



FISCALÍA
SVB/ CKO/ AYC/ JSG/ LCV



APRUEBA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS ENTRE MINISTERIO DE DESARROLLO
SOCIAL Y FAMILIA Y PRODEST S.A.

DECRETO EXENTO N°.: 091

SANTIAGO, 30 OCT 2019

VISTO:

Lo dispuesto en el D.F.L N° 1/19.653, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de 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 y Familia; en la Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por 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", en la Resolución N° 7, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón; y en la Resolución N° 8, 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, ambas del 2019, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1° Que, mediante Resolución Exenta N° 0419, de fecha 11 de junio de 2019, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, se aprobaron las bases de licitación pública para contratar el **Servicio de Seguridad Privada para las Dependencias del Ministerio de Desarrollo Social y Familia y algunos de sus Servicios Relacionados**.

2° Que, el proceso de licitación fue individualizado en el portal www.mercadopublico.cl con el ID 711841-15-LQ19.

3° Que, mediante Resolución Exenta N° 0660, de fecha 6 de septiembre de 2019, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, se adjudicó la licitación al proveedor PRODEST S.A., RUT N° 96.708.790-4.

4° Que, existe contrato suscrito por las partes que requiere de aprobación administrativa.

Que, vistas las facultades que me confiere la ley,

DECRETO

1° **APRUEBASE** el contrato de prestación de servicios, suscrito con fecha 29 de octubre de 2019, entre **MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA** y el contratista **PRODEST S.A.** y 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

PRODEST S.A.

**“SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO
DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA Y ALGUNOS DE SUS SERVICIOS
RELACIONADOS”**

En Santiago, a 29 de octubre de 2019, entre el **MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA**, a través de su Subsecretaría de Servicios Sociales, en adelante también e indistintamente “el Ministerio” o “MDSF”, R.U.T. N° 60.103.000-4, representado por su Subsecretario don **SEBASTIÁN VILLARREAL BARDET**; el **SERVICIO NACIONAL DE LA DISCAPACIDAD “SENADIS”**, R.U.T. N° 72.576.700-5, representado por su Directora Nacional doña **MARÍA XIMENA RIVAS ASENJO** y el **SERVICIO NACIONAL DEL ADULTO MAYOR “SENAMA”**, R.U.T. N° 61.961.000-8, representado por su Director Nacional don **OCTAVIO VERGARA ANDUEZA**, todos domiciliados para estos efectos en Catedral N° 1575, piso 1°, comuna y ciudad de Santiago y, por la otra, la empresa **PRODEST S.A.**, en adelante e indistintamente el “proveedor” o el “contratista”, RUT N° 96.708.790-4, representada por su Gerente General don **NELSON IBARRA NÚÑEZ**, cédula de identidad N° 11.484.912-K, ambos domiciliados en Av. Libertador Bernardo O’Higgins N° 980, oficina N° 902, comuna y ciudad de Santiago, se ha acordado lo siguiente:

PRIMERA: Antecedentes administrativos

Que, mediante Resolución Exenta N° 0419, de fecha 11 de junio de 2019, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, se aprobaron las bases de licitación pública para contratar el **Servicio de Seguridad Privada para las Dependencias del Ministerio de Desarrollo Social y Familia y algunos de sus Servicios Relacionados**. Asimismo, mediante Resolución Exenta N° 0660, de fecha 6 de septiembre de 2019, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, se declaran inadmisibles las ofertas que allí se indican y se adjudica la licitación al proveedor citado en la comparecencia del presente instrumento.

Que el proceso de licitación se identificó en el portal www.mercadopublico.cl bajo el ID **711841-15-LQ19**.

Cuando el presente contrato se refiera a las bases, bases administrativas o bien bases técnicas, deberá entenderse hecha la referencia a la Resolución Exenta N° 0419, de fecha 11 de junio de 2019, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, la cual forma parte integrante del presente instrumento. Asimismo, igual criterio aplica a la oferta técnica del contratista presentada en el proceso de licitación ya citado en la plataforma www.mercadopublico.cl.

