

REPÚBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS SOCIALES

FISCALÍA
ABL/ GPB/ AVC/ PCV/ LCV



APRUEBA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DENOMINADO "SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA EN LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA Y ALGUNOS DE SUS SERVICIOS RELACIONADOS" CON EL PROVEEDOR HM SEGURIDAD SPA.

DECRETO EXENTO N°.: 049

SANTIAGO, 29 OCT 2021

VISTO:

Lo dispuesto en el D.F.L N° 1/19.653, que aprueba el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 20.530, que Crea el Ministerio de Desarrollo Social y Familia; 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° 19, de 2001 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que faculta a los Ministros de Estado para firmar "por orden del Presidente de la República; Resolución Exenta N° 0469, de fecha 08 de julio de 2021, de la Subsecretaria de Servicios Sociales se aprobaron las bases administrativas, bases técnicas y anexos de licitación para contratar el "Servicio de Seguridad Privada en las Dependencias del Ministerio de Desarrollo Social y Familia y algunos de sus Servicios Relacionados"; Resolución Exenta N° 0849, de fecha 25 de octubre de 2021 de la Subsecretaria de Servicios Sociales, se declara inadmisibles ofertas que indica y adjudica la licitación en la Resolución N° 7, de 2019, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón; y en la Resolución N° 16, de 2020, que Determina los montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1° Que, mediante Resolución Exenta N° 0469, de fecha 08 de julio de 2021, de la Subsecretaria de Servicios Sociales se aprobaron las bases administrativas, bases técnicas y anexos de licitación para contratar el "**Servicio de Seguridad Privada en las Dependencias del Ministerio de Desarrollo Social y Familia y algunos de sus Servicios Relacionados**". Dicha resolución fue posteriormente modificada por la Resolución Exenta N° 0501 de fecha 22 de julio de 2021, del Subsecretario de Servicios Sociales (S).

2° Que, mediante Resolución Exenta N° 0849, de fecha 25 de octubre de 2021 de la Subsecretaria de Servicios Sociales, se declara inadmisibles ofertas que indica y adjudica la licitación al proveedor **HM Seguridad SpA., Rut N° 73.831.580-9.**

3° Que, con fecha 29 de octubre de 2021, se suscribió un contrato con el proveedor individualizado en el considerando anterior y este Ministerio.

Que, vistas las facultades que me confiere la ley,

DECRETO

1º APRUÉBASE contrato, suscrito con fecha 29 de octubre de 2021, entre el **Ministerio de Desarrollo Social y Familia** y **HM Seguridad SpA.**, cuyo texto es del siguiente tenor:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ENTRE

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA
(Subsecretaría de Servicios Sociales)

SERVICIO NACIONAL DE LA DISCAPACIDAD

Y

SERVICIO NACIONAL DEL ADULTO MAYOR

Y

HM SEGURIDAD SPA

"SERVICIO DE MANTENCIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA DE ASCENSORES DEL EDIFICIO DE MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA"

En Santiago, a 29 de octubre de 2021 entre el **MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA**, en adelante e indistintamente "el Ministerio", "el Mandante" o el "MDSF", a través de su Subsecretaría de Servicios Sociales, R.U.T. N°60.103.000-4, representado por su Subsecretaria, doña **ANDREA BALLADARES LETELIER**; el **SERVICIO NACIONAL DE LA DISCAPACIDAD**, en adelante e indistintamente también "SENADIS", R.U.T. N° 72.576.700-5, representado por el Director Nacional (s) don **JOSÉ FRANCISCO SUBERCASEAUX IRARRÁZAVAL**; el **SERVICIO NACIONAL DEL ADULTO MAYOR**, en adelante e indistintamente también "SENAMA", R.U.T. N° 61.961.000-8, representado por el Director Nacional, don **OCTAVIO VERGARA ANDUEZA**, todos domiciliados para estos efectos en Catedral N° 1575, piso 1°, comuna y ciudad de Santiago, por una parte y, por la otra, **HM SEGURIDAD SPA**. R.U.T. N° 76.831.580-9, en adelante e indistintamente el "proveedor", "la empresa" o el "contratista", representado por don **HUGO ORLANDO MARTÍNEZ OYANEDEL**, RUT N° 7.211.476-0, ambos con domicilio Paseo Bulnes N° 166, oficina 44, comuna y ciudad de Santiago, se ha acordado lo siguiente:

PRIMERA: Antecedentes administrativos.

