

AD INTERNA

REPÚBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS SOCIALES



APRUEBA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DENOMINADO "SERVICIOS INTEGRALES DE ASEO EN DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE DESARROLLO SOCIAL DE LA REGIÓN DE ARICA PARINACOTA" CON DON FREDDY ELEUTERIO BERETTA ALARCÓN.

DECRETO EXENTO N°: 0129

SANTIAGO, - 9 AGO 2017

VISTO: HOY SE DECRETO 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, en Materia que indica actual Ministerio de Desarrollo Social; 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° 0378 de fecha 25 de abril de 2017, de la Jefa de División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Servicios Sociales, se aprueban las bases de licitación pública para contratar los "Servicios integrales de Aseo en Dependencias de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de la Región de Arica Parinacota".

2° Que, mediante Resolución Exenta N° 0616, de fecha 13 de junio de 2017 de la Jefa de División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Servicios Sociales, se adjudica la licitación pública antes individualizada, a don **Freddy Eleuterio Beretta Alarcón**.

3° Que, con fecha 12 de julio de 2017, se suscribió un contrato de prestación de servicios con el proveedor individualizado en el considerando anterior y este Ministerio.

Que, vistas las facultades que me confiere la ley,

E5597

DECRETO

1° **APRUÉBASE** contrato de prestación de servicios, suscrito con fecha 12 de julio de 2017, entre el **Ministerio de Desarrollo Social** y don **Freddy Eleuterio Beretta Alarcón**, cuyo texto es del siguiente tenor:

“CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ENTRE

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
(Subsecretaría de Servicios Sociales)



Y

FREDDY ELEUTERIO BERETTA ALARCÓN

"SERVICIOS INTEGRALES DE ASEO EN DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE DESARROLLO SOCIAL DE LA REGIÓN DE ARICA PARINACOTA"

En Santiago, a 12 de julio de 2017, entre el **MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**, en adelante e indistintamente "el Ministerio", "el Mandante" o el "MDS", a través de la Subsecretaría de Servicios Sociales, R.U.T. N° 60.103.000-4, representado por su Ministro, don **MARCOS BARRAZA GÓMEZ**, ambos domiciliados en calle Catedral N° 1575, comuna de Santiago, por una parte; y por la otra, **FREDDY ELEUTERIO BERETTA ALARCÓN**, en adelante e indistintamente, "el proveedor", o el "contratista", con domicilio en Alpaca N° 2545, Rotonda Oriente comuna de Arica, se ha acordado lo siguiente:

PRIMERA: Antecedentes administrativos.

Que, mediante Resolución Exenta N° 0378 de fecha 25 de abril de 2017, de la Jefa de División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Servicios Sociales, se aprueban las bases de licitación pública para contratar los "**Servicios integrales de Aseo en Dependencias de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de la Región de Arica Parinacota**".

Que, el proceso de licitación fue individualizado en el portal www.mercadopublico.cl con el **ID 1489-2-LE17**.

Que, mediante Resolución Exenta N° 0616, de fecha 13 de junio de 2017 de la Jefa de División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Servicios Sociales, se adjudicó la licitación al proveedor individualizado en la comparecencia.

Que, en todos los casos en que el presente contrato se refiera a las bases, bases administrativas o bien bases técnicas, deberá entenderse hecha la referencia a la Resolución Exenta individualizada en el párrafo primero, la cual forma parte integrante del presente contrato. Asimismo, igual regla opera para la oferta técnica presentada por el Contratista en la licitación que origina el presente contrato.

SEGUNDA: Objeto del contrato.

Por el presente instrumento, el Ministerio de Desarrollo Social, contrata los servicios de aseo integral: limpieza, lavado, mantenimiento, higienización, desinfección y todas las actividades asociadas, de las dependencias institucionales de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de la Región Arica y Parinacota, para asegurar el mantenimiento operativo y funcional de dichas dependencias, procurando las asistencias óptimas de los requerimientos surgidos en el ámbito operativo de las actividades propias del servicio, en la forma y condiciones que el presente instrumento regula.

TERCERA: Del Servicio a contratar.

I. Actividades a realizar

a) Actividades diarias y continuas:

Incluye todas las dependencias que se encuentran en el primer piso y entrepiso (Oficina del Seremi, Oficina de Partes, Recepción, Sala de Reuniones, Oficinas del Personal, kitchenette y baños).

En este contexto, se detallan las actividades diarias y aquellas continuas (en forma permanente) que deberá desarrollar el personal de la empresa.