SEGUNDA: Objeto del contrato

Por el presente acuerdo de voluntades, el Ministerio contrata al proveedor, quien así lo acepta, para prestar el **Servicio de Seguridad Privada para las Dependencias del Ministerio de Desarrollo Social y Familia y algunos de sus Servicios Relacionados.**

TERCERA: De las dependencias y edificio institucional del Ministerio de Desarrollo Social y Familia

Para efectos de la presente contratación las dependencias del Ministerio de Desarrollo Social y Familia corresponden a la Subsecretaría de Servicios Sociales, Subsecretaría de Evaluación Social, Subsecretaría de la Niñez y sus servicios relacionados Servicio Nacional de la Discapacidad (SENADIS) y Servicio Nacional del Adulto Mayor (SENAMA).

El edificio institucional 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, duchas, casino institucional y 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 (m ²)	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: Objetivos específicos del servicio a contratar

Los objetivos específicos corresponden a las tareas y actividades mínimas que se señalan a continuación, y que el proveedor debe ejecutar para mantener la seguridad y cuidado del Edificio Institucional del Ministerio de Desarrollo Social y Familia y la protección de bienes y personas.

Resguardo de la Instalación

Será responsabilidad del proveedor, a través de su personal de seguridad, la seguridad y protección del Edificio del Ministerio 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 y 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. De la misma manera, deberán verificar, el correcto cierre de puertas y ventanas dentro de cada dependencia y dejar constancia si detectare alguna apertura o irregularidad.

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 Ministerio. De todo ello deberá dejar expresa constancia en el libro de novedades del servicio, indicando la hora y el nombre del supervisor a quien se dio cuenta de la emergencia respectiva.

Control de Ingreso de Personas

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

a. Funcionarios del Ministerio y Servicios Relacionados: Los funcionarios del Ministerio de Desarrollo Social y Familia y de 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 Ministerio.

b. Público en General: Toda persona ajena al Ministerio y sus servicios relacionados, durante los días hábiles e inhábiles, deberá registrarse en la recepción del Edificio del Ministerio. 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 del Ministerio.

Control y Registro de Ingreso y Salida de Vehículos

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.

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

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 Ministerio, para lo cual deberán coordinar por la contraparte técnica del Ministerio 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 Ministerio, 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.

Recepción de Diarios y Revistas

El personal de seguridad dispuesto en el Edificio del Ministerio, 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.

Sistema de Monitoreo

- a. El contratista 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, el contratista deberá dotar de un teléfono celular a cada uno de los integrantes del equipo de seguridad, con la finalidad que exista un canal de comunicación fluido entre estos, así como con sus supervisores y contraparte técnica del Ministerio.

Supervisión

- a. El contratista 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 del contratista 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.

Libro de Novedades

El contratista deberá poner a disposición del Ministerio 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.

Informe de Rondas

Al final de cada turno, el personal de seguridad que resguarda el Edificio Institucional deberá entregar a la contraparte técnica del Ministerio, 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.

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 Ministerio creado para estos casos, el cual será entregado al contratista 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 establecidos en el presente 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 en el presente contrato 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.

Dependencia	Días Hábiles		Días Inhábiles	
	Horario	N° de Guardias	Horario	N° de Guardias
Edificio Ministerio de Desarrollo Social y Familia (Recepción)	07:00 - 19:00	2	07:00 - 19:00	2
	19:00 - 07:00	2	19:00 - 07:00	2
Edificio Ministerio de Desarrollo Social y Familia (Acceso Vehicular)	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 y Familia, sin que ello altere el valor ofertado.

El proveedor 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 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 del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
- d. Preferentemente con conocimientos en primeros auxilios, combate de incendio, evacuación de personas en caso de emergencias y rescate de personas atrapadas en ascensores.

Reemplazos

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, el contratista deberá enviar un relevo de inmediato, a fin de asegurar la continuidad de la seguridad en dependencia a resguardar.

En caso de ser necesario el reemplazo permanente de alguno de los guardias, el contratista deberá pedir autorización por correo electrónico a la contraparte técnica del Ministerio, 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.