Que, mediante Resolución Exenta N° 0469, de fecha 08 de julio de 2021, de la Subsecretaria de Servicios Sociales se aprobaron las bases administrativas, bases técnicas y anexos de licitación para contratar el "**Servicio de Seguridad Privada en las Dependencias del Ministerio de Desarrollo Social y Familia y algunos de sus Servicios Relacionados**". Dicha resolución fue posteriormente modificada por la Resolución Exenta N° 0501 de fecha 22 de julio de 2021, del Subsecretario de Servicios Sociales (S).

Que, el proceso de licitación fue individualizado en el portal www.mercadopublico.cl con el ID 711841-27-LR21.

Que, mediante Resolución Exenta N° 0849, de fecha 25 de octubre de 2021 de la Subsecretaria de Servicios Sociales, se declara inadmisibles ofertas que indica y adjudica la licitación al proveedor **HM Seguridad SpA.**, Rut N° 73.831.580-9.

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 y su modificación, las cuales forman 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, La Subsecretaría de Servicios Sociales solicita la contratación del servicio de seguridad y protección de bienes y personas en las dependencias del Ministerio de Desarrollo Social y Familia y sus servicios relacionados, ubicado en calle Catedral N°1575, comuna de Santiago, Región Metropolitana.

TERCERA: Descripción General

Los servicios solicitados deben considerar las dependencias del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, que, para efectos de la presente licitación, corresponden a la Subsecretaría de Servicios Sociales, Subsecretaría de Evaluación Social, Subsecretaría de la Niñez, Servicio Nacional de la Discapacidad y Servicio Nacional del Adulto Mayor.

Desarrollar las tareas y/o actividades destinadas a mantener la seguridad y cuidado del Edificio Institucional del Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MDSF) y la protección de bienes y personas.

Edificio MDS

Corresponde a un edificio de 6 pisos de altura y 4 pisos subterráneos. Se encuentra ubicado en calle Catedral N° 1575, esquina Manuel Rodríguez, comuna de Santiago. El edificio cuenta con oficinas, estaciones de trabajo en plantas abiertas, salas de reuniones, salas de capacitación, comedor con refrigeradores y microondas, estacionamiento para vehículos, motocicletas y bicicletas, bodegas, baños y duchas. Durante el presente año se espera la habilitación del casino institucional y el gimnasio.

El edificio tiene una superficie total de 18.630m² aprox. de los cuales un 65% aprox. corresponde a oficinas y salones de reuniones. El resto estacionamiento y bodegas. Se cuenta con un comedor para una capacidad de 300 personas sentadas, 92 baños, 28 kitchen, 7 duchas, 4 ascensores, 1 montacarga, una sala de basura y jardines interiores. Posee 3 salones para reuniones y/o capacitaciones, 2 salones para una capacidad de 24 personas y uno para 70 personas.

El tipo de piso es en su mayoría piso vinílico, utilizado para las plantas abiertas, oficinas, salas de reuniones y comedor, el cual corresponde a 1.781m² entre los pisos 6 al -1. El resto son de cerámica, correspondiente a los espacios comunes.

Piso	Superficie (m²)	N° Oficinas	N° Salas Reuniones	N° Estaciones de Trabajo	N° Baños	N° Kitchen
6	1.843	22	12	154	13	4
5	1.843	21	6	176	14	4
4	1.843	21	8	163	14	4
3	1.843	12	8	205	14	4
2	1.843	25	10	181	16	4
1	1.843	6	2	126	9	3
-1	1.843	0	3	0	9	4
-2	2.094	0	0	0	3	0
-3	2.094	0	0	0	0	0
-4	2.094	0	0	0	0	0

CUARTA: Del Servicio

Resguardo de la Instalación

Será responsabilidad del proveedor, a través de su personal de seguridad, la seguridad y protección del Edificio MDSF en los horarios correspondientes, debiendo cumplir, al menos, con las siguientes tareas:

a. Rondas: será obligación del personal de seguridad que se encuentren de turno realizar, 1 ronda por hora al interior de las dependencias asignadas para su protección y seguridad, por cada turno nocturno y en días inhábiles (sábados, domingos y festivos), debiendo dejar expresa constancia de las novedades que en ella encontraren. Las rondas deben contemplar la inspección ocular de las oficinas, espacios comunes, baños y kitchen, debiendo verificar que no hayan luces encendidas, agua corriendo por WC, lavamanos y lavaplatos, filtraciones de agua en flexibles, llaves, cañerías y artefactos sanitarios, equipos encendidos, tales como computadoras, impresoras, equipos de climatización, fotocopiadoras, y en general cualquier tipo de equipo que pueda provocar algún siniestro en las dependencias o instalaciones detalladas con anterioridad, procediendo a apagarlos de inmediato en caso de encontrar alguno encendido.

