

DAI

REPÚBLICA DE CHILE  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS SOCIALES

FISCALÍA  
JJR/ JEFM/ N/A/ FTO/ MME/ LCV  
a.



APRUEBA CONTRATO CON LIMPIEZA AHUMADA LIMITADA PARA LA PRESTACIÓN DE "SERVICIOS INTEGRALES DE ASEO PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE DESARROLLO SOCIAL DE LA REGIÓN DE TARAPACÁ".

DECRETO EXENTO N°.: 0187

SANTIAGO, 07 NOV 2016

VISTO:

HOY SE DECRETÓ LO QUE SIGUE:

Lo dispuesto en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 20.530, que crea el Ministerio de Desarrollo Social; en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda; en el Decreto Supremo N° 434, de 1991, del Ministerio de Planificación, que Delega Firma en el Ministro de Planificación, actual Ministro (a) de Desarrollo Social, en Materia que indica; y en la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.

CONSIDERANDO:

1° Que, mediante Resolución Exenta N° 088, de fecha 16 de febrero de 2015, de la Jefa de Administración y Finanzas, dictada en uso de la facultad de firma delegada, se aprobaron las bases la de licitación pública para contratar los "Servicios Integrales de Aseo para las Dependencias de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de la Región de Tarapacá".

2° Que, el proceso de licitación pública se identificó en el portal [www.mercadopulico.cl](http://www.mercadopulico.cl) bajo el ID 2038-1-LE15.

3° Que, la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de la Región de Tarapacá, mediante la Resolución Exenta N° 282, de fecha 11 de marzo de 2015, adjudicó la licitación al proveedor Limpieza Ahumada Ltda.

4° Que, la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de la Región de Tarapacá envió Orden de Compra N° 2038-62-SE15 al proveedor con fecha 20 de abril de 2015, estando a la fecha aceptada.

5° Que, por una serie de situaciones de orden interno, mediante la Resolución Exenta N° 0843, de fecha 29 de septiembre de 2015, la Jefa de la División de Administración y Finanzas, ratificó la adjudicación citada en lo precedente (debió adjudicar dicha jefatura), teniendo presente que la relación contractual estaba produciendo sus efectos y no entorpecer la buena marcha de la administración en la citada región.

340228716

6° Que, por las razones expuestas mediante las Resoluciones Exentas N° 0346, de fecha 11 de mayo de 2016, y su modificatoria N° 0779 de fecha 14 de septiembre de 2016, ambas de la Subsecretaría de Servicios Sociales, se regularizó la contratación con la empresa Limpieza Ahumada Ltda. hasta el día 30 de septiembre de 2016, hecho, debía suscribirse la respectiva convención que regulara los servicios hasta el día 20 de abril de 2017.

7° Que, la convención de lo precedente existe y requiere de aprobación administrativa.

Que, vistas las facultades que me confiere la ley,

## DECRETO

1° **APRUÉBASE** el contrato de prestación de servicios suscrito con fecha 26 septiembre de 2016 entre el **MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL** y **LIMPIEZA AHUMADA LIMITADA**, cuyo texto es del siguiente tenor:

### “CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

#### ENTRE

**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**  
(Subsecretaría de Servicios Sociales)

#### Y

**LIMPIEZA AHUMADA LIMITADA**  
(CLEAM WORK LTDA.)

### “Servicios Integrales de Aseo para las Dependencias de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de Tarapacá”

En Santiago, a 26 septiembre de 2016 entre el **MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**, a través de su Subsecretaría de Evaluación Social, en adelante e indistintamente "el Ministerio" o el "MDS", R.U.T. N° 60.103.000-4, representado por su Ministro, don **MARCOS BARRAZA GÓMEZ**, ambos domiciliados en calle Ahumada N° 48, 10° piso, comuna y ciudad de Santiago, por una parte; y por la otra, **LIMPIEZA AHUMADA LIMITADA**, RUT. N° 76.392.268-5, representada por doña **SOLEDAD AHUMADA FUENTES**, RUT. N° 12.836.310-6, en adelante e indistintamente el "contratista" o el "proveedor", ambos con domicilio en , se ha acordado lo siguiente:

#### **PRIMERO: Antecedentes administrativos.**

1° Que, mediante Resolución Exenta N° 088, de fecha 16 de febrero de 2015, de la Jefa de Administración y Finanzas, dictada en uso de la facultad de firma delegada, se aprobaron las bases la de licitación pública para contratar los **“Servicios Integrales de Aseo para las Dependencias de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de la Región de Tarapacá”**.

2° Que, el proceso de licitación pública se identificó en el portal [www.mercadopulico.cl](http://www.mercadopulico.cl) bajo el ID 2038-1-LE15.

3° Que, la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de la Región de Tarapacá, mediante la Resolución Exenta N° 282, de fecha 11 de marzo de 2015, adjudicó la licitación al proveedor indicado en la comparecencia.

4° Que, la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de la Región de Tarapacá envió Orden de Compra N° 2038-62-SE15 al proveedor con fecha 20 de abril de 2015, estando a la fecha aceptada.

5° Que, por una serie de situaciones de orden interno, mediante la Resolución Exenta N° 0843, de fecha 29 de septiembre de 2015, la Jefa de la División de Administración y Finanzas, ratificó la adjudicación citada en lo precedente (debió adjudicar dicha jefatura), teniendo presente que la relación contractual estaba produciendo sus efectos y no entorpecer la buena marcha de la administración en la citada región.

6° Que, por las razones expuestas mediante las Resoluciones Exentas N° 0346, de fecha 11 de mayo de 2016, y su modificatoria N° 0779 de fecha 14 de septiembre de 2016, ambas de la Subsecretaría de Servicios Sociales, se regularizó la contratación con la empresa Limpieza Ahumada Ltda. hasta el día 30 de septiembre de 2016, hecho, debe suscribirse la respectiva convención que regule los servicios hasta el día 20 de abril de 2017.

7° Cuando el presente contrato se refiera a las bases, bases administrativas o bien bases técnicas, deberá entenderse hecha la referencia a la resolución que aprobatoria de bases antes citada, la cual forma parte integrante del presente instrumento. Asimismo, igual criterio aplica a la oferta técnica del contratista presentada en el proceso de Licitación ya citado en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**SEGUNDO: Objeto de la convención**

Por el presente acuerdo de voluntades, el Ministerio contrata y normaliza la situación con el contratista, quien así lo acepta, para la prestación de los servicios de aseo para todo el cuarto piso del edificio de la Intendencia Regional de Tarapacá, en donde funcionan las dependencias de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de la Región de Tarapacá, en la forma y condiciones establecidas en el presente contrato.

**TERCERO: Descripción general de las dependencias.**

La superficie total de las dependencias es de aproximadamente 455 metros cuadrados, distribuidos en: diecisiete oficinas, una cocina, tres baños, un área de computación en donde se ubica el servidor, una sala de reuniones y una sala de espera. El piso en las oficinas, área de computación, sala de reuniones y sala de espera; es del tipo Pisoflotante, mientras que en los baños los pisos son de cerámica y las paredes de azulejo, en el caso de la cocina las paredes son de azulejo y el piso es del tipo flexit.