El Ministerio podrá solicitar el cambio permanente de uno o más guardias nombrados por el contratista, mediante correo electrónico de la contraparte técnica del Ministerio a la empresa, indicando los motivos que ocasionan tal solicitud. El contratista tendrá un plazo de 3 días corridos para efectuar sus descargos a la contraparte técnica del Ministerio quien definirá finalmente si se ratifica la solicitud. En caso de que la empresa no efectuó descargos o se ratifica el cambio de un guardia, el contratista 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 fotocopiadoras, 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 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, 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 registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus trabajadores o con trabajadores contratados en los dos últimos años, se procederá según lo establecido en el Artículo 4° de la Ley N° 19.886, el cual indica: los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser 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, con un máximo de seis meses. 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: Precio, forma y plazo de pago

El precio total del contrato asciende a la suma de **\$185.121.600.- (ciento ochenta y cinco millones ciento veintiún mil seiscientos pesos)** impuestos incluidos.

El pago de 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:

1).- 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, Subsecretaría de la Niñez y otras dependencias Ministeriales).

2).- Servicio Nacional de la Discapacidad (SENADIS), RUT 72.576.700-5, le corresponde un **10,69%** del total mensual.

3).- Servicio Nacional del Adulto Mayor (SENAMA), RUT 61.961.000-8, le corresponde un **14,56%** del total mensual.

El pago se efectuará dentro de 30 días corridos siguientes a la recepción conforme de la factura o del respectivo instrumento tributario y cumpliendo con lo dispuesto en el numeral 8.5 de las bases administrativas.

Las facturas deberán ser enviadas a la Oficina de Partes del Ministerio de Desarrollo Social, ubicada en Catedral 1575, 1° piso, comuna de Santiago.

En forma conjunta con la entrega de la factura de la Subsecretaría de Servicios Sociales, el contratista deberá presentar un certificado emitido por la Inspección del Trabajo competente, respecto de su conducta laboral y previsional, que dé cuenta del cumplimiento de las obligaciones laborales y/o previsionales, respecto de los trabajadores que presten servicios en las dependencias del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

La existencia de deudas laborales y/o previsionales respecto de estos trabajadores facultará a la Subsecretaría de Servicios Sociales para retener el o los pagos y para ejercer las demás facultades que le otorga la ley. En tal caso, la retención procederá sólo en relación con deudas laborales y/o previsionales de los trabajadores que cumplan labores en las dependencias del Ministerio de Desarrollo Social y Familia y en relación al monto de las mismas.

No se podrá efectuar ningún pago al contratista en tanto no haya terminado la total tramitación del acto administrativo que apruebe la suscripción del contrato respectivo.

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 al contratista 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.

SEXTA: Consideraciones relacionadas con la facturación

- a) El contratista no podrá entregar 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) Respecto a la reclamación en contra del contenido de la factura o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio y devolución del respectivo instrumento, se estará a lo prescrito en el N° 2 del artículo 3° de la Ley N° 19.983, que Regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a Copia de la Factura.
- d) La factura en soporte papel, de haberla, se deberá presentar exclusivamente en las Oficinas de Partes de los servicios involucrados, ubicadas en Catedral 1575, piso 1°, Santiago. En caso de poseer el contratista factura electrónica conforme a los mecanismos vigentes y autorizados por el Servicio de Impuestos Internos.

SÉPTIMA: Vigencia

El presente contrato comenzará a regir una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que lo apruebe y su duración se extenderá por el plazo de 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>.

OCTAVA: 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, del 50% 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) y la de anticipo (de haberla).

De requerirse, la prórroga deberá regular los hitos asociados a pago, entregables 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, suscrito además por el o los encargados operativos a quienes afecte el aumento y/o disminución, se podrá acordar con el contratista la disminución o aumento de la cantidad del producto y/o servicio solicitado, hasta por un 30% del valor total del contrato, formalizando la respectiva modificación.

Para el caso de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, el contratista deberá reemplazar o bien entregar una caución adicional a efectos de cubrir la nueva cuantía contractual en caso de aumento. En caso de disminución, podrá optar por mantenerla vigente o bien reemplazarla por otra ajustada.