b. Emergencias: en caso que ocurra alguna emergencia en las dependencias resguardadas, el guardia deberá comunicársela a su supervisor en el más breve tiempo, quien deberá disponer los cursos de acción en cada caso, informando de ello a la contraparte técnica del MDSF. De todo ello deberá dejar expresa constancia en el libro de novedades del servicio, indicando la hora y el nombre del supervisor a quien dio cuenta de la emergencia respectiva.

1. Control de Ingreso de Personas

El personal de seguridad, durante su turno, estarán a cargo de controlar el ingreso de toda persona a las dependencias del MDSF, para lo cual deberán seguir las siguientes instrucciones, dependiendo de las personas que ingresen:

a. Funcionarios MDSF y Servicios Relacionados: los funcionarios del Ministerio de Desarrollo Social y Familia y los servicios relacionados que habitan el Edificio (Servicio Nacional de la Discapacidad y Servicio Nacional del Adulto Mayor) podrán ingresar a las dependencias durante los días hábiles y dentro de su horario laboral. Para el ingreso en días inhábiles y/o posterior a la jornada laboral en días hábiles, deberán contar con una autorización emanada por la jefatura directa y visada por la contraparte técnica del MDS.

b. Público en General: toda persona ajena al MDSF y sus servicios relacionados, durante los días hábiles e inhábiles, deberá registrarse en la recepción del Edificio MDSF. Lo mismo aplica para quienes ingresen al Edificio a través de acceso vehicular.

c. Vendedores: no se deberá permitir el ingreso de vendedores ambulantes o que porten mercadería con el fin de ofrecerla al personal o al público en general. De igual forma, tampoco podrán ingresar garzones o similares que porten alimentos adquiridos por los funcionarios ya sea en forma directa o por otro medio, debiendo el personal de seguridad, en estos casos, solicitarle los antecedentes al funcionario que hizo el encargo y comunicarse con él, a fin de concurra a retirarlo al acceso principal.

d. Personal de Servicios Externalizados: el ingreso y salida de este personal debe estar sujeto al control permanente del personal de seguridad a través de planillas habilitadas para tales efectos, debiendo ser cotejados con las respectivas autorizaciones visadas por la contraparte técnica MDSF.

2. Control y Registro de Ingreso y Salida de Vehículos

a. El personal de seguridad deberá controlar todos los vehículos, incluidas las motocicletas y bicicletas, ya sean fiscales o particulares, que ingresen y salgan del estacionamiento institucional, conforme al detalle consignado en las planillas para el control de ingreso y salida dispuestas para tales efectos.

b. Se deberá permitir el ingreso de los vehículos pertenecientes a la dotación del MDSF y Servicios Relacionados que estacionan en el Edificio MDSF y vehículos de funcionarios autorizado para ello, de acuerdo a lo informado por la contraparte técnica MDSF. De igual forma, la contraparte técnica MDSF podrá autorizar el ingreso esporádico de vehículos al estacionamiento.

3. Control de Ingreso y Salida de Bienes

El personal de seguridad, durante su turno, estará a cargo de controlar el ingreso y la salida de los bienes del MDSF, para lo cual deberán coordinar por la contraparte técnica MDSF,

la información sobre el tipo de bien o especie, su número de inventario y los datos del funcionario que autoriza su salida o ingreso.

En el caso de personas ajenas al MDSF, no podrán ingresar bolsos ni paquetes y, en casos excepcionales, podrán permanecer en custodia en la recepción hasta que la persona haga su salida del Edificio Institucional.

4. Recepción de Diarios y Revistas

El personal de seguridad dispuesto en el Edificio MDSF, deberá recibir los diarios y revistas de parte de los distribuidores, dejando constancia en el libro de novedades del Ministerio, en forma detallada, de la cantidad de ejemplares recibidos en cada oportunidad.