**CUARTO: Del servicio y periodicidad.**

<b>PLAN DE ASEO DIARIO EN EL EDIFICIO</b>			
LIMPIEZA MOPEADO Y DESINFECCION DE BAÑOS, ARTEFACTOS, AZULEJOS, GRIFERIA, CON APLICACIÓN DE DESINFECTANTES Y AROMATIZANTES.			
LIMPIEZA DE ESPEJOS DE BAÑOS			
LAVADO Y SECADO DE PLATOS, TAZAS, VASOS, VAJILLA Y CUBERTERIA EN GENERAL.			
LIMPIEZA Y ABRILLANTADO DE PISOS DE MADERA			
LIMPIEZA Y ABRILLANTADO DE PISOS DUROS, BARRER Y ABRILLANTAR (EN CASO DE SER NECESARIO ASPIRAR)			
LIMPIEZA DE ESCRITORIOS, SILLAS Y ESTANTES			
ASPIRADO DE MUEBLES TAPIZADOS EN GENERO			
LIMPIEZA DE ARTICULOS DE ESCRITORIO			
LIMPIEZA DE PAPELEROS			
LIMPIEZA DE TELEFONOS Y FAX			
LIMPIEZA DE COMPUTADORES, IMPRESORAS, VENTILADORES Y EQUIPOS PERIFERICOS EN GRAL.			
LIMPIEZA DE DIARIOS MURALES, CUADROS Y ADORNOS			
DESEMPOLVAR ARCHIVADORES, LIBROS Y MUEBLES EN GENERAL			
LIMPIEZA DE PUERTAS, PAREDES, VENTANAS Y VIDRIOS DE SEPARACIONES INTERNAS			
LIMPIEZA DE MAMPARAS Y VIDRIOS PRINCIPALES			
RETIRO Y ELIMINACION DE BASURA EN BOLSAS PLASTICAS			
<b>PLAN DE ASEO SEMANAL</b>			
DESEMPOLVADO DE CORTINAS Y ESTORES			

LIMPIEZA Y DESMANCHADO DE PAREDES
ASPIRADO PROFUNDO DE MUEBLES TAPIZADOS EN GENERO
ASPIRADO DE ARCHIVOS, LIBROS Y SIMILARES
LIMPIEZA DE MUEBLES CON LUSTRA MUBLES DE BUENA CALIDAD (ESCRITORIOS, KARDEX, ESTANTES)
LIMPIEZA Y DESINFECCION DE TELEFONOS Y FAX
LIMPIEZA Y DESINFECCION DE COMPUTADORES Y EQUIPOS PERIFERICOS CON CREMAS O SOLVENTES AUTORIZADOS O APROPIADOS
ENCERADO DE PISOS DE MADERA
ENCERADO DE PISOS DUROS
LIMPIEZA PROFUNDA DE BAÑOS CON APLICACIÓN DE DESINFECTANTES Y DESODORIZANTES.
LIMPIEZA DE ESPEJOS
LAVADO Y SECADO DE PLATOS, TAZAS, VASOS, VAJILLA Y CUBERTERIA EN GENERAL.
LIMPIEZA DE ARTICULOS DE ESCRITORIO
LIMPIEZA DE DIARIOS MURALES, CUADROS Y ADORNOS
LIMPIEZA DEPENDENCIAS DE BODEGA SUBTERRÁNEA
LIMPIEZA DE MAMPARAS Y VIDRIOS PRINCIPALES
LIMPIEZA DE LA COCINA DEL CUARTO PISO DEL EDIFICIO DE LA INTENDENCIA
LIMPIEZA BAÑOS DEL CUARTO PISO DEL EDIFICIO DE LA INTENDENCIA
RETIRO Y ELIMINACION DE BASURA EN BOLSAS PLASTICAS
CONTROL DE VECTORES, TALES COMO MOSCAS, ZANCUDOS, ENTRE OTROS.
<b>PLAN DE ASEO MENSUAL</b>
LIMPIEZA DE VENTANALES, INCLUYE VIDRIOS INTERIOR, EXTERIOR Y MARCOS
LIMPIEZA PROFUNDA EN PISOS DUROS
LIMPIEZA PROFUNDA EN PISOS DE MADERA
LIMPIEZA PROFUNDA AL MOBILIARIO

**QUINTO: Exigencias relacionadas con el personal que prestará el servicio.**

- a) El personal a emplear deberá poseer contrato vigente con la empresa a contratar.
- b) El proveedor deberá contar con el personal idóneo, para desarrollar los programas de trabajo ofertados en su propuesta técnica, los cuales deberán cumplir el objetivo de la presente licitación, vale decir, el personal que ejecuta las labores de aseo, como así también, el que lo planifica, organiza y controla, con el fin de garantizar un óptimo servicio.
- c) El proveedor deberá designar el o los trabajadores necesarios para cubrir las necesidades de las dependencias de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de la Región de Tarapacá en los términos establecidos en las presentes bases.
- d) Supervisión. El proveedor deberá contar con un supervisor, el cual deberá realizar visitas periódicas al Servicio, quien además de controlar el desempeño y comportamiento del personal a su cargo, deberá supervigilar el cumplimiento de los trabajos estipulados, debiendo establecer visitas guiadas con la contraparte técnica del Ministerio, con el fin de efectuar las evaluaciones y las acciones preventivas y/o correctivas necesarias al servicio prestado a las dependencias de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de la Región de Tarapacá. Por visitas periódicas se entenderá como mínimo dos veces a la semana.
- e) Nómina del Personal. El proveedor deberá entregar una nómina del personal que utilizará en la prestación de los servicios, incluyendo en ella los reemplazos eventuales, en el cual deberá individualizar a cada uno de los trabajadores con su nombre completo, cédula de identidad.

Del mismo modo el proveedor deberá indicar nómina del personal externo que frecuentará las dependencias institucionales, para el caso de trabajos eventuales a realizar.

Se deberá actualizar la nómina de personal vigente (interno y externo) cada vez que se modifique, remitiéndose oportunamente a la contraparte técnica, junto con la labor específica a desarrollar.

- f) Presentación y Equipamiento del Personal. El proveedor deberá proporcionar a su personal, uniforme, acorde con la actividad que desempeña, otorgándole además todos aquellos elementos de prevención y de trabajo que se requiera para el buen cumplimiento de su labor (incluido el personal de reemplazo), de conformidad con la normativa vigente.
- g) Comportamiento Interno.
  - i. Los objetos personales o elementos que sean encontrados durante la ejecución del aseo, deberán ser entregados a la brevedad posible a la contraparte técnica del Ministerio, con una nota indicando fecha, hora y lugar donde fueron encontrados.
  - ii. El personal de aseo deberá avisar inmediatamente a su supervisor, acerca de cualquier desperfecto o irregularidad que detecte en sus labores habituales, o que sea producido producto de la propia limpieza en las zonas asignadas. De la misma forma, deberá advertir tanto a su supervisor, como a la contraparte técnica, respecto de cualquier situación que impida o afecte el normal desenvolvimiento de sus funciones.
- h) Exigencias que debe cumplir el personal del servicio de Aseo.
  - i. El personal debe cumplir en forma estricta la jornada laboral determinada en las presentes bases, debiendo el proveedor organizar de manera adecuada y oportuna los turnos y reemplazos necesarios en función de cumplir con la normativa vigente.
  - ii. Al iniciar la jornada, el trabajador asignado al turno de la mañana, deberá cumplir estrictamente su horario de ingreso, en orden a revisar las dependencias del servicio, asegurando y procurando el buen estado de limpieza y mantenimiento realizado al finalizar la jornada anterior.
  - iii. Si producto de lo anterior, se detectasen falencias de limpieza y/o mantención, deberá asegurarse de subsanar inmediatamente la situación, informando al supervisor y contraparte técnica.
  - iv. El personal, debe caracterizarse por su proactividad en el ejercicio de sus funciones, siendo el objeto principal del contrato los servicios de aseo y limpieza, debiendo velar por el permanente cumplimiento de estos objetivos, responsabilizándose por el adecuado orden, limpieza y cumplimiento de las obligaciones que le imponen las presentes bases técnicas.
  - v. Mantener el uniforme limpio, cambiándolo cuando sea necesario.
  - vi. No fumar en los lugares de trabajo.
  - vii. Se encuentra prohibido establecer cualquier tipo de negocio dentro del lugar donde se desarrolla su trabajo.
  - viii. Evitar las discusiones con sus compañeros de trabajo o personal de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de la Región de Tarapacá.
  - ix. Está prohibido el ingreso y consumo de bebidas alcohólicas al edificio institucional.