Con todo, para la presente licitación, sólo procederá la prórroga y modificaciones al servicio, en la medida que la suma de la cuantía del contrato vigente y los nuevos pagos, en su conjunto no superen las 5.000 UTM (enero 2019).

NOVENA: Multas por incumplimiento contractual

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

El total de multas aplicadas no podrán superar el 10% de la cuantía total del contrato.

Para este efecto el sistema es el siguiente:

a).- Multas por ausencia de parte de la dotación.

En caso que el contratista 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 personas	0,5%
2 personas	1%
3 personas	Se faculta al Ministerio para cobrar la garantía de fiel cumplimiento y colocar término anticipado al contrato.

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

b).- Multas por mala calidad de los servicios.

La aplicación de multas se regirá en base a Chek List (Informes Técnicos de control de calidad), los cuales serán elaborados mensualmente por los servicios, que implicará la aplicación de multas, que podrán ir desde el 1% al 6% 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.

Los puntos a evaluar para asignar la calificación son los siguientes:

Falta de Seguridad (rondas al edificio)
Falta de informes de emergencia
Falta de control en el acceso vehicular
Falta de control en el ingreso de personas ajenas al Ministerio y Servicios Relacionados.

Dichas situaciones quedarán indicadas en los informes técnicos de control de calidad.

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 Técnico de Control de Calidad (puntaje)	Multa (% sobre el precio mensual)
7 - 10 (buena)	No procede multa
5 - 6 (regular)	1% al 3%
0 - 4 (mala)	4% al 6%

c).- Procedimiento de aplicación de multas

En el caso de que se detectara una situación como las anteriormente mencionadas que amerite la aplicación de multas, se aplicará el siguiente procedimiento:

i) Si la Subsecretaría de Servicios Sociales considera que existe mérito suficiente para la aplicación de una multa por haberse incurrido en un incumplimiento de servicios o prestación en calidad inferior a lo esperado, y que no se encuentre dentro de las causales de justificación 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 Subsecretaría 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 N° 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 Subsecretaría. En el caso que no hubieren saldos pendientes por pagar, no se hubiere producido su pago por caja, se hará efectiva contra el cobro de la caución que se hubiese otorgado (de haberla). De ser imposible, se ejecutará la deuda conforme a las normas de derecho común.

DÉCIMA: Obligaciones laborales y previsionales.

a).- Certificado de Antecedentes 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 este Ministerio 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 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.

El Ministerio, 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 estas bases.

b).- Certificado de Subcontratación:

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

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

ii) 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.

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

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

DÉCIMA PRIMERA: Término anticipado del contrato

Siendo una licitación que se ha convocado por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, en su calidad de arrendatario de leasing, en coordinación con alguno de sus servicios relacionados, y por las razones citadas en los considerandos de las bases de la licitación, el término contractual estará sujeto a las reglas siguientes:

La Subsecretaría de Servicios Sociales podrá poner término anticipado al contrato en la forma y casos señalados en el artículo 13 de la Ley N° 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 N° 19.886, se considerará que existe incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista en los siguientes casos, ocurran al Ministerio o alguno de sus servicios relacionados:

- a) Que las multas acumuladas superen el 10% de la cuantía total del contrato (Ministerio y servicios relacionados).
- b) 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.
- c) 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.
- d) Si el contratista no emplea personal en la cantidad y con las competencias necesarias para la prestación del suministro, no cumple con lo señalado en su oferta técnica, requerimientos reglamentarios que le sean aplicables en razón de su giro, entre otros.
- e) 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 exceda de 6 meses.
- f) Conductas del proveedor que impliquen una infracción a las normas contenidas en el "pacto de integridad" señalado en las bases.
- g) Ocurrencia de alguna Infracción a una obligación específica señaladas en las bases administrativas y técnicas que expresamente señalen que constituye incumplimiento grave.
- h) No cumplir durante la vigencia el contrato aquello que ofertó respecto del factor de las compras públicas inclusivas.

