

LICITACIÓN

BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DE LICITACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL PARQUE CULTURAL DE VALPARAÍSO. 2025

CONSIDERANDO:

Que la Asociación Parque Cultural de Valparaíso tiene por finalidad u objeto crear, estudiar, estimular, promover, coordinar y difundir iniciativas destinadas al fomento del arte y la cultura, en sus diferentes manifestaciones, tales como la música, el baile, el teatro, las artes plásticas, artesanía u otras manifestaciones del espíritu, a través de la educación, extensión, enseñanza e investigación, tanto en su parte organizativa como promocional o de patrimonio. Del mismo modo, preservar y fortalecer la memoria chilena, y promover el respeto a los derechos humanos.

Que, en cumplimiento de dichos objetivos, esta Asociación Cultural requiere la contratación del servicio de seguridad y vigilancia del Parque Cultural de Valparaíso, en la región de Valparaíso.

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

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL PARQUE CULTURAL DE VALPARAÍSO.

1. SERVICIO REQUERIDO

La Asociación Parque Cultural de Valparaíso, en adelante la "Asociación", solicita la contratación del servicio Seguridad y Vigilancia para las dependencias del Parque Cultural de Valparaíso, ubicadas en Calle Cárcel 471, C° Cárcel, Valparaíso, para cuyo efecto invita a personas naturales o jurídicas del rubro a formular ofertas conforme a lo dispuesto en las presentes Bases Administrativas y Técnicas.

El día de publicación del llamado constituirá el día cero del calendario de eventos establecido a partir del cual se contarán los plazos de días corridos para las distintas actuaciones o trámites del presente proceso concursal.

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

2. DE LA PUBLICACIÓN

El llamado a licitación será publicado en plataforma web dispuesta por la Asociación Parque Cultural de Valparaíso, y el proceso completo (publicación, selección de ofertas, adjudicación y contratación), será notificado a través de medios digitales.

Aceptación de los términos de las bases

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

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

4. PARTICIPANTES

Podrán participar en la presente Licitación todas las personas naturales o jurídicas que formulen sus ofertas.

Se debe considerar que:

Quedarán excluidos quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción del contrato, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

5. PRECIO DEL CONTRATO.

El precio o valor deberá ser ofertado por el proponente en su respectiva Oferta Económica, la que se debe presentar en su propuesta, expresándose en la forma que se establece en el **ANEXO 1**, en pesos chilenos, impuesto incluido, si correspondiere.

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

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

6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

En consideración a la naturaleza del servicio y su simple especificación, el proceso permanecerá publicado en los canales dispuestos por Asociación para ello, **10 días corridos** contemplando el siguiente Cronograma de Actividades:

6.1. Visita a terreno

Primera Visita

Obligatoria a realizarse el día miércoles 18 de diciembre de 2024. en las dependencias de la Asociación Parque Cultural de Valparaíso, ubicadas en Calle Cárcel 471, C° Cárcel.

De dicha visita a terreno se levantará un Acta en la que se dejará constancia de todos los asistentes. La inasistencia será considerada como excluyente a la postulación.

***ES IMPORTANTE INDICAR QUE LA ASISTENCIA TÉCNICA ES DE CARÁCTER OBLIGATORIA PARA POSTULAR AL PROCESO**". De acuerdo a ello, será declarada inadmisibile la oferta que se presente sin haber participado de la referida visita.

Contacto frente a consultas: jmedel@pcdv.cl // jcandia@pcdv.cl (Juan Candia Yáñez)

6.2. Recepción de las consultas y solicitudes de aclaración

Podrán realizarse hasta el día 17 de diciembre de 2024 (hasta las 23:59), contando desde la fecha de publicación del presente proceso.

Los oferentes podrán hacer las consultas y solicitudes de aclaración que estimen procedentes respecto de las disposiciones contempladas en las presentes Bases Administrativas y Técnicas publicadas.

Consultas deben realizarse a través de correo electrónico a:

Juan José Medel García
Correo Electrónico: jmedel@pcdv.cl

Juan Candía Yáñez
Correo Electrónico: jcandia@pcdv.cl

6.3. Publicación de las Respuestas

Serán emitidas en el plazo máximo de **01 (días/hábil)** días, desde el cierre de la etapa de consultas establecido en el numeral anterior.

La totalidad de las consultas y solicitudes de aclaración que formulen los oferentes serán respondidas en el plazo indicado, quedando tales respuestas a disposición de todos los interesados en los canales dispuestos por la asociación para ello (Página Web). Las respuestas señaladas serán parte integrante de las Bases Administrativas y Bases Técnicas y, en su caso, del contrato resultante del presente proceso licitatorio.

Por la naturaleza del servicio, de existir algún retraso en la fecha de publicación de respuestas, la Asociación indicará el motivo de esta demora, e indicará el nuevo plazo de respuesta, previendo el tiempo necesario para la presentación de las ofertas.

6.4. Aclaraciones de Oficio por parte de la Asociación.

La Asociación, antes del acto de apertura de las Ofertas y con la debida antelación al mismo, podrá hacer aclaraciones a las Bases Administrativas y Técnicas, poniéndolas en conocimiento de todos los interesados por escrito. Lo anterior, con motivo de eventuales observaciones que puedan surgir de la visita en terreno y consultas realizadas.

6.5. Recepción de Ofertas

Cada una de las ofertas deberán ser enviadas **hasta el día 15 contado desde el día de publicación**. En la eventualidad que la fecha de Cierre de Recepción de Ofertas coincida con un día lunes, o en un día posterior al de un feriado legal, dicha hora se ampliará hasta las 12:00 del día siguiente del cierre.

Es posible el envío de cada una de las propuestas en los siguientes formatos:

1. Envío a través carta certificada de la oferta a **Calle Cárcel 471, C° Cárcel**. Debe indicar **"ANTECEDENTES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL PARQUE CULTURAL DE VALPARAÍSO"** a nombre de Juan José Medel García – Jefe de Administración Parque Cultural de Valparaíso.

Es importante indicar que, si el envío de la propuesta se realiza el mismo día de cierre, ésta deberá contener el timbre con fecha que no sea mayor a la fecha límite de recepción.

2. Envío a través de correo electrónico.
Asunto: **ANTECEDENTES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL PARQUE CULTURAL DE VALPARAÍSO.**

Cada uno de los documentos debe ser digitalizado en buena calidad, no obstante.

Juan José Medel García
Correo Electrónico: jmedel@pcdv.cl

Juan Candía Yáñez
Correo Electrónico: jcandia@pcdv.cl

ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE EL PROVEEDOR QUE RESULTE ADJUDICADO, DEBERÁ ADJUNTAR, ANTES DE LA FECHA DE CELEBRACIÓN DEL CONTRATO, LA DOCUMENTACIÓN QUE DÉ CUENTA DE LA VIGENCIA DE SU PERSONERÍA JURÍDICA, QUE NO MANTIENE DEUDAS PREVISIONALES Y QUE NO PRESENTA SANCIONES PRODUCTO DE PRÁCTICAS ANTISINDICALES.

Los siguientes documentos se sugieren a la presentación de la presentación de la oferta, sin perjuicio de los que obligatoriamente deba presentar el oferente que resulte adjudicado: ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN SOCIAL, EXTRACTO DE PUBLICACIÓN DE CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD EN EL DIARIO OFICIAL E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIO RESPECTIVO, O EN EL CASO DE HABER SIDO CONSTITUIDA POR "TU EMPRESA EN UN DÍA", ESTATUTOS ACTUALIZADOS A LA FECHA, PERSONERÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL, CÉDULA DE IDENTIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL (AMBOS LADOS), FOTOCOPIA DEL RUT (EMPRESA), CERTIFICADO DE VIGENCIA DE LA SOCIEDAD, ÚLTIMO PAGO DE PATENTE COMERCIAL, DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA LA INEXISTENCIA DE MORA PREVISIONAL (SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES Y DIRECCIÓN DEL TRABAJO), CERTIFICADO DE HABILIDAD – CHILEPROVEEDORES EN EL CASO QUE EL PROVEEDOR SE ENCUENTRE HÁBIL PARA CONTRATAR CON EL ESTADO Y DECLARACIONES JURADAS.

LAS DECLARACIONES JURADAS SON ANTE NOTARIO, Y/O SUSCRITAS CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA OBTENIDA DE CUALQUIERA DE LOS PROVEEDORES ACREDITADOS POR EL MINISTERIO DE ECONOMÍA, FOMENTO Y TURISMO (<https://www.entidadacreditadora.gob.cl/entidades/>)

6.6. Acto de entrega y apertura de los antecedentes legales.

Se realizará en el plazo contemplado en el párrafo 6.5.