**SEXTO: Equipamiento, maquinarias, insumos y otros para la prestación del servicio.**

Corresponderá al proveedor que se adjudique este servicio, contar con todos los siguientes insumos necesarios para cumplir con todas las exigencias de aseo y limpieza:

- Bolsas de basura

- Desodorantes Ambientales, lustra muebles, limpiavidrios.
- Desinfectantes de amplio espectro y limpiadores de cocina y baño.
- Limpiadores para pisos cerámicos y madera.
- Escobillones, palas, paños y traperos.
- Indumentaria pertinente para personal de aseo.
- Maquinarias necesarias para la realización de un trabajo de buena calidad.
- Depósitos de basura con capacidad adecuada.

**SÉPTIMO: Horarios a desarrollar el servicio.**

Servicio	Horario	Detalle
Aseo en las dependencias del cuarto piso del Edificio de la Intendencia Regional de Tarapacá, Avenida Arturo Prat 1099, Iquique.	Lunes a jueves de 08:00 horas a 17:00 horas y viernes de 08:00 a 16:00 horas. Lunes a viernes de 17:00 horas a 21:00 horas, y Sábado de 9:00 a 14:00 horas.	---

Los servicios requeridos deberán ser desarrollados en conformidad a la normativa vigente, Sin perjuicio de la realización de trabajos extraordinarios, los que serán de cargo del contratista.

**OCTAVO: Vigencia.**

La presente convención entrará en vigor una vez que el acto administrativo que lo apruebe se encuentre totalmente tramitado y su duración se extenderá hasta el día **20 de abril de 2017**.

Con todo, ningún pago procederá sino hasta la total tramitación del acto administrativo aprobatorio del presente acuerdo de voluntades.

**NOVENO: Precio y forma de pago.**

- 1.- El servicio se pagará en forma mensual a razón de **\$1.400.000.- IVA incluido**, por mes vencido, dentro de los 30 días corridos siguientes al de presentación del documento de cobro, y con el visto bueno de la contraparte técnica.
- 2.- No procederá pago alguno mientras no se entregue a la Subsecretaría la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato o sus respectivas renovaciones, de ser procedente.

**DÉCIMO: Consideraciones relacionadas con la facturación.**

- 1.- Las facturas deberán ser a nombre de la **Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social, Región de Tarapacá, Rut. 60.103.002-0**, dirección. Avda. Arturo Prat 1099 cuarto piso, edificio intendencia, ciudad de Iquique.
- 2.- Al momento de hacerse efectivo los pagos, y no habiendo operado la transferencia a terceros, el contratista deberá entregar la copia a que se refiere el artículo 1° de la Ley N° 19.983, que regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a la Copia de la Factura.
- 3.- De acuerdo a lo prescrito en el artículo 3° de la Ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura, el presente contrato contempla el aumento del plazo consignado en la citada disposición legal para reclamar en contra del contenido de la factura emitida, a 30 días corridos contados desde la recepción del referido documento. En este caso, el reclamo debe ser puesto en conocimiento del emisor de la factura, mediante carta certificada u otro medio fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía de despacho o con la solicitud de emisión de la nota de crédito, según corresponda.

**UNDÉCIMO: Multas y procedimiento de aplicación.**

**I.- Multas.** El Ministerio podrá aplicar las siguientes multas expresadas en porcentaje (5%) de la facturación mensual, por causas imputables a la empresa o proponente adjudicado, cuando se incumplan las siguientes obligaciones que se pasan a detallar:

- a) No velar por la seguridad de los bienes de la institución.
- b) No respetar la jornada estipulada para el desarrollo de los servicios.
- c) No realizar los servicios con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, no contribuyendo a materializar los objetivos de la institución.
- d) No reemplazar oportunamente al personal de aseo por ausencia laboral.
- e) Cualquier otro incumplimiento, se aplicará una multa equivalente al 2 % del valor mensual bruto facturado.

Todo lo anterior, sin perjuicio que las causales referidas como las generales que rigen este tipo de contratos se transformen en causal de término anticipado del contrato.

La aplicación de las multas se realizará administrativamente y su monto se deducirá de la factura correspondiente al mes en que se incurre en la falta.

**II.- Procedimiento para la aplicación de multas.**

- a) Si la contraparte técnica de la Subsecretaría considera que existe merito suficiente para la aplicación de una multa, comunicará por escrito su decisión al contratista, indicando los fundamentos y monto de la misma.
- b) El contratista dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, contado desde la notificación para efectuar sus descargos.

La notificación al contratista podrá efectuarse, a elección de la Subsecretaría: i) personalmente, en dependencias de la Subsecretaría o a través de un funcionario designado al efecto en el domicilio del contratista, en ambos casos habrá de dejarse constancia de ello, ii) mediante el envío de carta certificada, o bien iii) mediante el envío de un sólo correo electrónico con todos los antecedentes fundantes, y dirigido a la casilla indicado en el Anexo 1 "Formulario identificación del oferente".

- c) Un vez efectuado los descargos o transcurrido el plazo sin que se hubieran formulado, la contraparte técnica remitirá los antecedentes para que la Subsecretaría resuelva sobre el particular, mediante resolución fundada, previa ponderación de los antecedentes.

Las resoluciones que apliquen multas serán susceptibles de reclamarse acuerdo a la Ley N°19.880.

- d) Una vez perfeccionada la aplicación de una multa, su monto será descontado del estado de pago respectivo, enterada por caja por el contratista en la Subsecretaría, o bien se hará efectiva contra el cobro de la caución, si no hubieren saldos por pagar o no se hubiere producido su pago por caja.

**DUODÉCIMO: Garantías.**

El contratista habrá de entregar la siguiente caución:

- 1. **Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.**
- 2.

Tipo de documento	a).- Boleta de garantía bancaria, b).- Vale vista, c).- Póliza de garantía de ejecución inmediata. d).- Certificado de Fianza. e) Cualquier otro que siendo pagadero a la vista y de carácter de irrevocable, asegure el pago de manera rápida y efectiva.
-------------------	--

Beneficiario	Subsecretaría de Servicios Sociales – RUT 60.103.000-4
Fecha de vencimiento	Debe exceder en 60 días hábiles el plazo de vigencia de la convención.  Nota: se sugiere que el contratista compute el plazo contado desde el día siguiente al 20 de abril de 2017.
Monto	<b>Monto total de 5% del valor del contrato.</b>
Glosa	De acuerdo a la naturaleza del documento: <b>“Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y las obligaciones laborales y previsionales de la licitación ID 2038-1-LE15”</b>
Forma de otorgarla	<b>a).</b> - En soporte físico, mediante la entrega de esta en sobre cerrado indicando el nombre del contratista e ID de la licitación a la cual accede, a la dirección de la Subsecretaría del Ministerio, al momento de hacer entrega del contrato firmado.  <b>b).</b> - En forma electrónica, ajustándose a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma (no significa escaneada).
Forma y oportunidad de restitución	Expirada la fecha de vencimiento antes señalada
Descripción	Pagadera a la vista, por la cantidad indicada, y con el carácter de irrevocable.
Normas especiales para las pólizas	<b>a).</b> - No tener un procedimiento de liquidación y será pagada contra el sólo requerimiento del asegurado o beneficiario de la misma (Ministerio).  <b>b).</b> - No contener cláusulas de arbitraje.

## 2. Cobro de las cauciones

Las cauciones podrán ser ejecutadas/cobradas por la Subsecretaría, en cualquiera de los siguientes casos:

**a).**- No renovación oportuna (antes del vencimiento del contrato) de la caución de fiel y oportuno cumplimiento en caso de presentarse prórrogas u otras situaciones previstas en el N° 8.3 de las bases.

**b).**- Ocurrencia de cualquiera de las situaciones que provocan el término del contrato y que revisten el carácter de incumplimiento grave de las obligaciones del contrato, entre otras:

En caso que por instrucción de un tribunal se ordene la entrega de los fondos a efectos de cumplir con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley N° 19.886.

