ARICA Y PARINACOTA
GOBIERNO REGIONAL

APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS PARA LICITACIÓN PÚBLICA DE "SERVICIO DE VIGILANCIA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA"

RESOLUCION EXENTA N°: 366

ARICA, 25 MAR. 2009

VISTOS:

1. El correo electrónico de la Sra. Jefa del Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la División de Administración y Finanzas, dirigido al Jefe del Departamento Jurídico, ambos del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

2. El Decreto con Fuerza de Ley N° 1 (19.653), de 2000, de la Secretaria General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 (19.175), de Interior, de 2005, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; el Decreto Ley N° 573, de 1974, sobre Estatuto de Gobierno y Administración Interiores del Estado; ley N° 20.175, que crea la Región XV de Arica y Parinacota y Provincia del Tamarugal, en la Región de Tarapacá; la ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la ley N° 19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el Decreto Supremo N° 1018, del 28 de Septiembre de 2007, del Ministerio del Interior, sobre nombramiento de Intendente Titular en la Región de Arica y Parinacota; ley N° 20.314, sobre Presupuesto del Sector Público año 2009; el Decreto Ley N° 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado; lo dispuesto en la Resolución N° 1600 de la Contraloría General de la República; y las facultades que invisto como Intendente del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

CONSIDERANDO:

Que se hace necesario darle continuidad al proceso de licitación para la contratación de un servicio de vigilancia para las dependencias del Gobierno Regional.

RESUELVO:

1. APRUÉBENSE las Bases Administrativas y las Bases Técnicas de la licitación pública del "Servicio de Vigilancia para las Dependencias del Gobierno Regional de Arica y Parinacota"
2. PUBLÍQUENSE en el portal de MERCADOPUBLICO la presente resolución y las bases aprobadas por este acto.

3. En cumplimiento de lo señalado en el Artículo 6 de la Resolución N° 1600 de 2008, de la Contraloría General De La República, se insertan las Bases Administrativas y las Bases Técnicas de la ya mencionada Licitación:

BASES ADMINISTRATIVAS PARA LICITACIÓN PÚBLICA DE "SERVICIO DE VIGILANCIA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA"

I.- DEFINICIONES

Sin perjuicio de lo dispuesto en el Reglamento de la Ley Nº 19.886 de Compras Públicas, contenido en el Decreto Supremo Nº 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, para los efectos de una correcta interpretación y aplicación de las presentes bases, se dará a los términos que a continuación se indican, el significado que para cada uno de ellos se establece, a saber:

1. Oferentes: Personas Jurídicas inscritas en el Sistema Electrónico de Compras Pública www.mercadopublico.cl, que, cumpliendo los requisitos señalados en las presentes Bases, presentan una oferta en oportunidad y forma establecida en la misma.
2. Bases Administrativas : Conjunto de normas que regulan la presente licitación en lo relativo a las etapas, plazos, mecanismos de consultas y/o aclaraciones, criterios y modalidades de evaluación, adjudicación, garantías y cláusulas del contrato definitivo, a los cuales deberán ceñirse las partes interesadas. En adelante BAG.
3. Bases Técnicas : El pliego de características que contiene las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del servicio a contratar.
4. Contratante: El Gobierno Regional de Arica y Parinacota, que tendrá a su cargo la aprobación de las Bases Técnicas y Administrativas, el llamado a propuesta pública, su adjudicación, la celebración del contrato y los pagos correspondientes.
5. Contratista u Oferente: Oferente, que habiendo participado en el proceso de licitación se ha adjudicado la oferta y debe suscribir el contrato respectivo.
6. Propuesta: La oferta técnica y económica presentada por un oferente en la presente licitación y que deberá ajustarse a los requisitos establecidos en estas Bases.
7. Contrato: El instrumento jurídico a suscribir entre el Gobierno Regional de Arica y Parinacota y el contratista estableciendo las condiciones de ejecución del Servicio y que será aprobado mediante acto administrativo.
8. Plazos: Período establecido para desarrollar una determinada diligencia o actuación. Todos los plazos establecidos en las presentes bases y los instrumentos que la complementen se entenderán que son días hábiles, salvo estipulación expresa en contrario.
9. Anexos: Documentos administrativos y técnicos que entrega el licitante a los contratistas, referido a antecedentes e información que aquel estima relevante.
10. Chilecompras: Sistema Electrónico de información, de acceso público y gratuito, administrado por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas
11. Garantías: Documento que se refieren al fiel cumplimiento de Contrato y seriedad de la oferta y se materializa a través de un documento bancario, denominado Boleta de Garantía Bancaria y/o Vale Vista.
12. Licitación Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal, por el cual se realiza un llamado público, convocando a los interesados para que presenten ofertas de acuerdo a las Bases fijadas, entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

II.- INTRODUCCIÓN

El Gobierno Regional de Arica y Parinacota requiere contratar los servicios de vigilancia en sus dependencias de calle General Velásquez Nº 1775, correspondiente a Edificio del Gobierno Regional y sector de estacionamiento de Vehículos.

Este documento establece las condiciones o requisitos técnicos y administrativos que regirán el proceso de licitación o propuesta pública para la contratación del servicio indicado y las obligaciones que serán exigidas a los oferentes.

III.- DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN Y REGLAS DE LA PRESENTACIÓN

Los proponentes, deberán considerar los siguientes antecedentes como parte integrante de las presentes de la Licitación:

a) Bases Administrativas Generales y Bases Técnicas.
b) Formularios y Anexos.
c) Preguntas y Respuestas a consultas sobre la Licitación, si las hubiere.
d) Aclaraciones, si las hubiere.
e) Acta de Apertura Electrónica.
f) Resolución de Adjudicación
g) Contrato de Prestación de servicios
h) Todo otro documento que forme parte de la Licitación.

IV.- CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN:

DILIGENCIA	FECHA
Publicación de las Bases en Chilecompras	26 de Marzo
Fecha Visita obligatoria	06 y 07 de Abril
Período de consultas y aclaraciones	26 de Marzo al 08 de Abril
Respuestas a consultas	09 de Abril
Cierre de ofertas en Portal Chile compras	13 de Abril
Recepción de los sobres con documentación	13 de Abril hasta 12ºº hrs
Apertura de Propuestas	13 de Abril a las 15:30 hrs

V.- GARANTÍAS

Consiste en Boletas Bancarias a la vista o Vales de Vista, para garantizar el cumplimiento de la presente propuesta, las cuales deben indicar claramente el número de la propuesta, los montos, beneficiarios y vigencia como se indica:

a) Seriedad de la Oferta a nombre del Gobierno Regional Arica y Parinacota, RUT 61.978.890-7, por un monto equivalente al 5% del valor total ofertado ([valor mensual + IVA] x 12 x 0.05) y con una vigencia de 90 días desde la fecha de apertura.

