/Departamento de Administración y Finanzas/Unidad de Administración y Servicios.
3. Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago/Departamento Jurídico.
4. Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago/Departamento Jurídico/Unidad Jurídico Administrativo.
5. Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago/Departamento de Administración y Finanzas/Unidad de Administración y Servicios/Oficina de Partes, Archivos y OIRS.