6.7. Evaluación y adjudicación,

Dentro de los 10 días hábiles contados desde el vencimiento del plazo de recepción de ofertas la Asociación evaluará y adjudicará la Licitación a la propuesta que finalmente se estime más ventajosa a sus necesidades e intereses, en conformidad a lo establecido en el párrafo 16 de las presente Bases.

6.8. Suscripción de contrato,

Ésta deberá efectuarse dentro de 30 días corridos contados desde la notificación de la adjudicación, previa recepción de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato y de los antecedentes legales necesarios para la contratación.

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

7. OFERTAS.

7.1. Forma de presentación.

Para efectos de este proceso, se considerarán como ofertas válidas únicamente las presentadas en el punto 6.5, en el plazo establecido en el Cronograma de Actividades de la licitación establecido en estas Bases.

No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto o fuera del plazo indicado.

7.2. Forma de presentar la Oferta Económica.

La oferta económica se presentará en pesos chilenos, impuestos incluidos, en conformidad al **ANEXO 1, (en formato Word o Excel) con el precio para los servicios incluidos en esta licitación.** No se aceptarán ofertas que se presenten en un medio distinto o con valores

distintos a los indicados.

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

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

No se considerarán ofertas que incluyan reajustabilidad durante la vigencia del contrato.

7.3. Forma de presentar la Oferta Técnica.

Debe presentarse una Oferta Técnica que contenga el servicio que se solicita conforme a las especificaciones contenidas en las Bases Técnicas a través del (**ANEXO 2 OFERTA TÉCNICA**).

8. ANTECEDENTES LEGALES.

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

Persona Jurídica:

1. Identificación del proponente, que deberá contener su razón social, Rol Único Tributario y domicilio; y el nombre de su representante legal, dirección de correo electrónico y teléfono.
2. Copia simple de Certificado de Vigencia de la Sociedad, correspondiente al menos del año 2024.
3. Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales de la Dirección del Trabajo, con una vigencia de validez a la fecha del acto de apertura de las ofertas.

Los documentos señalados en el párrafo precedente deberán ser entregados en el plazo estipulado en el numeral 17, relativo a la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato. En caso de no ser presentados los documentos en el plazo señalado, se podrá adjudicar la Licitación al oferente que siga de acuerdo al orden de evaluación de las ofertas o bien, declarar desierta la licitación según corresponda.

SI EL PROVEEDOR SE ENCUENTRA INSCRITO EN CHILEPROVEEDORES, Y LA VEZ CALIFICADO COMO UN PROVEEDOR HÁBIL, ES IMPORTANTE QUE PUEDA ADJUNTAR CERTIFICADO EMITE LA PLATAFORMA.

9. APERTURA DE LAS OFERTAS Y OBSERVACIONES.

El acto de apertura se efectuará e informará a través de la plataforma dispuesta para ello, liberando automáticamente las ofertas en el plazo establecido en el Cronograma detallado en las presentes Bases.

Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través de los correos electrónicos indicados anteriormente.

10. RESPONSABILIDAD DE LOS OFERENTES EN LA PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES Y OFERTAS.

Será de exclusiva responsabilidad de los oferentes constatar que el envío de sus Ofertas Técnicas y Económicas haya sido realizado con éxito, incluyendo el ingreso de todos los documentos anexos requeridos en las Bases y la recepción de los mismos.

La Asociación podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la Oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar Ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar Ofertas y el periodo de evaluación. Para ello, estos oferentes dispondrán de un plazo fatal de **24 horas** contado desde el requerimiento, el que se informará a través de plataforma dispuesta para ello (correo electrónico). Los

antecedentes solicitados deberán acompañarse en la forma señalada en el numeral 9. de las presentes bases, según sea el caso.

La Asociación se reserva el derecho de comprobar la veracidad de cualquier antecedente presentado por el oferente. De constatarse la falsedad de cualquiera de éstos, el oferente quedará fuera del proceso de Licitación, no podrá ser parte de procesos futuros y los antecedentes serán puestos a disposición del Ministerio Público.

En el evento que el oferente no presentare las certificaciones o antecedentes en el plazo otorgado, se considerará por la Asociación que no ha cumplido con los requerimientos exigidos en estas Bases y la oferta será declarada inadmisibile.

11. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

COMISIÓN

La evaluación será realizada por una Comisión integrada por un representante del área Requiriente, dos representantes del Directorio, Director Ejecutivo y un profesional del PCdV que será designado por la Dirección. Además, un profesional del Departamento de Administración obrará como secretario de Acta.

Los integrantes de la Comisión serán designados mediante acta, la que será publicada conjuntamente con el acto que adjudique o declare desierta la licitación, según corresponda. Asimismo, los integrantes de la Comisión deberán suscribir una declaración jurada sobre ausencia de conflicto de intereses y compromiso de confidencialidad.

La Comisión Evaluadora, en forma previa al acto de evaluación de las ofertas obtenidas analizará que los oferentes hayan dado cabal cumplimiento a lo solicitado en las presentes Bases. En caso de incumplimiento, podrá declararse la inadmisibilidad de dichas ofertas, sin proceder a su evaluación.

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

En caso de ausencia temporal de alguno de los integrantes de la comisión, éste podrá designar a algún otro integrante de la Asociación para que lo represente, siendo válidos todos los actos que su representante efectúe en su nombre.

12. CONSULTAS ACLARATORIAS A LOS OFERENTES.

Durante el proceso de evaluación de las ofertas, la Comisión Evaluadora, de estimarlo necesario, podrá efectuar consultas a uno o más proponentes, en conjunto o por separado, para aclarar puntos o aspectos específicos de las respectivas ofertas. Tales consultas y sus respuestas deberán ser puestas en conocimiento de todos los oferentes a través de la plataforma dispuesta para ello por la "Asociación".

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

13. POSIBILIDAD DE SUBSANAR ERRORES U OMISIONES FORMALES DETECTADOS DURANTE LA EVALUACIÓN.

Durante el proceso de evaluación la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten, a juicio de la Asociación, los principios de estricta sujeción a las Bases y de igualdad de los oferentes.

14. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIONES.

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

CRITERIO	PONDERACIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Oferta Económica	50%	Oferta económica según formato ANEXO N° 1
2. Propuesta Técnica	15%	Oferta técnica según formato. ANEXO N° 2
3. Experiencia del Oferente en servicios similares	20%	Experiencia del oferente. ANEXO N° 3
4. condiciones laborales y remuneraciones otorgadas por el oferente a sus trabajadores.	15%	Planilla cálculo Remuneraciones y ANEXO N°4

1. OFERTA ECONÓMICA: 50% (ANEXO 1)

Se evaluará el precio mensual ofertado, en el caso de los servicios permanentes mensuales (50%).

El puntaje para servicios permanentes/hora hombre se calculará aplicando la siguiente fórmula:

Oferta Económica más baja presentada X 7 = NOTA

Oferta Económica del proveedor

El oferente deberá detallar claramente cual es valor total neto a ofertar, el valor total con impuesto incluido y el valor total anual del servicio.

2. PROPUESTA TÉCNICA: 15% (ANEXO 2)

Se evaluará la oferta técnica **con descripción de sus detalles y características de todos los servicios requeridos**, de acuerdo lo siguiente:

Nota 7	La oferta técnica presentada por el/la oferente supera los requerimientos solicitados en las Bases, los excedentes dicen estricta relación con la naturaleza del servicio sin ser valorizados en la oferta económica. Lo anterior a criterio exclusivo de la Comisión evaluadora.
Nota 5	La oferta técnica presentada por el/la oferente indica y detalla cada uno de los elementos y características de los servicios licitados, cumpliendo con todos los requerimientos técnicos solicitados.
Nota 3	La oferta técnica presentada por el/la oferente indica y detalla parcialmente los elementos y características de los servicios, cumpliendo en parte con los requerimientos solicitados, sin poner en riesgo la correcta ejecución de los servicios solicitados.

Nota 0	La oferta técnica presentada por el/la oferente indica y detalla parcialmente los elementos y características de los servicios, cumpliendo en parte con los requerimientos solicitados, pero en lo que no cumple o cumple parcialmente, pone en riesgo la correcta ejecución de los servicios solicitados.
--------	---

El oferente deberá detallar CLARAMENTE en su propuesta:

1. Equipos de protección personal a utilizar para cada funcionario. (Detallar)
2. Materiales, insumos y equipos a utilizar.
3. Características y condiciones para el personal contratado (Detallar sistema turno, registro de asistencia y modalidad contractual)
4. Tareas a realizar según bases.

3. EXPERIENCIA DEL OFERENTE EN SERVICIOS SIMILARES: 20% (ANEXO 3)

Se evaluará este ítem, en virtud de la información presentada de acuerdo al **ANEXO 3** de las presentes bases, la realización por parte del oferente de servicios de similares características y condiciones al solicitado, prestados por éste **desde 2015 a la fecha de presentación de las ofertas.**

Nota 7	El oferente presenta información de más de 6 servicios similares.
Nota 5	El oferente presenta información de 4 a 6 servicios similares.
Nota 3	El oferente presenta información de 1 a 3 servicios similares.
Nota 0	El oferente no ha realizado servicios similares o no presenta información que permita evaluarlo según este ítem.

Para estos efectos, se entienden por servicios similares, aquellos realizados por el oferente, respecto a servicios de seguridad, iguales a las características aquí mencionadas y que se hayan brindado en instituciones públicas, privadas o empresas. A fin de evaluar este criterio, será responsabilidad del oferente adjuntar en su propuesta información que contenga al menos: fecha de prestación del servicio, duración del servicio, descripción del servicio realizado, nombre de cliente (institución pública o privada), nombre, teléfono o mail de contacto de referencia. (VER ANEXO 3)

Sera considerado como experiencia el desarrollado en PCdV.

NOTA: El oferente para validar la información ingresada en el anexo N° 4, deberá adjuntar documentos de respaldo tales como: Contratos de servicios, Certificados de experiencias en servicios de similares características, facturas, órdenes de compra, cartas de recomendación que detalle al cliente al cual se le prestó el servicio, descripción de los trabajos, fechas y firma del cliente.

El PCdV corroborará que la información entregada por el oferente sea fidedigna, a través de llamados telefónicos y correo electrónicos.

LA "ASOCIACIÓN" ENTIENDE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD COMO GENERALES Y NO HACE DIFERENCIACIÓN ENTRE SERVICIOS DESARROLLADO EN EL SECTOR PÚBLICO COMO PRIVADO.

4. MEJORES CONDICIONES LABORALES Y REMUNERACIONES OTORGADAS POR EL OFERENTE A SUS TRABAJADORES. 15% (ANEXO N.º 4).

A) Nivel de Remuneraciones 10%

Se considerará el mayor nivel de remuneraciones líquidas a percibir ofertadas para los trabajadores señalados en el párrafo siguiente.

Se evaluará en función a la remuneración líquida a pagar a los trabajadores en el presente contrato (la evaluación beneficiará a las remuneraciones más altas por sobre la más baja), para lo cual la empresa indicará en el Anexo N°4, las remuneraciones que pagará a las personas que prestarán servicios en el contrato.

Los sueldos corresponden a una jornada completa de trabajo semanales.

Se calculará aplicando la siguiente fórmula:

**REMUNERACIÓN EN EVALUACIÓN * 7 = NOTA
MAYOR REMUNERACIÓN OFERTADA**

Las remuneraciones mínimas a ofertar, no podrá ser inferior al siguiente detalle:

CARGO O FUNCIÓN	REMUNERACIÓN MÍNIMA MENSUAL (SUELDO líquido)
VALOR MENSUAL - GGSS	\$ 520.000
VALOR MENSUAL – GGSS ENCARGADO DE TURNO	\$ 560.000

Los montos indicados en la tabla anterior no son variables y corresponden al monto mínimo a ofertar.

Posteriormente se realizará la sumatoria del puntaje obtenido por cada cargo o función y se promediará dicho puntaje, al cual se le aplicará la ponderación correspondiente a este criterio. **(15%)**

Nota: El no cumplimiento de este acápite relativo a remuneraciones mínimas, será causal de eliminación directa, declarándose inadmisibles por este sólo hecho.

B) Beneficio adicional otorgado al personal (aguinaldo de fiestas patrias, bonificación por asistencia, bonificación de vacaciones, etc.) (5%)

Para estos efectos se considerará como beneficio adicional, solo el pago de esta prestación materializada en dinero.

**BENEFICIO EN EVALUACIÓN * 7 = NOTA
MAYOR BENEFICIO OFERTADO**

*La evaluación se realiza de manera individual para la bonificación de fiestas patrias, navidad y año nuevo

Nota 1: El beneficio adicional, no debe considerarse por ningún motivo, como parte de la remuneración percibida por el trabajador.

Nota 2: La aplicación de lo ofertado en las mejores condiciones de empleo mencionados en el presente punto, serán fiscalizados por la Unidad de Administración, Planificación y RR. HH del Parque Cultural de Valparaíso.

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

En caso de empate, en las evaluaciones entre dos o más oferentes, el criterio que definirá la adjudicación será la obtención de mayor puntaje en primera instancia "Oferta Económica", y, en segunda instancia, el mayor puntaje en "Propuesta Técnica", en tercera instancia, el mayor puntaje en la "Experiencia del oferente en servicios similares"; en cuarta instancia, el mayor puntaje en Mejores condiciones laborales y remuneraciones a los trabajadores". En caso de mantenerse el empate, se adjudicará al oferente que primero haya presentado su oferta, según consta de los registros de ingreso de las mismas.

La nota mínima de adjudicación será la nota 3 en el criterio "Propuesta Técnica". En el caso que la oferta obtenga una nota inferior en dicho criterio, no será posible realizar la adjudicación en esa oferta por arriesgar la correcta ejecución del servicio.

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

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

15. ADJUDICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL ADJUDICATARIO.

Dentro de los 15 días hábiles contados desde el vencimiento del plazo de recepción de ofertas, la Asociación adjudicará la licitación a la propuesta que finalmente se estime más ventajosa a sus necesidades e intereses, considerando, en una estimación de conjunto, el criterio de evaluación, puntaje y ponderación establecidos en las presentes Bases. El oferente cuya oferta haya sido seleccionada de este modo, será entonces, denominado adjudicatario.

La adjudicación se efectuará a través de un acto formal de la Asociación que será notificada a los proponentes a través del portal o plataforma dispuesta para ello por parte de la Asociación.

En el evento que la adjudicación no se realice en el plazo descrito, la Asociación, mediante un acto, indicará en la plataforma las razones que justifiquen dicho incumplimiento e indicará un nuevo plazo para la adjudicación.

La Asociación se reserva el derecho de poder readjudicar, el presente proceso licitatorio, al segundo proveedor mejor evaluado y así sucesivamente, en el caso que el proveedor adjudicado se desista de su oferta, no suscriba contrato, no entregare la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato ni los antecedentes legales requeridos dentro de los plazos indicados, no aceptare la orden de compra y ejecución del servicio de acuerdo a las cláusulas indicadas en las presentes Bases.

16. EVENTUAL RECHAZO DE LAS OFERTAS O DECLARACIÓN DE LICITACIÓN DESIERTA.

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

Además, la Asociación podrá declarar desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, cuando se excedan los marcos presupuestarios disponibles o cuando, en general, éstas no resulten convenientes a los intereses institucionales, sin incurrir por ello en responsabilidad alguna.

17. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

Dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación de la adjudicación, el oferente adjudicado deberá presentar una garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, pagadera a la vista a nombre de la Asociación (Una vez adjudicado), consistente en una Boleta de Garantía Bancaria, una Póliza de Seguros, un Vale Vista, Depósito a plazo, o un Certificado de Fianza o cualquier otro documento a la vista y que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, por un monto equivalente al **10% del valor total del contrato**, y con carácter irrevocable. Esta garantía cubrirá también el pago de obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del adjudicado, en caso de existir un incumplimiento de su parte o gastos que incluya la asociación para continuidad del servicio.

En su texto deberá consignar que está tomada por concepto de "**garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato Licitación**", contemplando un término de vigencia que en ningún caso podrá ser inferior a 60 días hábiles, contados desde la fecha de término del contrato, y procediendo su devolución siempre que se haya certificado el término y total cumplimiento de todo tipo de obligación que emane del contrato.

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

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

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

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

Si el oferente adjudicado, no entrega la garantía requerida, en la forma y dentro del plazo señalado, la Asociación podrá adjudicar la licitación al oferente que siga de conformidad al orden de evaluación de las ofertas o bien declararla desierta, según corresponda, a través de un acto administrativo fundado.

Datos de emisión Boleta de Garantía seriedad de la oferta

Rut: 65.099.506-6

Asociación Parque Cultural de Valparaíso

Glosa: "Garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato de Seguridad PCdV 2025"

18. DEL CONTRATO

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

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

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

19. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

Para los efectos establecidos en estas bases, el "requirente" será el Departamento de Planificación, Administración y RR.HH. Éste, con el objeto de coordinar y supervisar el correcto cumplimiento del contrato por parte del proveedor, tendrá las siguientes facultades:

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

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

El Requiriente será responsable de la supervisión directa del cumplimiento del contrato, considerándose que dichas tareas deben y son permanentes y presenciales en la instalación

20. VIGENCIA DEL CONTRATO.

El contrato que se suscriba con el oferente adjudicado tendrá una vigencia de **durante 12 meses**, a contar de la fecha de suscripción del mismo.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo precedente, por razones de continuidad e indispensabilidad del servicio, la Asociación y el adjudicado podrán acordar que el inicio de la prestación del servicio se inicie antes de la fecha de la suscripción del contrato, fecha que deberá constar en el respectivo contrato no cursándose pago alguno mientras el contrato no se encuentre debidamente suscrito.

Con todo, la fecha de inicio de los servicios se requiere a contar del mes de enero 2025, con una duración de 12 meses.

Dada la especial naturaleza de los servicios requeridos, ya que son funciones permanentes y necesarias para la limpieza de las dependencias del PCdV, se podrá renovar por 1 (uno) periodo de hasta 12 meses, según el análisis de gestión del contrato, evaluación del proveedor, valores de mercado y disponibilidad presupuestaria. De renovarse el contrato, el proveedor deberá hacer entrega de una nueva garantía de fiel cumplimiento o ampliar la existente por el mismo periodo original requerido. Este nuevo periodo se reajustará de acuerdo al porcentaje de variación experimentado por el IPC del periodo de vigencia de acuerdo al contrato anterior. Serán reajustables en el mes N°13 de acuerdo IPC (Variación Últimos 12 meses: Corresponde a la variación de los últimos doce meses).

En caso de renovarse el contrato y los servicios, se deberá firmar un anexo que modifique vigencia, al igual que la renovación boleta de fiel cumplimiento del contrato.

Las condiciones comerciales podrán analizarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y autorización del Directorio de la Asociación.

La renovación del contrato, en todo caso, será de decisión exclusiva de la Asociación según corresponda a sus intereses.

21. DEL PAGO.

El pago de los servicios permanentes se efectuará mensualmente, en una sola cuota, de acuerdo al monto mensual señalado por el proveedor adjudicado en su oferta económica, previa recepción conforme de cada uno de los servicios encomendados al proveedor, emitida por la Jefatura Requiriente y la contraparte técnica designada, que certifique la correcta, oportuna y completa ejecución del servicio.

Se podrán solicitar al proveedor la ejecución de servicios adicionales, las que serán un acuerdo de las partes según las características del servicio y que se deberán encontrar detalladas en la solicitud del requirente. El pago de cada servicio adicional, se realizará en una sola cuota, de conformidad a lo señalado en Bases Técnicas, emitiéndose la orden de compra respectiva, junto con presentar la correspondiente documentación tributaria por parte de proveedor.

Todo lo anterior se verificará una vez corroborado el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por el proveedor, en conformidad a la normativa laboral vigente, a través de la presentación del respectivo certificado emitido por la Dirección del Trabajo y la nómina de los trabajadores que intervienen en la prestación del servicio.

Con todo, para efectuar el pago, tanto de los servicios permanentes, y los adicionales cuando sean requeridos, se requerirá la recepción conforme de los trabajos por parte de la jefatura requirente y contraparte técnica designada (20. Supervisión del Servicio), con un plazo máximo de 30 días a contar de la fecha de ingreso de la factura previamente timbrada, extendida a nombre de Asociación Parque Cultural de Valparaíso, RUT N° 65.099.506-6, domiciliado en la comuna y ciudad de Valparaíso. Dicho documento tributario deberá ser ingresado **como máximo al día 5 (o siguiente hábil en caso que sea día sábado o feriado) del mes siguiente de realizados los servicios**, y debe acompañar, **sin excepción la siguiente documentación:**

- Listado Completo del Personal que presto servicios en el mes en curso. - Certificado de Cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales F-30 del mes anterior.
- Copia de Contrato de Trabajo Individual de todo su personal que desempeñe laborales en las dependencias del Parque (Sólo en la primera facturación). -

Copia de liquidaciones de sueldo correspondientes al mes, debidamente firmado por los trabajadores.

- Copia de hoja de asistencia del personal completa.
- Planilla de pago de leyes sociales y cotizaciones obligatorias del personal que desarrolló labores en el mes correspondiente.
- Certificado OS 10 vigente por cada trabajador.
- Para primer pago deberá entregar acta de entrega de ropa y materiales de seguridad requeridos en la legislación laboral que regula las tareas de seguridad.

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

- Copia de contrato de trabajo ante nuevos ingresos.
- Copia de anexos de Contrato del periodo.
- Nómina de todos los trabajadores desvinculados en el período a certificar y notificación, con indicación de la causal invocada y duración de la relación laboral.
- Copia de finiquitos de trabajo del personal desvinculado suscritos ante Notario y que se hayan originado en el mismo período.
- Certificado OS10

La Asociación podrá solicitar información o documentación adicional, de acuerdo a la legislación vigente para la comprobación de cada una de las tareas detalladas en bases técnicas.

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

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

IMPORTANTE: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENVIAR AL PARQUE MENSUALMENTE LA DOCUMENTACIÓN EN SOPORTE PAPEL Y DE MANERA DIGITAL A LAS CONTRAPARTES QUE SERÁN INDIVIDUALIZADAS EN EL CONTRATO RESPECTIVO. ADEMÁS, DEBERÁ MANTENER EN LAS INSTALACIONES DEL PARQUE LA DOCUMENTACIÓN DE CADA UNO DE LOS TRABAJADORES TALES COMO: CONTRATOS, FICHA PERSONAL Y RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO ENTRE OTROS.

22. MULTAS.

El incumplimiento por parte del proveedor de las obligaciones del contrato, lo que comprende cumplimiento imperfecto o tardío, ya sea de forma total o parcial, podrá dar lugar a la aplicación de multas. La Asociación Parque Cultural de Valparaíso, estará facultada para la aplicación de multas y serán informadas por medio escrito al proveedor, según se indica:

- a) En caso de la Asociación, detecte fallas en:
 - Materia de seguridad para el personal.
 - Vestimenta.
 - Equipamiento

Procedimiento:

Una vez notificado el proveedor de la observación, ésta podrá ser subsanada en un plazo no superior a 24 horas. De superar este plazo, se aplicará al proveedor una multa de 1,5 UTM.

En el caso que el proveedor no diera respuesta a la solicitud dentro de las 48 horas de efectuada, el monto de la multa será de 3,0 UTM.

La notificación se realizará por escrito a la encargada/o de turno con documento foliado que indica hora, fecha y motivo de la notificación.

Tope de multas: Se considerará incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato y dará lugar a lo dispuesto en el punto 25.- de estas bases, cuando el proveedor incurra en 5 multas durante toda la vigencia del contrato,

b) Si el adjudicatario no entrega:

- Uniforme
- Implementos básicos para el desarrollo.

Procedimiento:

Una vez notificado el proveedor de la observación, ésta podrá ser subsanada en un plazo no superior a 24 horas. De superar este plazo, se aplicará al proveedor una multa de 1,5 UTM.

En el caso que el proveedor no diera respuesta a la solicitud dentro de las 48 horas de efectuada, el monto de la multa será de 3,0 UTM.

La notificación se realizará por escrito a la encargada/o de turno con documento foliado que indica hora, fecha y motivo de la notificación.

Tope de multas: Se considerará incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato y dará lugar a lo dispuesto en el punto 25.- de estas bases, cuando el proveedor incurra en 5 multas durante toda la vigencia del contrato,

c) Inasistencia:

Por cada día o periodo de inasistencia injustificada y sin relevo de la dotación comprometida para la prestación del servicio, se aplicarán las multas que se detallan a continuación:

DESCRIPCIÓN	MONTO MULTA
Ausencia injustificada: GGSS faltante en turno El caso de ausencia injustificada de un trabajador, sin perjuicio de la posibilidad de cobrar multas correspondientes, el oferente estará obligado de disponer de un plazo más breve posible, el que no podrá superar las 3 horas.	3 UF
Vestuario: El vestuario de GGSS se encuentra en mal estado	1,5 UF
Atrasos injustificados	1 UF
No disponer de elementos de seguridad	2 UF
No pago de remuneraciones. Cuando el oferente no pague las remuneraciones a sus trabajadores en la fecha estipulada en sus contratos	3 UF

La notificación se realizará por escrito a la encargada/o de turno con documento foliado que indica hora, fecha y motivo de la notificación.

Tope de multas: Se considerará incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato y dará lugar a lo dispuesto en el punto 25.- de estas bases, cuando el proveedor incurra en 5 multas durante toda la vigencia del contrato.

Si la Asociación considerare que existe mérito suficiente para la aplicación de una multa,

comunicará por escrito su decisión al proveedor, indicando el monto y fundamentos de la misma. El adjudicatario dispondrá de un plazo de **cinco días hábiles**, contados desde la comunicación en el domicilio señalado en el contrato, para formular descargos ante la Asociación. Con el mérito de ellos, o transcurrido el plazo referido sin que éstos se hubiesen formulado, la Asociación, a través de su director ejecutivo resolverá sobre el particular, de manera fundada y previa ponderación de los antecedentes. En caso de cualquier discrepancia posterior a la referida resolución, resolverá el Directorio.

El importe de las multas podrá ser pagado directamente a la Asociación dentro de los 10 días hábiles siguientes a su aplicación o mediante el descuento del pago que corresponda al mes siguiente al incumplimiento o podrá hacerse efectivo descontando su monto de los respectivos pagos o sobre la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato vigente, en cuyo caso el adjudicatario deberá complementar una garantía de fiel cumplimiento hasta el 5% del valor del contrato y entregar una nueva garantía, dentro de los diez días hábiles siguientes a la aplicación de la multa.

En el caso que la multa sea descontada del pago mensual correspondiente, la empresa deberá de igual manera facturar el servicio por el total mensual.

La asociación dispondrá de medios de verificación de ausencias y faltas anteriormente indicadas. Estas serán notificadas por escrito donde emitirán dos copias, una ella a la encargada de turno y otra quedará para resguardo del PCdV que será adjuntada en el informe que se emite mes a mes.

23. CESIÓN DEL CONTRATO Y LA SUBCONTRATACIÓN.

El oferente seleccionado no podrá, en ningún caso, ceder o traspasar, parcial o totalmente, el contrato resultante de la licitación.

Toda subcontratación de labores relacionada con el objeto de esta licitación deberá ser informada anticipadamente por el proveedor a la Asociación, pudiendo este último objetar dicha subcontratación. Sin perjuicio de lo anterior, las tareas que subcontrate con terceros serán de su exclusiva responsabilidad.

24. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO Y RESPONSABILIDAD.

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

- Si se disolviera la sociedad contratista por cualquier causa.
- Si el contratista cayere en estado de notoria insolvencia, a menos que se mejoren cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- Si el contratista registra saldo insoluto de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

Por el incumplimiento grave de las obligaciones que le impone el contrato, detalladas a continuación:

Se entenderán como causales de incumplimiento grave las siguientes:

- Si el proveedor no destina el personal indicado en su propuesta.
- Si el proveedor no destina recursos para el normal desarrollo del contrato.
- Si el proveedor no entrega la garantía de fiel cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
- Si el proveedor se atrasa en la entrega programada de productos/servicios, sin justificación alguna.
- Si el proveedor entrega parcialmente los productos/servicios.
- Si el proveedor se rehúsa a prestar los servicios adicionales o se rehúsa a prestarlos según los valores ofertados en su oferta económica (**ANEXO 1**).
- Si durante la ejecución del contrato, el proveedor incumple las condiciones de empleo o remuneración de sus trabajadores presentados en su oferta.
- Incumplimiento de las órdenes e instrucciones emanadas de la contraparte técnica, de conformidad a las presentes bases de la licitación y al contrato que se suscriba.
- Superar los topes establecidos para las multas.

Si el caso fortuito o fuerza mayor hicieran inviable el cumplimiento del servicio, se pondrá término al contrato y la Asociación pagará lo efectivamente realizado, sin derecho a indemnización alguna para las partes.

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

Además, las partes podrán dar término al contrato de común acuerdo, en cuyo caso, la Asociación evaluará si procede cursar pagos que estuvieren pendientes, por productos o servicios parciales previamente aprobados. El término anticipado de común acuerdo, no dará derecho a las partes a reclamar indemnización alguna.

25. MODIFICACIÓN DE CONTRATO.

El contrato resultante de la presente licitación podrá modificarse:

- De común acuerdo entre los contratantes.
- Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional, cuando dichas declaratorias afecten a la Asociación.

En su caso, dicha modificación deberá efectuarse a través de un anexo al contrato y en forma previa a la expiración de su vigencia.

Con todo, la modificación no podrá alterar la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, así como tampoco podrá aumentarse el monto del contrato más allá de un **40%** del valor total del contrato.

26. ANTECEDENTES QUE CONFORMAN LA PROPUESTA Y EL CONTRATO RESULTANTE.

Bases Administrativas

Bases Técnicas

Las consultas y solicitudes de aclaraciones y sus respuestas que son publicadas. Oferta Técnica y Económica

Adjudicación

Documentos Legales señalados en estas Bases

Contrato y su aprobación.

BASES TÉCNICAS DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL PARQUE CULTURAL DE VALPARAÍSO.

1. DEL SERVICIO REQUERIDO:

La Asociación Parque Cultural de Valparaíso, en adelante "Asociación" solicita la contratación del servicio de seguridad y vigilancia, para las dependencias ubicadas en Calle Cárcel 471, C° Cárcel, Valparaíso.

2. INSTALACIONES:

El bien raíz cuenta con una superficie aproximada de 20.933,50 metros cuadrados. Cárcel 471, C° Cárcel, Valparaíso El PARQUE CULTURAL DE VALPARAISO es un complejo arquitectónico levantado en el Cerro Cárcel, que se proyecta a partir de un conjunto armónico de edificios para la instalación de recursos culturales en torno a un parque abierto a la comunidad, orientado a relevar la práctica artística local, con una infraestructura de primer nivel para la danza, música, teatro y espacio circo. Ubicado en esta explanada donde antiguamente funcionaba la cárcel pública de la ciudad y posterior a ella, desde la época colonial, una casa de pólvora, bóveda en pie hasta el día de hoy.

El Parque Cultural cuenta además con un amplio y equipado teatro, una gran sala de artes visuales y una terraza desde donde se domina la amplitud de la bahía de Valparaíso. Todo en un contexto de áreas verdes, en un entorno de espacios de ocio y recreación que fomenten la comunicación y el encuentro ciudadano.

El Parque, está compuesto por un conjunto de 3 edificios de aproximadamente 10.000 m2 en total, en un terreno de 2,5 hectáreas. Los edificios contienen espacios de talleres y ensayo, teatro, sala de exposiciones, punto de lectura, salas de danza, salas de ensayo para música, un huerto invernadero, un proyecto de estudio de grabación y espacios para el desarrollo de prácticas asociadas al circo.

Edificio de Transmisión



Edificio de Difusión



ES IMPORTANTE INDICAR QUE EL EDIFICIO YA CUENTA CON PUNTOS ESTRATÉGICOS DE RESGUARDO.

3. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO PERMANENTE:

Cárcel 471, C° Cárcel, Valparaíso. Lunes a domingo

TURNO A 08:00 AM // 20:00

TURNO B 20:00 AM // 08:00

Tareas a desarrollar
Encendido y apagado de luces edificio
Apertura rejas metálicas de acceso de Edificio
Control ingreso personal, proveedores y externos
Control acceso puerta principal sala de monitoreo
Controlar y filtrar acceso a pisos de oficinas
Vigilar sala de exposiciones hall y zócalo
Registrar visitas en libro de portería
Resguardar integridad física de funcionarios del Parque y sus colaboradores
Fiscalizar ingreso y salida de bienes muebles, en coordinación con administrador/a de edificio.
Controlar retiro de basura
Ronda a portón de acceso y salida de servicios
Llevar libro de novedades e informar diariamente a la administración del edificio.
Recepción conforme completa de turno C respecto a las novedades en el edificio y traspaso de información al turno B
Colaborar con las personas encargadas de los procesos de evacuación, en caso de emergencia o catástrofe.
Control egreso personal del Parque y colaboradores.
Control acceso puerta principal
Cierre del edificio
Encendido y apagado de luces del edificio
Llevar libro de novedades e informar a diariamente a la administración del edificio.
Resguardar integridad de funcionarios del Parque y sus colaboradores
Fiscalizar ingreso y salida de bienes muebles, en coordinación con administrador/a de edificio.
Cierre de pisos
Rondas y control de rondas permanentes por dependencias
Vigilancia sala de exposiciones abiertas
Registrar visitas en libro de portería
Control egreso personal del Parque y servicios
Realizar informe completo de turno B respecto a novedades en el Edificio y traspaso de información a turno C
Rondas permanentes por dependencias (19:00 horas en adelante)
Colaborar con las personas encargadas de los procesos de evacuación, en caso de emergencia o catástrofe.
Ronda de perímetro interno del Edificio
Ronda a portón de acceso y salida de servicios
Encendido y apagado de luces del edificio, artefactos eléctricos y electrónicos (revisión en todas las dependencias)
Llevar libro de novedades e informar a diariamente a la administración del edificio.
Resguardar integridad física de funcionarios del Consejo y sus colaboradores
Fiscalizar ingreso y salida de bienes muebles, en coordinación con administrador/a de edificio.
Cierre de los pisos
Ronda y control de rondas permanentes por dependencias
Informe completo de turno B respecto a novedades en el Edificio y traspaso de información a turno A
Ronda de perímetro interno del Edificio
Ronda a portón de acceso y salida de servicios
Encendido y apagado de luces del Edificio y artefactos eléctricos y electrónicos (revisión en todas las dependencias)
Llevar libro de novedades e informar a diariamente a la administración del edificio.
Resguardar integridad física de funcionarios del Consejo y sus colaboradores
Fiscalizar ingreso y salida de productos varios

Tareas a desarrollar
Colaborar con las personas encargadas de los procesos de evacuación, en caso de emergencia o catástrofe.

DETALLE DEL SERVICIO

Durante el desempeño de sus funciones el personal de seguridad estará debidamente uniformado y dotado de todos los elementos necesarios para el buen desempeño de su puesto de trabajo que la autoridad fiscalizadora haya autorizado a través de la Directiva de Funcionamiento respectiva.

Proveer seguridad preventiva y disuasiva sobre todas las áreas del Parque y proteger los bienes muebles e inmuebles de este, además de todos los insumos, recursos y obras creativas, de arte, montajes, escenografías, que se encuentren en las instalaciones. Proveer seguridad preventiva y disuasiva a las personas que circulen por el interior del Parque y sus áreas comunes.

Ejercer seguridad preventiva y disuasiva a través de rondas constantes, control de acceso.

El proveedor adjudicado es responsable de mantener al día toda la documentación legal correspondiente a los servicios de seguridad y legislación vigente.

Respecto a la coordinación y comunicación, la empresa que preste el servicio deberá disponer de la presencia de un supervisor en el PCdV, durante al menos dos días a la semana.

El PCdV dispone de un encargado en materias de seguridad, la que será la contraparte directa.

LA DISPOSICIÓN DE LOS GUARDIAS

Quien haga sus veces de jefe de guardia, y en caso que en el piso 3 exista exposición, será quien haga sus veces de guardia volante, preocupándose de cubrir las necesidades de servicios higiénicos del P1, P2, P3 o P5, así como las colaciones.

El jefe de turno dentro de sus labores está, la coordinación general de los guardias, mantener actualizada bitácora, aplicar medidas sanitarias, sí estas corresponden y debe estar en constante comunicación con el encargado de seguridad del Parque.

Puntos de Vigilancia:

P1 Punto de vigilancia en la entrada peatonal del Parque. Punto de vigilancia diurno y nocturno, de Acceso vehicular (Carga y descarga) y Control de Acceso a Publico.

P2 Punto de vigilancia en la entrada vehicular del Parque. Punto de vigilancia diurno y nocturno, de Acceso vehicular (Carga y descarga) y Control de Acceso a Publico.

P3 Punto de vigilancia en el tercer piso, (galerías de exposiciones) del Parque. En caso que no existiera exposición y previa coordinación con el Parque, este podrá hacer las veces de guardia volante. Este punto de vigilancia es solo diurno. Control de Acceso a Publico, conteo y revisión de inventario de galerías.

P5 Punto de vigilancia en piso 5 (Sector de estacionamientos) del Parque. Punto de vigilancia diurno y nocturno.

Control de acceso vehicular según las autorizaciones entregadas.

Control de acceso público general que ingrese en vehículo.

Se requiere que uno de los guardias nocturnos haga la labor de jefe de turno.

Todo el personal debe usar uniforme conforme a lo autorizado y dispuesto por la Dirección del Parque, además de los siguientes elementos:

- Uniforme corporativo (todos)
- 1 linterna halógena para cada punto (cada guardia turno noche)// 300 Lumenes recargable
- 1 celular (turno)
- Buzo térmico (turno noche)
- Calefactor en invierno
- Radio cuya frecuencia se encuentre anexada a comunicación del PCDV.

Debe proponer dos tipos de uniforme acorde a un Centro Cultural, con la probabilidad que este sea calificado por autoridades del parque.

La coordinación y disposición podrá ser modificada de acuerdo a la programación cultural que posee el PCdV.

Deberá conocer la programación diaria del centro cultural.

4. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO ADICIONAL

Consiste en la prestación de servicio de seguridad y vigilancia en actividades, eventos y posibles incorporaciones de dependencias de la institución, debiendo el proveedor incluir en su oferta (**ANEXO 1**) el valor hora/hombre por los servicios adicionales.

Se deja expresa constancia que el valor indicado en los servicios adicionales es de carácter obligatorio, facultando desde ya a la Asociación, para solicitar su prestación, por el valor ofertado, cuando sea procedente la ejecución de dicho servicio, siendo causal de incumplimiento grave si el proveedor adjudicado se rehúsa a prestar los servicios adicionales por el valor ofertado.

Todo trabajo en este ítem se desarrollará a requerimiento de la Asociación y bajo el presupuesto de servicios adicionales, sujeto al protocolo anteriormente descrito.

Cada valor dependerá de las características del servicio requerido.

5. DOTACIÓN DEL SERVICIO Y PERSONAL

El oferente al momento de realizar su oferta debe asegurar que cuentan con personal capacitado para ejecutar las labores y además con curso OS 10 vigente a la fecha de inicio de sus actividades, considerando los siguientes aspectos: distribución de turnos operacionales, asignación de encargado de turno para todas las instalaciones, descanso del personal, registro de asistencia, entre otros requerimientos.

Deberá cumplir con toda la normativa laboral vigente respecto al rubro, en cuanto resoluciones

***PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO EN UN TURNO, NO PODRÁ EXISTIR UNA RELACIÓN FAMILIAR (DIRECTA O INDIRECTA) ENTRE SUPERVISOR DE LA EMPRESA Y EQUIPO DE GUARDIAS DE SEGURIDAD.**

Distribución de turnos operacionales

Edificio	Días corridos	Turno	Número de trabajadores/as por turno	Horario	Tipo
Cárcel 471, Valparaíso	Lunes a domingo	A	3	08:00 a 20:00 HRS	Mañana - Tarde
		B	3	20:00 a 08:00 hrs	Noche

Asignación de Encargado/a de turno para todas las instalaciones.

El/la encargado/a de turno desempeñara sus labores desde lunes a domingo en las dependencias.

Edificio	Días corridos	Turno	Número de trabajadores/as por turno	Horario	Tipo
Cárcel 471, Valparaíso	Lunes a domingo	A	01	08:00 a 20:00 HRS	Mañana - Tarde
		B	01	20:00 a 08:00 hrs	Noche

ES IMPORTANTE INDICAR QUE DENTRO LOS 6 TRABAJADORES SE ENCUENTRA INCLUIDO EL/LA ENCARGADO/A DE TURNO DESEMPEÑARA SUS LABORES DESDE LUNES A DOMINGO EN LAS DEPENDENCIAS (DIURNO Y NOCTURNO).

El proveedor adjudicado deberá mantener visitas periódicas en las instalaciones de manera de supervisar el trabajo de seguridad a desarrollarse, las cuales deberá notificar y anunciar a través de correo electrónico.

DEBE EXISTIR SIEMPRE UN ENCARGADO DE TURNO POR JORNADA DE TRABAJO.

ES RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR ADJUDICADO LA DEFINICIÓN DE SISTEMAS DE TURNOS PARA CUBRIR LOS PUESTOS INDICADOS Y ESTOS SE DEBEN ENCONTRAR EN EL MARCO NORMATIVO QUE REGULAN LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

Del descanso del personal:

En cada turno, el personal tomará el descanso, según se encuentre establecido en su respectivo contrato de trabajo y según las normas laborales vigentes. Por su parte, el proveedor deberá tomar las providencias necesarias para el relevo del personal que hace uso de tiempo para colación u otros, manteniendo continuidad de servicio y la dotación exigida.

Del registro de asistencia:

El oferente debe mostrar el mecanismo para el control de horario, implementado un libro de asistencia o un sistema digital de asistencia, el cual podrá ser revisado por la Asociación cuando lo estime necesario, a fin de verificar en cumplimiento del horario establecido para la ejecución de las labores.

Sistema de turnos

El oferente deberá contar con la autorización para establecer un sistema excepcional de turnos rotativos continuos 4 x 4, con una jornada diaria máxima de 12 horas de permanencia en el lugar de trabajo, tal como lo establece la resolución N° 1185, del 27-09-2006 de la Dirección de Trabajo, es decir, se trata de un ciclo de cuatro días de trabajo continuos, seguidos 4 días de descanso, con un tiempo de colación de 1 hora imputable a la jornada laboral.

El personal que se desempeñe en deberá estar autorizado por Carabineros de Chile, con credencia vigente, las que deberán estar a la vista. En caso que la credencial este en trámite, deberá informar previamente a supervisor del PCDV.

Horario de colación:

Por sistema de turno y de manera de mantener la continuidad del servicio, el horario de colación deberá ser entre las 13:00 y 15:00, donde siempre se deben mantener 2 GGSS presentes en las instalaciones ejerciendo funciones. Un turno de colación será cubierto por encargado de seguridad PCdV, de manera de privilegiar un tiempo prudente de almuerzo.

6. MEDIOS DE APOYO Y TECNOLÓGICO

El oferente dispondrá y detallará los medios de apoyo para el personal activo, en funcionamiento las 24 horas del día, 365 días, para una libre comunicación interna y con en el parque, como:

Radios de transmisión propias. (Equipos que deben garantizar la comunicación efectiva y duración de batería), cuya configuración es a cargo del proveedor adjudicado.

Deben adherirse a frecuencia Parque.

Sistema de comunicación UHF o VHF con manos libres para cada guardia y uno a disposición de la administración del edificio.

Equipo de telefonía móvil permanente habilitado para emergencias.

Sistema de control para el control de rondas.

7. MEDICIÓN DE NIVEL DE SERVICIO

El administrador de edificio realizará control de calidad a los servicios permanentes y adicionales, en base a supervisión en terreno del cumplimiento de la oferta técnica propuesta por el proveedor adjudicado y su infracción podrá constituir un incumplimiento de las obligaciones del contrato que dé lugar a la aplicación de multas.

8. REQUERIMIENTOS Y EXIGENCIAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

A continuación, se presentan los requerimientos y exigencias técnicas del servicio a cumplir por todos los oferentes en su propuesta técnica y aquellas aplicadas al proveedor adjudicado.

Condiciones para todos los oferentes

En la propuesta técnica deberán detallar los siguientes aspectos.

Detallar características de los servicios que propone.

Dotación del personal propuesto para cubrir la prestación de los servicios ofertados.

- El oferente debe indicar tipo de contrato del personal que prestará servicios (indefinido, plazo fijo, faena, etc.) coherente con la normativa vigente.
- Los oferentes deberán contar con autorización para la prestación de servicios de vigilancia y cumplir con los requisitos dispuestos en el D.L. N°3607 del 1981 del Ministerio del Interior; en el D.S. N°93 de 1985, del Ministerio de Defensa Nacional, Subsecretaría de Guerra que aprobó el reglamento para la aplicación del artículo 5° bis del DL N°3607 de 1981; y en el D.S N°699 de 1998, de Ministerio de Defensa Nacional, que modifica el DS N°93, ya mencionado. Para estos efectos, deberá presentar certificado de autorización vigente emitido por autoridad fiscalizadora competente.
- El oferente contará con seguro de vida contratado para sus trabajadores. Para estos efectos, debe presentar certificado en el que conste la contratación, emitido por la entidad aseguradora.
- Indicar el procedimiento de selección de personal que serán destinados a las instalaciones de la presente licitación.
- Ofrecer un nivel de remuneraciones por cada trabajador contratado, para desempeñar labores en el Parque, debe exceder a lo menos en un 30% por sobre el salario mínimo vigente a la fecha de presentación de las ofertas. Este deber aplica a todos los trabajadores contratados independientemente de la jornada laboral en que presten servicios.
- El oferente deberá cumplir con la normativa laboral, previsional y de seguridad vigente.
- Descripción de las normas de la empresa referente a sus sistemas de feriados, reemplazos y permisos.

- Describir sistema de coordinación con organismos de apoyo ante emergencias y en horarios en que el sistema de vigilancia y seguridad no cuenten con la contraparte de la unidad requirente o a quien se delegue tal calidad en las instalaciones.
- El oferente deberá disponer de al menos 2 cambios de vestimenta completa. (proveedor adjudicado deberá adjuntar para el primer pago acta de entrega)

Condiciones para proveedor adjudicado

Una vez adjudicado el proveedor deberá:

- Cumplir con las bases técnicas y administrativas de la presente licitación y sumado a todas las características del servicio presentado en su oferta.
- Considerar la posibilidad de ampliación del servicio en otras dependencias, su traslado y en general toda modificación que requiera de instalación del sistema.
- **Generar y presentar la directiva de funcionamiento en la prestación del servicio y asegurar su aprobación por los organismos encargados, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°93 del Ministerio de Defensa del año 1985. El adjudicado, contará con un (1) mes máximo para ingresar y gestionar la documentación respecto a directiva en Carabineros de Chile, a contar de la fecha de inicio de los servicios.**
- Disponer de un supervisor (encargado de turno), que coordine los trabajos en directa relación con la administración de los edificios. El supervisor será el responsable de llevar un libro de control de actividades, en el que constará registros de eventos, que serán comunicados y chequeados junto a la administración del edificio.
- Mensualmente entregar listado de la dotación destinada a la prestación del servicio. Todo cambio o modificación en el personal será notificado por escrito a la administración del edificio. El personal deberá presentar la credencial de identificación entregada por **OS 10** vigente durante la prestación del servicio.
- Informar oportuna y formalmente al administrador del edificio los reemplazos o nuevas contrataciones, sujeto a la aprobación del Parque.
- Suministrar a su personal uniforme tipo trajes para invierno y verano, zapatos de seguridad u otro calzado similar, que tenga una imagen corporativa del servicio, y la credencial, previa aprobación del Parque.
- Proporcionará casilleros para resguardo de la vestimenta del personal. En caso de continuar con los servicios se debe hacer entrega de
- La Asociación podrá, fundadamente en cualquier momento, solicitar cambios en la dotación del personal suministrado por el proveedor, esto implica la factibilidad de cambiar de turno y/o solicitar la sustitución del personal de las instalaciones del Parque.
- El proveedor adjudicado deberá cumplir con la normativa de seguridad vigente ley 16.744.
 - Lista de entrega de equipos de protección personal.
 - Lista de entrega reglamento interno y obligación de informar.
 - Certificado de afiliación a organismo administrador (mutual).
 - Procedimiento en caso de accidente laboral o trayecto.
 - Lista de asistencia a charla de procedimiento accidente laboral o trayecto.
 - Lista de asistencia a charla en cada tipo de procedimiento de trabajo seguro. - Y el chequeo diario del procedimiento de trabajo seguro, por cada actividad realizada (formato se entrega al inicio de cada faena).
- El proveedor adjudicado se compromete a colaborar y ejecutar acciones vinculadas a políticas, procedimientos, instrucciones y registros del Sistema de Seguridad de Información.
- La Asociación pondrá a disposición 3 casetas de seguridad, espacios comunes para sus trabajadores, entre ellos baños y casino, para ser utilizados por el personal durante

el desempeño de sus funciones según el turno asignado.

- Es importante que cada visita de supervisor deba ser agendada previamente y deba existir un acta de temas tratados, lo que deben ser informados al departamento de administración.

A CONSIDERAR:

EVALUACIÓN ECONÓMICA

Debe indicar claramente los montos en pesos (\$), detallar valor total y mensual.

La propuesta debe indicar claramente: Resumen del servicio requerido, especificaciones del servicio permanente, especificar que cumplirá con toda la legislación vigente en materias de seguridad y laboral, detalle de medios de apoyo y tecnológicos para la realización del trabajo y tiempo de instalación.

En cuando a la remuneración más baja que esté pagando al personal que, al momento de ofertar, esté desempeñando labores operativas en jornada completa –excluye a supervisores-, por un periodo no inferior a 30 días de trabajo. MONTO LIQUIDO

No olvidar indicar aguinaldos o beneficios para el trabajador.

DETALLE:

- 3 guardias diurnos.
- La empresa debe cumplir con toda la legislación vigente en materia de seguridad.
- Se debe contar con un libro de bitácora y novedades de cada turno.
- Se debe proveer linternas de gran potencia y duración de batería en virtud de las características del espacio.
- Se debe proveer de radios compatibles con el espacio, estas deben garantizar la comunicación y duración de batería. Con frecuencia anexada a PCDV. - Cada guardia debe estar identificado con su credencial.
- Cada personal contratado debe tener su acreditación OS-10 vigente, al día y a la vista, al momento de iniciar su trabajo en los recintos. No se aceptará OS-10 en trámite, salvo con motivos fundamentados previamente autorizados.
- El Adjudicatario deberá proporcionar personal idóneo y debidamente capacitado para cumplir las labores que se detallan en estas bases.
- El personal de la empresa deberá contar con un uniforme adecuado, limpio y en buenas condiciones.
- La asociación Parque Cultural de Valparaíso no tendrá vínculo laboral de ninguna especie con sus trabajadores, quienes dependerán exclusivamente del adjudicatario, quien será responsable de hacer cumplir las disposiciones laborales vigentes.
- El personal de vigilancia no podrá: Ausentarse de sus funciones durante la jornada de trabajo sin permiso justificado, y en ningún caso hacer uso del equipamiento del Pcdv para fines personales, realizar labores diferentes a la función por la cual fue contratado, usar uniforme, o presentarse con éste incompleto, sucio o descuidado.

- El personal deberá guardar siempre una actitud gentil y atenta, de manera que el público y funcionarios reciban una atención correcta y deferente. - Deberán colaborar con las personas encargadas de los procesos de evacuación, en caso de emergencia o catástrofe.
- El proveedor deberá efectuar internamente, visitas de inspección y rondas regulares por todos los recintos durante cada turno, las que deberán estar registradas en libro de visitas.
- El proveedor deberá informar con al menos dos días hábiles el cambio o ingreso de un personal de seguridad.
- Será de exclusiva responsabilidad de la empresa la seguridad de su personal, debiendo hacerse cargo de la entrega oportuna de todo el equipamiento y elementos de seguridad (EPP) que su personal requiere durante la ejecución de los servicios, establecidos en la normativa vigente.
- Para el pago mensual de los servicios prestados por la empresa adjudicataria, se deberá presentar al Administrador la respectiva factura del mes a pagar más los contratos de trabajo (primer mes y cuando corresponda anexos o finiquitos), liquidaciones de sueldo firmados por los trabajadores, certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales f30-1 emitido por la inspección del trabajo respectiva, y cualquier otro documento que el Administrador considere necesario.
- El proveedor adjudicado deberá mantener una copia de cada uno de los documentos que requiera la entidad fiscalizadora y legislación vigente en temas de seguridad en el PCdV.
- El proveedor no podrá contratar personal de seguridad que anteriormente halla desempeñado funciones en el Parque. Salvo en caso de que exista una continuidad de servicios.
- No, podrá existir una relación familiar directa o indirecta entre el supervisor de empresa con equipo de seguridad.
- Frente a cualquier situación de violencia, vulneración o faltas a la ley de cualquier guardia de seguridad, la empresa deberá trasladar al ggs y reemplazar.
- RECORDAR QUE EL ENVIO DE LA PROPUESTA TÉCNICA DEBE INDICAR CLARAMENTE CADA UNO DE LOS PUNTOS SOLICITADOS EN LAS PRESENTES BASES.

REQUISITOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA:

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

- Del servicio requerido (Ítem 1 de bases técnicas).
- Instalaciones (Ítem 2 de bases técnicas).
- Especificaciones del Servicio Permanente (Ítem 3 de bases técnicas).
- Especificaciones del Servicio Adicional (Ítem 3 de bases técnicas).
- Dotación del Servicio y Personal. (Ítem 5 de bases técnicas).
- Condiciones para todos los oferentes (Ítem 8 de bases técnicas).
- Anexo 1.
- Anexo 2.
- Anexo 3.
- Anexo 4.

JUAN JOSE MEDEL GARCIA
JEFE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y
RECURSOS HUMANOS ASOCIACIÓN PARQUE CULTURAL DE
VALPARAÍSO

ANEXO 1

OFERTA ECONÓMICA

Producto	Valor mensual servicio permanente NETO	Valor Total EN PESOS IVA INCLUIDO
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PCDV Servicio Permanente.	\$	\$

COSTO MENSUAL DEL SERVICIO PARA LOS CARGOS DE: GUARDIA SEGURIDAD Y ENCARGADO DE TURNO

CARGOS O FUNCIONES	MONTO LIQUIDO A PAGAR
GGSSS	\$
GGSS – ENCARGADO DE TURNO	\$

<Firma>

<Nombre>

<Representante Legal>

ANEXO N° 2

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN OFERTA TÉCNICA

I.- IDENTIFICACIÓN PROPONENTE

Razón Social o Nombre	
Nombre de Fantasía	
Rut	
Teléfono (s) y Fax	
Correo electrónico	
Nombre y Rut Representante Legal	
CRITERIOS EVALUABLES (detalle en punto 15 Bases Administrativas)	

PROPUESTA TÉCNICA	Se evaluarán todos los ítems solicitados en los requerimientos. Es necesario mencionar en la propuesta técnica todos los servicios a realizar según Bases.
PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES DENTRO DE PLAZO	Se evaluará positivamente la presentación de los antecedentes solicitados en el numeral 9 de las bases administrativas.

<Firma>

<Nombre>

<Representante Legal>

ANEXO 4:

MEJORES CONDICIONES LABORALES Y REMUNERACIONES OTORGADAS POR EL OFERENTE A SUS TRABAJADORES.

El oferente deberá indicar en la siguiente tabla (ANEXO 5), las remuneraciones que ofrece para cada cargo:

1.- REMUNERACIONES

REMUNERACIONES DEL PERSONAL	
REMUNERACIONES SOBRE EL SUELDO MÍNIMO DE LOS SIGUIENTES TRABAJADORES.	INGRESAR REMUNERACIÓN MENSUAL OFERTADA
VALOR MENSUAL - GGSS	
VALOR MENSUAL – GGSS ENCARGADO DE TURNO	

DEBERÁ ADJUNTAR EJEMPLO DE LIQUIDACIÓN DE SUELDO CONSIDERANDO JORNADA LABORAL COMPLETA!

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

2.- BENEFICIOS ECONOMICOS OFRECIDOS A LOS TRABAJADORES:

BENEFICIOS ECONÓMICOS OFRECIDOS A LOS TRABAJADORES, COMO AGUINALDOS DE FIESTAS PATRIAS, AGUINALDOS DE NAVIDAD, BONOS DE ASISTENCIA U OTROS	MONTO TOTAL BENEFICIOS ECONÓMICOS OFRECIDOS A LOS TRABAJADORES \$_____
	*DEBE ESPECIFICAR MONTO
	FIESTAS PATRIAS_____
	NAVIDAD_____
	AÑO NUEVO_____

* NOTA: DEBERÁ ADJUNTAR LA PLANILLA DE CÁLCULO DE REMUNERACIONES (PLANILLA EXCEL), ANEXO N° 5 (A)

<Firma>

<Nombre>

<Representante Legal>

DECLARACIÓN JURADA

Sin conflictos de interés

(Personas Jurídicas)

El firmante, en su calidad de representante legal del proveedor, <nombre del representante legal>, cédula de identidad N° <RUT del representante legal> con domicilio en <domicilio>, <comuna>, <ciudad>, en representación de <razón social empresa>, RUT N° <RUT empresa>, del mismo domicilio, declara bajo juramento que:

Su representada no es una sociedad de personas en la que los funcionarios directivos de algún órgano de la Administración del Estado o de las empresas y corporaciones del Estado o en que éste tenga participación, o las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, formen parte;

Su representada no es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que una o más de las personas indicadas en el N° 1 anterior sean accionistas; y

Su representada no es una sociedad anónima abierta en que alguna de las personas indicadas en el N° 1 precedente sea dueña de acciones que representen el 10% o más del capital.

La información contenida en la presente declaración se encontrará permanentemente actualizada.

El representante no tiene vínculo de parentesco consanguíneo o por afinidad hasta el tercer grado inclusive con alguna de los miembros del directorio de la Asociación, la directora ejecutiva o algún trabajador directivo de la misma Asociación.

<Ciudad>, <día/mes/año>

<Firma>

<Nombre>

<Representante Legal>

NOTAS:

Todos los datos solicitados entre < > deben ser completados por el proveedor, de faltar alguno de estos la declaración será rechazada.

La información contenida en la presente declaración debe encontrarse permanentemente actualizada. De no cumplirse con dicho requisito, la inscripción del proveedor en el Registro de Proveedores será suspendida, por un período máximo de 2 años (art. 95, N° 1, del reglamento de la ley N° 19.886).

Si la información contenida en la presente declaración es maliciosamente falsa, ha sido enmendada o tergiversada o se presenta de una forma que claramente induce a error para efectos de la evaluación del proveedor, éste será eliminado en forma permanente del Registro de Proveedores (art. 96, N° 1, del reglamento de la ley N° 19.886).

DECLARACIÓN JURADA

Yo, <nombre de representante legal>, cédula de identidad N° <RUT representante legal> con domicilio en <domicilio>, <comuna>, <ciudad> en representación de <razón social empresa>, RUT N° <RUT empresa>, del mismo domicilio, declaro que mi representada no posee condenas por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador en los últimos 2 años.

<Ciudad>, <Fecha>

<Firma>

<Nombre>

<Representante Legal>

DECLARACIÓN JURADA

PERSONA JURÍDICA

Declaración Jurada Simple que incluya la siguiente leyenda "En de Chile, a de de 2024, don (a), RUT N°....., en representación de la empresa....., RUT N°....., ambos domiciliados en....., en Licitación Pública viene en declarar que:

- A. La persona jurídica que representa, no es una sociedad de personas de la que forme parte un funcionario directivo de la Asociación Parque Cultural de Valparaíso o una persona que esté unida a ellos por vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; ni sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o éstas sean accionistas; ni sociedad anónima abierta en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
- B. La persona jurídica que representa no ha sido condenada por prácticas antisindicales o infracciones a derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los 2 años anteriores a la fecha de la presente declaración.

Todo ello en concordancia con lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley 19.886. C. La persona jurídica que representa no se encuentra afecta a la pena de prohibición temporal o perpetua de celebrar actos o contratos con los organismos del Estado, según lo preceptuado en los artículos 8 y 10 de la Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica.

FIRMA

REPRESENTANTE LEGAL OFERENTE