DEVOLUCIÓN: Se realizará a mas tardar 15 días posteriores de efectuada la firma del o los contratos con el o los oferentes adjudicados.

Este documento podrá hacerse efectivo, sin notificación alguna, si el proponente:

- Retira su oferta dentro del plazo de vigencia y encontrándose en proceso de evaluación.
- No hace entrega de la garantía de fiel cumplimiento al momento de la firma del contrato.
- No suscribe el contrato una vez puesto a su disposición por causa que le es imputable.

b) Fiel Cumplimiento de Contrato a nombre del Gobierno Regional Arica y Parinacota, RUT 61.978.890-7, por un monto equivalente al 10% del valor total contratado ([valor mensual + IVA] x 12 x 0.10) y con una vigencia por todo el periodo del contrato más 60 días después del vencimiento de este.

El contratista adjudicado deberá entregar el documento bancario dentro de 10 días siguientes, contados desde la fecha de notificación de la Resolución que le asigne la propuesta, y de la publicación en el Portal Chilecompra, además deberá acompañar la Personería Jurídica vigente del Representante Legal de la Empresa.

Si el Contratista no presentase la Boleta en el plazo indicado (Salvo justificación aprobada por el Sr. Intendente Regional), el Gobierno Regional Arica y Parinacota se reserva el derecho de re-estudiar las ofertas y adjudicar la Propuesta a otro proponente, además se procederá a hacer efectiva la Boleta por seriedad de la oferta, sin que ello demande indemnización alguna para la totalidad de los participantes en el proceso de licitación.

La devolución de esta boleta se efectuará a más tardar 60 días posteriores de terminado o renovado el contrato de servicio.

VI.- PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La presente propuesta se regirá por:

- Decreto Ley Nº 3607 que establece normas sobre funcionamiento de vigilantes privados y sus reglamentos.
- Las Presentes Bases (que complementan el Reglamento).
- Las leyes, reglamentos, ordenanzas y normas vigentes que rigen a los servicios de vigilancia, la previsión social, el contrato de trabajadores y los demás aspectos que digan relación el servicio contratado, todos los cuales se entenderán que son plenamente conocidos.

Las propuestas deberán obligatoriamente presentarse en el "Portal www.mercadopublico.cl." y en la oficina de Partes del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, ubicada en Avda. Gral. Velásquez Nº 1775

Las propuestas que no ingresen a través del Portal Mercado Público, no serán consideradas, de ninguna forma en la apertura, aún cuando se hayan ingresado los sobres con antecedentes, propuestas técnicas y económicas en las oficinas del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, y serán devueltas sin abrir a sus remitentes.

Las ofertas con todos los antecedentes solicitados deberán presentarse en sobres cerrados, firmados y caratulados cada uno de ellos con la individualización de la propuesta, la razón social de la empresa participante y la palabra, "ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS", "PROPUESTA TÉCNICA" y "PROPUESTA ECONÓMICA", según corresponda en original y 2 copias, identificados como "original", "1ra.copia", "2da.copia"

Los antecedentes solicitados deben presentarse por escrito a máquina o impresión computacional, en idioma español, Los documentos originales y las copias deberán venir en carpetas separadas según corresponda, sin enmiendas, borrones ni frases manuscritas, y las páginas deben estar enumeradas.

En el sobre de "ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS", la empresa postulante incluirá la siguiente documentación, debidamente individualizada.

a) Carta de presentación de la propuesta, debidamente suscrita y dirigido al Sr. Intendente del Gobierno Regional, adjuntando los antecedentes señalados en el presente artículo.
b) Identificación del oferente en la que conste sus nombres y apellidos, cédula nacional de identidad, nombre de su establecimiento, domicilio y teléfono. Si se trata de una persona jurídica, deberá indicarse su razón social, rol único tributario, nombre y cédula de identidad del representante legal, domicilio de la empresa y la firma del representante legal. (Anexo Nº 02).
c) Cobertura Geográfica de la empresa y los servicios que presta.

d) Declaración firmada ante Notario por el representante legal de la empresa, afirmando haber analizado y aceptado todas las Bases que rigen esta propuesta, como también las respuestas brindadas a consultas y peticiones de aclaración efectuadas en el período previo de presentación de la oferta.

e) Boleta de Garantía o depósito de Vale Vista, de liquidez inmediata, garantizando la seriedad de la propuestas, tomado a nombre del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, por un monto equivalente al 5% del valor total ofertado y con un plazo de vigencia de 90 días corridos como mínimo.

f) Antecedentes legales para ofertar:

Persona Natural:

Documentos	Proveedores con servicios Contratados en Chile Proveedores	Proveedores sin Servicios Contratados en Chile Proveedores
Fotocopia simple de cédula de Identidad.	No requiere presentar; disponible en Chile Proveedores.	Debe presentar fotocopia simple.
Fotocopia de Iniciación de actividades en S.I.I.	No requiere presentar; disponible en Chile Proveedores.	Debe presentar fotocopia simple.

Persona Jurídica:

Documentos	Proveedores con servicios Contratados en Chile Proveedores	Proveedores sin Servicios Contratados en Chile Proveedores
Fotocopia simple del RUT de la Empresa.	No requiere presentar; disponible en Chile Proveedores.	Debe presentar fotocopia simple.
Fotocopia simple de Cédula de Identidad del Representante Legal.	No requiere presentar; disponible en Chile Proveedores.	Debe presentar fotocopia simple.
Certificado de Vigencia de la Sociedad.	Acreditar en Chile Proveedores.	Debe ser presentado en original, con una antigüedad máxima de treinta días contados desde la fecha de presentación de propuesta expedido por el registro de Comercio.

g) Antecedentes para Contratar: Los proponentes inscritos en Chile Proveedores, por el solo hecho de estar inscritos en el Registro acreditan el cumplimiento de las habilidades para ser contratado por el Estado. Los antecedentes legales, adicionales, para ser contratados deben ser consultados en la Ficha Electrónica Única del Proveedor, siendo la información que allí se despliega de carácter oficial y símil al soporte papel.

Persona Natural:

Documentos	Proveedores con servicios Contratados en Chile Proveedores	Proveedores sin Servicios Contratados en Chile Proveedores
Certificado de deuda Tesorería General de la República.	No requiere presentar; disponible en Chile Proveedores.	Debe ser presentado en original, con una antigüedad máxima de treinta días constados desde la fecha de presentación de la propuesta.
Boletín Laboral y Previsional de la Dirección del trabajo.	No requiere presentar; disponible en Chile Proveedores.	Debe presentar documento original o fotocopia legalizada.