### DÉCIMO TERCERO: Contraparte técnica.

La contraparte técnica del contrato será el Jefe Administrativo de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de la Región de Tarapacá o bien un funcionario que éste designe y así lo informe al contratista (designará un titular y un suplente).



Las funciones de la contraparte técnica de la Subsecretaría serán a lo menos:

1. Supervisar y controlar el desarrollo del trabajo, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos del contrato y plazos acordados.
2. De ser necesario, mantener reuniones periódicas con la contraparte técnica nombrada por el proveedor para efectos del buen desarrollo del contrato y/o acuerdos operativos.
3. Proponer la aplicación de las sanciones, multas e informar los incumplimientos que se produzcan por parte del contratista.
4. Dar la aprobación al Informe de Servicios Mensuales prestados para proceder a dar curso al pago de conformidad con las normas establecidas en las bases administrativas.
5. Solicitar y cursar la devolución de la boleta de garantía bancaria de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, o solicitar que se haga efectiva, según corresponda.
6. Otras que le entreguen las bases administrativas y técnicas, junto a las establecidas en el respectivo contrato, y en general todas aquellas que tengan por objeto velar por los intereses del Ministerio y de la recta ejecución del contrato.

Por su parte, el contratista deberá designar un coordinador técnico que se relacionará con la Contraparte Técnica del contrato para todos los efectos señalados.

#### **DÉCIMO CUARTO: Acuerdos operativos.**

El presente instrumento contempla la posibilidad de que la contraparte técnica del Ministerio y del contratista, puedan definir uno o más acuerdos operativos, los cuales tendrán por finalidad: definir etapas específicas contenidas en las bases, acordar fechas específicas para etapas o hitos relevantes contenidos en las bases y contrato, y en general otros de orden administrativo, operativo y/o técnico que se encuentren dentro del marco contractual de los servicios. Lo anterior, se materializará mediante actas firmadas por la contraparte técnica del contratista y la contraparte técnica del Ministerio.

En ningún caso los acuerdos antes citados podrán implicar una alteración a las disposiciones de las bases o alterar disposiciones del contrato, ni alterar aspectos esenciales de la propuesta técnica o los valores expresados en la oferta económica del contratista.

#### **DÉCIMO QUINTO: Obligaciones laborales y previsionales – subcontratación.**

##### **1.- Certificado de obligaciones laborales y previsionales:**

Junto con la devolución del contrato firmado, el contratista deberá acompañar un **Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales**, emitido por la Dirección del Trabajo o bien una entidad acreditada para el efecto, a fin de que la Subsecretaría verifique si registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con aquellos contratados en los últimos dos años. De existir, la Subsecretaría dará curso al contrato debiendo el Contratista dar cumplimiento a lo dispuesto en el inciso 2°, del artículo 4° de la Ley N° 19.886.

La Subsecretaría podrá ejercer esta facultad en cualquier momento durante la vigencia del contrato.

##### **2.- Certificado de Subcontratación.**

En atención a que es altamente probable que los servicios materia de la presente licitación, por sus características lleguen a prestarse bajo el régimen de subcontratación señalado en el Código del Trabajo, el contratista estará obligado, en caso de existir subcontratación a lo siguiente:

a) Será obligatorio para el contratista al momento de solicitar que se curse el correspondiente estado de pago, adjuntar un certificado emitido por la Dirección del Trabajo denominado "Certificado de Obligaciones Laborales y Previsionales (Ley de Subcontratación)", con la pertinente individualización de la obra, empresa o faena objeto del certificado; el domicilio de la obra, indicando región, comuna y localidad cuando corresponda; la situación de los trabajadores declarados a la fecha de la solicitud del certificado; el estado de las cotizaciones previsionales, debiéndose siempre acompañar la nomina de trabajadores impresa y debidamente legalizada ante Notario Público, con indicación de sus nombres, cédulas de identidad, remuneración bruta, cotizaciones previsionales y de seguridad social retenidas y remuneración líquida, según corresponda; detalle de las remuneraciones; detalle de las indemnizaciones sustitutivas del aviso previo y/o por años de servicio; antecedentes de la empresa principal, individualizando el RUT, razón social o nombre, RUT representante legal y su teléfono; el objetivo del certificado, ámbito de validez y período comprendido, los requisitos de validez y; la observación final, cuando proceda, de conformidad a los puntos 1 al 7 del certificado previamente individualizado, o con las modificaciones que, eventualmente, pudiera realizar la Dirección del Trabajo.

b) Se deberá acreditar que no se tiene reclamos pendientes por remuneraciones adeudadas a los trabajadores que se desempeñan en la ejecución de las obras comprendidas en el estado de pago.

c) Acompañar a cada estado de pago, fotocopia autorizada ante Notario Público de él o los libros de remuneraciones, debidamente timbrados por el Servicio de Impuestos Internos, a que se refiere el DL. N° 375, de 1969, del Trabajo y Previsión Social y/o el artículo 62 del Código del Trabajo; y acompañar planillas de pago de las cotizaciones previsionales y de seguridad social, en original o en fotocopias autorizadas ante Notario Público, que acrediten que se han pagado las cotizaciones correspondientes de los trabajadores que laboraron en las obras a que se refiere el instrumento.

El Ministerio a través de la Subsecretaría /SEREMI podrá ejercer esta facultad en cualquier momento durante la vigencia del presente contrato.

#### **DÉCIMO SEXTO: Resolución de conflictos.**

En la eventualidad que en el curso del presente contrato se produjeran discrepancias o incompatibilidades en cuanto a lo indicado o previsto en los diversos documentos que rigen la prestación de los servicios, la controversia se resolverá a favor de lo contenido en aquel documento que, tratando del tema en controversia, aparezca mencionado primero en la lista indicada a continuación: a).- Bases de Licitación, b).- Contrato, y c).- Propuesta Técnica del contratista.

#### **DÉCIMO SÉPTIMO: Prórrogas y modificaciones contractuales.**

Para los efectos de prórrogas y aumentos y/o disminuciones de servicio, habrá de estarse a lo dispuesto en las letras a y b del N° 8.3 de las bases administrativas.

#### **DÉCIMO OCTAVO: Terminación anticipada del contrato.**

El Ministerio pondrá término anticipado al contrato en la forma y casos señalados en el artículo 13 de la ley 19.886 y artículo 77 de su Reglamento. Asimismo, el contrato podrá terminar anticipadamente por razones de fuerza mayor sobreviniente o caso fortuito. A su vez, el contrato podrá terminar anticipadamente si la respectiva Ley de Presupuestos no contempla los recursos para ello.

Para efectos de lo dispuesto en el artículo 13 letra b) de la Ley N° 19.886 y artículo 77 N° 2 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el

Reglamento de la Ley 19.886, se considerará que existe incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista en los siguientes casos:

1. Si el contratista no destina los recursos suficientes para la prestación de los servicios.
2. Si el contratista no emplea personal en la cantidad y con las competencias necesarias para la prestación de los servicios, no cumple con lo señalado en su oferta técnica, requerimientos reglamentarios que le sean aplicables en razón de su giro, entre otros.
3. Si perdiera las certificaciones y autorizaciones necesarias para funcionar en el giro de su actividad.
4. Si las multas aplicadas al contratista superen el 10% de la cuantía del contrato.
5. En caso de no entregar la respectiva garantía de fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones del contrato conforme lo establecen las presentes bases.

**DÉCIMO NOVENO: Domicilio.**

Para todos los efectos legales, las partes fijan domicilio en la comuna de Iquique y se someten a la competencia de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

**VIGÉSIMO: Personerías.**

La personería de don **MARCOS BARRAZA GÓMEZ** para actuar en representación del Ministerio de Desarrollo Social, consta en Decreto Supremo N°593 de fecha 11 de mayo de 2015 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

La personería de doña **SOLEDAD AHUMADA FUENTES** para actuar en representación del contratista consta en escritura de constitución social, otorgada mediante escritura pública de fecha 05 de noviembre de 2014, ante don Carlos Vila Molina, Notario Público de la ciudad de Iquique. Repertorio 4491/2014.

El presente contrato se suscribe en 2 ejemplares de igual tenor y fecha, quedando uno en poder de cada parte".

Hay firmas: Soledad Ahumada Fuentes, Limpieza Ahumada Limitada; Marcos Barraza Gómez, Ministerio de Desarrollo Social.

**2° PÁGUESE** una vez totalmente tramitado el presente decreto, bajo la forma y condiciones establecidas en el contrato que por el presente acto se aprueba.

**3° IMPÚTESE** el gasto que irrogue el presente decreto al Programa Presupuestario 21-01-01, Subtitulo 22, Ítem 08, Asignación 001 "Servicios de Aseo" correspondiente al presupuesto de la Subsecretaría de Servicios Sociales año 2016 y siguientes en la medida que la ley de presupuestos respectiva contemple los recursos (SEREMI Tarapacá).

**4° PUBLÍQUESE** el presente decreto en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

**5° REMÍTASE** copia del presente decreto a la Fiscalía, a la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de la Región de Tarapacá, al Departamento de Adquisiciones, al Departamento de Contabilidad y Finanzas, Oficina de Partes y a Limpieza Ahumada Limitada.

**ANÓTESE, REFRÉNDESE Y COMUNÍQUESE**

**POR ORDEN DE LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA**

Asignación:	22-08-001	Tarapacá
ID	NOMBRE	\$
329879	Limpieza Ahumada	4.200.000.
V° D° Presupuesto:	3 meses	Fecha: 24.10.2016

**MARCOS BARRAZA GÓMEZ**  
**MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL**

FTO



**LO QUE COMUNICO A UD. PARA SU CONOCIMIENTO**







## CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ENTRE

**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
(Subsecretaría de Servicios Sociales)**

Y

**LIMPIEZA AHUMADA LIMITADA  
(CLEAM WORK LTDA.)**

**“Servicios Integrales de Aseo para las Dependencias de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de Tarapacá”**

En Santiago, a **26 SEP 2016** entre el **MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**, a través de su Subsecretaría de Evaluación Social, en adelante e indistintamente "el Ministerio" o el "MDS", R.U.T. N° 60.103.000-4, representado por su Ministro, don **MARCOS BARRAZA GÓMEZ**, ambos domiciliados en calle Ahumada N° 48, 10° piso, comuna y ciudad de Santiago, por una parte; y por la otra, **LIMPIEZA AHUMADA LIMITADA**, RUT. N° 76.392.268-5, representada por doña **SOLEDAD AHUMADA FUENTES**, RUT. N° 12.836.310-6, en adelante e indistintamente el "contratista" o el "proveedor", ambos con domicilio en , se ha acordado lo siguiente:

### **PRIMERO: Antecedentes administrativos.**

1° Que, mediante Resolución Exenta N° 088, de fecha 16 de febrero de 2015, de la Jefa de Administración y Finanzas, dictada en uso de la facultad de firma delegada, se aprobaron las bases la de licitación pública para contratar los **“Servicios Integrales de Aseo para las Dependencias de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de la Región de Tarapacá”**.

2° Que, el proceso de licitación pública se identificó en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) bajo el ID 2038-1-LE15.

3° Que, la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de la Región de Tarapacá, mediante la Resolución Exenta N° 282, de fecha 11 de marzo de 2015, adjudicó la licitación al proveedor indicado en la comparecencia.



4° Que, la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de la Región de Tarapacá envió Orden de Compra N° 2038-62-SE15 al proveedor con fecha 20 de abril de 2015, estando a la fecha aceptada.

5° Que, por una serie de situaciones de orden interno, mediante la Resolución Exenta N° 0843, de fecha 29 de septiembre de 2015, la Jefa de la División de Administración y Finanzas, ratificó la adjudicación citada en lo precedente (debió adjudicar dicha jefatura), teniendo presente que la relación contractual estaba produciendo sus efectos y no entorpecer la buena marcha de la administración en la citada región.

6° Que, por las razones expuestas mediante las Resoluciones Exentas N° 0346, de fecha 11 de mayo de 2016, y su modificatoria N° 0779 de fecha 14 de septiembre de 2016, ambas de la Subsecretaría de Servicios Sociales, se regularizó la contratación con la empresa Limpieza Ahumada Ltda. hasta el día 30 de septiembre de 2016, hecho, debe suscribirse la respectiva convención que regule los servicios hasta el día 20 de abril de 2017.

7° Cuando el presente contrato se refiera a las bases, bases administrativas o bien bases técnicas, deberá entenderse hecha la referencia a la resolución que aprobatoria de bases antes citada, la cual forma parte integrante del presente instrumento. Asimismo, igual criterio aplica a la oferta técnica del contratista presentada en el proceso de Licitación ya citado en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

#### **SEGUNDO: Objeto de la convención**

Por el presente acuerdo de voluntades, el Ministerio contrata y normaliza la situación con el contratista, quien así lo acepta, para la prestación de los servicios de aseo para todo el cuarto piso del edificio de la Intendencia Regional de Tarapacá, en donde funcionan las dependencias de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de la Región de Tarapacá, en la forma y condiciones establecidas en el presente contrato.

#### **TERCERO: Descripción general de las dependencias.**

La superficie total de las dependencias es de aproximadamente 455 metros cuadrados, distribuidos en: diecisiete oficinas, una cocina, tres baños, un área de computación en donde se ubica el servidor, una sala de reuniones y una sala de espera. El piso en las oficinas, área de computación, sala de reuniones y sala de espera; es del tipo Pisoflotante, mientras que en los baños los pisos son de cerámica y las paredes de azulejo, en el caso de la cocina las paredes son de azulejo y el piso es del tipo flexit.

#### **CUARTO: Del servicio y periodicidad.**

<b>PLAN DE ASEO DIARIO EN EL EDIFICIO</b>
LIMPIEZA MOPEADO Y DESINFECCION DE BAÑOS, ARTEFACTOS, AZULEJOS, GRIFERIA, CON APLICACIÓN DE DESINFECTANTES Y AROMATIZANTES.
LIMPIEZA DE ESPEJOS DE BAÑOS
LAVADO Y SECADO DE PLATOS, TAZAS, VASOS, VAJILLA Y CUBERTERIA EN GENERAL.