Puesto término anticipado al contrato por cualquiera de las causas antes señaladas y otras establecidas en las bases imputables al contratista, el Ministerio de Desarrollo Social y Familia a través de la Subsecretaría, está facultado para 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. Todo lo anterior se entenderá sin perjuicio de las demás acciones legales que le pudieren corresponder al Ministerio en contra del contratante. Lo antes señalado, no obsta a las acciones judiciales que algún servicio relacionado pueda ejercer directamente por los daños producidos.

DÉCIMA SEGUNDA: NATURALEZA Y MONTO DE LA GARANTÍA

Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Tipo de documento	<ul style="list-style-type: none"> 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	<p>Debe exceder a lo menos en 60 días hábiles el plazo de vigencia del contrato.</p> <p>Nota: se sugiere que el contratista compute el plazo tomando la fecha de la caución como inicio, sume el plazo del contrato y adicione 120 días corridos más.</p>
Monto	5% de la cuantía del contrato.
Glosa	De acuerdo a la naturaleza del documento: “Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y las obligaciones laborales y previsionales de la licitación ID711841-15-LQ19”
Forma de otorgarla	<ul style="list-style-type: none"> 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 y sociales de los trabajadores del contratista.

Normas especiales para las pólizas	<p>a) No tener un procedimiento de liquidación y será pagada contra el sólo requerimiento del asegurado o beneficiario de la misma (Ministerio).</p> <p>b) No contener cláusulas de arbitraje.</p>
------------------------------------	--

Cobro de las caución

La caución podrá ser ejecutada/cobrada 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.
- 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 se haga necesario por aplicación del artículo 11 de la Ley N° 19.886.
- d) Otra que las presentes bases de licitación dispongan.

DÉCIMA TERCERA: Otras disposiciones

1. Mantención de los servicios.

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.

2. Reserva.

El contratista, durante el desarrollo del presente contrato y una vez expirado éste, está obligado a guardar reserva y quedará expresamente prohibido utilizar total o parcialmente información o antecedentes que en razón del servicio pueda encontrar o llegue a tomar conocimiento.

3. Pacto de Integridad.

El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones que contenidas el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las Bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo a las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

- a) El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.

- b) El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.
- c) El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.
- d) El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio.
- e) El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las Bases de licitación, sus documentos integrantes y el contrato que de ello se derive.
- f) El oferente se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en estas bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.
- g) El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.
- h) El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

DÉCIMA CUARTA: Contraparte técnica

Dada las características de la presente licitación, la contraparte técnica se estructurará de la manera siguiente:

1.- Contraparte técnica Ministerial.

Corresponderá al Jefe de la Sección de Recursos Físicos y Servicios Generales de la Subsecretaría de Servicios Sociales o bien un funcionario que éste designe y así lo informe al contratista (designará un titular y un suplente). 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 para al Ministerio, planteando al contratista las observaciones y/o recomendaciones que se estimen convenientes.
- c) Canalizar las inquietudes y solicitudes de los encargados operativos de los servicios relacionados que las bases le señalen.

- d) De haberlos, autorizar los acuerdos operativos del Ministerio establecidos en las bases.
- e) Proponer la aplicación de las sanciones, multas e informar los incumplimientos que se produzcan por parte del contratista.
- f) De ser necesario, colaborar y asistir al contratista en la obtención de documentos oficiales y de trabajo internos del Ministerio que correspondan.
- g) Otorgar el respectivo visto bueno para que se curse el pago de lo que corresponda por los servicios que correspondan al Ministerio.
- h) Coordinarse con los encargados operativos del contrato de SENAMA y SENADIS. En especial con la Administración del Edificio.
- i) Verificar que el personal contratado de cumplimiento con los requisitos que establece la normativa sobre vigilantes privados.
- j) Otras que le entreguen las bases administrativas y técnicas.

Por su parte, el contratista deberá designar un Administrador del contrato.

2.- Encargados operativos.