Declaración Jurada acreditando no haber sido condenado con sanción de multa de infracción al DFL Nº 1 del 2005, en más de 2 oportunidades dentro de un periodo de 2 años salvo que hubieren transcurrido 3 años desde el pago de la última multa impuesta.	No requiere presentar; disponible en Chile Proveedores.	Debe ser presentado en original, con una antigüedad máxima de treinta días contados desde la fecha de presentación de la oferta.
Certificado de Boletín de Informe Comerciales.	No requiere presentar; disponible en Chile Proveedores.	Debe ser presentado en original emitido por la Cámara de Comercio, como máximo con 15 días hábiles con antelación a la fecha de presentación de la oferta.

Observación: En caso que el o los proveedores no estén inscritos en el registro electrónico oficial de contratistas de la administración, Chile Proveedores, estarán obligados a inscribirse dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde la adjudicación.

Persona Jurídica:

Documentos	Proveedores con servicios Contratados en Chile Proveedores	Proveedores sin Servicios Contratados en Chile Proveedores
Certificado de deuda Tesorería General de la República.	No requiere presentar; disponible en Chile Proveedores.	Debe ser presentado en original, con una antigüedad máxima de treinta días constados desde la fecha de presentación de la oferta.
Boletín Laboral y Previsional de la Dirección del trabajo.	No requiere presentar; disponible en Chile Proveedores.	Debe presentar documento original o fotocopia legalizada.
Declaración Jurada acreditando no haber sido condenado con sanción de multa de infracción al DFL Nº 1 del 2005, en más de 2 oportunidades dentro de un periodo de 2 años salvo que hubieren transcurrido 3 años desde el pago de la última multa impuesta	No requiere presentar; disponible en Chile Proveedores.	Debe ser presentado en original.
Declaración jurada acreditando no haber sido condenado como consecuencia de incumplimiento de contrato celebrado con alguna entidad regida por la ley de compras en los 2 últimos años.	No requiere presentar; disponible en Chile Proveedores.	Debe ser presentado en original.

Certificado de Boletín de Informe Comerciales.	No requiere presentar; disponible en Chile Proveedores.	Debe ser presentado en original emitido por la Cámara de Comercio, como máximo con 15 días hábiles con antelación a la fecha de presentación de la oferta.
Copia legalizada de Escritura de Constitución Social.	No requiere presentar; disponible en Chile Proveedores.	Debe presentar fotocopia legalizada, comuna antigüedad máxima de treinta días contados desde la fecha de presentación de propuesta, expedido por el registro de comercio.
Poder vigente del Representante Legal.	No requiere presentar; disponible en Chile Proveedores.	Debe presentar fotocopia legalizada, comuna antigüedad máxima de treinta días contados desde la fecha de presentación de propuesta, expedido por el registro de comercio.
Copia legalizada de las modificaciones sociales.	No requiere presentar; disponible en Chile Proveedores.	Debe presentar fotocopia legalizada, comuna antigüedad máxima de treinta días contados desde la fecha de presentación de propuesta, expedido por el registro de comercio.
Certificado de vigencia de la sociedad.	No requiere presentar; disponible en Chile Proveedores.	Debe presentar fotocopia legalizada, comuna antigüedad máxima de treinta días contados desde la fecha de presentación de propuesta, expedido por el registro de comercio.
Permiso vigente del OS-10 de Carabineros de Chile, que le autoriza a operar como empresa de vigilancia.	No requiere presentar; disponible en Chile Proveedores.	Debe presentar fotocopia legalizada

Observación: En caso que el o los proveedores no estén inscritos en el registro electrónico oficial de contratistas de la administración, Chile Proveedores, estarán obligados a inscribirse dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde la adjudicación.

VII.- **PRECIOS**

La oferta deberá efectuarse en pesos, Valor Neto (sin IVA), sin decimales, sin reajustes ni intereses de ninguna especie, en el valor de la oferta económica deberá considerar todos los gastos que el servicio demande, como por ejemplo: personal, cotizaciones previsionales, movilización, vestuario, materiales,

equipos de comunicación, equipos de apoyo, permisos, derechos, impuestos, y en general, todo cuanto implique un gasto para el cumplimiento del contrato, sea este directo, indirecto o causa de él.

Los precios ofertados serán invariables y fijos hasta el total cumplimiento y término del contrato, no se aceptarán cláusulas relacionadas con futuros reajustes, variaciones, reconsideraciones o alza del precio cotizado, con posterioridad a la propuesta.

En base a este sistema el contratista deberá ejecutar todos los servicios señalados en las Especificaciones Técnicas de la Propuesta Adjudicada y todas aquellas que sean necesarias para la correcta ejecución del servicio.

VIII.- MODIFICACIONES DE LOS DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN

El Gobierno Regional Arica y Parinacota podrá, por cualquier causa y en cualquier momento, antes que expire el plazo para la presentación de ofertas, modificar los documentos de licitación mediante enmienda, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por un contratista. Estas modificaciones serán informadas a través del portal, entendiéndose para tal efecto, conocidas y obligatorias para todos los participantes.

IX.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO (ITS)

La Inspección Técnica del Servicio tendrá a su cargo la supervisión de los servicios contratados, razón por la cual el contratista quedará obligado a dar todas las facilidades que ella requiera.
La inspección y supervisión de los servicios no liberará de ninguna de las obligaciones y responsabilidades que le son propias al contratista como ejecutor de los servicios.
El funcionario que sea designado para ejercer las inspecciones y supervisiones no podrá en circunstancia alguna, autorizar cambios ni ordenar modificaciones de los servicios. Su función a este respecto, será informar a su superior acerca del grado de cumplimiento del contrato por parte del contratista.
En la presentación de los servicios, el contratista se ajustará estrictamente a los términos y condiciones del contrato, Bases y de las instrucciones impartidas por el Gobierno Regional a través de ITS.
Existirá una correspondencia oficial entre el contratista y el Gobierno Regional relacionado con la prestación del servicio licitado, que deberá llevar el ITS.
Las instrucciones deberán basarse en los términos y condiciones del contrato y el contratista deberá cumplir dichas órdenes. El contratista proveerá de un libro de Inspección o de Servicios, foliado y en triplicado al ITS. Este libro se constituirá en el nexo formal entre el contratista y el Gobierno Regional.

X.- CONSULTAS Y ACLARACIONES

Los proponentes, antes de presentar sus respectivas ofertas, tendrán un plazo común, que se encuentra establecido en el Cronograma de estas Bases, para formular todas las consultas o aclaraciones relacionadas con la presente licitación. Las consultas se efectuarán solamente vía portal http:// www.mercadopublico.cl con copia a la dirección de correo electrónico del funcionario del Gobierno Regional de Arica y Parinacota encargado del proceso de licitación.
Todas las respuestas a las consultas y/o aclaraciones serán publicadas en el portal www.mercadopublico.cl el día que establece el Cronograma. Las respuestas serán entendidas como interpretación del Gobierno Regional de Arica y Parinacota a las presentes Bases en aquellos aspectos consultados.

XI.- PRESENTACIÓN PROPUESTA TÉCNICA

En el sobre de "PROPUESTA TÉCNICA", las empresas postulantes deberán incorporar los siguientes aspectos:

1) Las Carpetas deben estar caratuladas de la siguiente forma:

Caratulado: **SOBRE 1: "PROPUESTA TÉCNICA".**
LICITACIÓN PÚBLICA Nº __/2009
"CONTRATACION DE SERVICIOS DE VIGILANCIA"

La documentación deberá estar en el orden que se indica:

a) Nomina y Currículum Vitae del personal experto en materia de seguridad de la Empresa, que cumplirá labores de Organización y Supervisión del servicio a contratar.

b) Descripción y detalle de la vestimenta que compone el vestuario del personal que cumplirá las labores de vigilancia.

c) Descripción de los equipos de radio comunicación que serán utilizados para mantener debidamente intercomunicados al personal de vigilancia entre sí y con la Empresa.

d) Estudio de barrera y control de personas, a través del cual describa claramente las proposiciones que en materia de procedimientos, rutina y sistema de vigilancia pretende llevar a cabo la Empresa, respecto de la custodia y vigilancia interna de los recintos y edificios.

e) Certificado del organismo fiscalizador (OS10 de Carabineros), a través del cual se certifique que la Empresa no ha sido sancionada en los últimos tres años, por incumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulan dicha actividad.

f) Nómina de contratos actualmente vigente con otras entidades públicas a las cuales se les brinde el mismo servicio.

XII.- **PRESENTACIÓN PROPUESTA ECONÓMICA**.

En el sobre de "PROPUESTA ECONÓMICA", deberá incluirse la propuesta respectiva, formulada en los siguientes términos.

1. Las Carpetas deben estar caratuladas de la siguiente forma:

Caratulado: **"SOBRE 2: "PROPUESTA ECONOMICA ".**
PROPUESTA PÚBLICA Nº __/2009
"CONTRATACION DE SERVICIOS DE VIGILANCIA"

La documentación deberá estar en el orden que se indica:

a) Formulario Oferta (Anexo Nº 2).

b) Su propuesta debe considerar el valor total del producto ofertado contemplando todos los gastos que demande el cumplimiento del contrato, sean directos o indirectos (Anexo Nº 01).

c) El precio se deberá cotizar en moneda nacional.

d) El precio se mantendrá fijo sin que se contemple el pago de reajustes, ni intereses, de ningún tipo.

e) Firma del representante legal de la empresa
f) Boleta de Garantía por seriedad de la oferta y aceptación de las bases, detallada en la letra a), numeral V, de las presentes BAG.
g) Declaración Jurada simple, firmada ante Notario en la cual se acredita conocer y aceptar íntegramente las bases en todas sus partes (Anexo Nº 3).
h) Experiencia de la empresa en el rubro específico (Anexo Nº 4).
i) Patente Municipal Vigente.

La omisión o falta de cualquiera de los documentos solicitados en los N° 1 y 2 anteriores, dejará, ipso facto al oferente "Fuera de Bases" y, en consecuencia, se rechazara su participación en la Propuesta.

XIII.- **APERTURA DE LA PROPUESTA**

Las propuestas se abrirán en un acto público en la fecha indicada en el Cronograma de las presentes BAG, y se realizará en las dependencias del Gobierno Regional ubicado en General Velásquez Nº 1775, a las 15:30 Hrs. y paralelamente en el Portal de Mercado Público.
Podrán asistir todos los oferentes que hayan presentado ofertas y el procedimiento será el siguiente:

1) Se comenzará con la apertura del Sobre 2: "Propuesta Económica", de cada uno de los contratistas, se verificará que se cumpla todo lo solicitado en la Propuesta Económica. Se revisará cada uno de los documentos, aceptando aquellas ofertas consideradas satisfactorias, a juicio de la Comisión evaluadora. Se rechazarán aquellas ofertas en las que se detecte errores de información, irregularidades, distorsión u omisión de los documentos, y por lo tanto, no se realizará la apertura del Sobre Nº 1; "Propuesta Técnica".

Para las ofertas que resulten rechazadas se procederá a devolver:

- La Boleta de Garantía (previo endoso).
- Los antecedentes del sobre 2 ya abierto
- El sobre 1 sin abrir.

Sin perjuicio del Acta de Apertura Electrónica que entrega el Portal, se levantará un Acta de Apertura interna, en la que se consignarán las ofertas presentadas, las boletas de garantías, las observaciones o reclamos hechos por los proponentes, así como comentarios y alcances que el Gobierno Regional estime de interés, si corresponde y los oferentes que hayan sido rechazados quedando fuera de bases.
Toda observación o reclamo formulado en el Acta de Apertura, los proponentes deberán fundamentarlo por escrito, presentándola el día hábil siguiente en la Oficina de Partes del Gobierno Regional de Arica y Parinacota. No se considerará el reclamo de un Contratista que no hizo observaciones en el Acta de Apertura.
Un Contratista no puede, en el Acto de Apertura aclarar o modificar su cotización.
El Gobierno Regional de Arica y Parinacota, podrá solicitar por escrito, con posterioridad al Acta de Apertura, las aclaraciones, documentos e informaciones que considere oportunas, que no alteren o modifiquen las Bases de la Propuesta, el principio de igualdad entre proponentes y no altere la oferta. Las respuestas deberán ser presentadas por escrito y se limitarán a los puntos solicitados.

2) Posteriormente se procederá a abrir el Sobre 1; "Propuesta Técnica" de cada una de las ofertas que hayan cumplido satisfactoriamente el punto anterior. Se verificará que se cumpla todo lo solicitado. Se revisará cada uno de los documentos, aceptando aquellas ofertas que cumplan con lo solicitado por el licitante, y rechazando aquellas ofertas en las que se detecte errores de orden de la información, irregularidades, distorsión u omisión de documentos. Las ofertas que no cumplan con estas condiciones será rechazada.

Para las ofertas rechazadas en esta etapa de la licitación, su propuesta será leída, quedará en Acta y previo endoso se le devolverá la Boleta de Garantía. El resto de los antecedentes quedará en poder del Gobierno Regional Arica y Parinacota.

3) Una vez terminado el proceso de Apertura de las ofertas, se procederá a dar lectura al Acta. Se invitará a firmar el Acta a los funcionarios autorizados y a los oferentes o sus representantes que deseen hacerlo. A continuación se entregará una copia del Acta a los oferentes. Finalmente se desplegará el Acta de Apertura Electrónica y se dará término a la ceremonia de apertura correspondiente.

XIV.- ACLARACIÓN DE OFERTAS

A fin de facilitar el análisis, evaluación y comparación de ofertas, el Gobierno Regional Arica y Parinacota podrá solicitar a uno o más de los oferentes que aclaren su oferta. La solicitud de aclaración y la respuesta correspondiente, se hará por escrito y no se permitirá cambios en el precio, ni en los aspectos sustanciales de la oferta.

XV.- EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las ofertas serán revisadas por la Comisión Evaluadora del Gobierno Regional. La Comisión se reserva el derecho de solicitar antecedentes complementarios que estime necesario para la evaluación de las propuestas. La evaluación se hará básicamente con la documentación e información entregada por los Oferentes. Si en la revisión de los documentos y anexos el Comité detecta información falsa, alterada o maliciosamente incompleta, será constitutiva de dolo y los eliminará por este hecho de participar en la Propuesta. Aquellas ofertas que resulten rechazadas en esta etapa del proceso no serán devueltos al Oferente.

La Evaluación de las Propuestas considerará los siguientes aspectos. En cada caso se asignarán puntajes, serán estandarizados y se confeccionará un ranking de evaluación según las siguientes ponderaciones:

a) Puntaje Económico: (corresponde al 60% del puntaje total)

b) Puntaje Técnico: (corresponde al 40% del puntaje total)

Años de experiencia en el rubro..... 20%

Nº de clientes institucionales..... 20%

c) Puntaje Final:

Puntaje Económico..... 60%

Puntaje Técnico..... 40%

Puntaje Final..... 100%

d) Asignación de puntajes de acuerdo a la evaluación

Puntaje Económico (60%):

Precio de los servicios ofertados: se calculará el puntaje para el precio de cada uno de los ítems seleccionados, y se asignará de acuerdo a lo siguiente:

Puntaje Económico = (Precio Mínimo/Precio Evaluado)*100

Puntaje Técnico (40%):

- **Años de experiencia en el rubro** (50%): se asignará puntaje según la siguiente escala:

  Años de Experiencia Puntaje

  10 años y más .....100 puntos

  Entre 8 y 9 años ..... 80 puntos

  Entre 6 y 7 años..... 60 puntos

  Entre 4 y 5 años..... 40 puntos

  Entre 2 y 3 años..... 20 puntos

  Menos de 2 años ..... 0 puntos

- **Nº de Clientes institucionales** (50%): se asignará puntaje según la siguiente escala:

  Nº de clientes Puntaje

Más de 15.....100 puntos
De 10 a 14..... 70 puntos
De 06 a 09..... 50 puntos
De 03 a 05..... 30 puntos
De 01 a 02..... 10 puntos

De los resultados obtenidos, se elevará un Informe de Evaluación, obteniéndose la oferta de mejor ponderación, la cual mediante un informe se procederá a informar al Sr. Intendente Regional del resultado del análisis de las ofertas, quien finalmente resolverá la adjudicación de la propuesta.

XVI.- **COMISIÓN EVALUADORA**

La evaluación de todas las "Ofertas Técnicas" y "Ofertas Económicas", presentada será realizada por la Comisión Evaluadora, la que estará integrada por los siguientes funcionarios del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

TITULARES	DEPENDENCIA
ALEJO PALMA POBLETE	JEFE DIVISIÓN DE ADMINISTRA. Y FINANZAS
OMAR SEPÚLVEDA VÁSQUEZ	JEFE DEPTO. JURÍDICO
JUAN ROJAS VARGAS	JEFE DE DEPTO. ADMINISTRACIÓN Y RR. HH. (S)

SUPLENTES	DEPENDENCIA
SERGIO MÉNDEZ RIVERA	JEFE DE DEPTO. INVERSIONES
NEVENKA AGUILERA CUADRA	ENCARGADA UNIDAD DESARROLLO DE PERSONAS
PATRICIA SEGOVIA CAMPOS	PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Los funcionarios suplentes integrarán la Comisión Evaluadora, en el orden indicado, siempre que algún miembro titular esté inhabilitado o impedido para participar por cualquier causa legal. En subsidio, el jefe de la División de Administración y Finanzas podrá nombrar a otros funcionarios de su División para que formen parte de la comisión a falta de algún (os), de los funcionarios, individualizados anteriormente.

Serán especialmente funciones de la Comisión Evaluadora las siguientes:

a) Resolver si las ofertas técnicas y económicas presentadas por cada proponente se ajustan a los formularios (anexos), de estas bases. En caso de que ello no ocurra, deberá rechazar la propuesta sin evaluarla.
b) Solicitar a los oferentes, en caso de errores u omisiones meramente formales, detectadas durante la evaluación, que salven dichos errores, dentro del marco establecido por el artículo 40 del Reglamento de la Ley Nº 19.886, de Compras Públicas.
c) Evaluar todas las ofertas técnicas y económicas calificadas de acuerdo a la ponderación de los factores y establecer un ranking entre ellas. En él se ordenarán ofertas, de acuerdo al puntaje que hayan obtenido luego de haberles aplicado los factores de evaluación con los correspondientes puntajes y ponderaciones que se indican en el numeral XV.

XVII.- **ADJUDICACIÓN**

Se adjudicará la licitación mediante resolución fundada del Intendente Regional de Arica y Parinacota, eligiéndose aquella que resulte más ventajosa y conveniente a los intereses del Gobierno Regional, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones y lo informado y propuesto por la Comisión Evaluadora.
Paralelamente el proceso de adjudicación se realizará en el portal electrónico Mercado Público.

El gobierno Regional de Arica y Parinacota declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplan los requisitos establecidos en las presentes bases; declarara desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses.
Asimismo, podrá aceptar fundadamente, cualquiera de ellas, aunque su oferta económica no sea la de menor costo, siempre que cumpla con todos los requisitos señalados en estas bases.
Los proponentes que no resulten seleccionados no tendrán derecho a indemnización de ninguna naturaleza.

XVIII.- **ACEPTACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO**

El contratista que haya sido adjudicado, será notificado mediante la expedición de una Resolución, que oficializa la adjudicación.
Una vez notificados el contratista, para la confección del Contrato respectivo, deberán presentar en un máximo de diez días a contar de la fecha de la Resolución de adjudicación en la Oficina del Departamento Jurídico los siguientes documentos:

- Escritura o poder notarial, que certifique la personería del Representante que firmará el contrato, con Nombre, RUT y Domicilio.
- Boleta de Garantía por fiel cumplimiento de contrato detallada en la letra b), numeral V, de las presentes BAG.
- Nómina firmada por el representante legal, del personal que será destinado a trabajar en las dependencias del licitante, así como también, del personal que realizará reemplazos, dicha nómina deberá contener el nombre completo del trabajador, número de cédula de identidad, tipo de contrato y turno en el cual ejercerá sus funciones. A la mencionada nómina se deberá adjuntar los Certificados de Antecedentes respectivos. Los gastos e impuestos que éste demande serán de su cargo.

De no cumplirse lo solicitado en el plazo establecido se dejará sin efecto la adjudicación, procediéndose a adjudicar a la segunda mejor oferta mediante una nueva Resolución, y se procederá a hacer efectiva la garantía de seriedad de la propuesta.
El contratista que haya sido notificado con la adjudicación de la propuesta, deberá presentarse a firmar Contrato, en la Oficina del Departamento Jurídico del Gobierno Regional de Arica y Parinacota
Se entenderán como parte integrante del correspondiente Contrato de Servicios, firmado entre las partes:

- Bases Administrativas Generales,
- Bases Técnicas
- Anexos
- Consultas, respuestas y/o Aclaraciones
- Acta de Apertura Electrónica
- Resolución de Adjudicación.
- Todo otro documento que forme parte de la Licitación

XIX.- **VIGENCIA DEL CONTRATO**

El contrato tendrá una duración de 1 (un) año, a contar de la fecha de suscripción, el que podrá ser renovado automáticamente por periodos sucesivos de igual tiempo, salvo que alguna de las partes manifieste su intención de ponerle termino con una anticipación mínima de 60 días al vencimiento del plazo original, mediante carta certificada dirigida al domicilio del otro contratante.

El Gobierno Regional de Arica y Parinacota se reserva el derecho de poner término anticipado al Contrato, sin expresión de causa, entregando un aviso escrito con a lo menos 60 días de anticipación.

La Empresa adjudicataria en caso de optar por la renovación del contrato estarán obligadas a renovar la boleta de fiel cumplimiento del contrato, extendiendo el plazo de vencimiento de la misma conforme el nuevo periodo de renovación. La renovación o nueva boleta de garantía deberá ser presentada dentro de los

30 días siguientes al vencimiento del plazo original. El incumplimiento será causal de la liquidación anticipada del contrato.

El valor del contrato se reajustará anualmente de acuerdo a la variación del I.P.C. de cada año, calculado entre el último día del mes anterior al de la firma del Contrato y el último día del mes anterior al término de la vigencia del Contrato o, en el porcentaje de variación del ingreso mínimo vigente respecto al del año inmediatamente anterior, si este último porcentaje fuese superior a la variación del I.P.C.

XX.- **PAGOS**

El valor del Contrato se cancelara mensualmente, dentro de los primeros 15 días del mes siguiente, contra presentación de factura de los servicios prestados en el mes anterior, previo visto bueno y revisión por parte de la inspección técnica del servicio. Si el periodo trabajado en el primer mes o en el último (al vencimiento del contrato) fuese inferior a un mes, la empresa deberá facturar la proporción de los días trabajados efectivamente, sobre la base de 30.
Las facturas de las mensualidades deben hacerse a nombre del Gobierno Regional Arica y Parinacota, RUT 61.978.890-7, dirección General Velásquez Nº 1775, Arica, en ella se debe indicar claramente los servicios realizados y el período facturado.
En cada Estado de Pago debe adjuntarse:

- Nómina de los trabajadores de la Empresa, que hayan trabajado desempeñando el servicio contratado, firmado por la Empresa.
- Exclusivamente para el primer estado de pago se debe adjuntar copia de contrato de todos los trabajadores.
- Copia de las Liquidaciones de sueldo, firmadas por los trabajadores, del mes anterior al cobro (a partir del segundo mes de servicios).
- Copia del Pago de las Cotizaciones Previsionales y de Salud, con el respectivo Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (Ley de Subcontratación) emitido por la Inspección del Trabajo, que acredite que las planillas y demás antecedentes laborales se encuentran al día.
- Copia de los contratos de cada trabajador que se haya incorporado (nuevos) y de los finiquitos de los trabajadores que hayan sido desvinculados de la Empresa, y se hayan desempeñado en el servicio contratado, firmado ante Notario o ante la Inspección del Trabajo.

Será obligatorio para la empresa al presentar la factura, adjuntar los documentos que acrediten el cumplimiento de sus obligaciones laborales y previsionales para con sus trabajadores.

Si por motivos ajenos a la empresa, esta no pudiese facturar dentro de los diez días siguientes, al mes de la prestación, esta deberá presentar de igual modo los documentos señalados y que acrediten el cumplimiento de sus obligaciones laborales y previsionales para con sus trabajadores.

XXI.- **SANCIONES**

El Gobierno Regional de Arica y Parinacota podrá decidir la aplicación de Multas por deficiencias o infracción, en razón de falta de cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones asumidas bajo las presentes Bases, sin perjuicio de poder hacer efectiva la Boleta de Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato cuando las circunstancias así lo ameriten.

a) Deficiencias con respecto a la calidad de los servicios: El no realizar los trabajos de acuerdo actividades descritas en las Bases Técnicas o realizarlas en forma insatisfactoria a juicio de la Inspección Técnica, se multará en U.F. las que serán entre 3 y 10 UF; además deberá ejecutar las medidas de corrección necesarias, la cual será aplicada mediante Resolución Exenta del Intendente Regional.

b) Incumplimiento del Plan de Trabajo: El incumplimiento del Plan de Servicio materializado en la no realización parcial o total de los servicios adjudicados dará motivo a una multa que estará entre las 3 y 10 UF, La no presentación oportuna de los documentos que acreditan el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales en los plazos establecidos, dará motivo a una multa que estará entre 3 y 10 UF, la cual será aplicada mediante Resolución Exenta del Intendente Regional.

c) La no presentación oportuna de los documentos que acreditan el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales en los plazos establecidos, dará motivo a una multa que estará entre 3 y 10 UF, la cual será aplicada mediante Resolución Exenta del Intendente Regional.

El pago de las multas se efectuará por el contratista directamente en la Tesorería del Gobierno Regional. El no pago oportuno de la multa dentro del mes en que fuere cursada facultará al Gobierno Regional para suspender el pago de los servicios al contratista hasta cuando se regularice el pago pendiente de la multa.

XXII.- **LIQUIDACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO**.

El Gobierno Regional de Arica y Parinacota, podrá poner término anticipado al contrato, sin indemnización de perjuicios, en los siguientes casos:

a) Si el contratista no iniciare el servicio dentro de la fecha establecida en las Bases.
b) Cuando el contratista incurra en algún incumplimiento inexcusables de las obligaciones contraídas
c) Cualquiera de las causales establecidas en el artículo 77 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
d) Si el contratista es declarado en quiebra, o cayera en insolvencia notoria.
e) Si durante la ejecución de los servicios se producen daños graves que no pueden ser subsanados, por errores en los trabajos del contratista.
f) Incumplimiento reiterado de las obligaciones que impone el contrato, certificada por la I.T.S.
g) Incumplimiento por 2 veces o más de las obligaciones sucesivas o no, de los antecedentes que acrediten el cumplimiento de las leyes previsionales y/o laborales.

Lo anterior, se entiende sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

XXIII.- **ARREGLO DE CONTROVERSIAS**

Para la solución de los conflictos que se originen durante la ejecución de los servicios o en general, en el cumplimiento de las obligaciones que tienen su fuente en la presente Licitación, las partes se someten a la jurisdicción de los tribunales competentes de acuerdo al domicilio del Gobierno Regional Arica y Parinacota y a las leyes vigentes en Chile.

BASES TÉCNICAS PARA LICITACIÓN PÚBLICA DE "SERVICIO DE VIGILANCIA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA"

I.- **OBJETIVOS**

El Gobierno Regional de Arica y Parinacota, a través de las presentes Bases llama a licitación, la contratación de un Servicio Privado de Vigilancia, para encomendar la custodia control y seguridad de los

edificios del Gobierno Regional de Arica y Parinacota ubicados en General Velásquez Nº 1775, de Lunes a Domingo en horario de 0:00 a 24:00 horas.

II.- **DE LOS OFERENTES**

Podrán participar en esta Propuesta Pública, todas las Empresas y/o personas naturales que se encuentren debidamente autorizados por el OS-10 de Carabineros de Chile, lo cual se deberá acreditarse con el respectivo certificado de autorización que extiende el organismo fiscalizador precedentemente citado.

III.- **DE LA OFERTA**

Las Empresas de Vigilancia deberán ofertar la prestación mensual del servicio requerido conforme exigencias técnicas que a continuación se detallan.
Exigencias Generales:

a) Las Empresas y servicios de Vigilancia deberán disponer permanentemente de los medios para otorgar un eficiente servicio de vigilancia, de la forma que se detalla a continuación:
   - Servicio de Vigilancia las 24 horas del día en el acceso principal del Gobierno Regional de Arica y Parinacota. (Edificio Principal)
   - Servicio de Vigilancia las 24 horas del día en el acceso principal del Gobierno Regional de Arica y Parinacota. (Edificio Norte)
   - Servicio de Vigilancia de 08:00 a 19:00 horas en el acceso a las dependencias del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.
   - Servicio de Vigilancia que contemple rondas de 19:01 a 07:59 entre los edificios del Gobierno Regional y el aparcamiento de vehículos, como asimismo durante las 24 horas de los días sábados, domingos y festivos.

b) El servicio requerido, obliga a las empresas participantes a considerar dentro de la presentación ofertada, las correspondientes tareas de supervisión y control en terreno de su personal, de tal forma de verificar el fiel cumplimiento de la rutina diaria a detallar por este, respaldando con ello, la efectividad y eficiencia del servicio contratado.

c) Disponer de personal con la debida preparación, formación e instrucción en materia de seguridad y vigilancia, que cuenten con instrucción militar, poseedor además de una intachable conducta, la que deberá acreditarse con el correspondiente certificado de antecedentes emitido por el servicio de Registro Civil e Identificación, el cual será solicitado cada vez que se renueve en forma parcial o total el cuerpo de vigilancia.

Será obligación de la empresa comunicar la contratación y despido de sus trabajadores, mediante documento escrito al ITS. El Gobierno Regional se reserva el derecho de solicitar el cambio de alguno de los vigilantes en caso de estimarlo necesario o prohibir su ingreso a las dependencias del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

d) Especial preocupación se deberá tener respecto de la presentación del personal y para el buen desempeño de las operaciones que deben realizar los guardias de seguridad será obligación por parte de la empresa adjudicada dotar a su personal de todos los elementos mínimos de seguridad necesarios para dicha labor.

Requerimiento Mínimo de Uniforme:
- Gorra tipo Policial.
- Pantalón.

- Chaqueta.
- Corbata.
- Camisa.
- Cinturón.
- Zapatos tipo botín de seguridad de buena calidad.
- Ropa de abrigo para trabajo nocturno.
- Distintivo de la Empresa y Gobierno Regional.

Requerimiento mínimo de equipamiento:
- Credenciales.
- Linternas.
- Bastón.
- Pito.
- Libro de Novedades.
- Equipo de radio VHF o UHF.

Será obligación del contratista velar por el uso, conservación, limpieza del uniforme y mantención de los equipos. En caso de que se observe un descuido negligente, el contratista será sancionado con multas, según lo señalado en el punto XXI de las Bases Administrativas.

e) Se obliga a la Empresa de vigilancia a disponer de un libro de registro de asistencia de su personal, un libro de cumplimiento de rutina a desarrollar por el cuerpo de vigilancia, los controles y supervisiones realizadas por la misma Empresa. Cualquier anomalía o novedad que escape a lo habitual, deberá ser comunicado por escrito a la Inspección Técnica del Servicio, al día siguiente de ocurrido los hechos.

f) Disponer de los medios tecnológicos necesarios para efectos que su personal se mantenga permanentemente comunicado con el supervisor y/o central de la Empresa.

g) Cumplir estrictamente con las disposiciones administrativas internas relacionadas con la seguridad de los Edificios y Fiscalización de personas.

IV.- SOBRE LA VIGILANCIA

A continuación se establece y detalla de manera somera en que consiste el servicio de vigilancia que se contrata:

Vigilancia Diurna:

a) Recepcionar el turno de Vigilancia, informándose para ello, de las novedades registradas por el turno saliente en el libro de novedades
b) Verificar y constatar en presencia del personal del turno saliente, la nómina de cargos asignado al turno respectivo
c) En conjunto con el personal del turno saliente, efectuar una ronda ocular por las dependencias, verificando que las puertas de acceso a los principales edificios y/o dependencias se encuentren debidamente cerradas, de igual forma constatar que no existan ventanas abiertas, extendiendo esta revisión a todos los vehículos fiscales que se encuentren aparcados al interior del recinto.
d) En la eventualidad, que se detectara alguna anormalidad en las instalaciones, deberá dejarse constancia de esta, en el libro de novedades y comunicarlas de inmediato o en horario hábil al ITS.
e) Efectuado el procedimiento anteriormente señalado, se dará inicio oficial al turno de vigilancia, iniciando las rondas de prevención por todas las dependencias del edificio.
f) Recepcionar los periódicos a los cuales se encuentra suscrito, dejándolos en custodia en la respectiva caseta de seguridad para su posterior retiro por parte de los funcionarios encargados.

h) Registrar salidas de vehículos fiscales entre las 19:01 horas y 07:59 horas, como asimismo los días sábados, domingos y festivos; consignando en el libro de novedades número del móvil, nombre del conductor y kilometraje de salida.

i) Abrir la puerta acceso principal a las 8:00 horas AM., para facilitar el ingreso del personal o cuando sea requerido por alguna autoridad responsable o por el personal de la Oficina Regional de Emergencia.

j) Abrir a las 7:50 el acceso a los edificios que permitan el acceso de los funcionarios a las distintas Oficinas y Unidades o cuando sea requerido por alguna autoridad responsable o por el personal de la Oficina Regional de Emergencia.

k) Poner en alerta el sistema de control de barreras peatonal, efectuando un estricto control de las personas que acceden a las dependencias, consultando para ello, el motivo de su concurrencia y/o diligencia, de tal forma de orientarla hacia la oficina correspondiente.

l) Lo anterior permitirá realizar un control adecuado de aquellas personas que pudieran resultar sospechosas al permanecer en lugares no autorizados o ajenos al motivo de su concurrencia.

m) Efectuar un permanente control y fiscalización al público usuario que concurren a las dependencias, procurando que estos siempre se mantengan en las áreas de atención de público.

n) Para la custodia del acceso al Gobierno Regional de Arica y Parinacota en el horario de 08:00 a 19:00 horas, deberá efectuar una estricta fiscalización y control de las personas que circunstancialmente transitan por dicho sector

o) Mantener siempre una actitud de vigilancia respecto de los bienes estatales, exigiendo siempre la correspondiente autorización de salida, cuando se verifique el traslado y/o transporte de bienes fuera del recinto.

p) Similar actitud, deberá mantenerse, respecto del traslado y control de equipos y máquinas que habitualmente salen del recinto.

q) Informar al encargado de vigilancia cualquier anomalía que detecte en su turno, sin perjuicio de efectuar la correspondiente nota en el libro de novedades (salida de materiales, equipos y/o maquinarias sin autorización; barrotes de protección de ventanas desoldadas, vidrios de ventanales quebrados, presencia de personal fuera de horario de trabajo sin autorización, etc.).

r) Asumir con prontitud, las funciones asignadas en el programa de emergencia, ante la eventualidad de siniestros que pudieran afectar la seguridad de los funcionarios, para tales efectos, deberá verificar el estado de protección y seguridad que registra los tableros eléctricos instalados en diversos sectores del Edificio, informando a su superior inmediato de cualquier anomalía que estos presenten.

s) Una vez terminada la jornada laboral diaria por parte de los funcionarios, deberá efectuar una revisión total del edificio con la finalidad de evitar que quede alguna oficina con ventanas abiertas, luces encendidas o algún otro tipo de anomalía.

Vigilancia Nocturna:

a. Asumir la vigilancia de las dependencias previa recepción y conocimiento del registro de novedades por parte del personal de vigilancia diurna.

b. Efectuar una ronda interior y exterior por todo el inmueble para efectos de verificar y constatar visualmente que no existe ninguna anomalía en las instalaciones y equipamiento de los recintos.

c. En conjunto con el personal del turno diurno, se deberá efectuar una ronda ocular por el recinto de para verificar y constatar visualmente la nómina de vehículos fiscales aparcados en el recinto y su respectivo equipamiento, consignado en el libro de novedades cualquier anomalía o discordancia que se detecte en relación a la información consignada en las respectivas actas de recepción de vehículos.

d. Efectuar rondas permanentes entre los edificios del Gobierno Regional para efectos de disuadir y/o prevenir la comisión de delitos que atenten en contra del equipamiento como asimismo, los bienes corporales de las unidades que funcionan al interior del inmueble.

e. Efectuar rondas permanentes a los estacionamiento de vehículos fiscales para efectos de disuadir y/o prevenir la comisión de delitos que atenten en contra dichos móviles.
f. Solicitar la presencia de Carabineros, cada vez que se detecte algún hecho inusual y/o la presencia de desconocidos al interior del recinto, sin perjuicio de la comunicación telefónica o radial con su supervisor y/o base de operaciones.
g. No autorizar, el ingreso de ninguna persona al recinto salvo cuando sea requerido por alguna autoridad responsable o por el personal de la Oficina Regional de Emergencia. De igual forma estará estrictamente prohibido el entregar información a terceros respecto de los bienes y nombre de Funcionarios que laboran en las dependencias a las cuales se les presta el servicio de vigilancia.
h. Verificar el correcto funcionamiento de sistemas de seguridad con que se encuentra habilitado el recinto, informando en forma inmediata cualquier anomalía que afecte su normal operación.
i. Entregar el turno de vigilancia al personal de servicio diurno con la información consignada en el respectivo libro de novedades

Las Autoridades o Personal de Emergencia autorizados y que se hace referencia en la vigilancia diurna y nocturna, serán designados por Oficio del Intendente Regional, copia del cual se mantendrá en los respectivos Libros de Novedades.

V.- **CALIDAD DE LOS TRABAJOS**.

Los trabajos deberán ejecutarse de acuerdo a la calidad prevista en la Bases y Contrato, y en conformidad a las instrucciones impartidas por el Gobierno Regional de Arica y Parinacota.
Si el ITS nota deficiencias en la prestación de los servicios, el contratista será notificado mediante el libro de Inspección o de Servicios.
Dentro de las 24 horas de recibida la notificación de deficiencia, el contratista adoptará las siguientes medidas:
a.- Deberá, corregir en forma inmediata la deficiencia y emitirá informe de ello a la Inspección Técnica.
b.- Si no es posible corregir las deficiencias en forma inmediata, el oferente emitirá un informe dentro de las 24 horas de recibida la notificación el que contempla las causas de la deficiencia, evaluación de los daños generados como consecuencia de la deficiencia del servicio y las correcciones propuestas, y plazo que demorará en solucionar la deficiencia y daños ocasionados.

El Gobierno Regional dentro de un plazo de 48 horas de recibir el informe, se pronunciara sobre las medidas propuestas como las correcciones a realizar y tomará la decisión de aplicar multas en caso que éstas procedan.

Las deficiencias que no sean corregidas dentro de las 24 horas de recibido el oficio, o dentro del plazo dado para pronunciarse sobre las medidas propuestas como corrección, podrán ser subsanadas por el Gobierno Regional o a través de terceros, siendo de cargo del contratista, los costos de estos servicios, los cuales serán descontados del estado de pago del mes siguiente de ocurridos los hechos.

Sin perjuicio de lo anterior, el Gobierno Regional podrá hacer efectiva la Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento y dar término administrativo al contrato.

Los plazos establecidos en este punto, relacionados con la emisión de informes o respuesta por parte del adjudicatario, serán de días hábiles.

VII.- **SEGURIDAD LEY Nº 16.744**

La Empresa deberá tomar todas las medidas necesarias para no producir accidentes y/o daños a personas o bienes particulares y/o del Estado como asimismo, respecto al personal propio que trabajará prestando servicio, debiendo entregar un informe a requerimiento del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, del

organismo administrador definido en la Ley Nº 16744 "Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales", Título III, Administración, Artículo Nº 8.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO DE CHILE
INTENDENTE
REGION ARICA Y PARINACOTA

LUIS ROCAFULL LOPEZ
INTENDENTE
GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA

OJV/osv
DISTRIBUCION:
1. Archivo DAF (2)
2. oficina de partes.