5. Sistema de Monitoreo

a. La empresa deberá disponer de un sistema de control de asistencia para el monitoreo del cumplimiento de ingreso y salida del personal de seguridad en el edificio institucional.

b. Adicionalmente, la empresa deberá dotar de un teléfono celular con plan de datos al equipo de seguridad, con la finalidad que exista un canal de comunicación fluido entre estos, así como con sus supervisores y contraparte técnica del MDS.

6. Supervisión

a. La empresa deberá disponer de supervisores que inspeccionen el correcto cumplimiento de las funciones por parte del personal de seguridad con funciones dentro del edificio.

b. Los supervisores de la empresa deberán realizar visitas aleatorias de inspección a las dependencias, en los diferentes turnos, dejando constancia de ellas mediante la correspondiente firma en el respectivo libro de novedades del Edificio. Estas visitas deberán ser, al menos, una vez al día.

c. En caso de detectar situaciones que pudiesen afectar la seguridad del Edificio, el supervisor deberá enviar un reporte, vía correo electrónico, a la contraparte técnica MDSF con el objeto de minimizar los riesgos asociados a esa situación en el más breve plazo.

7. Libro de Novedades

La empresa deberá poner a disposición del MDSF un libro de novedades para el Edificio institucional, en el cual se deberá dejar constancia de todas las novedades que ocurran en su turno en relación al cumplimiento de sus funciones.

8. Informe de Rondas

Al final de cada turno, el personal de seguridad que resguarda el Edificio Institucional deberá entregar a la contraparte técnica del MDSF, un informe acerca de las novedades que detectaran durante las rondas que realicen en el respectivo turno a cada una de las dependencias, a través de una planilla donde deberá quedar reflejado el detalle de las luces y equipos eléctricos encendidos y aquellas que digan relación con los vehículos en general.

9. Informe en caso de Emergencias

a. En caso que ocurra una emergencia que comprometa o ponga en riesgo la seguridad del edificio, de los bienes y/o de las personas, suscitada producto de un hecho o acontecimiento natural, provocado, intencional o fortuito, como también producto de un siniestro o catástrofe, no importando su origen o naturaleza, el personal de seguridad deberán informarlo inmediatamente a su supervisor.

b. El supervisor deberá recabar todos los antecedentes del hecho o acontecimiento y dar aviso telefónico a las personas conforme se establezca en plan de emergencias del MDS creado para estos casos, el cual será entregado a la empresa al momento de la suscripción del contrato respectivo.

c. Asimismo, se deberá dar aviso a la institución de emergencia o seguridad correspondiente, ya sea Bomberos, Carabineros de Chile u otra.

Horario de Trabajo y Personal Requerido

Las labores se realizarán de acuerdo al horario de día y noche establecido en el respectivo contrato, los cuales no deben interferir en las labores del Ministerio de Desarrollo Social y Familia y sus servicios relacionados.

El oferente podrá expresar la dotación que estime necesaria, siempre que se cumpla a cabalidad las labores descritas en las bases y que sean las mismas o más personas que se individualizan en el cuadro que se encuentra a continuación.

Las estimaciones que se indican a continuación deben considerarse como una referencia mínima.

Días Hábiles		Días Inhábiles	
Horario	N° de Guardias	Horario	N° de Guardias
07:00-19:00	2	07:00-19:00	2
19:00-07:00	2	19:00-07:00	2
07:00-15:00	1	N/A	N/A
15:00-23:00	1	N/A	N/A

Son considerados días hábiles de lunes a viernes, días inhábiles sábados, domingos y festivos.

Los horarios antes indicados podrán ser modificados de acuerdo a las necesidades del Ministerio de Desarrollo Social, sin que ello altere el valor ofertado.

La empresa deberá coordinar los turnos de los guardias, resguardando que ninguno de ellos trabaje más de 45 horas semanales.

El personal deberá presentarse a cumplir funciones en las dependencias del Ministerio de Desarrollo Social y Familia con el respectivo uniforme que lo identifique y el cual debe señalar claramente el nombre de la empresa, y debe considerar a lo menos las siguientes prendas e implementos de seguridad:

- Pantalón largo.
- Vestón.
- Camisa.
- Corbata.
- Zapato de vestir.

Requisitos

El personal de seguridad que presente la empresa para la prestación del servicio deberá cumplir, al menos, con los siguientes requisitos:

- a. No tener antecedentes penales, condición que deberá mantener vigente durante toda la vigencia del contrato.
- b. Contar con el curso de seguridad y credencial respectiva vigente, otorgado por el Departamento de OS-10 de Carabineros de Chile.
- c. Tener salud y condiciones físicas compatibles con la función a realizar, que le permitan reaccionar oportunamente frente a una amenaza o emergencia, o bien neutralizar la acción de un tercero que tenga la intención o intente ingresar en forma ilegal al Edificio MDS.
- d. Preferentemente con conocimientos en primeros auxilios, combate de incendio, evacuación de personas en caso de emergencias, rescate de personas atrapadas en ascensores y manejo nivel básico en Windows y office.

Reemplazos

- a. En caso de que un guardia se ausente a su turno o durante este presente problemas de salud o físicos que le impidan el cumplimiento de sus funciones, la empresa deberá enviar un relevo de inmediato, a fin de asegurar la seguridad de la dependencia a resguardar.

b. En caso de ser necesario el reemplazo permanente de alguno de los guardias, la empresa deberá pedir autorización, por correo electrónico, a la contraparte técnica del MDS, con siete días corridos de anticipación a la fecha en que haya de producirse el cambio, debiendo serlo por una persona de competencias equivalentes o superiores a la del guardia inicialmente propuesto. La contraparte técnica tendrá un plazo de tres días corridos para autorizar o rechazar, mediante correo electrónico, el cambio. El rechazo de la petición deberá ser fundado.

c. El MDS podrá solicitar el cambio permanente de uno o más guardias nombrados por la empresa, mediante correo electrónico de la contraparte técnica MDS a la empresa, indicando los motivos que ocasionan tal solicitud. La empresa tendrá un plazo de 3 días corridos para efectuar sus descargos a la contraparte técnica MDS quien definirá finalmente si se ratifica la solicitud. En caso de que la empresa no efectúe descargos o se ratifica el cambio de un guardia, la empresa tendrá un plazo de siete días corridos a partir de la notificación para hacerlo efectivo.

Consideraciones Generales

La Subsecretaría de Servicios Sociales dispondrá de lockers para el personal de día y noche para que pueda disponer de ellos para dejar sus pertenencias. Así mismo, proporcionará un refrigerador para que puedan guardar sus almuerzos y/o colaciones.

El personal de seguridad que realice trabajos en jornada nocturna no podrá utilizar los artefactos electrónicos del Ministerio de Desarrollo Social y Familia a saber: computadores, máquinas fotocopadoras, equipos de música, etc.

El proveedor será responsable, y por ende, quedará obligado a la reposición o reparación de cualquier desperfecto, daño, fractura, pérdida y en general de todo menoscabo que puedan sufrir los bienes del Ministerio de Desarrollo Social y Familia con ocasión del trabajo que se lleve a efecto.

El proveedor deberá asegurar antecedentes intachables de las personas que se desempeñan en las dependencias del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, haciéndose responsable por dicha información.

El proveedor deberá cumplir con todas las normas legales sobre higiene, seguridad, accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, y en general, con todas las normas laborales, tributarias o demás contenidas en la legislación y reglamentación vigente.

En caso que el proveedor de servicios registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus trabajadores o con trabajadores contratados en los dos últimos años, los primeros estados de pago producto del contrato que se deberá celebrar, deberán estar destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el proveedor acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad de período de ejecución del contrato. La Subsecretaría de Servicios Sociales exigirá al proveedor que proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación.

QUINTA: 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 36 meses. Lo anterior, se produce con la notificación del mismo, la cual se entenderá realizada luego de las 24 horas transcurridas desde que la Subsecretaría publique en www.mercadopublico.cl, una copia digitalizada del acto administrativo aprobatorio del contrato, (en conjunto con la orden de compra).

SEXTA: Precio y forma de pago.

El precio total a pagar por el servicio contratado será la suma mensual de **\$293.454.000.- (doscientos noventa y tres millones cuatrocientos cincuenta y cuatro mil pesos), impuestos incluidos.**

El pago por los servicios será mensual y efectuado directamente por cada uno de los organismos públicos respectivos. En dicho sentido, el proveedor deberá emitir tres facturas de acuerdo a los siguientes porcentajes:

- Subsecretaría de Servicios Sociales, RUT 60.103.000-4, le corresponde un 74,75% del total mensual (se incluye acá a la Subsecretaría de Evaluación Social y Subsecretaría de la Niñez).
- Servicio Nacional de la Discapacidad (SENADIS), RUT 72.576.700-5, le corresponde un 10,69% del total mensual.
- Servicio Nacional del Adulto Mayor (SENAMA), RUT 61.961.000-8, le corresponde un 14,56% del total mensual.

En caso que por alguna razón imprevista a la fecha, los porcentajes de facturación cambiaran, o los servicios relacionados al Ministerio cambiaran, se avisará de esto a la empresa mediante carta certificada a fin de ajustar el proceso de facturación. Si los servicios relacionados, durante la prestación de servicios, dejan las dependencias de Catedral 1575, mientras no exista otro servicio que asuma los porcentajes, será la Subsecretaría de Servicios Sociales quien los asuma.

No se podrá efectuar pago alguno al contratista, mientras no se reciba en el Ministerio de Desarrollo Social y Familia la respectiva caución de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en caso de corresponder.

SÉPTIMA: 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 entregada se entenderá irrevocablemente aceptada, conforme regula los numerales 1 y 2 del Artículo 3° de la Ley N° 19.983, que Regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a Copia de la Factura.

d) Las facturas deben ingresarse en forma física a través de la Oficina de Partes ministerial, ubicadas en Catedral 1575, Santiago. Además, debe generarse de manera digital, en caso que corresponda y ser ingresada en el sistema de recepción centralizada de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) de acuerdo a las instrucciones entregadas por el Ministerio de Hacienda.

Es necesario que, al momento de emitir factura, complete el campo folio 801 o referencias, indicando el número de orden de compra asignado por el Mercado Público. Hay que considerar también que de ingresar la modalidad de pago indique crédito y enviar factura en formato XML a la casilla de intercambio dipresrepcion@custodium.com

OCTAVA: Prórrogas, modificaciones contractuales y acuerdos operativos

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, del 50% del plazo total de vigencia del contrato. En tal caso, la prórroga deberá formalizarse mediante la suscripción del instrumento

correspondiente. Si la prórroga implica pagos para la continuidad del servicio, sólo procederá en la medida que la suma de la cuantía del contrato vigente y los nuevos pagos, en su conjunto no superen las 15.000 UTM (UTM correspondiente al mes de publicación de las bases).

De requerirse, la prórroga deberá regular los hitos asociados a pago y entregables.

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. Si la modificación implica pagos para la continuidad del servicio, sólo procederá en la medida que la suma de la cuantía del contrato vigente y los nuevos pagos, en su conjunto no superen las 15.000 UTM (UTM correspondiente al mes de publicación de las bases).

En estos casos deberá renovarse la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato a efectos de cubrir el nuevo plazo.

c) Acuerdos operativos: El presente contrato presenta la posibilidad de que la contraparte técnica del Ministerio y el Contratista, puedan definir uno o más acuerdos operativos, los cuales tendrán por finalidad: acordar protocolos de coordinación y comunicación con la contraparte técnica y entidades correspondientes frente a contingencias que sean significativas para los programas sociales de esta subsecretaría, 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 de la subsecretaría.

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

NOVENA: 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. Para este efecto el sistema es el siguiente:

Multas por ausencia de parte de la dotación.

En caso que el proveedor tenga ausencias que signifiquen no cumplir con la dotación de personal especificada en el contrato, para desarrollar un buen trabajo diario, se aplicará una multa equivalente a un porcentaje del valor neto de la facturación del mes, según el siguiente cuadro:

Ausencia diaria de dotación	Multa (% sobre el precio mensual neto)
1 persona	1%
2 personas	2%
3 personas	Se faculta al MDS para cobrar la garantía de fiel cumplimiento y poner término al contrato.

Para estos efectos, el proveedor llevará un sistema de control de asistencia, el cual debe proporcionar información fidedigna e inmediata.

- Multas por mala calidad de los servicios.

La mala calidad de los servicios ejecutados por parte del proveedor, lo que se puede reflejar en falta de seguridad, falta de control en el acceso al edificio, falta de control en el acceso vehicular, etc., dichas situaciones quedaran indicadas en informes que elaborará el Servicio, implicará la aplicación de multas, que podrán ir desde el 0,5% al 3% del valor de la factura mensual, sin perjuicio de la facultad de hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento, o de poner término al respectivo contrato en caso que durante tres meses seguidos, o cuatro veces en meses distintos dentro de un período de 6 meses, la entidad sea calificada con puntaje regular o malo.

Las evaluaciones que la Subsecretaría de Servicios Sociales pueda realizar producto de detectar que los trabajos no se están realizando conforme a lo contratado serán evaluados de acuerdo al siguiente cuadro:

Informe (puntaje)	Multa (% sobre el precio mensual)
7 - 10 (Buena)	No procede multa
5 - 6 (regular)	2%
0 - 4 (mala)	4%

DÉCIMA: Procedimiento para la aplicación de multas

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.

El contratista dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, contado desde la notificación para efectuar sus descargos. La notificación se contabilizará desde la fecha de recepción de carta certificada estampada por la correspondiente oficina de Correos o bien desde el día siguiente hábil en que se envió al correo electrónico

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 N°1 "Formulario identificación del oferente".

Una 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 de acuerdo a la Ley N°19.880.

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.

DÉCIMA PRIMERA: Certificado de Obligaciones Laborales y Previsionales

Junto con la devolución del presente 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 y una declaración jurada 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 Punto 7.2 de las Bases Administrativas.

DÉCIMA SEGUNDA: Certificado de Subcontratación

Se deja expresa constancia que dada las características del servicio que se contrata, los trabajadores del contratista no tienen relación laboral alguna con el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, por ende no asisten al Ministerio a través de la Subsecretaría obligaciones de carácter laboral, previsional o de seguridad social con los trabajadores del contratista.

Ahora bien, y en atención a que los servicios materia de la presente licitación, por sus características, harán que el contratista envíe a sus trabajadores a las dependencias Ministeriales, se le requerirá:

- i. Será obligatorio para el concesionario presentar con una periodicidad máxima de 6 meses , un certificado emitido por la Dirección del Trabajo denominado **“Certificado de Obligaciones Laborales y Previsionales (Ley de Subcontratación)”**, con la pertinente individualización del servicio prestado; el domicilio de la prestación del servicio, 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; 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.
- ii. Se deberá acreditar que no se tiene reclamos pendientes por remuneraciones adeudadas a los trabajadores que se desempeñan en la ejecución de los servicios prestados.
- iii. Al menos cada 6 meses, 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 los servicios a que se refiere el instrumento.

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

DÉCIMA TERCERA: Término Anticipado del Presente Contrato

El Ministerio podrá poner 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 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 (Ley N° 19.628).
- 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, con un máximo 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.

Puesto término anticipado al contrato por cualquiera de las causas señaladas, el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, a través de la Subsecretaría podrá cobrar y hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial y de acuerdo al procedimiento que corresponda según su naturaleza (de haberla). Todo lo anterior se entenderá sin perjuicio de las demás acciones legales que le pudieren corresponder al Ministerio en contra del contratante.

DÉCIMO CUARTO: Contraparte técnica.

La contraparte técnica del Ministerio será el Jefe de Recursos Físicos y Servicios Generales Finanzas o bien un funcionario que éste designe y así lo informe al contratista (designará un titular y un suplente). La contraparte técnica tendrá a lo menos los siguientes deberes:

- a. Supervisar y controlar el desarrollo de los servicios, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos del contrato y condiciones acordadas.
 - b. Dar su aprobación a los servicios que deban entregarse, planteando al contratista las observaciones y/o recomendaciones que se estimen convenientes.
 - c. De haberlos, autorizar los acuerdos operativos establecidos en las bases.
 - d. Proponer la aplicación de las sanciones, multas e informar los incumplimientos que se produzcan por parte del contratista.
 - e. De ser necesario, colaborar y asistir al contratista en la obtención de documentos oficiales y de trabajo internos del Ministerio que correspondan.
 - f. Deberá tramitar las autorizaciones que se requieran y efectuar las coordinaciones que correspondan con las instancias técnicas y administrativas competentes o relacionadas con la materia objeto de la licitación.
 - g. Otras que le entreguen las bases administrativas y técnicas.
- Por su parte, el contratista deberá nombrar una contraparte para el contrato.

DÉCIMA QUINTA: Cauciones

Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

El proveedor debe presentar una garantía según lo siguiente:

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 a lo menos en 60 días hábiles el plazo de vigencia del contrato. Se sugiere que el contratista compute el plazo tomando la fecha de la caución como inicio, sume el plazo del servicio y adicione 120 días corridos más.
Monto	10% de la cuantía del contrato.
Glosa	De acuerdo a la naturaleza del documento: “Para garantizar la seriedad de la oferta presentada en la licitación para contratar el Servicio de Seguridad Privada en las dependencias del Ministerio de Desarrollo Social y Familia ya algunos de sus servicios relacionados” .
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 del Ministerio, a la fecha de suscripción del contrato (momento de devolverlo firmado). 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.
Alcances	La presente garantía asegurará y responderá de las obligaciones laborales e incluso para pagar por subrogación al trabajador o institución previsional acreedora conforme al artículo 183, letra C del Código del Trabajo en el evento de existir subcontratación.
Normas especiales para las pólizas	a) No tener un procedimiento de liquidación y será pagada contra el solo requerimiento del asegurado o beneficiario de la misma (Ministerio). b) No contener cláusulas de arbitraje. c) No debe excluir el pago de multas.

Cobro de las cauciones

Las cauciones podrán ser ejecutadas/cobradas por el Ministerio, 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 la situación prevista en el N° 8.3 de las bases administrativas.
- 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.

- 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.
- d) Otra que las bases de licitación dispongan.

DÉCIMA SEXTA: Mantenimiento de los servicios materia de la licitación

Los costos asociados a las mantenciones, tales como ajustes, rectificación, regularización de los servicios y similares, para la continuidad operativa de los servicios, en las condiciones y niveles de servicio requeridos, serán de cargo del contratista. Asimismo, se consideran dentro de este ítem, los mayores costos que deba asumir el contratista por situaciones no previstas en el mercado, estructura de su empresa, personal e infraestructura tecnológica de éste al momento de formular la oferta, entre otras no constitutivas de caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA SÉPTIMA: Confidencialidad.

El contratista, durante el desarrollo del contrato y una vez expirado éste, 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 de Desarrollo Social y Familia. Lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en el número siguiente.

DÉCIMA OCTAVA: . Resolución de conflictos

En la eventualidad que en el curso del 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) Aclaraciones
- c) Contrato
- d) Propuesta Técnica del contratista.

DÉCIMA NOVENA: Personerías.

La personería de doña **ANDREA BALLADARES LETELIER**, para actuar en representación del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, consta en el Decreto Supremo N° 11, de 07 de mayo de 2021, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

La personería de don **JOSÉ FRANCISCO SUBERCASEAUX IRARRÁZAVAL**, Director Nacional (s) para actuar en representación del **SERVICIO NACIONAL DE LA DISCAPACIDAD**, consta en el Decreto N° 1, de 22 de enero 2020 y la Resolución Exenta RA N° 118967/263/2020, de 31 de enero de 2020, del Servicio Nacional de la Discapacidad. La personería de don **OCTAVIO VERGARA ANDUEZA**, para actuar en representación de **SERVICIO NACIONAL DEL ADULTO MAYOR**, consta en Decreto Supremo N° 51, de 2018, del Ministerio de Desarrollo Social.

La personería de don **HUGO MARTÍNEZ OYANEDEL** para actuar en representación de la empresa **HM SEGURIDAD SPA.**, consta en escritura pública de Cesión de Acciones y Modificación de Estatutos, de fecha 27 de octubre de 2009, otorgada ante Notario Público Titular de la Doceava Notaría de Santiago, don Sergio Henríquez Silva, Repertorio N° 6907-2009.

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

Hay firmas: Hugo Martínez Oyanedel, HM Seguridad SpA; Andrea Balladares Letelier, Subsecretaria de Servicios Sociales; Octavio Vergara Andueza; Director Servicio Nacional

del Adulto Mayor; José Francisco Subercaseaux Irrarrázaval, Director (S) Servicio Nacional de la Discapacidad.

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 a los Programas 21-01-01, 21-08-01 y 21-07-01, Subtítulo 22, Ítem 08, Asignaciones 001 "Servicios de Vigilancia" correspondiente al presupuesto de la Subsecretaría de Servicios Sociales y siguientes en la medida que la Ley de Presupuesto respectiva contemple los recursos disponibles.

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° INCORPÓRESE por Oficina de Partes copia digital del presente Decreto en el Sistema de Gestión Documental del Ministerio de Desarrollo Social y Familia denominado "SocialDoc".

6° REMÍTASE por Oficina de Partes copia digital del presente Decreto a la Fiscalía, al Departamento de Administración Interna, al Servicio Nacional del Adulto Mayor, al Servicio Nacional de la Discapacidad y copia impresa a la Oficina de Partes y al proveedor.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

POR ORDEN DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA


KARLA RUBILAR BARAHONA
MINISTRA DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA

OGE/FRP
E36771/2021