LIMPIEZA Y ABRILLANTADO DE PISOS DE MADERA
LIMPIEZA Y ABRILLANTADO DE PISOS DUROS, BARRER Y ABRILLANTAR (EN CASO DE SER NECESARIO ASPIRAR)
LIMPIEZA DE ESCRITORIOS, SILLAS Y ESTANTES
ASPIRADO DE MUEBLES TAPIZADOS EN GENERO
LIMPIEZA DE ARTICULOS DE ESCRITORIO
LIMPIEZA DE PAPELEROS
LIMPIEZA DE TELEFONOS Y FAX
LIMPIEZA DE COMPUTADORES, IMPRESORAS, VENTILADORES Y EQUIPOS PERIFERICOS EN GRAL.
LIMPIEZA DE DIARIOS MURALES, CUADROS Y ADORNOS
DESEMPOLVAR ARCHIVADORES, LIBROS Y MUEBLES EN GENERAL
LIMPIEZA DE PUERTAS, PAREDES, VENTANAS Y VIDRIOS DE SEPARACIONES INTERNAS
LIMPIEZA DE MAMPARAS Y VIDRIOS PRINCIPALES
RETIRO Y ELIMINACION DE BASURA EN BOLSAS PLASTICAS
<b>PLAN DE ASEO SEMANAL</b>
DESEMPOLVADO DE CORTINAS Y ESTORES
LIMPIEZA Y DESMANCHADO DE PAREDES
ASPIRADO PROFUNDO DE MUEBLES TAPIZADOS EN GENERO
ASPIRADO DE ARCHIVOS, LIBROS Y SIMILARES
LIMPIEZA DE MUEBLES CON LUSTRA MUBLES DE BUENA CALIDAD (ESCRITORIOS, KARDEX, ESTANTES)
LIMPIEZA Y DESINFECCION DE TELEFONOS Y FAX
LIMPIEZA Y DESINFECCION DE COMPUTADORES Y EQUIPOS PERIFERICOS CON CREMAS O SOLVENTES AUTORIZADOS O APROPIADOS
ENCERADO DE PISOS DE MADERA
ENCERADO DE PISOS DUROS
LIMPIEZA PROFUNDA DE BAÑOS CON APLICACIÓN DE DESINFECTANTES Y DESODORIZANTES.
LIMPIEZA DE ESPEJOS
LAVADO Y SECADO DE PLATOS, TAZAS, VASOS, VAJILLA Y CUBERTERIA EN GENERAL.
LIMPIEZA DE ARTICULOS DE ESCRITORIO
LIMPIEZA DE DIARIOS MURALES, CUADROS Y ADORNOS
LIMPIEZA DEPENDENCIAS DE BODEGA SUBTERRÁNEA
LIMPIEZA DE MAMPARAS Y VIDRIOS PRINCIPALES
LIMPIEZA DE LA COCINA DEL CUARTO PISO DEL EDIFICIO DE LA INTENDENCIA
LIMPIEZA BAÑOS DEL CUARTO PISO DEL EDIFICIO DE LA INTENDENCIA
RETIRO Y ELIMINACION DE BASURA EN BOLSAS PLASTICAS
CONTROL DE VECTORES, TALES COMO MOSCAS, ZANCUDOS, ENTRE OTROS.
<b>PLAN DE ASEO MENSUAL</b>
LIMPIEZA DE VENTANALES, INCLUYE VIDRIOS INTERIOR, EXTERIOR Y MARCOS
LIMPIEZA PROFUNDA EN PISOS DUROS
LIMPIEZA PROFUNDA EN PISOS DE MADERA
LIMPIEZA PROFUNDA AL MOBILIARIO

**QUINTO: Exigencias relacionadas con el personal que prestará el servicio.**

- a) El personal a emplear deberá poseer contrato vigente con la empresa a contratar.
- b) El proveedor deberá contar con el personal idóneo, para desarrollar los programas de trabajo ofertados en su propuesta técnica, los cuales deberán cumplir el objetivo de la presente licitación, vale decir, el personal que ejecuta las labores de aseo, como así también, el que lo planifica, organiza y controla, con el fin de garantizar un óptimo servicio.
- c) El proveedor deberá designar el o los trabajadores necesarios para cubrir las necesidades de las dependencias de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de la Región de Tarapacá en los términos establecidos en las presentes bases.
- d) Supervisión. El proveedor deberá contar con un supervisor, el cual deberá realizar visitas periódicas al Servicio, quien además de controlar el desempeño y comportamiento del personal a su cargo, deberá supervigilar el cumplimiento de los trabajos estipulados, debiendo establecer visitas guiadas con la contraparte técnica del Ministerio, con el fin de efectuar las evaluaciones y las acciones preventivas y/o correctivas necesarias al servicio prestado a las dependencias de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de la Región de Tarapacá. Por visitas periódicas se entenderá como mínimo dos veces a la semana.
- e) Nómina del Personal. El proveedor deberá entregar una nómina del personal que utilizará en la prestación de los servicios, incluyendo en ella los reemplazos eventuales, en el cual deberá individualizar a cada uno de los trabajadores con su nombre completo, cédula de identidad.

Del mismo modo el proveedor deberá indicar nómina del personal externo que frecuentará las dependencias institucionales, para el caso de trabajos eventuales a realizar.

Se deberá actualizar la nómina de personal vigente (interno y externo) cada vez que se modifique, remitiéndose oportunamente a la contraparte técnica, junto con la labor específica a desarrollar.

- f) Presentación y Equipamiento del Personal. El proveedor deberá proporcionar a su personal, uniforme, acorde con la actividad que desempeña, otorgándole además todos aquellos elementos de prevención y de trabajo que se requiera para el buen cumplimiento de su labor (incluido el personal de reemplazo), de conformidad con la normativa vigente.
- g) Comportamiento Interno.
- i. Los objetos personales o elementos que sean encontrados durante la ejecución del aseo, deberán ser entregados a la brevedad posible a la contraparte técnica del Ministerio, con una nota indicando fecha, hora y lugar donde fueron encontrados.





- ii. El personal de aseo deberá avisar inmediatamente a su supervisor, acerca de cualquier desperfecto o irregularidad que detecte en sus labores habituales, o que sea producido producto de la propia limpieza en las zonas asignadas. De la misma forma, deberá advertir tanto a su supervisor, como a la contraparte técnica, respecto de cualquier situación que impida o afecte el normal desenvolvimiento de sus funciones.
- h) Exigencias que debe cumplir el personal del servicio de Aseo.
- i. El personal debe cumplir en forma estricta la jornada laboral determinada en las presentes bases, debiendo el proveedor organizar de manera adecuada y oportuna los turnos y reemplazos necesarios en función de cumplir con la normativa vigente.
- ii. Al iniciar la jornada, el trabajador asignado al turno de la mañana, deberá cumplir estrictamente su horario de ingreso, en orden a revisar las dependencias del servicio, asegurando y procurando el buen estado de limpieza y mantenimiento realizado al finalizar la jornada anterior.
- iii. Si producto de lo anterior, se detectasen falencias de limpieza y/o mantención, deberá asegurarse de subsanar inmediatamente la situación, informando al supervisor y contraparte técnica.
- iv. El personal, debe caracterizarse por su proactividad en el ejercicio de sus funciones, siendo el objeto principal del contrato los servicios de aseo y limpieza, debiendo velar por el permanente cumplimiento de estos objetivos, responsabilizándose por el adecuado orden, limpieza y cumplimiento de las obligaciones que le imponen las presentes bases técnicas.
- v. Mantener el uniforme limpio, cambiándolo cuando sea necesario.
- vi. No fumar en los lugares de trabajo.
- vii. Se encuentra prohibido establecer cualquier tipo de negocio dentro del lugar donde se desarrolla su trabajo.
- viii. Evitar las discusiones con sus compañeros de trabajo o personal de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de la Región de Tarapacá.
- ix. Está prohibido el ingreso y consumo de bebidas alcohólicas al edificio institucional.

**SEXTO: Equipamiento, maquinarias, insumos y otros para la prestación del servicio.**

Corresponderá al proveedor que se adjudique este servicio, contar con todos los siguientes insumos necesarios para cumplir con todas las exigencias de aseo y limpieza:

- Bolsas de basura
- Desodorantes Ambientales, lustra muebles, limpiavidrios.
- Desinfectantes de amplio espectro y limpiadores de cocina y baño.

- Limpiadores para pisos cerámicos y madera.
- Escobillones, palas, paños y traperos.
- Indumentaria pertinente para personal de aseo.
- Maquinarias necesarias para la realización de un trabajo de buena calidad.
- Depósitos de basura con capacidad adecuada.

**SÉPTIMO: Horarios a desarrollar el servicio.**

Servicio	Horario	Detalle
Aseo en las dependencias del cuarto piso del Edificio de la Intendencia Regional de Tarapacá, Avenida Arturo Prat 1099, Iquique.	Lunes a jueves de 08:00 horas a 17:00 horas y viernes de 08:00 a 16:00 horas. Lunes a viernes de 17:00 horas a 21:00 horas, y Sábado de 9:00 a 14:00 horas.	---

Los servicios requeridos deberán ser desarrollados en conformidad a la normativa vigente, Sin perjuicio de la realización de trabajos extraordinarios, los que serán de cargo del contratista.

**OCTAVO: Vigencia.**

La presente convención entrará en vigor una vez que el acto administrativo que lo apruebe se encuentre totalmente tramitado y su duración se extenderá hasta el día **20 de abril de 2017**.

Con todo, ningún pago procederá sino hasta la total tramitación del acto administrativo aprobatorio del presente acuerdo de voluntades.

**NOVENO: Precio y forma de pago.**

1.- El servicio se pagará en forma mensual a razón de **\$1.400.000.- IVA incluido**, por mes vencido, dentro de los 30 días corridos siguientes al de presentación del documento de cobro, y con el visto bueno de la contraparte técnica.

2.- No procederá pago alguno mientras no se entregue a la Subsecretaría la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato o sus respectivas renovaciones, de ser procedente.

**DÉCIMO: Consideraciones relacionadas con la facturación.**

1.- Las facturas deberán ser a nombre de la **Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social, Región de Tarapacá, Rut. 60.103.002-0**, dirección. Avda. Arturo Prat 1099 cuarto piso, edificio intendencia, ciudad de Iquique.

2.- Al momento de hacerse efectivo los pagos, y no habiendo operado la transferencia a terceros, el contratista deberá entregar la copia a que se refiere el artículo 1° de la Ley N° 19.983, que regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a la Copia de la Factura.



3.- De acuerdo a lo prescrito en el artículo 3° de la Ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura, el presente contrato contempla el aumento del plazo consignado en la citada disposición legal para reclamar en contra del contenido de la factura emitida, a 30 días corridos contados desde la recepción del referido documento. En este caso, el reclamo debe ser puesto en conocimiento del emisor de la factura, mediante carta certificada u otro medio fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía de despacho o con la solicitud de emisión de la nota de crédito, según corresponda.

#### **UNDÉCIMO: Multas y procedimiento de aplicación.**

**I.- Multas.** El Ministerio podrá aplicar las siguientes multas expresadas en porcentaje (5%) de la facturación mensual, por causas imputables a la empresa o proponente adjudicado, cuando se incumplan las siguientes obligaciones que se pasan a detallar:

- a) No velar por la seguridad de los bienes de la institución.
- b) No respetar la jornada estipulada para el desarrollo de los servicios.
- c) No realizar los servicios con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, no contribuyendo a materializar los objetivos de la institución.
- d) No reemplazar oportunamente al personal de aseo por ausencia laboral.
- e) Cualquier otro incumplimiento, se aplicará una multa equivalente al 2 % del valor mensual bruto facturado.

Todo lo anterior, sin perjuicio que las causales referidas como las generales que rigen este tipo de contratos se transformen en causal de término anticipado del contrato.

La aplicación de las multas se realizará administrativamente y su monto se deducirá de la factura correspondiente al mes en que se incurre en la falta.

#### **II.- Procedimiento para la aplicación de multas.**

- a) Si la contraparte técnica de la Subsecretaría considera que existe mérito suficiente para la aplicación de una multa, comunicará por escrito su decisión al contratista, indicando los fundamentos y monto de la misma.
- b) El contratista dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, contado desde la notificación para efectuar sus descargos.

La notificación al contratista podrá efectuarse, a elección de la Subsecretaría: i) personalmente, en dependencias de la Subsecretaría o a través de un funcionario designado al efecto en el domicilio del contratista, en ambos casos habrá de dejarse constancia de ello, ii) mediante el envío de carta certificada, o bien iii) mediante el envío de un sólo correo electrónico con todos los antecedentes fundantes, y dirigido a la casilla indicado en el Anexo 1 "Formulario identificación del oferente".

- c) Un vez efectuado los descargos o transcurrido el plazo sin que se hubieran formulado, la



contraparte técnica remitirá los antecedentes para que la Subsecretaría resuelva sobre el particular, mediante resolución fundada, previa ponderación de los antecedentes.

Las resoluciones que apliquen multas serán susceptibles de reclamarse acuerdo a la Ley N°19.880.

d) Una vez perfeccionada la aplicación de una multa, su monto será descontado del estado de pago respectivo, enterada por caja por el contratista en la Subsecretaría, o bien se hará efectiva contra el cobro de la caución, si no hubieren saldos por pagar o no se hubiere producido su pago por caja.

**DUODÉCIMO: Garantías.**

El contratista habrá de entregar la siguiente caución:

**1. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.**

Tipo de documento	a).- Boleta de garantía bancaria, b).- Vale vista, c).- Póliza de garantía de ejecución inmediata. d).- Certificado de Fianza. e) Cualquier otro que siendo pagadero a la vista y de carácter de irrevocable, asegure el pago de manera rápida y efectiva.
Beneficiario	Subsecretaría de Servicios Sociales – RUT 60.103.000-4
Fecha de vencimiento	Debe exceder en 60 días hábiles el plazo de vigencia de la convención.  Nota: se sugiere que el contratista compute el plazo contado desde el día siguiente al 20 de abril de 2017.
Monto	<b>Monto total de 5% del valor del contrato.</b>
Glosa	De acuerdo a la naturaleza del documento: <b>“Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y las obligaciones laborales y previsionales de la licitación ID 2038-1-LE15”</b>
Forma de otorgarla	a).- En soporte físico, mediante la entrega de esta en sobre cerrado indicando el nombre del contratista e ID de la licitación a la cual accede, a la dirección de la Subsecretaría del Ministerio, al momento de hacer entrega del contrato firmado.



	<b>b).</b> - En forma electrónica, ajustándose a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma (no significa escaneada).
Forma y oportunidad de restitución	Expirada la fecha de vencimiento antes señalada
Descripción	Pagadera a la vista, por la cantidad indicada, y con el carácter de irrevocable.
Normas especiales para las pólizas	<b>a).</b> - No tener un procedimiento de liquidación y será pagada contra el sólo requerimiento del asegurado o beneficiario de la misma (Ministerio). <b>b).</b> - No contener cláusulas de arbitraje.

## 2. Cobro de las cauciones

Las cauciones podrán ser ejecutadas/cobradas por la Subsecretaría, en cualquiera de los siguientes casos:

- a).**- No renovación oportuna (antes del vencimiento del contrato) de la caución de fiel y oportuno cumplimiento en caso de presentarse prórrogas u otras situaciones previstas en el N° 8.3 de las bases.
- b).**- Ocurrencia de cualquiera de las situaciones que provocan el término del contrato y que revisten el carácter de incumplimiento grave de las obligaciones del contrato, entre otras:
- c)** En caso que por instrucción de un tribunal se ordene la entrega de los fondos a efectos de cumplir con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley N° 19.886.

### DÉCIMO TERCERO: Contraparte técnica.

La contraparte técnica del contrato será el Jefe Administrativo de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de la Región de Tarapacá o bien un funcionario que éste designe y así lo informe al contratista (designará un titular y un suplente).

Las funciones de la contraparte técnica de la Subsecretaría serán a lo menos:

1. Supervisar y controlar el desarrollo del trabajo, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos del contrato y plazos acordados.
2. De ser necesario, mantener reuniones periódicas con la contraparte técnica nombrada por el proveedor para efectos del buen desarrollo del contrato y/o acuerdos operativos.

3. Proponer la aplicación de las sanciones, multas e informar los incumplimientos que se produzcan por parte del contratista.
4. Dar la aprobación al Informe de Servicios Mensuales prestados para proceder a dar curso al pago de conformidad con las normas establecidas en las bases administrativas.
5. Solicitar y cursar la devolución de la boleta de garantía bancaria de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, o solicitar que se haga efectiva, según corresponda.
6. Otras que le entreguen las bases administrativas y técnicas, junto a las establecidas en el respectivo contrato, y en general todas aquellas que tengan por objeto velar por los intereses del Ministerio y de la recta ejecución del contrato.

Por su parte, el contratista deberá designar un coordinador técnico que se relacionará con la Contraparte Técnica del contrato para todos los efectos señalados.

#### **DÉCIMO CUARTO: Acuerdos operativos.**

El presente instrumento contempla la posibilidad de que la contraparte técnica del Ministerio y del contratista, puedan definir uno o más acuerdos operativos, los cuales tendrán por finalidad: definir etapas específicas contenidas en las bases, acordar fechas específicas para etapas o hitos relevantes contenidos en las bases y contrato, y en general otros de orden administrativo, operativo y/o técnico que se encuentren dentro del marco contractual de los servicios. Lo anterior, se materializará mediante actas firmadas por la contraparte técnica del contratista y la contraparte técnica del Ministerio.

En ningún caso los acuerdos antes citados podrán implicar una alteración a las disposiciones de las bases o alterar disposiciones del contrato, ni alterar aspectos esenciales de la propuesta técnica o los valores expresados en la oferta económica del contratista.

#### **DÉCIMO QUINTO: Obligaciones laborales y previsionales – subcontratación.**

##### **1.- Certificado de obligaciones laborales y previsionales:**

Junto con la devolución del contrato firmado, el contratista deberá acompañar un **Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales**, emitido por la Dirección del Trabajo o bien una entidad acreditada para el efecto, a fin de que la Subsecretaría verifique si registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con aquellos contratados en los últimos dos años. De existir, la Subsecretaría dará curso al contrato debiendo el Contratista dar cumplimiento a lo dispuesto en el inciso 2°, del artículo 4° de la Ley N° 19.886.

La Subsecretaría podrá ejercer esta facultad en cualquier momento durante la vigencia del contrato.



## 2.- Certificado de Subcontratación.

En atención a que es altamente probable que los servicios materia de la presente licitación, por sus características lleguen a prestarse bajo el régimen de subcontratación señalado en el Código del Trabajo, el contratista estará obligado, en caso de existir subcontratación a lo siguiente:

a) Será obligatorio para el contratista al momento de solicitar que se curse el correspondiente estado de pago, adjuntar un certificado emitido por la Dirección del Trabajo denominado "Certificado de Obligaciones Laborales y Previsionales (Ley de Subcontratación)", con la pertinente individualización de la obra, empresa o faena objeto del certificado; el domicilio de la obra, indicando región, comuna y localidad cuando corresponda; la situación de los trabajadores declarados a la fecha de la solicitud del certificado; el estado de las cotizaciones previsionales, debiéndose siempre acompañar la nomina de trabajadores impresa y debidamente legalizada ante Notario Público, con indicación de sus nombres, cédulas de identidad, remuneración bruta, cotizaciones previsionales y de seguridad social retenidas y remuneración líquida, según corresponda; detalle de las remuneraciones; detalle de las indemnizaciones sustitutivas del aviso previo y/o por años de servicio; antecedentes de la empresa principal, individualizando el RUT, razón social o nombre, RUT representante legal y su teléfono; el objetivo del certificado, ámbito de validez y período comprendido, los requisitos de validez y; la observación final, cuando proceda, de conformidad a los puntos 1 al 7 del certificado previamente individualizado, o con las modificaciones que, eventualmente, pudiera realizar la Dirección del Trabajo.

b) Se deberá acreditar que no se tiene reclamos pendientes por remuneraciones adeudadas a los trabajadores que se desempeñan en la ejecución de las obras comprendidas en el estado de pago.

c) Acompañar a cada estado de pago, fotocopia autorizada ante Notario Público de él o los libros de remuneraciones, debidamente timbrados por el Servicio de Impuestos Internos, a que se refiere el DL. N° 375, de 1969, del Trabajo y Previsión Social y/o el artículo 62 del Código del Trabajo; y acompañar planillas de pago de las cotizaciones previsionales y de seguridad social, en original o en fotocopias autorizadas ante Notario Público, que acrediten que se han pagado las cotizaciones correspondientes de los trabajadores que laboraron en las obras a que se refiere el instrumento.

El Ministerio a través de la Subsecretaría /SEREMI podrá ejercer esta facultad en cualquier momento durante la vigencia del presente contrato.

#### **DÉCIMO SEXTO: Resolución de conflictos.**

En la eventualidad que en el curso del presente contrato se produjeran discrepancias o incompatibilidades en cuanto a lo indicado o previsto en los diversos documentos que rigen la prestación de los servicios, la controversia se resolverá a favor de lo contenido en aquel documento que, tratando del tema en controversia, aparezca mencionado primero en la lista indicada a continuación: a).- Bases de Licitación, b).- Contrato, y c).- Propuesta Técnica del contratista.

#### **DÉCIMO SÉPTIMO: Prórrogas y modificaciones contractuales.**

Para los efectos de prórrogas y aumentos y/o disminuciones de servicio, habrá de estarse a lo dispuesto en las letras a y b del N° 8.3 de las bases administrativas.

#### **DÉCIMO OCTAVO: Terminación anticipada del contrato.**

El Ministerio pondrá término anticipado al contrato en la forma y casos señalados en el artículo 13 de la ley 19.886 y artículo 77 de su Reglamento. Asimismo, el contrato podrá terminar anticipadamente por razones de fuerza mayor sobreviniente o caso fortuito. A su vez, el contrato podrá terminar anticipadamente si la respectiva Ley de Presupuestos no contempla los recursos para ello.

Para efectos de lo dispuesto en el artículo 13 letra b) de la Ley N° 19.886 y artículo 77 N° 2 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886, se considerará que existe incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista en los siguientes casos:

1. Si el contratista no destina los recursos suficientes para la prestación de los servicios.
2. Si el contratista no emplea personal en la cantidad y con las competencias necesarias para la prestación de los servicios, no cumple con lo señalado en su oferta técnica, requerimientos reglamentarios que le sean aplicables en razón de su giro, entre otros.
3. Si perdiere las certificaciones y autorizaciones necesarias para funcionar en el giro de su actividad.
4. Si las multas aplicadas al contratista superen el 10% de la cuantía del contrato.
5. En caso de no entregar la respectiva garantía de fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones del contrato conforme lo establecen las presentes bases.

#### **DÉCIMO NOVENO: Domicilio.**

Para todos los efectos legales, las partes fijan domicilio en la comuna de Iquique y se someten a la competencia de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

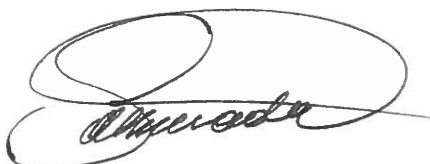


**VIGÉSIMO: Personerías.**

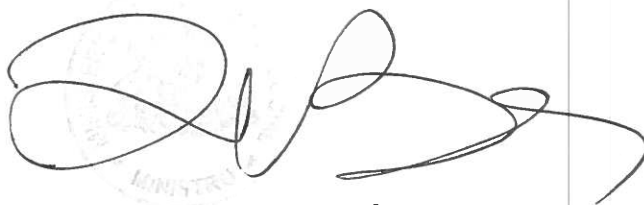
La personería de don **MARCOS BARRAZA GÓMEZ** para actuar en representación del Ministerio de Desarrollo Social, consta en Decreto Supremo N°593 de fecha 11 de mayo de 2015 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

La personería de doña **SOLEDAD AHUMADA FUENTES** para actuar en representación del contratista consta en escritura de constitución social, otorgada mediante escritura pública de fecha 05 de noviembre de 2014, ante don Carlos Vila Molina, Notario Público de la ciudad de Iquique. Repertorio 4491/2014.

El presente contrato se suscribe en 2 ejemplares de igual tenor y fecha, quedando uno en poder de cada parte.



**SOLEDAD AHUMADA FUENTES  
LIMPIEZA AHUMADA LIMITADA**



**MARCOS BARRAZA GÓMEZ  
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL**