Corresponderá al funcionario que el Jefe Superior del Servicio (SENAMA y SENADIS) designe y así lo informe al Ministerio. 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 en su servicio.
- b) Dar su aprobación a los servicios que deban entregarse al organismo público, planteando al contratista las observaciones y/o recomendaciones que se estimen convenientes.
- c) Canalizar las inquietudes y solicitudes del organismo público a la contraparte técnica ministerial que las bases señalen.
- d) De haberlos, autorizar los acuerdos operativos del organismo público con el contratista conforme a las establecidos en las bases.
- e) Proponer la aplicación de las sanciones, multas e informar los incumplimientos que se produzcan por parte del contratista.
- f) De ser necesario, colaborar y asistir al contratista en la obtención de documentos oficiales y de trabajo internos del organismo público que correspondan.
- g) Otorgar el respectivo visto bueno para que se curse el pago de lo que corresponda por los servicios asociados al organismo público.
- h) Coordinarse con el otro encargado operativo y contraparte técnica Ministerial.
- i) Verificar que el personal contratado de cumplimiento con los requisitos que establece la normativa sobre vigilantes privados.
- j) Otras que le entreguen las bases administrativas y técnicas.

Por su parte, el contratista deberá nombrar un Administrador del contrato el cual podrá ser el mismo para el Ministerio y sus servicios relacionados.

DÉCIMA QUINTA: Acuerdos operativos

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

En ningún caso los acuerdos antes citados podrán implicar una alteración a las disposiciones de estas 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 SEXTA: 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 SÉPTIMA: Domicilio

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

DÉCIMA OCTAVA; Personerías

La personería de don **SEBASTIÁN VILLARREAL BARDET** para actuar en representación del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, Subsecretaría de Servicios Sociales, consta en Decreto Supremo N° 40, de fecha 27 de marzo de 2018, del Ministerio de Desarrollo Social.

La personería de **MARÍA XIMENA RIVAS ASENJO** para actuar en representación del Servicio Nacional de la Discapacidad, consta en Decreto Supremo N° 76, de fecha 06 de noviembre de 2018, del Ministerio de Desarrollo Social.

La personería de don **OCTAVIO VERGARA ANDUEZA**, para actuar en representación del Servicio Nacional del Adulto Mayor, consta en Decreto Supremo N° 51, de 2018, del Ministerio de Desarrollo Social.

La personería de don **NELSON IBARRA NÚÑEZ** para representar a la empresa Prodest S.A., consta en Acta de Quinta Sesión Extraordinaria de Directorio Prodest S.A., de fecha 7 de junio de 2013, reducida a escritura pública con fecha 11 de junio de 2013, ante Notario Público Titular de San Miguel, don Octavio Gutiérrez López, anotada en el

Repertorio con el N° 503, año 2013, e inscrita a fojas 56953, número 37768 del Registro de Comercio de Santiago del año 2013.

El presente instrumento se extiende en 4 ejemplares de idéntico tenor y fecha, quedando uno en poder cada compareciente.”.

Hay firmas: Nelson Ibarra Núñez, Prodest S.A.; María Ximena Rivas Asenjo, Servicio Nacional de la Discapacidad; Octavio Vergara Andueza, Servicio Nacional del Adulto Mayor; y Sebastián Villarreal Bardet, Subsecretario de Servicios Sociales.

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

3° IMPÚTESE el gasto que irrogue el presente decreto al Programa Presupuestario 21-01-01, Subtítulo 22, Ítem 08, Asignación 002 “Servicios de Vigilancia”, del Presupuesto de la Subsecretaría de Servicios Sociales correspondiente al año 2019 y siguientes, en la medida que la ley de presupuestos respectiva contemple dichos recursos.

4° PUBLÍQUESE el presente decreto exento en www.mercadopublico.cl.

5° INCORPÓRESE por Oficina de Partes copia digital del presente decreto exento 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 Gabinete de la Subsecretaría de Servicios Sociales, al Departamento de Administración Interna y en copia impresa a la Oficina de Partes; al proveedor Prodest S.A.; al Servicio Nacional de la Discapacidad y al Servicio Nacional del Adulto Mayor.

ANÓTESE, REFRÉNDESE Y COMUNÍQUESE

POR ORDEN DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Asignación: 22-08-002		
ID		\$
4764	Prodest S.A.	11.531.533
Vº Bº Presupuesto: 17.		Fecha: OCT. 2019



OGE/MPF



SEBASTIÁN SICHEL RAMÍREZ
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA