



Departamento Administrativo
Abastecimiento y Contratos
FGC/CAR/KVC/CMC
E658/2021

APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS Y ANEXOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA PARA CONTRATAR EL “SERVICIO DE NOCHEROS, PORTEROS, RONDINES Y RECEPCIONISTAS” Y LLAMA A LICITACIÓN PÚBLICA QUE INDICA.

SANTIAGO, 01 MARZO 2021

EXENTA Nº 56

VISTOS:

Lo dispuesto en el Título III “De la Probidad Administrativa” y el artículo 24 del D.F.L. Nº 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones; los Decretos Supremos Nºs. 384, de 2009 y 2.025, de 2020, ambos del Ministerio de Hacienda; la Ley Nº 21.289, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2021; y, las Resoluciones Nºs. 7, de 2019 y 16, de 2020, ambas de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, esta Cartera de Estado requiere contratar el “Servicio de Nocheros, Porteros, Rondines y Recepcionistas”, según el detalle señalado en las presentes Bases Administrativas, Técnicas y Anexos.

2. Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19 bis del Decreto Supremo Nº 250, de 2004 y sus modificaciones, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (en adelante, el “Reglamento de la Ley de Compras”), la presente licitación corresponde a una contratación igual o superior a 5.000 UTM.

3. Que, revisado el catálogo de Productos y Servicios publicados en el portal www.mercadopublico.cl, se concluye que el servicio requerido no se encuentra disponible a través del sistema de Convenios Marco de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

4. Que, al tenor de lo dispuesto en los artículos 1, 5 y literal a) del artículo 7 de la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios (en adelante, “Ley Nº 19.886”) y a lo establecido en los artículos 7 y 9 del Reglamento de la Ley de Compras, esta Secretaría de Estado debe llamar a Licitación Pública.

RESUELVO:

1.- APRUÉBANSE las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos de la Licitación Pública para contratar el “Servicio de Nocheros, Porteros, Rondines y Recepcionistas”, cuyos textos son los siguientes:



BASES ADMINISTRATIVAS

1. ANTECEDENTES GENERALES

La Secretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda (en adelante, e indistintamente el “Ministerio” o la “Subsecretaría”) requiere contratar el “Servicio de Nocheros, Porteros, Rondines y Recepcionistas” para el Edificio del Ministerio de Hacienda, ubicado en Teatinos N° 120, comuna y ciudad de Santiago (en adelante, el “Edificio Ministerial”), según se especifica en las presentes Bases.

2. NORMATIVA QUE RIGE LA CONTRATACIÓN

La presente licitación pública se rige por lo dispuesto en la Ley N° 19.886, Reglamento de la Ley de Compras; por las Bases Administrativas y Técnicas (en adelante, las “Bases”); y, por sus Anexos.

Las presentes Bases son obligatorias para quienes participen en la licitación, entendiéndose que son aceptadas por el sólo hecho de formular una oferta.

La normativa y documentos señalados anteriormente forman parte integrante de la presente licitación, junto a los siguientes antecedentes:

- a. Las correspondientes ofertas técnicas y ofertas económicas de los proponentes.
- b. Los antecedentes solicitados a cada postulante.
- c. Las consultas formuladas por los oferentes a las presentes Bases, junto a las respectivas respuestas emanadas por parte de la Subsecretaría.
- d. Las aclaraciones que se efectúen a las Bases de iniciativa de la Subsecretaría.
- e. Las aclaraciones a las ofertas que solicite la Subsecretaría.

3. NOTIFICACIÓN Y PLAZOS

Todas las notificaciones del proceso de licitación se realizarán a través del portal www.mercadopublico.cl.

Los plazos, para efectos de esta licitación, serán de días corridos, entendiéndose por tales los días de la semana que se computan uno a uno en forma correlativa, salvo que se señale expresamente lo contrario.

4. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS PARTICIPANTES E INCOMPATIBILIDADES

Podrán participar en la presente licitación todas las personas naturales o jurídicas, así como las Uniones Temporales de Proveedores (en adelante, “UTP”), sean chilenas o extranjeras, y que no se encuentren afectas a una o más de las inhabilidades contempladas en la Ley N° 19.886 o en otros cuerpos legales.

Para adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, en el caso particular de las UTP constituidas en conformidad a lo dispuesto en el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley de Compras, deberán adjuntar la escritura pública o el documento privado en el que conste el acuerdo de constitución de la UTP para participar de esta forma. En dicho documento se deberá establecer, además, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generan con la Entidad, y se deberá nombrar un representante o apoderado común con poderes suficientes.



Con la finalidad de acreditar que los oferentes no se encuentran afectados a alguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, deberán acompañar conjuntamente con su oferta, la declaración jurada correspondiente al Anexo N° 1: “Declaración Jurada de Compatibilidad para Contratar con el Estado”, y los antecedentes del oferente según sea el caso, el Anexo N° 2A “Persona Jurídica”, firmado por su representante legal, o, el Anexo N° 2B “Persona Natural”, firmado por la persona natural.

Cuando el oferente sea una UTP, aquel deberá presentar una declaración jurada por cada integrante de la UTP, suscrita por el respectivo representante legal o persona natural, según corresponda.

5. VISITA A TERRENO

Los oferentes deberán asistir a una visita a terreno conforme a las indicaciones señaladas en el cronograma de actividades de la licitación. Esta visita a terreno será obligatoria para quienes deseen presentar ofertas, de manera tal que las ofertas realizadas por los oferentes que no hubiesen asistido a la visita a terreno serán declaradas inadmisibles.

Para la visita a terreno, y producto de la pandemia originada por el brote de COVID-19, los oferentes deberán considerar las siguientes medidas sanitarias para ingresar y transitar en el Edificio Ministerial: presentarse con mascarilla y cumplir con la letra C del numeral IV del Plan de Prevención de Contagio COVID-19 de la Subsecretaría de Hacienda, aprobado por la Resolución Exenta N° 121, de 30 de abril de 2020, cuyo contenido resumido se adjunta a las presentes Bases a través del Anexo N° 10: “Extracto del Plan de Prevención de Contagio COVID-19 Subsecretaría de Hacienda”.

Se recibirá un máximo de tres oferentes por cada visita a terreno programada, por lo cual se permitirá el ingreso de un representante por oferente y la visita a terreno se realizará en grupo de máximo de cuatro personas, incluyendo a la contraparte técnica de la Subsecretaría.

De dicha visita se levantará un acta, que deberá ser suscrita por los oferentes que asistan o por quienes los representen para dicho efecto, con indicación del nombre completo, cédula de Identidad y/o R.U.T. del oferente participante, y el N° de ID de las presentes Bases en el portal www.mercadopublico.cl.

Si la comuna de Santiago, donde está ubicado el Edificio Ministerial, se encontrase en el Paso 1 de “Cuarentena”, conforme a la Resolución Exenta N° 43, de 14 de enero de 2021, del Ministerio de Salud, que Dispone medidas sanitarias que indica por brote de COVID-19 y establece nuevo Plan “Paso a Paso”, y sus modificaciones, la visita a terreno se postergará para la semana siguiente y así sucesivamente hasta que la autoridad sanitaria modifique el Paso 1, con el objetivo de realizarla bajo condiciones sanitarias adecuadas.

6. CONSULTAS, ACLARACIONES Y MODIFICACIÓN A LAS BASES

Los oferentes podrán formular consultas sobre las Bases, a través del foro que estará habilitado en el portal www.mercadopublico.cl, dentro del plazo indicado en el cronograma de actividades de la licitación. Dichas consultas serán respondidas por esa misma vía, dentro del plazo indicado en el mismo cronograma.

No se aceptarán ni responderán consultas planteadas por un conducto diferente al señalado o vencido el plazo dispuesto al efecto.

Asimismo, a través del foro que estará habilitado en el portal, la Subsecretaría podrá efectuar a iniciativa propia, aclaraciones a las Bases para precisar el alcance o interpretar algún elemento de su contenido que, a su juicio, no haya quedado suficientemente claro y dificulte la obtención de buenas ofertas. En ningún caso la Subsecretaría podrá formular aclaraciones con posterioridad al plazo señalado en el cronograma de



actividades de la licitación.

Las respuestas y aclaraciones que se formulen no podrán modificar lo dispuesto en las presentes Bases, sin perjuicio de lo cual se entenderá que contribuyen a determinar el alcance y sentido de las mismas y, en tal condición, deberán ser consideradas por los oferentes en la preparación de sus ofertas.

La Subsecretaría, según lo indicado en el artículo 19 del Reglamento de la Ley de Compras, podrá modificar las presentes Bases antes de la fecha establecida para el cierre de recepción de ofertas en el cronograma de actividades de la licitación, mediante un acto administrativo totalmente tramitado y que se publicará en el portal www.mercadopublico.cl, otorgando un plazo prudencial para que los oferentes puedan conocer y adecuar sus ofertas a tales modificaciones, según corresponda.

7. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas de ofertas deberán presentarse en formato electrónico a través del portal de internet www.mercadopublico.cl, las que no estarán sujetas a condición alguna y serán de carácter irrevocable. No se aceptarán propuestas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas Bases, salvo la ocurrencia de alguna de las circunstancias excepcionales establecidas en el artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras.

El oferente deberá ingresar sus propuestas de oferta técnica y económica, al sitio www.mercadopublico.cl hasta la fecha y hora de cierre de recepción de ofertas, según el cronograma de actividades de la licitación.

Deberá adjuntar electrónicamente todos y cada uno de los antecedentes que formen parte de la ofertas técnica y económica, como, asimismo, aquellos que considere necesarios para su mejor comprensión y entendimiento.

Será responsabilidad de los oferentes adoptar las medidas que sean necesarias para ingresar oportuna y adecuadamente las respectivas propuestas, en el día y hora indicada en el cronograma de actividades de la licitación. Asimismo, será de su responsabilidad constatar que el envío de su oferta técnica y económica haya sido realizado con éxito a través del sitio www.mercadopublico.cl.

8. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

8.1. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

a. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

A. Tratándose de Personas Jurídicas:

1. Anexo N° 2A: "Persona Jurídica", deberá ser completado con la información que permita identificar a la persona jurídica.
2. Anexo N° 7: "Declaración Jurada de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas", que consiste en una declaración jurada que da cuenta que la entidad no ha sido condenada a la pena de prohibición, perpetua o temporal, de celebrar actos o contratos con los Órganos de la Administración del Estado. Esta declaración deberá acompañarse de acuerdo al formato establecido en las presentes Bases.
3. Anexo N° 8: "Declaración Jurada de Identificación de los Socios y Accionistas Principales en el caso de personas jurídicas", que consiste en una declaración jurada que contiene la



identificación de sus socios o accionistas principales, según corresponda. Se exceptúan de dicha obligación, los oferentes cuya información relativa o composición societaria y accionistas principales se encuentre disponible en el portal www.chileproveedores.cl.

4. Fotocopia del Rol Único Tributario (RUT).
5. Adicionalmente se deberán acompañar los siguientes antecedentes legales del proponente:
 - a) Tratándose de sociedades o empresas individuales de responsabilidad limitada, se debe adjuntar fotocopia de la inscripción de la sociedad en el Registro de Comercio, con certificación de su vigencia, como, asimismo, fotocopia del documento donde conste la personería del representante legal, con certificado de vigencia otorgado por el respectivo Conservador de Comercio o Archivero Judicial, según sea el caso, de fecha no anterior a tres meses contados desde la fecha de presentación de la oferta.
 - b) Tratándose de personas jurídicas que no tengan el carácter de sociedad o empresa individual de responsabilidad limitada, se deberán adjuntar los antecedentes que acrediten vigencia y la personería del representante legal, emitidos por las autoridades que correspondan, de fecha no anterior a tres meses contados desde la fecha de presentación de la oferta y fotocopia del documento en que conste la personería del representante legal.
 - c) Tratándose de personas jurídicas que se acojan a la Ley N° 20.659, que Simplifica el Régimen de Constitución, Modificación y Disolución de las Sociedades Comerciales se debe acompañar: Certificado Digital de Migración al Régimen Simplificado o Certificado Digital de Migración al Régimen General, según sea el caso; Certificado de Vigencia; Certificado del Estatuto Actualizado; y, Certificado de Anotaciones de la correspondiente persona jurídica, señalados en el artículo 29 del Decreto Supremo N° 45, de 2013, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que aprueba Reglamento de Ley N° 20.659. Los ya individualizados certificados deben ser emitidos con fecha no anterior a tres meses contados desde la fecha de presentación de la oferta. Por último, deberán adjuntar fotocopia del documento en que conste la personería del representante legal.
6. Declaración Jurada Simple debidamente firmada, que dé cuenta que el postulante no incurre en ninguna de las prohibiciones previstas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886 (según formulario contenido en Anexo N° 1 de estas Bases). En el caso que el oferente sea una UTP, deberá suscribir esta declaración por cada integrante de la UTP.

B. Tratándose de Personas Naturales:

1. Anexo N° 2B: "Persona Natural", que deberá ser completado con la información que permita identificar al oferente.
2. Fotocopia de la Cédula de Identidad por ambos lados.
3. Documentación donde conste la iniciación de actividades ante el Servicio de Impuestos Internos.
4. Anexo N° 1: "Declaración Jurada de Compatibilidad para Contratar con el Estado". En el caso que el oferente sea una UTP deberá suscribir esta declaración por cada integrante de la UTP.



Los oferentes, sean éstos personas naturales o jurídicas, que al momento de la apertura de las ofertas, según el cronograma de actividades de la licitación, se encuentren inscritos en el Registro de Proveedores del Estado www.chileproveedores.cl, y figuren en el mismo en estado “hábil” (estado que acredita que cumple con los requisitos para contratar con el Estado), podrán exceptuarse de informar en el portal los documentos señalados en la Letra A, numerales 4 y 5, y en la Letra B, numerales 2 y 3, señalados anteriormente.

Sin perjuicio de lo señalado, la Subsecretaría podrá, antes de la celebración del contrato, requerir toda la información legal adicional que estime pertinente en protección de sus intereses. En caso que el adjudicatario sea una persona jurídica, la Subsecretaría podrá solicitar especialmente los siguientes antecedentes:

- a) Copia autorizada ante notario de la inscripción de la sociedad en el Registro de Comercio, con certificación de su vigencia, de fecha no anterior a tres meses contados desde la fecha de su presentación (sólo se exigirá este documento en caso que al presentar la oferta se hubiera acompañado fotocopia del Certificado de Vigencia, en lugar de copia de la inscripción con anotaciones marginales y certificación de su vigencia).
- b) Copia autorizada ante notario de la escritura en la que consta su constitución legal, y sus modificaciones posteriores, si las hubiere.
- c) Copia autorizada ante notario de las publicaciones realizadas en el Diario Oficial y de las inscripciones en los Registros correspondientes, de las escrituras señaladas en la letra b) precedente.
- d) Copia autorizada ante notario de los documentos donde conste la personería del representante legal del oferente.

8.2. OFERTA TÉCNICA

La Oferta Técnica deberá ajustarse a lo previsto en el apartado "Bases Técnicas", y presentarse electrónicamente a través del portal www.mercadopublico.cl en la sección anexos técnicos.

- Anexo Nº 3: “Años de Experiencia del Oferente”.
- Anexo Nº 4: “Currículum Vitae del Supervisor”.
- Anexo Nº 5: “Condiciones de Remuneración”.

La(s) oferta(s) que no adjunte(n) en tiempo y forma lo descrito en este punto será(n) declarada(s) inadmisibles, quedando excluida(s) del proceso de evaluación de las ofertas, lo anterior es sin perjuicio de lo contemplado en el numeral 11 de estas Bases.

8.3. OFERTA ECONÓMICA

En el formulario electrónico del portal www.mercadopublico.cl se deberá informar el precio del servicio, expresado en pesos chilenos y sin impuestos.

Adicionalmente, deberá presentarse en forma obligatoria a través del portal, el detalle de la oferta económica que se acompaña en el Anexo Nº 6: “Oferta Económica”, indicando claramente el desglose de los costos involucrados. Los oferentes que no acompañen debidamente completo el Anexo Nº 6, no serán evaluados por resultar sus ofertas inadmisibles.



Asimismo, se deja constancia que en caso de disconformidad entre el precio informado en el formulario electrónico del portal y el precio informado en el Anexo N° 6: "Oferta Económica", primará lo señalado en este Anexo.

VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Los interesados se obligan a mantener vigentes sus ofertas por un plazo de 90 (noventa) días, contados desde la fecha establecida para el cierre de recepción de éstas en el cronograma de actividades de la licitación.

9. APERTURA DE LAS OFERTAS

La apertura de las ofertas se realizará en una etapa, en la cual se abrirán conjuntamente las ofertas, tanto técnicas como económicas.

La apertura de las ofertas se efectuará en la fecha establecida en el cronograma de actividades de la licitación, mediante la liberación automática de las mismas.

Sólo se procederá a revisar ofertas técnicas y económicas enviadas electrónicamente vía el portal www.mercadopublico.cl.

Asimismo, se procederá a declarar inadmisibles aquella(s) oferta(s) presentada(s) por participante(s) que no haya (n) remitido su oferta técnica y su oferta económica, electrónicamente, a través del portal www.mercadopublico.cl.

Se dejará constancia al momento de la apertura de las ofertas, de la recepción u omisión de los antecedentes generales del proponente, como asimismo de los errores u omisiones formales y de fondo que se detecten, tanto en los documentos como en los antecedentes presentados.

10. ERRORES U OMISIONES FORMALES

La Comisión Evaluadora, encargada de calificar las propuestas e integrada por funcionarios de la Subsecretaría, solicitará a los oferentes que salven los errores u omisiones formales detectados en el acto de apertura de las ofertas o en el posterior proceso de revisión de las mismas, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a estos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las Bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

Asimismo, se permitirá 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 estos efectos, se otorgará un plazo de 2 (dos) días contados desde la publicación de este requerimiento en www.mercadopublico.cl, para que el oferente subsane la omisión de las formalidades requeridas, pero será sancionado en la calificación de su oferta, específicamente en el factor "Presentación Formal de las Propuestas", según lo estipulado en el punto 3 del numeral 14, "De los Criterios de Evaluación" contenido en estas Bases.

Transcurrido el plazo otorgado sin que el(los) oferente(s) subsane(n) los errores u omisiones señaladas, se declarará inadmisibles sin más trámite su oferta, salvo en los casos en que las presentes Bases contemplen



expresamente como sanción para la falta de información, la asignación de una determinada nota en la evaluación del correspondiente factor.

11. SOLICITUD DE ACLARACIONES

La Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes, a través del denominado “foro inverso” disponible en el portal www.mercadopublico.cl, las aclaraciones con respecto a sus ofertas o la complementación de alguna información. Las aclaraciones que se pidan o que se den, o la información que se solicite o se acompañe, no podrán alterar la oferta o el precio de la misma, ni violar el principio de igualdad entre los oferentes y el de estricta sujeción a las Bases. Se otorgará un plazo de 2 (dos) días contados desde la publicación de este requerimiento en el Sistema de Información, para que el oferente dé respuesta a la aclaración o complementación solicitada, según lo establecido en el cronograma de actividades de la licitación.

12. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las Propuestas serán calificadas por la Comisión Evaluadora, integrada por los siguientes funcionarios de la Subsecretaría: Un/a Abogado/a del Departamento Jurídico, el Encargado de la Unidad de Servicios Generales, la Encargada de la Unidad de Contabilidad y Presupuestos y la Encargada de la Unidad de Abastecimiento y Contratos, o por quienes los subroguen o reemplacen.

13. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se valorarán las propuestas de acuerdo a los siguientes criterios:

Factores	Ponderación %
Oferta Económica	50%
Propuesta Técnica	49%
Presentación Formal de las Propuestas	1%

1. Oferta Económica (50%)

Se considerará para efectos de evaluar el monto total del servicio ofertado indicado en el Anexo N° 6. Se asignará un puntaje económico de 100 (cien) puntos a la oferta económica más baja. Los puntajes económicos de las demás propuestas se calcularán con la siguiente fórmula:

Puntaje Oferente = [(Menor precio propuesta) / (Precio propuesta oferente x, y ó z)] *100*ponderación.

2. Propuesta Técnica (49%)

2.1. Años de Experiencia (25%): En el Anexo N° 3, el oferente debe acreditar los años de experiencia en la prestación de servicios similares al objeto de esta licitación, Para efectos de la evaluación, se considerarán los años efectivamente cumplidos y no la fracción de ellos. Se evaluará de acuerdo a lo siguiente:

Detalle	Puntaje
---------	---------



Experiencia comprobada inferior a un año o no indica	0
Experiencia comprobada entre 1 año, 1 día y 3 años	25
Experiencia comprobada de entre 3 años, 1 día y 6 años	50
Experiencia comprobada de entre 6 años, 1 día y 9 años	75
Experiencia comprobada de 9 años, 1 día o más	100

2.2. Evaluación de Contratos Vigentes y Anteriores (25%): Se evaluará al proponente con un puntaje de 0 a 100 de acuerdo a la evaluación de contratos siguientes o anteriores por parte del (los) cliente (s) que corresponda (n). El proponente deberá presentar cartas de recomendación del (los) cliente (s) del (los) contrato (s) con una antigüedad no superior a 24 (veinticuatro) meses, con el (los) cual (es) tenga o haya tenido contratos similares. Se entenderá como servicio similar aquellos que se relacionen con el servicio de nocheros, porteros, rondines y recepcionistas; servicios de vigilancia; servicios de seguridad; servicios de recepcionistas; y, en los cuales, haya existido un flujo de personas diarias y nocturnas, en promedio, de 500 (quinientas). Cada carta de recomendación debe traer los datos del contacto (cliente). No se considerarán cartas solicitadas a la Subsecretaría. Se evaluará de acuerdo al siguiente puntaje:

Detalle	Puntaje
Sin contratos o no informa	0
Entre 1 a 4 contratos	25
Entre 5 a 8 contratos	50
Entre 9 a 12 contratos	75
Entre 13 contratos y más	100

2.3. Perfil del Supervisor Asignado (15%): Serán ordenados los antecedentes que proporcionen los oferentes, de los supervisores propuestos para liderar el equipo de trabajo en las instalaciones. Esta evaluación considerará los años de experiencia del supervisor propuesto, la acreditación que pueda presentar en la autorización para desempeñarse como supervisor de seguridad, otorgada por Carabineros de Chile y los antecedentes curriculares. No se aceptará el cambio de supervisor en el proceso de adjudicación. El perfil del supervisor, evaluado en función de la oferta presentada, no podrá ser reemplazado, salvo que pudiera acreditarse por parte del adjudicatario, caso fortuito, fuerza mayor o feriado legal, debiendo proponer a la Subsecretaría candidatos que presenten igual o superiores características al propuesto en el proceso licitatorio. Se evaluará con la información indicada en el Anexo N° 4. Para efectos de la evaluación, se considerarán los años efectivamente cumplidos y no la fracción de ellos.

Detalle	Puntaje
Perfil del supervisor de seguridad asignado	
a) Años de experiencia como supervisor de seguridad	
Igual o menor a 5 años o no indica	0
Entre 5 años, 1 día y 10 años	25
Entre 10 años, 1 día y más años	50
b) Antecedentes curriculares	



No informa o no acredita antecedentes sobre la realización de cursos de capacitación en temas relacionados con la seguridad privada	0
Acredita a lo menos la realización de un curso de capacitación en temas relacionados con la seguridad privada	20
c) Certificado de autorización para desempeñarse como supervisor de seguridad, entregado por Carabineros de Chile	
No presenta certificado	0
Presenta certificado	30

2.4. Plan de Trabajo y Manual de Procedimiento (20%): Los oferentes deberán adjuntar en su propuesta técnica un Plan de Trabajo y un Manual de Procedimiento, los que serán evaluados de acuerdo a lo siguiente:

Indicar	Especificaciones	Ponderación
Plan de trabajo, que debe incluir al menos lo siguiente: 1.- Procedimiento de control de asistencia de sus trabajadores (Nocheros, Porteros, Rondines y Recepcionistas). 20 puntos. 2.- Procedimiento de reemplazo de guardia en caso de inasistencia. 20 puntos. 3.- Procedimiento de control y supervisión de guardia. 20 puntos. 4.- Plan anual de capacitación de sus trabajadores (Nocheros, Porteros, Rondines y Recepcionistas). 10 puntos. 5.- Características de los uniformes de sus trabajadores (Nocheros, Porteros, Rondines y Recepcionistas). 10 puntos. 6.- Listado y características de equipamiento, implementos y herramientas de trabajo que el oferente dispondrá para uso de los Nocheros, Porteros, Rondines y Recepcionistas. 20 puntos.	Se evaluará cada uno de los requisitos considerados en el Plan de Trabajo, lo que dará un puntaje máximo de 100 y mínimo de 0. Estos requisitos deben estar dentro de un archivo denominado Plan de Trabajo, en el cual se especifique de manera detallada los temas solicitados, en caso que la información sea poco clara o no detallada tendrá un puntaje igual a 0 en ese requisito. En caso de no encontrarse alguno de los requisitos en dicho plan será el equivalente a no presentarlo y no será considerado dentro de la evaluación asignándole un puntaje igual a 0.	50%

<p>Manual de procedimiento, donde el oferente debe establecer los procedimientos a seguir por los Nocheros, Portereros, Rondines y Recepcionistas:</p> <p>1.- Procedimiento ante robo y/o hurto: 30 puntos.</p> <p>2.- Procedimiento de recepción e ingreso de visitas y externos: 10 puntos.</p> <p>3.- Procedimiento de ingreso vehículos externos: 10 puntos.</p> <p>4.- Procedimiento de reducción de disturbios al interior de las instalaciones: 30 puntos.</p> <p>5.- Procedimiento de Revisión de bultos, cajas u otros similares, que ingresen a las dependencias en vehículos al estacionamiento: 20 puntos.</p>	<p>Se evaluará cada uno de los requisitos considerados en el Manual de procedimiento, lo que dará un máximo puntaje de 100 y mínimo de 0.</p> <p>Estos requisitos deben estar dentro de un archivo denominado Manual de Procedimiento, en el cual se especifique de manera detallada los temas solicitados, en caso que la información sea poco clara o no detallada tendrá un puntaje igual a 0 en ese requisito. En caso de no encontrarse alguno de los requisitos en dicho Manual será el equivalente a no presentarlo y no será considerado dentro de la evaluación asignándole un puntaje igual a 0.</p>	<p>50%</p>
--	---	------------

2.5. Condiciones de empleo y remuneraciones (15%): Se evaluará al proponente con un puntaje de 0 a 100 de acuerdo a la información que proporcione en el Anexo N° 5, según los siguientes parámetros:

2.5.1 Condiciones de Remuneración de Nocheros, Portereros, Rondines y Recepcionistas (50%): La evaluación del nivel de remuneraciones de los trabajadores contratados por el oferente, se medirá para todos los efectos, en base a la remuneración bruta, no considerando horas extras en trabajadores que tengan contrato por 45 horas semanales, de acuerdo a la normativa vigente, según lo informado en el Anexo N° 5. La evaluación se realizará de acuerdo a lo siguiente:

$$\text{Puntaje Oferente} = \left[\frac{\text{Sueldo bruto oferente } x, y \text{ ó } z}{\text{Mayor sueldo bruto presentado}} \right] * 100 * \text{ponderación}$$

2.5.2. Condiciones de Remuneración Supervisor (50%): La evaluación del nivel de remuneraciones de los trabajadores contratados por el oferente, se medirá para todos los efectos, en base a la remuneración bruta, no considerando horas extras en trabajadores que tengan contrato por 45 horas semanales, de acuerdo a la normativa vigente, según lo informado en el Anexo N° 5. La evaluación se realizará de acuerdo a lo siguiente:

$$\text{Puntaje Oferente} = \left[\frac{\text{Sueldo bruto oferente } x, y \text{ ó } z}{\text{Mayor sueldo bruto presentado}} \right] * 100 * \text{ponderación}$$

El sueldo no puede ser inferior a lo indicado en el numeral 5 de las Bases Técnicas, en caso de que esto



ocurra, el oferente quedará marginado de la evaluación de las ofertas y ella será declarada inadmisibile.

3. Presentación Formal de las Propuestas (1%)

Tiene una ponderación de 1% en la evaluación, la comisión evaluadora asignará el puntaje máximo de 100 puntos, sobre la base de la información contenida en www.mercadopublico.cl al momento de la apertura electrónica de las ofertas, utilizando la siguiente escala:

Cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta	Puntaje
Cumple con todos los requisitos formales de presentación de la oferta al momento de la apertura electrónica.	100
No cumple con todos los requisitos formales de presentación de la oferta al momento de la apertura electrónica.	0

- **Puntaje Final**

La evaluación del puntaje final de las ofertas será de acuerdo a la siguiente fórmula:

Fórmula General
Mejor Oferta= $(C1*0,50)+(C2*0,49)+(C3*0,01)$

- **Mecanismos de desempate**

De existir dos o más ofertas calificadas con igual puntaje, se privilegiará aquella que tenga el puntaje mayor en el ítem “Propuesta Económica”. De continuar la paridad se optará por el oferente mejor evaluado en el criterio “Oferta Técnica”. Finalmente, si el empate persiste se adjudicará a quien haya ingresado primero su oferta en el portal www.mercadopublico.cl.

15. RECLAMOS

El oferente que desee efectuar algún reclamo u observación deberá hacerlo a través del portal, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso final del artículo 33 del Reglamento de la Ley de Compras.

16. DEL DERECHO A DECLARAR INADMISIBLE LAS PROPUESTAS O DESIERTO EL LLAMADO

La Subsecretaría, de acuerdo a lo indicado en el artículo 9° de la Ley N° 19.886, declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las Bases. Asimismo, declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses.

Adicionalmente, la Subsecretaría se reserva el derecho a no adjudicar el presente llamado, cuando concurren circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, en los términos dispuestos por el artículo 45 del Código Civil.

En todos los casos señalados se dictará una Resolución fundada en la que conste la concurrencia de alguna de estas situaciones, ya sea de inadmisibilidad o declaración de desierto el proceso.

17. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA



Para garantizar la seriedad de la oferta se exigirá una caución o garantía **pagadera a la vista y de carácter de irrevocable**, con el objeto de asegurar su pago de manera rápida y efectiva; por un monto de \$5.000.000.- (cinco millones de pesos), tomada por el oferente con una fecha de vencimiento mínima de 90 (noventa) días corridos posteriores a la fecha de cierre de la publicación, a nombre de la Secretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda, R.U.T. N° 60.801.000-9, cuya glosa deberá ser *“Para garantizar la seriedad de la oferta en la licitación nocheros, porteros, rondines y recepcionistas”* y deberá entregarse en la Unidad de Abastecimiento y Contratos ubicada en calle Teatinos N° 120, piso 6, el día y hora establecida para el cierre de recepción de ofertas.

Si encontrándose próxima la fecha de vencimiento o caducidad de la garantía de seriedad de la oferta otorgada, aún estuviere en curso el proceso de adjudicación, los oferentes podrán prorrogar su vigencia o tomar una nueva garantía de seriedad de la oferta, en las mismas condiciones exigidas para la caución primitiva, a total satisfacción de la Subsecretaría, asegurando de esta manera su participación. En caso contrario, se entenderá que el respectivo oferente se desiste de su oferta, la que en consecuencia no será evaluada, devolviéndose la garantía de seriedad de la oferta por él presentada.

La garantía de seriedad de la oferta se hará efectiva en los siguientes casos:

- a) Si el oferente adjudicado desiste de su oferta, durante del período de validez de la garantía de seriedad de la oferta.
- b) Si el oferente cuya oferta ha sido adjudicada, no cumple con la firma del contrato respectivo en el plazo que la Subsecretaría determine, cuyo plazo no será superior a 10 (diez) días hábiles, posteriores al envío del documento, contemplándose todas las instancias necesarias para revisar el instrumento antes de su suscripción.
- c) Si el oferente adjudicado no se encuentra inscrito en el Registro de Proveedores del Estado antes de la firma del contrato.
- d) Si el oferente adjudicado no acompaña la documentación necesaria para suscribir el contrato.
- e) Si el oferente adjudicado no acompaña la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato al momento de la firma del contrato.
- f) Si se comprobare, por los organismos pertinentes, falsedad o falsificación en la oferta del proponente o en alguno de los antecedentes solicitados en las Bases.

Toda oferta que no esté acompañada de la Garantía de Seriedad de la Oferta o que, acompañándola, sea tomada por un período inferior al solicitado o sea tomada en condiciones diferentes a las requeridas, será declarada inadmisibles, por no ajustarse a los términos de las presentes Bases, devolviéndose al oferente respectivo dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la notificación de la Resolución que declare tal inadmisibilidad en el proceso licitatorio.

La garantía de seriedad de la oferta será devuelta a todos los oferentes no adjudicados, dentro del plazo de 10 (diez) días corridos, contados desde la notificación de la resolución de adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl. Sin perjuicio de lo anterior, al oferente, cuya oferta hubiere ocupado el segundo lugar en la evaluación, la garantía de seriedad de la oferta le será devuelta una vez que el proponente seleccionado en primer lugar haya suscrito el contrato respectivo. En el caso del oferente cuya propuesta sea aceptada por la Subsecretaría, la garantía de seriedad de la oferta le será devuelta, una vez que suscriba el contrato correspondiente y efectúe la entrega de la boleta de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

En caso que la licitación sea declarada desierta, las garantías de seriedad de la oferta que se hubieran entregado se devolverán una vez que se encuentre totalmente tramitada la respectiva resolución.



18. ADJUDICACIÓN

La adjudicación se efectuará mediante el correspondiente acto administrativo, notificándose dicho acto mediante su publicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública. El plazo de adjudicación señalado en el Cronograma de Actividades de la Licitación podrá extenderse, debiendo informarse dicha ampliación en el Sistema de Información, como, asimismo, las razones que lo justifican, entre las que se encuentran complejidades en el proceso de evaluación o tramitación del acto administrativo.

El acto administrativo que determine la adjudicación, deberá especificar los criterios de evaluación que, previamente establecidos en las Bases, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 41 del Reglamento de la Ley de Compras.

En caso que el oferente adjudicado no se encuentre inscrito en el Registro de Proveedores del Estado www.chileproveedores.cl, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, deberá inscribirse en el plazo de 5 (cinco) días hábiles desde el momento que la Subsecretaría le comunique la adjudicación de su oferta en el portal www.mercadopublico.cl, mediante la publicación del acto administrativo que determine la adjudicación. De este modo, para proceder a la firma del contrato, el adjudicatario deberá encontrarse inscrito en el referido Registro de Proveedores del Estado.

En caso que el adjudicatario no se inscriba en forma oportuna en el Registro de Proveedores del Estado, se entenderá que éste no acepta la adjudicación, pudiendo la Subsecretaría adjudicar y suscribir el contrato respectivo con el oferente que hubiere ocupado el segundo lugar, el tercero o los siguientes en la evaluación, si el anterior no aceptara la adjudicación, o bien declarar desierta la licitación.

En el caso de que el adjudicatario sea una UTP y alguno de sus integrantes estuviese afecto a la inhabilidad del artículo 4º, inciso 6º de la Ley Nº 19.886, la UTP deberá informar por escrito, dentro del plazo de 5 (cinco) días hábiles a la Subsecretaría, si se desistirá o si decide igualmente ejecutar el contrato adjudicado, con la integración del resto de sus miembros, siempre que éstos fuesen hábiles. En el evento de no informar lo anterior o de manifestar su intención de desistirse, la licitación será readjudicada al siguiente oferente mejor evaluado.

Luego del retiro de alguno de sus miembros, la UTP debe continuar funcionando con al menos 2 (dos) integrantes. Si la integración no cumple con el mínimo recién indicado, o el integrante de la UTP que se retira es alguno de los que hubiese reunido una o más características que hubiesen sido determinantes para obtener el puntaje de evaluación de la oferta, ésta deberá ser dejada sin efecto, debiendo la licitación ser readjudicada al siguiente oferente mejor evaluado.

19. DEL CONTRATO

El contrato será elaborado de conformidad a los establecido en estas “Bases Administrativas”, las “Bases Técnicas”, los Anexos y la documentación complementaria, preguntas y respuestas (si las hubiere) modificaciones o enmiendas, si correspondiere, y el contenido de la Oferta Técnica y Económica del adjudicatario.

Previo a la firma del contrato, el adjudicatario deberá entregar a la Subsecretaría el Anexo Nº 9: “Declaración Jurada Datos Cuenta Bancaria” y una declaración jurada donde se debe indicar si registra o no saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 (dos) años. El adjudicatario podrá también presentar, para acreditar este hecho, el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales Nº 30, otorgado por la Dirección del Trabajo, o bien el certificado emitido por una de las entidades o instituciones competentes



que figuren en el listado mantenido por la Subsecretaría del Trabajo en conformidad a lo dispuesto en el Decreto N° 319 de 2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprobó el Reglamento del Artículo 183-C inciso segundo del Código del Trabajo. Se exceptúan sin embargo de esta obligación, los adjudicatarios cuya información relativa a saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones se encuentre disponible en el portal www.chileproveedores.cl.

En caso de que en dichos documentos apareciere que el adjudicatario mantiene 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 serán destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el adjudicatario acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas, al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de 6 (seis) meses.

Deberá presentar además una declaración jurada que dé cuenta de que no ha sido condenado a la pena de prohibición, perpetua o temporal, de celebrar actos o contratos con los Órganos de la Administración del Estado. Esta declaración deberá acompañarse de acuerdo al formato establecido en las presentes Bases, según se indica en el Anexo N° 7: "Declaración Jurada de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas".

20. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Para garantizar el fiel cumplimiento del contrato se exigirá una caución o garantía **pagadera a la vista y de carácter irrevocable**, con el objeto de asegurar su pago de manera rápida y efectiva; por un monto equivalente al 10% del monto total adjudicado en pesos chilenos, a nombre de la Secretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda, R.U.T. N° 60.801.000-9, cuya glosa deberá ser "*Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del servicio de nocheros, porteros, rondines y recepcionistas y asegurar el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores*".

Esta garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato deberá ser tomada por el adjudicatario y extendida a nombre de la Secretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda. La vigencia de esta garantía es a contar de la suscripción del contrato y hasta 60 (sesenta) días hábiles posteriores a la fecha de término de éste.

La garantía deberá ser entregada por el adjudicatario al momento de suscribir el contrato respectivo. La no entrega del documento indicado, junto con los 2 (dos) ejemplares del contrato suscrito por la persona natural o el representante legal, transcurrido el plazo de 10 (diez) días hábiles, desde que dicho borrador sea enviado, facultará a la Subsecretaría a revocar la aceptación señalada.

El adjudicatario podrá sustituir su garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato al cumplir un año de contrato y esta corresponderá al 10% de lo que reste de presupuesto por ejecutar del contrato. El plazo del documento será por lo que reste del contrato, es decir 12 (doce) meses, aumentado en 60 (sesenta) días hábiles.

La Subsecretaría hará devolución al adjudicatario de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato después de finalizados los servicios, y sólo una vez vencido el plazo de vigencia de la misma, salvo que el adjudicatario no cumpla con las obligaciones que establecen las Bases, la oferta correspondiente y/o el contrato, en cuyo caso la Subsecretaría queda desde ya autorizada para proceder a hacerla efectiva sin más trámite.

21. PLAZO DURACIÓN DEL CONTRATO

El plazo de duración del contrato será de 24 meses, a contar de la fecha de total tramitación de la resolución que apruebe el contrato.



Sin perjuicio de lo anterior, por razones de buen servicio los servicios contratados podrán comenzar a prestarse con anterioridad a la total tramitación de la resolución que apruebe el contrato, siempre que el contrato a que dé lugar la presente licitación se encuentre debidamente suscrito por las partes. No obstante, lo anterior, los pagos correspondientes quedarán suspendidos y supeditados a la total tramitación de la mencionada resolución.

Lo anterior, sin perjuicio del término por resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, como asimismo de la facultad de la Subsecretaría de poner término anticipado al contrato, en cualquier tiempo, por exigirlo el interés público o la seguridad nacional, a través de comunicación escrita enviada por carta certificada al adjudicatario con una anticipación de a lo menos 30 (treinta) días corridos a la fecha de término deseada.

22. TERMINACIÓN ANTICIPADA

Los contratos administrativos regulados por el Reglamento de la Ley de Compras, podrán modificarse o terminarse anticipadamente por las siguientes causales:

- a. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- b. Incumplimiento grave o reiterado de las obligaciones contraídas por el contratante. Se entenderá por incumplimiento grave, entre otras:
 - b.1. Las indicadas en el numeral 26 de las presentes Bases.
 - b.2. Por el incumplimiento de la cláusula de confidencialidad establecida en el numeral 28 de las presentes Bases.
- c. Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- d. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- e. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 (dos) años, a la mitad del período de ejecución del contrato con un máximo de 6 (seis) meses.
- f. Por necesidades fundadas del Ministerio, entendiéndose por tales los motivos de índole presupuestarios o cambios de políticas de gestión, para lo cual se dictará el acto administrativo fundado, correspondiente.
- g. Ante la constatación de que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. De verificarse tal circunstancia, se remitirán los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.
- h. En el caso de la UTP, si uno de los integrantes se retira de ésta, y dicho integrante reuniese una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
- i. Las UTP no podrán ocultar información relevante para ejecutar el respectivo contrato, que afecte a alguno de sus integrantes.
- j. En el caso de la UTP, la inhabilidad sobreviniente de alguno de sus integrantes, en la medida que ésta no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros, en los mismos términos adjudicados.



k. Disolución de la Unión Temporal de Proveedores.

Una vez producido el incumplimiento por el adjudicatario, el que será calificado por la Subsecretaría, y sin perjuicio de las otras acciones que la Subsecretaría pueda ejercer derivadas del término anticipado del contrato, la Subsecretaría deberá hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, señalada en el numeral 20 de las presentes Bases, percibiendo íntegramente el total de la cantidad expresada en la misma, no procediendo restitución de saldo alguno al adjudicatario, así como tampoco compensación de su valor con sumas adeudadas por la Subsecretaría a éste.

El término anticipado del contrato en conformidad a lo dispuesto en esta cláusula no dará en caso alguno derecho a indemnización para el adjudicatario.

23. DEL PAGO

Los pagos se efectuarán de la siguiente manera:

- a) Servicios Regulares: La Subsecretaría pagará el precio fijo mensual, con impuesto incluido, ofertado por el adjudicatario en el Anexo N° 6, por periodos vencidos.
- b) Servicios Adicionales: La Subsecretaría pagará el precio que corresponda al número de horas hombre adicionales o días adicionales requeridas en el respectivo mes, por atenciones de emergencia. De acuerdo al precio con impuesto incluido, ofertado en el literal B) del Anexo N° 6.

El pago se efectuará de forma mensual, dentro del plazo de 30 (treinta) días corridos, contados desde la fecha de recepción de la factura, planillas de sueldos, pagos previsionales y mutual de seguridad, de conformidad con las leyes laborales vigentes, y toda vez que se constate que el adjudicatario no tiene deudas previsionales con sus trabajadores, se exigirá la documentación que acredite fehacientemente dichos pagos, previa recepción conforme del servicio otorgada por el Encargado de Servicios Generales.

24. ADMINISTRADOR DE CONTRATO Y CONTRAPARTE TÉCNICA

El Administrador del Contrato y la Contraparte Técnica por parte de la Subsecretaría será el Encargado de la Unidad de Servicios Generales de la Subsecretaría de Hacienda o quien lo subrogue o reemplace, según corresponda, quien velará por el cumplimiento de las presentes Bases, las exigencias contractuales del contrato por parte de la Subsecretaría y por el cumplimiento de las obligaciones por parte del proveedor adjudicado, en la oportunidad que corresponda.

25. DE LA FACTURACIÓN

Las facturas que correspondan deberán emitirse a nombre de la Secretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda, R.U.T. N° 60.801.000-9, debiendo ser enviadas a la casilla de correo electrónico: dipresrepcion@custodium.com.

La factura deberá ser enviada al correo electrónico, cumpliendo los siguientes requisitos:

- a) Que se dé por recibida y aceptada la orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl.
- b) Se realice por parte de la Subsecretaría la recepción conforme de los productos, acompañados de su respectiva guía de despacho o de los servicios entregados, acompañado de la guía de



- trabajo, informe o productos del trabajo, según corresponda. Verificado lo anterior, la Subsecretaría dará recepción conforme en el portal www.mercadopublico.cl.
- c) La factura deberá indicar el N° ID de la orden de compra con el que se publicó el presente proceso de contratación en el portal www.mercadopublico.cl.

Se deja constancia que las facturas que correspondan sólo podrán presentarse una vez que el servicio contratado haya sido efectivamente prestado a juicio de la Subsecretaría, de manera que no se admitirá facturación por anticipado. La Subsecretaría procederá a rechazar sin más trámite las facturas presentadas con anterioridad al cumplimiento del respectivo hito de pago.

En el caso de una UTP, será el representante de esta, indicado en el documento de su constitución, quien deberá emitir la boleta o factura respectiva para cursar los pagos que generen la ejecución contractual.

26. DE LAS MULTAS Y SANCIONES

En caso que el adjudicatario no cumpliera en forma fiel, íntegra y oportuna con las obligaciones, de cualquier naturaleza, establecidas en el correspondiente contrato, la Subsecretaría en los casos y con las multas que se indican:

- Si un determinado mes, el adjudicatario no cumple con el horario estipulado para cada turno, el adjudicatario deberá pagar a la Subsecretaría, por concepto de multa por cada hora de atraso en la presentación del nochero, portero, rondín o recepcionista al turno correspondiente, la cantidad de 2 (dos) Unidades de Fomento (UF). Este monto será aplicado cada vez que exista un atraso mayor a 1 (una) hora, debiendo pagarse dicha suma contabilizándose desde el primer minuto de atraso en el mes respectivo. Para efectos de control, el adjudicatario deberá disponer de un libro de asistencia, disponible para ser consultado por la contraparte técnica de la Subsecretaría, a partir de los horarios dispuestos.
- Si en un determinado mes, el adjudicatario no cumple con la totalidad de asistencia de los nocheros, porteros, rondines y recepcionistas que deben cubrir el turno respectivo, el adjudicatario deberá pagar a la Subsecretaría, por concepto de multa por ausencia de trabajador y sin justificar, la cantidad de 10 (diez) Unidades de Fomento (UF). por cada día de ausencia del trabajador. Este monto será aplicado a contar del primer día de ausencia.
- Si, a consecuencia de la ausencia del lugar de trabajo, se produce sustracción de bienes, la multa consistirá en la cantidad de 10 (diez) Unidades de Fomento (UF), más el reintegro del bien o su pago. Ejemplo: El adjudicatario dispone de un rol de turno, donde se indica el turno y el puesto a cubrir por el nochero, portero, rondín o recepcionista. En caso que ocurra un robo en las dependencias, y el nochero, el portero, el rondín y/o la recepcionista no se encontrare en el puesto de trabajo según el rol de turno, se hace efectiva la multa al adjudicatario de 10 (diez) Unidades de Fomento (UF), por no estar el trabajador en el puesto de trabajo, y además se debe pagar el valor o reponer el artículo sustraído.
- Si, como consecuencia de la acción negligente o la omisión en el actuar de los nocheros, porteros, rondines o recepcionistas, irrumpiera en el Edificio Ministerial personas no autorizadas, como manifestantes, funcionarios y/o servidores públicos en huelga u otras situaciones análogas, el adjudicatario deberá pagar una multa equivalente a 20 (veinte) Unidades de Fomento (UF), por cada evento que ocurra.

Las multas por ausencia en el lugar de trabajo y por las situaciones tratadas en el presente numeral y que sean de responsabilidad exclusiva del adjudicatario, serán notificadas, una vez realizada la investigación de



los hechos, la cual se realizará con un máximo de 15 (quince) días hábiles. La multa por número de dotación incompleta será notificada al término del mes.

Para hacer exigible el cobro de las multas, la Contraparte Técnica realizará un informe donde se constatará la falta de cumplimiento del servicio por parte del adjudicatario. Una vez notificado, el adjudicatario tendrá 10 (diez) días hábiles para realizar sus descargos. La Subsecretaría tendrá un plazo de hasta 15 (quince) días hábiles a contar de la recepción de éstos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará, mediante acto administrativo, lo que se notificará al adjudicatario, personalmente o por carta certificada. Respecto de este acto administrativo se podrá presentar el recurso de reposición y jerárquico de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.880.

Las notificaciones por carta certificada, se entenderán practicadas a contar del tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correos que corresponda. Quedará ejecutoriada la multa, con la notificación de dicho acto administrativo. Desde ese momento el adjudicatario se encontrará obligado al pago de la multa, si es que procediera. Para efecto del pago de la multa, se considerará el valor de la Unidad de Fomento correspondiente a la fecha de la total tramitación de la resolución que disponga la aplicación de la multa. El monto de las multas será rebajado de los estados de pago.

En todo caso, se hace presente que el monto total de las multas, no podrá exceder el 10% del monto total del contrato. En caso que exceda el monto recién individualizado la Subsecretaría podrá dar término anticipado al contrato.

Además de lo señalado, se podrá iniciar el procedimiento judicial encaminado a exigir el pago, por parte del adjudicatario responsable del incumplimiento, de las indemnizaciones por los daños y perjuicios ocasionados.

27. DE LAS REMUNERACIONES Y COTIZACIONES PREVISIONALES

La Subsecretaría, no tendrá vinculación laboral o jurídica alguna con los empleados que laboren para el contratista, en consecuencia, no será responsable del pago de las remuneraciones, impuestos, imposiciones previsionales, seguros contra accidentes del trabajo o daños a terceros, todo lo cual será de exclusivo cargo y responsabilidad del contratista.

28. CONFIDENCIALIDAD

El adjudicatario y los miembros del personal propio que se encuentren ligados al contrato en alguna de sus etapas, deberán guardar confidencialidad sobre los antecedentes reservados de la Subsecretaría y/o de sus usuarios, que lleguen a tener conocimiento con motivo de esta contratación. El adjudicatario será solidariamente responsable de las acciones de sus empleados.

El adjudicatario, queda obligado, en virtud de la presente licitación a dar estricto cumplimiento a la Política sobre Seguridad de la Información de la Subsecretaría.

El incumplimiento de la cláusula de confidencialidad será considerado como incumplimiento grave a sus obligaciones.

29. AUDITABILIDAD

El adjudicatario faculta a la Subsecretaría para realizar las auditorías o revisiones que permitan acreditar el cumplimiento de lo dispuesto en las cláusulas de este documento.



30. MODIFICACIÓN DE LAS PRESTACIONES

La Subsecretaría podrá requerir prestaciones adicionales a las originalmente contratadas, o disminuirlas, siempre que estén debidamente justificadas y sean de la misma naturaleza que las contratadas inicialmente. Las modificaciones acordadas no podrán alterar el precio total del contrato en más de un 20%. Dichas modificaciones deberán ser aprobadas por el acto administrativo pertinente, totalmente tramitado.

31. CESIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario no podrá ceder ni transferir en forma alguna, sea total o parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen con ocasión de la presente licitación y del contrato que en definitiva se suscriba, salvo que norma legal especial permita las referidas cesiones.

Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos contratos puedan transferirse de acuerdo a las normas de derecho común.

32. SUBCONTRATACIÓN

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

33. INTERPRETACIÓN E INFORMACIÓN

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

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

34. RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS

El adjudicatario no podrá encontrarse afecto a la prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y contratos con los organismos del Estado, de acuerdo a lo preceptuado en el numeral 2) del artículo 8° de la Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos que se indican, para lo cual deberá suscribir la declaración indicada en el Anexo N° 7: "Declaración Jurada de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas".

35. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Toda controversia que se suscite entre la aprobación de las Bases de Licitación y su adjudicación, será sometida a conocimiento del Tribunal de Contratación Pública.

Ante eventuales diferencias que existieren durante la vigencia del contrato que se suscribirá, que no puedan



ser resueltas de común acuerdo por las partes, serán conocidas por los Tribunales Ordinarios de Justicia con sede en la comuna de Santiago, prorrogándose competencia para ante sus tribunales.

36. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA LICITACIÓN

El cronograma de actividades de la licitación, tiene por objeto establecer en forma clara los tiempos y lugares en que se llevará a cabo el proceso de licitación:

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
a) Publicación de las Bases de Licitación	Cuando el acto administrativo se encuentre totalmente tramitado.	www.mercadopublico.cl
b) Período de Publicación de la Licitación	Durante los 30 (treinta) días corridos desde la fecha en que se publiquen las Bases de Licitación en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, www.mercadopublico.cl , hasta las 15:00 horas.	www.mercadopublico.cl
c) Visita a Terreno	3 (tres) días hábiles después que se materialice lo establecido en la letra a) del presente numeral a las 10:00 am. Será obligatorio que cada oferente asista a la visita a terreno de acuerdo a los requisitos y condiciones señaladas en el punto 5 de las bases. Si no asiste a la visita a terreno, no será considerado dentro de la evaluación. Si la visita a terreno no se pudiese efectuar por declaración de cuarentena por la autoridad en la zona en la que se encuentra ubicada el Ministerio de Hacienda, se seguirá el procedimiento señalado en el numeral 5 de las Bases.	En Teatinos Nº 120, piso 6, comuna y ciudad de Santiago. Contacto Sr. Carlos Acevedo, Encargado de la Unidad de Servicios Generales.
d) Recepción de consultas	Desde el día que se materialice lo dispuesto en la letra c) y hasta los 4 (cuatro) días corridos posteriores, hasta las 16:00 horas.	www.mercadopublico.cl
e) Respuesta a las consultas	5 (cinco) días posterior a la recepción de las consultas, hasta las 18:00 horas.	www.mercadopublico.cl
f) Modificaciones	La Subsecretaría se reserva la facultad de introducir modificaciones a la documentación aprobada y/o a los antecedentes complementarios aprobados por ésta, desde la fecha de inicio de la recepción de consultas y hasta 2 (dos) días antes de la fecha final de cierre de recepción de las ofertas (letra g) siguiente.	www.mercadopublico.cl
g) Cierre de recepción de ofertas	30 (treinta) días corridos desde publicadas las Bases de Licitación, hasta las 15:00 horas.	www.mercadopublico.cl



ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
	Si a la fecha de cierre de recepción de ofertas se han recibido 2 (dos) o menos propuestas, el plazo de cierre se ampliará automáticamente en 2 (dos) días hábiles, por una sola vez, bajo las condiciones establecidas por el artículo 25, inciso penúltimo, del Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.	
h) Apertura de ofertas	Desde el día que se materialice lo señalado en la letra g), a las 15:01 horas.	www.mercadopublico.cl .
i) Período de evaluación de las propuestas	1 (un) día después de la fecha de cierre de recepción de las ofertas y hasta los 15 (quince) días hábiles posteriores.	Lo realizará la Comisión Evaluadora, de acuerdo a lo indicado en el numeral 14 de las Bases Administrativas.
j) Solicitud de rectificación de errores u omisiones formales.	Dentro del período de evaluación de las propuestas. Se otorgará un plazo de 2 (dos) días contados desde la publicación del requerimiento.	A través del portal www.mercadopublico.cl .
k) Solicitud de aclaraciones	Dentro del período de evaluación de las propuestas. Se otorgará un plazo de 2 (dos) días contados desde la publicación del requerimiento.	A través del portal www.mercadopublico.cl .
l) Adjudicación de la licitación y entrega de resultados	Dentro de los 15 (quince) días hábiles contados desde el término del periodo de evaluación de las propuestas.	Una vez adjudicada la propuesta, se publicará el resultado en el portal www.mercadopublico.cl .
m) Suscripción del contrato	Se elaborará el contrato dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la adjudicación de la licitación y entrega de resultados y deberá ser suscrito dentro de los 10 (diez) días hábiles, desde que dicho borrador sea enviado al oferente adjudicado.	La Unidad de Abastecimiento y Contratos se contactará con el proveedor adjudicado para la suscripción del contrato.

* Para aquellos casos en que el día del evento sea festivo, sábado o domingo, éste se producirá al día hábil siguiente.

Nota: La Subsecretaría podrá ampliar el plazo de adjudicación inicialmente establecido en el cronograma de actividades de la licitación, el cual será notificado a través del portal www.mercadopublico.cl.



BASES TÉCNICAS

1. OBJETIVO

La Subsecretaría de Hacienda (en adelante, la “Subsecretaría”) requiere contratar el “Servicio de Nocheros, Porteros, Rondines y Recepcionistas” (en adelante también, el “Servicio”) para resguardar y garantizar la seguridad de las personas y de las instituciones que funcionan en el edificio del Ministerio de Hacienda, ubicado en calle Teatinos N° 120, comuna y ciudad de Santiago (en adelante, el “Edificio Ministerial”).

Actualmente en el Edificio Ministerial funcionan las siguientes instituciones, a la cuales se les brinda el servicio detallado precedentemente:

- 1) Secretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda.
- 2) Dirección de Presupuestos.
- 3) Servicio de Impuestos Internos.
- 4) Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.

2. FUNCIONES MÍNIMAS A DESEMPEÑAR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

- a) Controlar el acceso de personas y vehículos al Edificio Ministerial.
- b) Entregar información que la Subsecretaría les solicite, en relación al acceso de personas y los servicios que se prestan.
- c) Apoyar o asistir el acceso o entrega de información a personas con capacidades diferentes, adultos mayores o mujeres embarazadas.
- d) Realizar una vigilancia permanente usando técnicas de observación visual, rondas preventivas, a diferentes horas, y chequeo selectivo más profundos de personas sospechosas, dejando las respectivas constancias en el libro de novedades diarias.
- e) Observar y detectar en forma oportuna principios de incendio.
- f) Impedir el acceso de comerciantes ambulantes, de personas bajo el efecto del alcohol y/o drogas. Así como también, a personas que no desempeñen servicios en alguno de los Servicios indicados en el número 1. precedente y que no acrediten estar citadas.
- g) Verificar que todo ingreso y/o retiro de especies o productos desde las instalaciones del Edificio Ministerial y de las demás instituciones que funcionan en éste, cuenten con la debida autorización.
- h) Informar oportunamente de las debilidades y amenazas que se presentan en el Edificio Ministerial, a raíz de la dinámica diaria en la instalación, de manera de subsanarlas y minimizar los riesgos que ellas impliquen.
- i) Mantener el personal asignado a las tareas de recepción, acreditaciones, control del circuito cerrado de televisión (CCTV), vigilancia y seguridad en una actitud permanente de vigilancia.
- j) Otorgar protección, sin que ello dificulte la operación diaria de la instalación.
- k) Asistir y apoyar en caso de emergencia, evacuación del Edificio Ministerial, entre otros.
- l) Confeccionar un Manual Operativo para el personal, donde se indiquen claramente las responsabilidades, tendientes al logro del objetivo definido, este manual debe ser entregado a la Subsecretaría, dentro de los primeros 15 (quince) días hábiles siguientes al inicio del contrato.
- m) Aplicar un Plan de Inducción permanente al personal que cumpla las funciones de Supervisor, Nocheros, Porteros, Rondines y Recepcionistas.



3. PROHIBICIONES A OBSERVAR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Para el buen cumplimiento del Servicio es necesario que el personal presente una buena conducta y se abstenga de cualquier acción reñida con la moral y las buenas costumbres dentro del Edificio Ministerial. A continuación, se detallan algunas prohibiciones a modo ejemplar:

- a) Fumar.
- b) Escuchar música con audífonos.
- c) Mascar chicle.
- d) Uso de celulares en forma particular.
- e) Uso y manipulación de cualquier elemento que no tenga que ver con su función.

4. REMUNERACIÓN

Los sueldos brutos imposables de los nocheros, porteros, rondines y recepcionistas no deberán ser inferiores a los \$505.628.- y en el caso del Supervisor de \$878.820.-, de no dar cumplimiento a este punto la oferta quedará fuera de evaluación y será declarada inadmisibles.

En el evento que el adjudicatario contrate personal para realizar reemplazos, la remuneración de ellos debe ajustarse proporcionalmente a lo solicitado en este punto.

Se deberá informar el valor mensual de la remuneración de acuerdo al Anexo N° 5.

5. CUADRO RESUMEN DOTACIÓN Y HORARIOS

- a. Dotación:

Personal	Cantidad
Supervisor	1
Porteros y Rondines	16
Nocheros	4
Recepcionistas	8

- b. Distribución del personal por turnos:

Personal	Cantidad	Frecuencia	Horarios a cumplir
Supervisor	1	LUNES A VIERNES	07:00 a 18:00 horas
Turno de mañana	8	LUNES A VIERNES	07:00 a 14:00 horas
Turno de tarde	8	LUNES A VIERNES	14:00 a 21:00 horas
Turno de mañana	3	SÁBADO	07:00 a 14:00 horas
Turno de tarde	2	SÁBADO	14:00 a 21:00 horas
Turno de mañana	2	DOMINGO Y FESTIVOS	07:00 a 14:00 horas



Turno de tarde	2	DOMINGO Y FESTIVOS	14:00 a 21:00 horas
Nocturno	2	LUNES A DOMINGO Y FESTIVOS	21:00 a 07:00 horas
Recepcionistas	8	LUNES A VIERNES	08:30 a 18:00 horas

Los

turnos serán realizados por nocheros, porteros y rondines

5.1.- Los oferentes deberán dar cumplimiento a la legislación laboral, cubriendo el horario definido por la Subsecretaría para dar cumplimiento a lo solicitado.

5.2.- La totalidad del personal tendrá derecho al tiempo legal de colación, la que se deberá efectuar por turnos, sin que esta necesidad implique debilitar el sistema de vigilancia.

5.3.- El personal que realiza horas extraordinarias, no deben exceder lo legalmente permitido.

5.4.- La Subsecretaría, podrá aumentar o disminuir la dotación permanente en un máximo de un 20%, modificando el valor del contrato de acuerdo a los valores informados en el Anexo N° 6.

5.5.- La Subsecretaría, dependiendo de la evolución de la pandemia ocasionada por el brote de COVID-19, podrá solicitar al adjudicatario rebajar la dotación de uno o más nocheros indicada en la letra a) de este numeral, la notificación de esta decisión se realizará con 7 días corridos de anticipación a la fecha de inicio efectivo, y desde la fecha de inicio del servicio el valor mensual será el reflejado en el Anexo N° 6, letra b).

6. PERFIL DEL PERSONAL REQUERIDO

6.1. Perfil de Nocheros, Porteros, Rondines:

Una vez adjudicada la licitación, el adjudicatario deberá dar cumplimiento a los siguientes requisitos para el Recurso Humano. Deberán contar con un perfil que se ajuste a requerimientos mínimos para el ejercicio de las tareas a desempeñar en el Edificio Ministerial, habida consideración que en éste prestan funciones otros servicios:

- Ser mayor de edad.
- Certificado de salud compatible con la función.
- Experiencia previa de a lo menos 3 años en la función requerida en ejercicio continuo.
- Presentación personal acorde al lugar donde se desempeñará.
- Actitud que demuestre un adecuado manejo del sentido de alerta, compromiso y pertenencia de las tareas que desarrollará.
- Certificado de antecedentes personales para asuntos especiales, vigente.
- Vocabulario y lenguaje acorde al perfil de la instalación donde desempeñará sus servicios de vigilancia y seguridad.
- Conocimiento en las tareas de recepción y acreditaciones, con habilidades y destrezas relacionadas con la atención al cliente, observación, vigilancia y seguridad.
- Cualquier otra ventaja comparativa que el oferente desee destacar.

6.2. Perfil de Recepcionistas:

- Ser mayor de edad.
- Certificado de salud compatible con la función.



- c) Cuarto medio rendido.
- d) Inglés básico deseable.
- e) Conocimiento y manejo de PC, Word u otros.
- f) Actitud que demuestre un adecuado manejo del sentido de alerta, compromiso y pertenencia con las funciones a cumplir.
- g) Certificado de antecedentes personales para asuntos especiales, vigente.
- h) Vocabulario y lenguaje acorde al perfil de la instalación donde desempeñará sus servicios como tal.
- i) Conocimiento en las tareas de recepción y acreditaciones, con habilidades y destrezas relacionadas con la atención al cliente, observación, vigilancia y seguridad.
- j) Conocimiento en salas de control (CCTV, sistema de incendio, etc.).
- k) Cualquier otra ventaja comparativa, para la función, que el oferente desee destacar.

6.3. Perfil del Supervisor/a:

- a) Mínimo 25 años de edad.
- b) Certificado de salud compatible con la función.
- c) Debe contar con acabados conocimientos de seguridad, en general.
- d) Cuarto medio rendido.
- e) Inglés básico deseable.
- f) Tener un adecuado desarrollo práctico del ejercicio del principio de autoridad y ascendencia hacia el personal que debe supervisar.
- g) Demostrar en el ejercicio de su función que cuenta con conocimientos básicos de administración de personal.
- h) Demostrar una actitud de flexibilidad en el ejercicio de sus tareas, cada vez que le corresponda interactuar con todos los involucrados en el sistema de seguridad del Edificio Ministerial.
- i) Certificado de antecedentes personales para asuntos especiales vigente y sin anotaciones.
- j) Vocabulario y lenguaje acorde al perfil de la instalación donde desempeñará sus servicios como tal.
- k) Cualquier otra ventaja comparativa, para la función, que el oferente desee destacar.

El perfil del Supervisor/a, evaluado en función de la oferta presentada, no podrá ser reemplazado, salvo que pudiera acreditarse por parte del adjudicatario, caso fortuito, fuerza mayor o feriado legal, debiendo proponer a la Subsecretaría candidatos que presenten igual o superiores características al propuesto en el proceso licitatorio

7. EJECUCIÓN DE DIAGNÓSTICO PRELIMINAR

El adjudicatario deberá confeccionar un “Informe de Diagnóstico Preliminar” de la seguridad del Edificio Ministerial, en el cual deben identificar las debilidades y amenazas del mismo, proponiendo formas de solución, identificando barreras viables de utilizar. Este informe debe ser presentado a la contraparte técnica del contrato.

Para lo anterior, la Subsecretaría otorgará las facilidades correspondientes, para confeccionar el citado diagnóstico. El adjudicatario tendrá un mes calendario para hacer entrega de este diagnóstico preliminar, desde la fecha de suscripción del contrato.

8. RESPONSABILIDADES DE SEGURIDAD BÁSICAS DEL ADJUDICATARIO

- a) Efectuar una supervisión permanente, en el sentido que se estén cumpliendo eficientemente los métodos y procedimientos diseñados para el control de acceso y salida de personas, tanto como de vehículos al interior del Edificio Ministerial, corrigiendo en el acto las observaciones que se detecten.



- b) Procurar, a través de esta supervisión, que se efectúe una vigilancia permanente por medio de una efectiva observación visual, adoptando medidas inmediatas para minimizar los riesgos hacia los objetivos diseñados y lo que les corresponde proteger.
- c) Tratar, por todos los medios al alcance de los sistemas y procedimientos de seguridad, de neutralizar desordenes que se puedan generar al ingreso del edificio o en su interior.
- d) Exigir al personal asignado a las funciones de vigilancia, seguridad y acreditaciones, mantener permanentemente, durante sus horas de trabajo, una actitud y prestancia que involucre un adecuado nivel de desarrollo del sentido de alerta y manejo de la psicología de la emergencia.
- e) Informar oportunamente al Supervisor y éste a la contraparte técnica de la Subsecretaría, las debilidades y amenazas que se detecten en la instalación, producto de los cambios de dinámica diaria operativa, a fin que sean corregidas por los estamentos involucrados en el edificio en las funciones de seguridad integral, y así minimizar los riesgos propios de cada lugar.
- f) Diseñar un Manual de Operaciones, el adjudicatario tendrá dos meses calendario desde la fecha de inicio del contrato para hacer entrega de este Manual, el cual debe estar orientado a definir los objetivos, a los nocheros, porteros, rondines y recepcionistas, a fin de obtener logros como, la identificación de amenazas, estrategias y medios usados para vulnerar los sistemas de seguridad, con que se cuentan en la instalación, recomendaciones para minimizar sorpresas, cómo garantizar una eficiente y eficaz vigilancia, y flujo de acciones a desarrollar ante una emergencia real.
- g) Se deberá informar a través de correo electrónico a la contraparte técnica del contrato las fichas curriculares del personal de reemplazo, en los casos programados las fichas deberán llegar con 48 horas de antelación; en casos de emergencia deberán llegar en paralelo con el personal de reemplazo. El personal de reemplazo no debe durar más de 40 horas en esta función.
- h) El adjudicatario deberá proveer el almuerzo del personal que está asignado a la Subsecretaría.

9. RECURSOS TECNOLÓGICOS Y EQUIPAMIENTO PARA LOS NOCHEROS, PORTEROS, RONDINES Y RECEPCIONISTAS

9.1. Equipos de comunicación:

Los nocheros, porteros y rondines deberán contemplar una cantidad de equipos de intercomunicación (radios, walkie-talkies, celulares, etc.) suficientes y que técnicamente reciban la señal con nitidez, con lo que se complementarán con los anexos telefónicos disponibles en la instalación.

Estos equipos, en su totalidad, deben ser suministrados por el adjudicatario.

9.2. Uniformes:

9.2.1. Nocheros, Porteros, Rondines y Supervisor:

El adjudicatario deberá obligatoriamente proveer de uniforme invierno y verano al personal de nocheros, porteros, rondines asignados a la prestación de los servicios descritos:

- Vestón azul marino (pantalón, camisa, corbata y chaleco de lana).
- Distintivos que individualicen claramente al adjudicatario.
- Parka o Chaquetón azul marino de acuerdo al uniforme.
- Zapatos negros.



9.2.2. Recepcionistas:

El adjudicatario deberá obligatoriamente proveer de uniforme invierno y verano respectivamente, al personal de recepcionistas, asignados a la prestación de los servicios descritos:

- Blazer azul marino, pantalón o falda, blusa o chaleco.
- Distintivos que individualicen claramente al adjudicatario.
- Parka o chaquetón azul marino de acuerdo al uniforme.
- Zapatos.

Fecha de entrega de uniformes: las fechas máximas de entrega del uniforme por cada temporada son las siguientes:

Temporada	Fecha de entrega
Verano	Última semana de Noviembre
Invierno	Última semana de Mayo

Cada vez que se integre personal nuevo a la dotación permanente se deberá hacer entrega del uniforme respectivo al momento de la firma del respectivo contrato de trabajo.

10. APORTES DEL MINISTERIO DE HACIENDA, PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SEÑALADOS

Al adjudicatario se le otorgarán todas las facilidades que sean necesarias para que su personal pueda efectuar eficiente y eficazmente su trabajo diario, entre las que se incluyen:

- a) Expedito acceso del personal a los recintos de espacios comunes del Edificio Ministerial, durante el horario de prestación de los servicios, debiendo tener la precaución de no interrumpir las operaciones diarias y dinámicas de cada oficina.
- b) Orientar y apoyar al adjudicatario, a través de su contraparte técnica, con el fin de dar solución a las dificultades propias que se encuentran en la ejecución de este tipo de trabajo.
- c) Un espacio cerrado donde el adjudicatario pueda dejar la documentación de su área.
- d) Se le proporcionarán baños para uso del personal.
- e) Capacitación al personal de nocheros en el funcionamiento de los servicios básicos del Edificio Ministerial (bombas de agua, tableros eléctricos, red de incendio, detectores de humo, ascensores, entre otros).
- f) Capacitación sobre el sistema de control de acceso de la Subsecretaría.

11. CONTRAPARTE TÉCNICA DE LA SUBSECRETARÍA

La contraparte técnica por parte de la Subsecretaría será el Encargado de la Unidad de Servicios Generales de la Subsecretaría, quien será el administrador del contrato, y se ocupará de controlar y evaluar la adecuada prestación de los servicios contratados y el fiel cumplimiento del contrato (en adelante, el "Administrador").

En caso que el Administrador tuviera observaciones, éstas serán informadas a través de correo electrónico al adjudicatario, a fin que adopte las medidas necesarias para solucionarlas.

El Administrador aprobará el Manual de Operaciones, referido en la letra f) del numeral 8, de las Bases Técnicas, diseñado y confeccionado por el adjudicatario para prestar los servicios en la instalación, sugiriendo y/o agregando los procedimientos y métodos de vigilancia y seguridad que estime convenientes.



Para el cumplimiento de su cometido de supervisión o inspección técnica podrá solicitar al adjudicatario, en los plazos y formas que indique la Subsecretaría, información relativa al personal y al equipo que utilice, teniendo las atribuciones para resguardar los intereses fiscales.

Al adjudicatario le asistirá la obligación de acatar todas aquellas instrucciones que emanen de su nivel de inspección o supervisión técnica, siempre que no sean constitutivas de delitos o faltas contempladas en la legislación vigente, las que se comunicarán por escrito, de acuerdo a los términos que se acuerden en el contrato.

El Administrador, en el ejercicio de la inspección técnica, podrá solicitar al adjudicatario cambio de su personal, por cualquier razón que se aparte del perfil descrito y comportamiento profesional esperado, para lo cual el adjudicatario deberá reponer al personal retirado de la instalación, en un plazo de 48 horas, como máximo. En cualquier situación la Subsecretaría se desliga de cualquier situación de carácter laboral o penal que se pudiese desprender producto del cambio solicitado, siendo de responsabilidad exclusiva del adjudicatario.

12. RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO

El Supervisor debe tener bajo su resguardo la siguiente documentación:

- a) Ante la visita de la Inspección del Trabajo, debe contar con toda la documentación requerida de cada uno de los nocheros, porteros, rondines y recepcionistas (contratos, anexos, liquidaciones, etc.).
- b) Ante la visita del Departamento de O.S. 10 de Carabineros de Chile, debe contar con la autorización vigente como Empresa de Seguridad, Recursos Humanos, Directiva de Funcionamiento y otras que requieran.
- c) Además, debe tener conocimiento de todos los procedimientos que serán entregados por la contraparte técnica, como son de ingreso y salida de personas, ingreso y salida de vehículos, de emergencia (evacuación en caso de incendio o de movimiento telúrico), además de mantenerlos impresos en su lugar de trabajo.

13. CURSOS Y CAPACITACIONES

Todos los nocheros, porteros, rondines deben contar con cursos y capacitaciones, que avalen su idoneidad para el cumplimiento de los servicios, como, por ejemplo:

- a) Curso de O.S. 10, al día.
- b) Credencial otorgada por Carabineros de Chile, la cual debe estar visible y vigente.



ANEXO Nº 1: DECLARACIÓN JURADA DE COMPATIBILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Yo, _____ Cédula de Identidad Nº _____
_____, con domicilio en _____
_____, en representación de _____
_____ R.U.T. Nº _____ del mismo domicilio,

declaro que no existe a nuestro respecto, inhabilidades para contratar con la Subsecretaría, en la **Licitación Pública Nº 619-XXX-XXXX**, denominada **“SERVICIO DE NOCHEROS, PORTEROS, RONDINES Y RECEPCIONISTAS”**.

Por lo que Declaro bajo juramento que la empresa que represento no incurre en ninguna de las prohibiciones previstas en el artículo 4° de la Ley Nº 19.886, Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el artículo 26, letra d), del D.L. Nº 211, de 1973, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo y, en el artículo 6 bis del Reglamento de la Ley de Compras, esto es:

En caso de Personas Jurídicas:

- a) Haber sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los 2 años anteriores a la presentación de las ofertas.
- b) Haber sido condenada conforme a lo establecido en el artículo 26, letra d), del D.L. Nº 211, de 1973, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.
- c) Tratarse de una sociedad de personas de la que formen parte funcionarios directivos de la Subsecretaría, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de un directivo de la Subsecretaría.
- d) Tratarse de una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que sean accionistas funcionarios directivos de la Subsecretaría, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de uno de dichos directivos.
- e) Tratarse de una sociedad anónima abierta en que un funcionario directivo de la Subsecretaría, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de uno de dichos directivos, sea dueño de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

Asimismo, declaro que mi representada es una empresa legalmente constituida, reconocida y vigente en Chile y que estoy debidamente investido por ella para suscribir el contrato y que, por consiguiente, dicho contrato será plenamente eficaz y válido conforme al derecho chileno. Además, declaro que he leído íntegramente las bases de licitación, las he entendido y acato todas y cada una de sus disposiciones.



En caso de Personas Naturales:

- a) No soy funcionario directivo de la Subsecretaría, ni tengo respecto de alguno de dichos directivos la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive.
- b) No tengo la calidad de gerente, administrador, representante o director de una sociedad de personas de la que formen parte funcionarios directivos de la Subsecretaría, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de un directivo de la Subsecretaría; ni de una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que sean accionistas funcionarios directivos de la Subsecretaría, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de uno de dichos directivos; ni de una sociedad anónima abierta en que un funcionario directivo de la Subsecretaría, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de uno de dichos directivos, sea dueño de acciones que representen el 10% o más del capital.
- c) Haber sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los 2 años anteriores a la presentación de las ofertas.
- d) Haber sido condenada conforme a lo establecido en el artículo 26, letra d), del D.L. N° 211, de 1973, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.

Además, declaro que he leído íntegramente las bases de licitación, las he entendido y acato todas y cada una de sus disposiciones

Nombre Completo y Firma

SANTIAGO, _____



ANEXO Nº 2A: PERSONA JURÍDICA

ANTECEDENTES DEL OFERENTE			
1	Nombre o razón social		
2	R.U.T.		
3	Giro Social		
4	Dirección		
5	Comuna		
6	Teléfono		
7	Correo electrónico		
8	Nombre completo Representante legal		
9	R.U.T. Representante legal		
10	Personería del Representante legal	a) Fecha de la escritura pública	
		b) Número de Repertorio	
		c) Notaría	
11	Encargado de la propuesta	a) Nombre	
		b) Teléfono	
		c) Correo electrónico	

Nombre representante legal y
Firma

SANTIAGO, _____



ANTECEDENTES DEL OFERENTE		
1	Nombre Completo	
2	Cédula nacional de identidad o cédula de extranjero, según corresponda.	
3	Dirección	
4	Comuna	
5	Teléfono	
6	Correo electrónico	
7	Nombre del encargado de la propuesta	
8	Teléfono del encargado de la propuesta	
9	Correo electrónico del encargado de la propuesta	

ANEXO Nº 2B: PERSONA NATURAL

Nombre Completo y Firma

SANTIAGO, _____



ANEXO Nº 3: AÑOS DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE

El oferente tendrá que declarar su experiencia en servicios similares. Se deberá señalar los años de experiencia y acreditarlos adjuntando a su oferta técnica certificados de prestación de servicios o cartas de recomendación emitidos por clientes a los cuales el oferente presta o haya prestado servicios.

La información que no pueda ser acreditada no será considerada en la evaluación.

Años de experiencia comprobada	
--------------------------------	--

Nombre Completo y Firma

SANTIAGO, _____



ANEXO Nº 4: CURRICULUM VITAE DEL SUPERVISOR

1. ANTECEDENTES PERSONALES			
Nombre completo			
Fecha de nacimiento			
Estudios básicos-medios o técnicos			
Estudios universitarios			
Otros estudios, especializaciones o capacitaciones			
2. EXPERIENCIA EN SERVICIOS DE SEGURIDAD			
Cantidad de años de experiencia como supervisor en una empresa de seguridad			
Detalle de la Experiencia			
Fechas (desde-hasta)	Empresa	Cargo	Breve descripción

Certificado de autorización para desempeñarse como supervisor de seguridad entregado por Carabineros de Chile (Si/No)	
---	--

En caso de que la respuesta sea "Si", se debe adjuntar copia del Certificado respectivo.

Nombre Completo y Firma

SANTIAGO, _____



ANEXO Nº 5: CONDICIONES DE REMUNERACIÓN

La evaluación del nivel de remuneraciones de los trabajadores contratados por el oferente, se medirá para todos los efectos, en base a la remuneración bruta, en consideración al valor por hora de trabajo diario en el Servicio, de él o los empleados que tengan los niveles remuneratorios más bajos.

Cargo	Remuneración Bruta
Nocheros, Porteros, Rondines y Recepcionistas	
Guardia en Horario Nocturno	
Supervisor/a	

Nombre Completo y Firma

SANTIAGO, _____



ANEXO Nº 6: OFERTA ECONÓMICA

- a) Costo mensual servicios considerando la dotación indicada en las Bases Técnicas, en el numeral 5, letra a.

Detalle	Valor
Valor mensual sin I.V.A. (Valor a publicar en el formulario electrónico del portal www.mercadopublico.cl como oferta económica)	
Valor mensual con I.V.A. incluido	
Valor Total por los 24 meses I.V.A. incluido	

- b) Costo mensual servicios considerando rebaja de 4 nocheros a la dotación indicada en las Bases Técnicas, en el numeral 5, letra a.

Detalle	Valor
Valor mensual sin I.V.A. (Valor a publicar en el formulario electrónico del portal www.mercadopublico.cl como oferta económica)	
Valor mensual con I.V.A. incluido	
Valor Total por los 24 meses I.V.A. incluido	

* Informar valor unitario mensual en caso de modificación de la dotación

Detalle	Valor mensual	
	sin I.V.A	con I.V.A. incluido
Valor unitario mensual servicio diurno		
Valor unitario mensual recepcionista		
Valor unitario mensual supervisor/a		
Valor unitario mensual servicio nocturno		

- c) Valor Servicios Adicionales

Detalle	Valor hora	
	sin I.V.A	con I.V.A. incluido
Valor por hora servicio diurno de guardia		
Valor por hora servicio diurno de recepcionista		
Valor por hora Supervisor/a en horario diurno hábil		

Nombre Completo y Firma

SANTIAGO, _____



ANEXO Nº 7: DECLARACIÓN JURADA DE RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS

Yo, _____ Cédula de Identidad Nº
_____, con domicilio en _____

_____ en representación de _____ R.U.T. Nº

_____, para los efectos de lo dispuesto en los artículos 8° y 10° de la Ley Nº 20.393, declaro bajo juramento que la empresa que represento no ha sido condenada a la pena de prohibición, perpetua o temporal, de celebrar actos y contratos con los Órganos de la Administración del Estado, establecida en dicha normativa.

Nombre Completo y Firma

SANTIAGO, _____



ANEXO Nº 8: DECLARACIÓN JURADA DE IDENTIFICACIÓN DE LOS SOCIOS Y ACCIONISTAS PRINCIPALES EN EL CASO DE PERSONAS JURÍDICAS

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

CÉDULA DE IDENTIDAD, NACIONAL O DE EXTRANJERO, SEGÚN CORRESPONDA	PROFESIÓN U OFICIO

DOMICILIO

RAZÓN SOCIAL	R.U.T.

La entidad que represento tiene los siguientes socios y accionistas principales:

Nº	Nombre completo o razón social	R.U.T.
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Nota: En el caso de que el socio o accionista sea otra empresa, se deberá incluir el detalle de los socios o accionistas de esta.

Nombre Completo y Firma

SANTIAGO, _____



ANEXO Nº 9: DECLARACIÓN JURADA DATOS CUENTA BANCARIA

Yo, _____ Cédula de Identidad Nº _____, con domicilio en _____, en representación de (sólo caso persona jurídica) _____, R.U.T. Nº _____, declaro que los siguientes datos proporcionados corresponden a la información de la Cuenta Bancaria:

CUENTA BANCARIA	INFORMACIÓN
Banco	
Tipo de Cuenta	
Nº de cuenta	
R.U.T.	
Correo electrónico	

Nota: Este anexo sólo será exigido al proponente adjudicado en forma previa a la firma del contrato.

Nombre Completo y Firma

SANTIAGO, _____



ANEXO Nº 10: “EXTRACTO DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO COVID-19 SUBSECRETARÍA DE HACIENDA”

Considerando el actual brote de COVID-19 a nivel nacional, se establece que los oferentes; el proveedor adjudicado y sus trabajadores; y, personal de empresas externas que ingresen al Edificio Ministerial, deberán respetar el presente Protocolo de Acceso al Edificio destinado Ministerio de Hacienda, ubicado en Teatinos Nº 120, comuna y ciudad de Santiago, con el objetivo de resguardar la seguridad y salud de los funcionarios/as y personal que se encuentre trabajando de forma presencial en el mismo.

Cada vez que ingrese una persona al Edificio Ministerial (oferentes; proveedor adjudicado y sus trabajadores; personal de empresas externas; u, otro), se le medirá la temperatura corporal a través de un termómetro digital a distancia, operado por el guardia de turno que se encuentre en el interior del acceso por calle Teatinos, antes de los torniquetes para ingresar al Edificio Ministerial.

En el caso que el termómetro marque una temperatura igual o superior a 37,5 °C, se solicitará a la persona no ingresar al Edificio Institucional. Si dicha persona pertenece al equipo de trabajo del proveedor adjudicado, se informará de inmediato al Jefe de Obras y a la contraparte técnica por parte de la Subsecretaría. Dichas notificaciones las deberá realizar el guardia de turno, encargado de medir la temperatura, y lo avisará vía teléfono o anexo, de modo que la información fluya lo más rápido posible.

En caso de dudas sobre el procedimiento, contactar a Carlos Vargas Fernández al número +56 2 2828 2354, correo cvargas@hacienda.cl.

Nombre Completo y Firma

SANTIAGO, _____



2.- **LLÁMESE** a Licitación Pública, a través del portal www.mercadopublico.cl, para la contratación del “Servicio de Nocheros, Porteros, Rondines y Recepcionistas”.

3.- **PUBLÍQUESE** la presente Resolución Exenta en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, www.mercadopublico.cl.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

Distribución:

- Sra. Francesca Gorziglia Cheviakoff, Jefa Departamento Administrativo, Ministerio de Hacienda.
 - Sra. Karina Valenzuela Cuevas, Encargada de Unidad de Abastecimiento y Contratos, Ministerio de Hacienda.
 - Srta. Johanna Quitral Henríquez, Encargada de Unidad de Contabilidad y Presupuestos, Ministerio de Hacienda.
 - Sr. Carlos Acevedo Ramírez, Encargado de Unidad de Servicios Generales, Ministerio de Hacienda.
-
- Unidad de Atención de Consultas - Oficina de Partes, Ministerio de Hacienda.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese el código de verificación: 298061-2291e2 en:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/>