ACTIVIDADES	FRECUENCIA
Limpieza y aseo de pisos	Diaria y continua
Limpieza Completa de Baños	Diaria y continua
Limpieza de papeleros	Diaria y continua
Mantenimiento y limpieza de Escritorios	Diaria y continua
Limpieza de vidrios y espejos	Diaria y continua
Aseo a kitchenette	Diaria y continua
Limpieza y lustrado de Muebles	Diaria y continua
Limpieza y orden general	Diaria y continua
Limpieza de puertas de entradas	Diaria
Limpieza de teléfonos	Diaria
Limpieza de cables	Diaria
Limpieza de cornisas y puertas principales(entrada y pasillos)	Diaria
Despolve de puertas	Diaria
Desmanchar vidrios y espejos	Diaria
Recolección basura	Diaria
Desmanchar paredes y Pisos	Diaria
Baños:	
Desinfección de baños	Diaria y continua

Limpieza y sanitizado de baños y accesorios	Diaria y continua
Mantenimiento y reposición de accesorios (limpieza de manos, papel higiénico, desodorante ambiental, etc.)	Diaria y continua
Aseo general de baños	Diaria
Desinfección de accesorios de baños	Diaria
Limpieza de papeleros	Diaria y continua

Nota: Para los baños, se deberá asegurar en forma continua la provisión, mantención y reposición de accesorios básicos de uso frecuente: sistema o elementos para limpieza de manos, papel higiénico, desodorante ambiental, etc.

b) Actividades semanales y mensuales.

Incluye Sala de Reuniones, Oficina de Seremi, Oficinas del Personal, Oficina de Partes, Recepción y Baños; Vidrios, Persianas, Puertas y Aseo General

ACTIVIDADES	FRECUENCIA
Limpieza profunda de persianas	Semanal
Limpieza de puertas	Semanal
Limpieza y aspirado de sillas	Semanal
Limpieza General	Semanal
Abrillantar griferías y espejos	Semanal
Limpieza de ventanas	Semanal
Aseo prolijo de muebles	Mensual
Limpieza de paredes y muros	Mensual
Limpieza profunda de ventanas	Mensual

Nota: Se deben considerar todos los elementos de seguridad necesarios para evitar accidentes.

c) Actividades Trimestrales.

Incluye Sala de Reuniones, Oficina de Seremi, Oficinas del Personal, Oficina de Partes, Recepción y Baños; Vidrios, Persianas, Puertas y Aseo General

ACTIVIDADES	FRECUENCIA
Limpieza de Alfombras	Trimestral
Limpieza de Ventanales	Trimestral
Mantenimiento y Limpieza de Bodega	Trimestral

Fumigación de toda la Oficina	Trimestral
-------------------------------	------------

Notas técnicas

1. Para control de plagas y vectores debe presentar certificado de empresa habilitada ante la Autoridad Sanitaria regional.
2. Deberá especificar cada producto químico que utilizará y almacenará, donde será guardado, si es diluido, especificar su concentración, si se cambia de envase debe estar rotulado. Recordar que debe regirse por la Ley y normas vigentes para estos efectos (Autoridad Sanitaria).
3. No podrá almacenar productos químicos en lugares internos a la oficina que no cumpla con la normativa (ventilación, entre otros).

II. Personal

El proveedor deberá contar con el personal idóneo, para desarrollar los programas de trabajo contratados, los cuales deberán cumplir el objetivo de la 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.

El proveedor deberá designar el o los trabajadores necesarios para cubrir las necesidades de las dependencias de la Secretaría Regional de Desarrollo Social de la Región de Arica y Parinacota, debiendo cumplir con el horario de trabajo establecido en las bases.

a. 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 también 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 Arica y Parinacota. Por visitas periódicas se entenderá tres visitas semanales como mínimo, en todas ellas, deberá primero presentarse o reportarse con su contraparte técnica, una de estas visitas deberá ser en conjunto con la contraparte técnica. La empresa deberá llevar un calendario de trabajo de las supervisiones realizadas y otros documentos que indique instructivo respectivo.

b. 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 y 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.

c. 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.

El proveedor deberá indicar en su propuesta detalladamente la forma, frecuencia, calidad y cantidad del equipamiento que entregará a su personal.

d. Comportamiento Interno

i. El personal del proveedor deberá observar buena conducta y abstenerse de cualquier acción reñida con la moral y las buenas costumbres, dentro del recinto institucional.

ii. El personal que cumple sus funciones en dependencias de la Secretaría Regional de Desarrollo Social de la Región de Arica y Parinacota, deberá registrar en forma diaria toda la información de su gestión en un Cuaderno de Registro de Actividades y Novedades, incluyendo los horarios de ingreso y cambios de turnos, novedades, seguimiento de uso y consumo de insumos y artículos suministrados, el cual deberá ser visado periódicamente por el supervisor que disponga para tal efecto.

iii. 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.

iv. 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.

e. Exigencias que debe cumplir el personal del servicio de Aseo

i. El personal debe cumplir en forma estricta la jornada laboral determinada en las 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, debiendo registrarse en el Cuaderno de Registro de Actividades y Novedades.

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 bases.

v. Mantener el uniforme limpio, cambiándolo cuando sea necesario.

vi. Al personal se le prohíbe el uso de las herramientas informáticas de carácter institucional de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de la Región de Arica y Parinacota.

vii. No fumar en los lugares de trabajo.

viii. Se encuentra prohibido establecer cualquier tipo de negocio dentro del lugar donde se desarrolla su trabajo.

ix. Evitar las discusiones con sus compañeros de trabajo o personal de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de la Región de Arica y Parinacota, debiendo registrarse en el libro de Registro de Actividades y Novedades.

x. Está prohibido el ingreso y consumo de bebidas alcohólicas al edificio institucional.

xi. Almorzar o cenar en lugares habilitados para ello y a la hora que sea acordada por la administración. En este contexto, el proveedor debe asegurar la atención continua de los servicios, procurando establecer los turnos necesarios, para el cumplimiento de sus funciones.

f. Entrenamiento y Capacitación

El proveedor debe entrenar y capacitar a su personal, de acuerdo a las funciones relacionadas con su cargo, con el propósito de que éste cuente con los conocimientos y técnicas apropiadas, para el logro de los objetivos definidos en las bases.

El personal propuesto, debe contar con los conocimientos necesarios en materias de procedimiento y reglamentos internos de higiene y seguridad, normas y técnicas de aseo, instrucciones en prevención de riesgos, conocimientos de las especificaciones técnicas y de uso de los productos químicos y maquinarias para ello.

g. Sistema de Transporte

Serán de cargo del proveedor, todos los gastos ocasionados por el transporte de su personal y maquinarias, que se originen a raíz de las obligaciones impuestas en el Contrato.

III. Máquinas

Los proveedores deberán suministrar equipos y maquinarias de aseo que contemplen los estándares de calidad suficientes y necesarios para el buen cumplimiento del contrato, sin costo para la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de la Región de Arica y Parinacota. Asimismo los equipos que disponga el proveedor, especialmente maquinaria eléctrica, deberán ser periódicamente revisados a su costa.

IV. Insumos

La Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de la Región de Arica y Parinacota proveerá los siguientes insumos: Confort para baños, Toallas de papel de mano, jabón de mano. Todos los demás insumos necesarios para el buen cumplimiento y funcionamiento del contrato, serán proporcionados por el proveedor.

Se deja establecido, que el proveedor adquiere la obligación de entregar a la contraparte técnica, un informe mensual detallado de los avances o (trabajos realizados) durante el periodo del trabajo mensual.

V. Horarios a desarrollar el servicio

Los horarios de trabajo deben contemplar la atención diaria continua durante la jornada laboral, además debe considerar labores de aseo diario en horario fuera de la jornada laboral, siendo éstos los siguientes:

• Horario de atención diaria continúa:

Lunes a Viernes

Horario continuado : Desde las 08:00 Hrs. hasta las 20:00 Hrs.

Esta jornada laboral quedará definida desde la fecha del contrato, y el proveedor debe asegurar la atención continua de los servicios, procurando establecer los turnos que se estime necesario en orden a cumplir con la normativa vigente, debiendo ajustarse a las leyes laborales actuales. En este contexto, se deja establecido que los turnos deben ser entregados en forma presencial, debiendo firmar el Cuaderno de Registro de Actividades y Novedades en forma diaria que se señala para tal efecto.

VI. Limpieza de vidrios externos

La Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de la Región de Arica y Parinacota, cuenta en sus oficinas con ventanas, en el primer piso, entrepiso.

En este sentido, el proveedor deberá asegurar una limpieza semanal de todas las ventanas, tanto en el 1 y entrepiso, y tanto externas como internas; debiendo proporcionar el equipamiento necesario a su personal para efectuar la limpieza respectiva.

Nota: El personal de limpieza de vidrios deberá contar con el equipamiento, conocimiento y condiciones de seguridad necesarios para trabajos en altura.

VII. Extracción de basura

El proveedor será responsable del correcto manejo, extracción y disposición de la basura, es decir, recolectar y trasladar diariamente la basura al lugar de acopio del edificio destinado para tal efecto.

VIII. Coordinación

Con el fin de coordinar y solucionar problemas de manera oportuna y eficiente, el proveedor deberá disponer los instrumentos de comunicación necesario, para una notificación más expedita entre supervisores de aseo y la contraparte técnica, y comunicación externa con sus colaboradores, los cuales deben ser descritos en la oferta técnica.

CUARTA: Vigencia.

El contrato comenzará a regir una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que lo apruebe, dictado por el Ministerio y se extenderá hasta 24 meses. Lo anterior, se produce con la notificación del mismo, mediante el envío de la orden de compra y una copia digitalizada del acto administrativo aprobatorio, la cual de no ser aceptada el mismo día, se entenderá notificada luego de las 24 horas transcurridas desde que el Ministerio la publique en <http://www.mercadopublico.cl>.

El contrato deberá ser firmado y devuelto por el representante legal del contratista en el plazo necesario para dar cumplimiento a su suscripción dentro de los 30 días corridos siguientes a la adjudicación y en todo caso, en el plazo que al efecto se le señale en la comunicación escrita que le remita los ejemplares para la firma. Dicho plazo, se contabilizará al tercer día del retiro material y/o de la fecha de recepción de la carta certificada estampada por la correspondiente oficina de Correos en el sobre que contiene los ejemplares del contrato, o bien desde el día siguiente hábil en que se envió al correo electrónico informado en el Anexo N° 1 una copia digital del contrato a suscribir.

Las partes no podrán ceder los derechos y obligaciones del contrato a terceros.

QUINTA: Precio y forma de pago.

El precio total a pagar por el servicio contratado será la suma total de **\$20.947.128 (veinte millones novecientos cuarenta y siete mil ciento veintiocho pesos)** impuestos incluidos, a razón de **\$872.797 (ochocientos setenta y dos mil setecientos noventa y siete pesos) I.V.A., incluido**, mensuales.

El Precio se pagará de la siguiente forma:

a) Plazos de Pago: A 30 días contados desde la recepción conforme, por parte del Ministerio, de la factura emitida por el Proveedor.

b) Forma de pago: El precio a pagar por los servicios será el que indique el proponente en su oferta económica y se pagará dentro del plazo de 30 días contados desde la recepción conforme, por parte del Ministerio, de la factura emitida por el proveedor.

b.1).- Los plazos indicados, se contarán para todos los efectos desde la fecha de la total tramitación del acto administrativo aprobatorio del contrato.

b.2).- No se podrá efectuar pago alguno al Contratista, mientras no se reciba en el Ministerio de Desarrollo Social la respectiva caución.

SEXTA: Consideraciones relacionadas con la facturación.

a).- El contratista no podrá entregar a la Subsecretaría la factura por los servicios prestados mientras la contraparte técnica no apruebe formalmente los servicios solicitados.

b).- 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.

c).- La factura en soporte papel se deberá presentar exclusivamente en la Oficina de Partes de la **Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de la Región de Arica Parinacota**, RUT N° 61.979.110-k. En caso de poseer el contratista factura electrónica conforme a los mecanismos vigentes y autorizados por el Servicio de Impuestos Internos.

SÉPTIMA: Contraparte técnica.

La contraparte técnica del contrato será el Jefe Administrativo de la SEREMI o el (la) funcionario(a) que éste designe y así lo informe al proveedor adjudicatario del servicio.

Las funciones de la contraparte técnica serán a lo menos:

- a. Supervisar y controlar el desarrollo del trabajo, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos del contrato y plazos acordados.
- b. Realizar reuniones periódicas con la contraparte técnica nombrada por el proveedor para efectos del buen desarrollo del contrato y/o acuerdos operativos.
- c. Proponer la aplicación de las sanciones, multas e informar los incumplimientos que se produzcan por parte del contratista.
- d. Dar la aprobación al Informe del caso y/o entregables para proceder a dar curso al pago de conformidad con las normas establecidas en estas bases administrativas.
- e. Proporcionar al Contratista la información disponible y asistencia que requiera para el desarrollo de su trabajo.
- f. Recibir los materiales e insumos entregados por el prestador del servicio, verificando su identidad, número y calidad. Podrá rechazar las entregas que no se ajusten a los términos de la presente licitación o a la propia oferta del proveedor, por ejemplo, entregas en número inferior al establecido. En este caso la contraparte establecerá un breve plazo para una entrega íntegra. Sin embargo, podrá aceptar entregas parciales si existe una razón fundada comunicada previamente por el proveedor del servicio y siempre que no afecte su normal funcionamiento.
- g. Realizar en conjunto con el supervisor las visitas a terreno de las dependencias de la Seremi, para verificar el cumplimiento del servicio contratado.
- h. Otras que le entreguen las bases administrativas y técnicas, junto a las establecidas en el contrato, y en general todas aquellas que tengan por objeto velar por los intereses del Ministerio y de la recta ejecución del contrato.

OCTAVA: Multas por incumplimiento contractual

El Ministerio estará facultado para aplicar y cobrar multas al contratista cada vez que se verifique un incumplimiento de sus obligaciones contractuales.

a) **Atrasos justificados.** En general se refieren a hechos del Ministerio, a un caso fortuito o fuerza mayor y que de una u otra forma retrasen al contratista en la entrega del bien y/o prestación del servicio de acuerdo a las reglas del contrato o de un acuerdo operativo en caso de haberlo. Deberán informar mediante aviso (si se le presentan al contratista) en un plazo no superior a 5 días hábiles desde su ocurrencia.

Estos serán analizados por la contraparte técnica a efectos de su justificación. No concurriendo causal eximente o informados fuera de plazo tendrán el carácter de atraso no justificado.

b) Atrasos no justificados. Corresponden aquellos imputables al contratista y que de ellos se produzca retraso en la entrega del bien y/o prestación del servicio de acuerdo a las reglas establecidas en el contrato o acuerdos operativos en el caso de haberlos. El Ministerio descontará al contratista un monto equivalente al interés máximo convencional, por cada día de atraso, contado desde aquel en que debió entregarse el bien o prestarse el servicio de acuerdo a las reglas del contrato o de un acuerdo operativo en caso de haberlo.

Las multas indicadas se descontarán sin más trámites, al momento de efectuar el cálculo del saldo que deba pagarse al contratista, descontándose de este saldo el monto de las mismas. Lo anterior, es sin perjuicio de la eventual indemnización de perjuicios que pudiera afectar al contratista.

Las multas tendrán como límite el 10% de la cuantía el contrato.

Procedimiento para la aplicación de multas.

i) Si la contraparte técnica de la Subsecretaría considera que existe mérito suficiente para la aplicación de una multa por haberse incurrido en alguna de las situaciones enunciadas en las letras a) y b) precedentes, comunicará por escrito su decisión al contratista, indicando los fundamentos y monto de la misma.

ii) 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: 1) personalmente, en dependencias de la Secretaría Regional Ministerial Metropolitana o a través de un funcionario designado al efecto en el domicilio del contratista, en ambos casos habrá de dejarse constancia de ello, 2) mediante el envío de carta certificada, o bien 3) 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".

iii) 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.

Las multas podrán acumularse y una vez perfeccionada su aplicación conforme a las reglas anteriores, su monto será descontado del estado de pago inmediatamente siguiente, o bien, podrá ser, enterada por caja por el contratista en la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de la región Metropolitana. De ser imposible, se ejecutará la deuda conforme a las normas de derecho común.

NOVENA Prorrogas y modificaciones contractuales

a).- Prórroga.

Excepcionalmente, por razones de fuerza mayor, caso fortuito o por hechos imputables a terceros ajenos al contrato (tales como retardo en la entrega de información por un ente externo, dificultades de transporte, etc.) las que serán calificadas de tales por la Subsecretaría, las partes podrán prorrogar el plazo de ejecución de los servicios.

El Ministerio, en acuerdo con el contratista, podrá prorrogar el plazo del servicio cuando se haga necesario para el mejor logro de los objetivos de la contratación. Lo anterior, habrá de constar en un informe fundado de la contraparte técnica.

En los casos señalados en los párrafos precedentes, el plazo máximo y total de prórroga no podrá exceder, bajo ningún respecto, de la mitad del plazo total de vigencia del contrato. En tal caso, la prórroga deberá formalizarse mediante la suscripción del instrumento correspondiente, más la renovación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato (de haberla).

De requerirse, la prórroga deberá regular los hitos asociados a pago y eventualmente cauciones, de haberlas.

b) Modificaciones relativas al servicio. Existiendo autorización presupuestaria, el Ministerio, en casos fundados y por razones de buen servicio, durante la vigencia del contrato, previo informe fundado de la contraparte técnica podrá acordar con el contratista la disminución o aumento de la cantidad del producto y/o servicio solicitado, formalizando la respectiva modificación. Con todo, solo podrá aumentarse el monto del contrato hasta un 30% del monto originalmente pactado.

De requerirse, y producto de las modificaciones relativas al servicio, la modificación deberá regular los hitos asociados a pago, entregables y eventualmente cauciones, de haberlas.

DÉCIMA: Obligaciones laborales y previsionales y Subcontratación:

1.- 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, el Ministerio a través de 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.

En caso de no acompañar el certificado al inicio del contrato, asiste a la Subsecretaría la facultad de readjudicar el contrato conforme las reglas que da cuenta el N° 7 de las bases.

2.- Certificado de Subcontratación:

En caso de que se presente 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 nómina 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.

DÉCIMA PRIMERA: Del Término Anticipado 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, o bien la ocurrencia de la condición de no contemplar la respectiva ley de presupuestos del sector público recursos para financiar el contrato.

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:

a) Que las multas acumuladas por retardo o incumplimiento en la entrega de los productos y/o servicios convenidos superen al 10% del precio total del contrato.

b) Por infracción del deber de confidencialidad durante la vigencia del contrato y/o resguardo de datos personales.

c) En caso que se abandone la ejecución de los servicios o entrega de productos convenidos. Se estimará como abandono el retardo en la entrega de un producto o servicio por un plazo mayor de 15 días corridos contados desde el vencimiento del plazo estipulado para su entrega o la prórroga que se encontrase corriendo.

d) Si el contratista se encuentra en estado de notoria insolvencia, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.

e) Si el contratista no emplea personal en la cantidad y con las competencias necesarias para la prestación del servicio, no cumple con lo señalado en su oferta técnica, requerimientos reglamentarios que le sean aplicables en razón de su giro, entre otros.

f) Si perdiere las certificaciones y autorizaciones necesarias para funcionar en el giro de su actividad.

g) Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años, a la mitad del período de ejecución del contrato, en cuanto excedan de 6 meses.

h) Conductas del proveedor que impliquen una infracción a las normas contenidas en el "pacto de integridad" señalado en las bases.

i) Ocurrencia de alguna Infracción a una obligación específica señaladas en las bases administrativas y técnicas que expresamente señalen que constituye incumplimiento grave.

Todo lo anterior se entenderá sin perjuicio de las demás acciones legales que le pudieren corresponder al Ministerio en contra del contratante.

DÉCIMA SEGUNDA: Acuerdo operativos.

El presente contrato contemplan la posibilidad de que la contraparte técnica del Ministerio y el 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 luego en el 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.

DÉCIMA TERCERA: Reemplazo en el Equipo Técnico en la propuesta que resulte adjudicada.

El proponente que resulte adjudicado, una vez que le sea notificada la adjudicación, deberá informar de todo cambio en la designación del equipo responsable de la propuesta, toda vez que su composición e integración es un elemento que fue evaluado y que determina de forma significativa la adjudicación.

A este efecto, ante cambios en la composición del equipo, esto es, dedicación horaria o reemplazo de los integrantes, el proponente adjudicado deberá informarlo por escrito a la Contraparte Técnica en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a su reemplazo, informando la forma en que será compensado respecto de la integración del equipo de trabajo señalado en su propuesta.

En caso que la modificación informada comprometa en forma sustancial la dedicación horaria, especialidad profesional, experiencia en las materias de que trate la contratación, entre otras circunstancias, de forma tal que de haberse presentado el equipo de trabajo con dicha modificación la evaluación técnica hubiese recibido un puntaje inferior al que obtuvo la propuesta al ser adjudicada, la Subsecretaría se reserva el derecho a poner término anticipado al contrato y a hacer efectivas las garantías que estuviesen vigentes

DÉCIMA CUARTA: Reservas

El contratista está obligado a guardar reserva y quedará expresamente prohibido utilizar total o parcialmente datos, resultados o cualquier antecedente que haya mantenido en su poder, sin la previa y debida autorización por escrito del Ministerio.

DÉCIMA QUINTA: Interpretación del contrato.

En la eventualidad que en el curso del servicio adquirido se produjeran discrepancias o incompatibilidades en cuanto a lo indicado o previsto en los diversos documentos que rigen el servicio contratado, 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) Aclaraciones.
- c) Contrato.
- d) Propuesta Técnica del contratista.

DÉCIMA SEXTA: 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.

El presente contrato se firma en dos ejemplares de igual tenor y fecha, quedando uno de ellos en poder de cada parte."

Hay firmas: Freddy Eleuterio Beretta Alarcón; Marcos Barraza Gómez, Ministro 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 "Servicio de Aseo", correspondiente al presupuesto de la Subsecretaría de Servicios Sociales año 2017 (Región de Arica Parinacota) y siguientes en la medida que la Ley de Presupuestos respectiva contemple los recursos.

4° PUBLÍQUESE el presente Decreto en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

5° REMÍTASE copia del presente Decreto a la Fiscalía, a la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de la Región de Arica Parinacota, al Departamento de Administración Interna, al Departamento de Contabilidad y Finanzas, a la Oficina de Partes y al proveedor.

ANÓTESE, REFRÉNDESE Y COMUNÍQUESE

POR ORDEN DE LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA

22-08-001		
355668	Freddy Beretta	4.363.985
		Fecha: 08.08.2017


MARCOS BARRAZA GÓMEZ
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL

OGE



LO QUE COMUNICO A UD. PARA SU CONOCIMIENTO


IVÁN CASTRO DÍAZ
SUBSECRETARIO DE SERVICIOS SOCIALES (S)



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ENTRE

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

Y

FREDDY ELEUTERIO BERETTA ALARCÓN

"SERVICIOS INTEGRALES DE ASEO EN DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE DESARROLLO SOCIAL DE LA REGIÓN DE ARICA PARINACOTA"

12 JUL 2017

En Santiago, a **12 JUL 2017**, entre el **MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**, en adelante e indistintamente "el Ministerio", "el Mandante" o el "MDS", a través de la Subsecretaría de Servicios Sociales, R.U.T. N° 60.103.000-4, representado por su Ministro, don **MARCOS BARRAZA GÓMEZ**, ambos domiciliados en calle Catedral N° 1575, comuna de Santiago, por una parte; y por la otra, **FREDDY ELEUTERIO BERETTA ALARCÓN**, en adelante e indistintamente, "el proveedor", o el "contratista", con domicilio en Alpaca N° 2545, Rotonda Oriente comuna de Arica, se ha acordado lo siguiente:

PRIMERA: Antecedentes administrativos.

Que, mediante Resolución Exenta N° 0378 de fecha 25 de abril de 2017, de la Jefa de División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Servicios Sociales, se aprueban las bases de licitación pública para contratar los "**Servicios integrales de Aseo en Dependencias de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de la Región de Arica Parinacota**"

Que, el proceso de licitación fue individualizado en el portal www.mercadopublico.cl con el **ID 1489-2-LE17**.

Que, mediante Resolución Exenta N° 0616, de fecha 13 de junio de 2017 de la Jefa de División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Servicios Sociales, se adjudicó la licitación al proveedor individualizado en la comparecencia.



Que, en todos los casos en que el presente contrato se refiera a las bases, bases administrativas o bien bases técnicas, deberá entenderse hecha la referencia a la Resolución Exenta individualizada en el párrafo primero, la cual forma parte integrante del presente contrato. Asimismo, igual regla opera para la oferta técnica presentada por el Contratista en la licitación que origina el presente contrato.

SEGUNDA: Objeto del contrato.

Por el presente instrumento, el Ministerio de Desarrollo Social, contrata los servicios de aseo integral: limpieza, lavado, mantención, higienización, desinfección y todas las actividades asociadas, de las dependencias institucionales de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de la Región Arica y Parinacota, para asegurar el mantenimiento operativo y funcional de dichas dependencias, procurando las asistencias óptimas de los requerimientos surgidos en el ámbito operativo de las actividades propias del servicio, en la forma y condiciones que el presente instrumento regula.

TERCERA: Del Servicio a contratar.

I. Actividades a realizar

a) Actividades diarias y continuas:

Incluye todas las dependencias que se encuentran en el primer piso y entrepiso (Oficina del Seremi, Oficina de Partes, Recepción, Sala de Reuniones, Oficinas del Personal, kitchenette y baños).

En este contexto, se detallan las actividades diarias y aquellas continuas (en forma permanente) que deberá desarrollar el personal de la empresa.

ACTIVIDADES	FRECUENCIA
Limpieza y aseo de pisos	Diaria y continua
Limpieza Completa de Baños	Diaria y continua
Limpieza de papeleros	Diaria y continua
Mantención y limpieza de Escritorios	Diaria y continua
Limpieza de vidrios y espejos	Diaria y continua
Aseo a kitchenette	Diaria y continua
Limpieza y lustrado de Muebles	Diaria y continua
Limpieza y orden general	Diaria y continua
Limpieza de puertas de entradas	Diaria
Limpieza de teléfonos	Diaria

Limpieza de cables	Diaria
Limpieza de cornisas y puertas principales(entrada y pasillos)	Diaria
Despolvo de puertas	Diaria
Desmanchar vidrios y espejos	Diaria
Recolección basura	Diaria
Desmanchar paredes y Pisos	Diaria
Baños:	
Desinfección de baños	Diaria y continua
Limpieza y sanitizado de baños y accesorios	Diaria y continua
Mantenición y reposición de accesorios (limpieza de manos, papel higiénico, desodorante ambiental, etc.)	Diaria y continua
Aseo general de baños	Diaria
Desinfección de accesorios de baños	Diaria
Limpieza de papeleros	Diaria y continua

Nota: Para los baños, se deberá asegurar en forma continua la provisión, mantención y reposición de accesorios básicos de uso frecuente: sistema o elementos para limpieza de manos, papel higiénico, desodorante ambiental, etc.

b) Actividades semanales y mensuales.

Incluye Sala de Reuniones, Oficina de Seremi, Oficinas del Personal, Oficina de Partes, Recepción y Baños; Vidrios, Persianas, Puertas y Aseo General

ACTIVIDADES	FRECUENCIA
Limpieza profunda de persianas	Semanal
Limpieza de puertas	Semanal
Limpieza y aspirado de sillas	Semanal
Limpieza General	Semanal



Abrillantar griferías y espejos	Semanal
Limpieza de ventanas	Semanal
Aseo prolijo de muebles	Mensual
Limpieza de paredes y muros	Mensual
Limpieza profunda de ventanas	Mensual

Nota: Se deben considerar todos los elementos de seguridad necesarios para evitar accidentes.

c) Actividades Trimestrales.

Incluye Sala de Reuniones, Oficina de Seremi, Oficinas del Personal, Oficina de Partes, Recepción y Baños; Vidrios, Persianas, Puertas y Aseo General

ACTIVIDADES	FRECUENCIA
Limpieza de Alfombras	Trimestral
Limpieza de Ventanales	Trimestral
Mantenimiento y Limpieza de Bodega	Trimestral
Fumigación de toda la Oficina	Trimestral

Notas técnicas

1. Para control de plagas y vectores debe presentar certificado de empresa habilitada ante la Autoridad Sanitaria regional.
2. Deberá especificar cada producto químico que utilizará y almacenará, donde será guardado, si es diluido, especificar su concentración, si se cambia de envase debe estar rotulado. Recordar que debe regirse por la Ley y normas vigentes para estos efectos (Autoridad Sanitaria).
3. No podrá almacenar productos químicos en lugares internos a la oficina que no cumpla con la normativa (ventilación, entre otros).

II. Personal

El proveedor deberá contar con el personal idóneo, para desarrollar los programas de trabajo contratados, los cuales deberán cumplir el objetivo de la 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.

El proveedor deberá designar el o los trabajadores necesarios para cubrir las necesidades de las dependencias de la Secretaría Regional de Desarrollo Social de la Región de Arica y Parinacota, debiendo cumplir con el horario de trabajo establecido en las bases.

a. 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 también 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 Arica y Parinacota. Por visitas periódicas se entenderá tres visitas semanales como mínimo, en todas ellas, deberá primero presentarse o reportarse con su contraparte técnica, una de estas visitas deberá ser en conjunto con la contraparte técnica. La empresa deberá llevar un calendario de trabajo de las supervisiones realizadas y otros documentos que indique instructivo respectivo.

b. 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 y 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.

c. 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.

El proveedor deberá indicar en su propuesta detalladamente la forma, frecuencia, calidad y cantidad del equipamiento que entregará a su personal.

d. Comportamiento Interno

i. El personal del proveedor deberá observar buena conducta y abstenerse de cualquier acción reñida con la moral y las buenas costumbres, dentro del recinto institucional.

ii. El personal que cumple sus funciones en dependencias de la Secretaria Regional de Desarrollo Social de la Región de Arica y Parinacota, deberá registrar en forma diaria toda la información de su gestión en un Cuaderno de Registro de Actividades y Novedades, incluyendo los horarios de ingreso y cambios de turnos, novedades, seguimiento de uso y

consumo de insumos y artículos suministrados, el cual deberá ser visado periódicamente por el supervisor que disponga para tal efecto.

iii. 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.

iv. 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.

e. Exigencias que debe cumplir el personal del servicio de Aseo

i. El personal debe cumplir en forma estricta la jornada laboral determinada en las 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, debiendo registrarse en el Cuaderno de Registro de Actividades y Novedades.

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 bases.

v. Mantener el uniforme limpio, cambiándolo cuando sea necesario.

vi. Al personal se le prohíbe el uso de las herramientas informáticas de carácter institucional de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de la Región de Arica y Parinacota.

vii. No fumar en los lugares de trabajo.

viii. Se encuentra prohibido establecer cualquier tipo de negocio dentro del lugar donde se desarrolla su trabajo.

ix. Evitar las discusiones con sus compañeros de trabajo o personal de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de la Región de Arica y Parinacota, debiendo registrarse en el libro de Registro de Actividades y Novedades.

x. Está prohibido el ingreso y consumo de bebidas alcohólicas al edificio institucional.

xi. Almorzar o cenar en lugares habilitados para ello y a la hora que sea acordada por la administración. En este contexto, el proveedor debe asegurar la atención continua de los servicios, procurando establecer los turnos necesarios, para el cumplimiento de sus funciones.

f. Entrenamiento y Capacitación

El proveedor debe entrenar y capacitar a su personal, de acuerdo a las funciones relacionadas con su cargo, con el propósito de que éste cuente con los conocimientos y técnicas apropiadas, para el logro de los objetivos definidos en las bases.

El personal propuesto, debe contar con los conocimientos necesarios en materias de procedimiento y reglamentos internos de higiene y seguridad, normas y técnicas de aseo, instrucciones en prevención de riesgos, conocimientos de las especificaciones técnicas y de uso de los productos químicos y maquinarias para ello.

g. Sistema de Transporte

Serán de cargo del proveedor, todos los gastos ocasionados por el transporte de su personal y maquinarias, que se originen a raíz de las obligaciones impuestas en el Contrato.

III. Máquinas

Los proveedores deberán suministrar equipos y maquinarias de aseo que contemplen los estándares de calidad suficientes y necesarios para el buen cumplimiento del contrato, sin costo para la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de la Región de Arica y Parinacota. Asimismo los equipos que disponga el proveedor, especialmente maquinaria eléctrica, deberán ser periódicamente revisados a su costa.

IV. Insumos

La Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de la Región de Arica y Parinacota proveerá los siguientes insumos: Confort para baños, Toallas de papel de mano, jabón de mano. Todos los demás insumos necesarios para el buen cumplimiento y funcionamiento del contrato, serán proporcionados por el proveedor.

Se deja establecido, que el proveedor adquiere la obligación de entregar a la contraparte técnica, un informe mensual detallado de los avances o (trabajos realizados) durante el periodo del trabajo mensual.

V. Horarios a desarrollar el servicio

Los horarios de trabajo deben contemplar la atención diaria continua durante la jornada laboral, además debe considerar labores de aseo diario en horario fuera de la jornada laboral, siendo éstos los siguientes:

• Horario de atención diaria continúa:

Lunes a Viernes

Horario continuado : Desde las 08:00 Hrs. hasta las 20:00 Hrs.



Esta jornada laboral quedará definida desde la fecha del contrato, y el proveedor debe asegurar la atención continua de los servicios, procurando establecer los turnos que se estime necesario en orden a cumplir con la normativa vigente, debiendo ajustarse a las leyes laborales actuales. En este contexto, se deja establecido que los turnos deben ser entregados en forma presencial, debiendo firmar el Cuaderno de Registro de Actividades y Novedades en forma diaria que se señala para tal efecto.

VI. Limpieza de vidrios externos

La Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de la Región de Arica y Parinacota, cuenta en sus oficinas con ventanas, en el primer piso, entrepiso.

En este sentido, el proveedor deberá asegurar una limpieza semanal de todas las ventanas, tanto en el 1 y entrepiso, y tanto externas como internas; debiendo proporcionar el equipamiento necesario a su personal para efectuar la limpieza respectiva.

Nota: El personal de limpieza de vidrios deberá contar con el equipamiento, conocimiento y condiciones de seguridad necesarios para trabajos en altura.

VII. Extracción de basura

El proveedor será responsable del correcto manejo, extracción y disposición de la basura, es decir, recolectar y trasladar diariamente la basura al lugar de acopio del edificio destinado para tal efecto.

VIII. Coordinación

Con el fin de coordinar y solucionar problemas de manera oportuna y eficiente, el proveedor deberá disponer los instrumentos de comunicación necesario, para una notificación más expedita entre supervisores de aseo y la contraparte técnica, y comunicación externa con sus colaboradores, los cuales deben ser descritos en la oferta técnica.

CUARTA: Vigencia.

El contrato comenzará a regir una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que lo apruebe, dictado por el Ministerio y se extenderá hasta 24 meses. Lo anterior, se produce con la notificación del mismo, mediante el envío de la orden de compra y una copia digitalizada del acto administrativo aprobatorio, la cual de no ser aceptada el mismo día, se entenderá notificada luego de las 24 horas transcurridas desde que el Ministerio la publique en <http://www.mercadopublico.cl>.

El contrato deberá ser firmado y devuelto por el representante legal del contratista en el plazo necesario para dar cumplimiento a su suscripción dentro de los 30 días corridos siguientes a la adjudicación y en todo caso, en el plazo que al efecto se le señale en la comunicación escrita que le remita los ejemplares para la firma. Dicho plazo, se contabilizará al tercer día del retiro material y/o de la fecha de recepción de la carta certificada estampada por la correspondiente oficina de Correos en el sobre que contiene los ejemplares del contrato, o bien desde el día siguiente hábil en que se envió al correo electrónico informado en el Anexo N° 1 una copia digital del contrato a suscribir.

Las partes no podrán ceder los derechos y obligaciones del contrato a terceros.