

**MAT.:** Aprueba Contrato de "Prestación del Servicio de Aseo, Mantenimiento y Manejo de Áreas Verdes en Edificio MOP-MINJU, Copiapó, Región de Atacama, año 2013" de la Licitación Pública ID N° 912-9-LE12.

**COPIAPÓ, 31 DIC 2012**

**VISTOS:**

La ley N° 19.886 de "Bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicio" y su reglamento contenido en el decreto supremo de Hacienda N°250 de 2004; Resoluciones SRM OOPP III N°1365 del 23.11.2012; 1508 del 18.12.2012 y N° 1537 del 21.12.2012; Resolución N°1600 del 30.10.2008 de la Contraloría General de la República; Decreto MOP N° 850 de 2009; y Decreto MOP N° 217 del 20.04.2010.

**CONSIDERANDO:**

Que, por Resolución SRM OOPP III N°1365 del 23.11.2012 se realizó llamado a Licitación Pública ID 912-9-LE12 a través del portal [www.mercadoPublico.cl](http://www.mercadoPublico.cl).

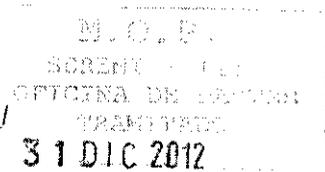
Que, por Resolución N°1508 del 18.12.2012, se realizó proceso de evaluación de ofertas mediante Acta N° 03 de fecha 18.12.2012.

Que, por Resolución N°1537 del 21.12.2012, se adjudica la prestación del Servicio del Aseo y Mantenimiento Áreas Verdes Edificio MOP MINJU, año 2013

**RESUELVO**

SRM OO.PP.III N° (EXENTO) \_\_\_\_\_

1377



1. **APRUEBESE CONTRATO** de prestación del Servicio de Aseo, Mantenimiento y Manejo de Áreas Verdes para el Edificio del Ministerio de Obras Públicas y Ministerio de Justicia, Copiapó, Región de Atacama, año 2013" con la empresa **MARIA MAGALY PALMA BUGUEÑO**, RUT N°9.201.892-K, persona natural, el cual se transcribe a continuación:

**CONTRATO POR SERVICIO DE ASEO Y MANTENCION DE AREAS VERDES DEL EDIFICIO MOP-MINJU, ATACAMA.**

En Copiapó, a 31 de Diciembre de 2012, se celebra el presente Contrato por la prestación del Servicio de Aseo y Mantenimiento de Áreas Verdes del Edificio MOP-MINJU, ubicado en calle Rancagua N°499, de la ciudad de Copiapó, entre el Ministerio de Obras Públicas RUT N° 61.202.000-0, representado por la Secretaria Regional Ministerial de Obras Públicas, por doña XIMENA ELIANA PEÑALOZA HERRERO, en adelante "EL CLIENTE" y doña MARIA PALMA BUGUEÑO, RUT N° 9.201.892-K en adelante "LA EMPRESA", conforme a los siguientes términos:

## 1. DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

- 1.1. El presente contrato es por la prestación del Servicio de Aseo y Mantenición de Áreas Verdes el edificio MOP-MINJU, ubicado en calle Rancagua N°499, colindante con Avenida Circunvalación y Alameda Manuel Antonio Matta, de la ciudad de Copiapó.
- 1.2. La Secretaría Regional Ministerial de Obras Públicas, en conjunto con el Comité de Administración del Edificio, serán los encargados de coordinar y controlar el fiel cumplimiento del presente contrato por parte de LA EMPRESA.
- 1.3. EL CLIENTE le encarga a LA EMPRESA, los servicios de aseo y mantención de las áreas verdes, según se detalla en las Bases Administrativas y Técnicas en el punto 1.1, obligándose a:

Brindar un servicio permanente e ininterrumpido de lunes a viernes, considerando que el horario laboral del edificio es de las 08:30 horas y hasta las 17:30 horas, y los servicios de aseo requeridos corresponden principalmente entre otros a los siguientes:

- ✓ Limpieza y mantención de acceso principal del edificio
- ✓ Limpieza y mantención de acceso posterior al edificio
- ✓ Limpieza y mantención área de estacionamientos
- ✓ Limpieza y mantención del área perimetral y alrededores del edificio,
- ✓ Limpieza y mantención de hall central, pasillos, escaleras, ascensores, zócalos, entre otros.
- ✓ Limpieza y mantención de sitios de ocupación común del inmueble
- ✓ Limpieza de vidrios hall central (primer piso)
- ✓ Limpieza hall del salón uso múltiple, incluyendo limpieza de vidrios mampara de entrada
- ✓ Mantención y manejo de todas las áreas verdes del edificio ( incluye riego, poda, limpieza, conservación, etc).
- ✓ Trabajos de limpieza y mantención que sean solicitados a través de esta SUBSECRETARIA.
- ✓ Otras limpiezas y mantenciones menores.

- 1.4. El horario antes indicado incluye el horario de colación de los trabajadores (as).
- 1.5. Los materiales de aseo y otros que se utilicen, serán de cargo de LA EMPRESA, al igual que los equipos y maquinarias.
- 1.6. LA EMPRESA deberá informar y entregar Reportes por escrito al inspector fiscal del Contrato de situaciones anómalas, con copia a la Unidad Administrativa de la SUBSECRETARIA, para esta última informar al Comité de Administración del Edificio MOP-MINJU.
- 1.7. LA EMPRESA debe acreditar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, para ello deberá presentar mensualmente copias simples de los siguientes documentos: contratos de trabajo, liquidaciones de sueldos, planillas de declaración y pago de cotizaciones previsionales y de salud, pago aporte patronal por accidentes de trabajo, finiquitos, certificado de la inspección del trabajo, etc.
- 1.8. LA EMPRESA deberá entregar mensualmente **informe técnico** de las labores realizadas, con copia para la Unidad Administrativa, adjunto a la correspondiente factura y/o boleta de honorarios, según se indica en el numeral 4.2
- 1.9. LA EMPRESA deberá participar de la Inducción: "Como prevenir los riesgos al interior y exterior del Edificio" impartida por la Unidad de Prevención de Riesgos de la SEREMI MOP Atacama.

  
MHW.PAD.pao

2. LA EMPRESA deberá realizar con la siguiente periodicidad a lo menos los siguientes trabajos, los que a continuación se detallan :

PARA SERVICIO DE ASEO:

- Aseo diario en el hall principal del edificio.
- ✓ Aseo diario del frontis del edificio.
- ✓ Aseo diario acceso garita
- ✓ Aseo diario Ascensores bloque MOP-MINJU, pasillos, escaleras, ascensores, zócalos, entre otros.
- ✓ Aseo diario sitios de ocupación común del inmueble
- ✓ Aseo diario sector de estacionamiento y circulaciones peatonales entre jardines e interiores.
- ✓ Aseo diario accesos bodega:
- ✓ Aseo bodega.
- ✓ Aseo diario sector áreas verdes
- ✓ Depositar diariamente basura en contenedores.
- ✓ Limpieza semanal de vidrios y ventanales bajos de áreas comunes (1° piso).
- ✓ Aseo Semanal de alrededores antejardín salida a calle Circunvalación, área perimetral y alrededores del edificio,
- ✓ Aseo Semanal de aceras perimetrales.
- ✓ Aseo según uso y necesidades del Hall Salón Uso Múltiple (SUM),
- ✓ Limpieza según lo requiera los vidrios de la mampara de entrada al Hall salón Uso Múltiple.
- ✓ Según necesidades de trabajos de limpieza y mantención que sean solicitados a través de esta SUBSECRETARIA.

SERVICIO DE ÁREAS VERDES:

- ✓ Riego y aseo diario áreas verdes
- ✓ Desmalezamiento continuo de áreas verdes.
- ✓ Poda continua de árboles al interior del recinto.

**3. PLAZO Y VIGENCIA DEL CONTRATO**

- 3.1. La vigencia del presente Contrato regirá desde el 1 de Enero y hasta el 31 de diciembre de 2013, sin perjuicio de la tramitación de la respectiva resolución y firma del convenio de ambos ministerios, definiéndose la distribución de pago de la siguiente forma:

- Desde el 01 de enero y hasta el 31 de Julio del año 2013, le corresponde el pago del servicio al Ministerio de Obras Públicas Región de Atacama.
- Desde el 01 de agosto y hasta el 31 de diciembre de 2013, le corresponde el pago al Ministerio de Justicia.

- 3.2. Una vez aprobado el contrato, la SUBSECRETARIA podrá poner término anticipado por incumplimiento de cualquiera de las partes de presente contrato y de las bases administrativas y técnicas. Por necesidades del Servicio contratado, previo aviso de 30 días sin derecho a indemnización alguna a la empresa.

**4. VALORES DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO**

- 4.1. El valor mensual de la prestación del servicio durante el 2013 será de \$560.000 (Quinientos Sesenta mil pesos) impuestos incluidos, valor que será prorrateado entre las Direcciones del Ministerio de Obras Públicas, Región de Atacama y en el periodo indicado en el numeral 3.1 del presente contrato.
- 4.2 El pago se realizará mensualmente, por mes vencido, una vez recibida conforme por parte de la Unidad Administrativa la respectiva factura y/o boleta de honorarios, durante los primeros 10 días hábiles del mes siguiente de la prestación del servicio, la que deberá cumplir con todas las disposiciones legales vigentes acompañada por el certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales en conjunto con los antecedentes solicitados y detallados en los numerales 1.8 y 1.9 del presente contrato, todo para su tramitación y cancelación.

  
YHW.PAO.pao

**5. SUPERVISION DEL CONTRATO**

El Comité de Administración del Edificio MOP-MINJU designará a un funcionario como encargado del control contrato, quien actuará como inspector fiscal en representación del Comité, el cual a su vez se coordinará con la Unidad Administrativa de la SUBSECRETARIA, para la supervisión y cumplimiento del contrato de servicio de aseo y mantención de áreas verdes, mientras dure la vigencia del mismo.

**6. SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

Toda controversia entre la SEREMI MOP Atacama y la Empresa contratada, será resuelta por la Fiscalía Regional de Obras Publicas en Atacama.

**7. TRASPASO DEL CONTRATO**

LA EMPRESA no podrá pasar a terceros el presente Contrato. Se firma en tres (3) ejemplares, quedando uno en poder del CLIENTE, el otro en poder de LA EMPRESA y el otro en el Comité de Administración del Edificio MOP-MINJU.

2. El referido Contrato tendrá vigencia a contar del 01 de enero y hasta el 31 de Diciembre de 2013.
3. El pago a la Empresa MARIA PALMA BUGUEÑO, efectuara en conformidad a las clausulas N° 3 y 4 del citado Contrato, correspondiéndole \$ 560.000 mensuales impuestos incluidos.
4. El gasto antes mencionado será imputado a las asignaciones presupuestarias 22.08.001 y 22.08.003, conforme al prorrateo de gastos según porcentajes estipulado para los Gastos Comunes del Edificio del año 2013.
5. PONGASE, la presente resolución en conocimiento de la interesada, de las Direcciones Regionales del Ministerio de Obras Públicas Región de Atacama, Ministerio de Justicia, y demás interesados



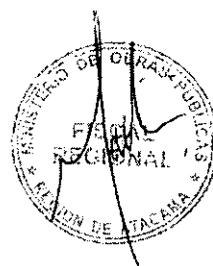
*Ximena Peñaloza Herrero*

**XIMENA PEÑALOZA HERRERO**  
Secretaria Regional Ministerial de Obras Públicas  
Región de Atacama

XPH.VHW.PAO.pao

Distribución:

- Unidad Administrativa Seremi MOP Atacama
- Dirección Regional Contabilidad y Finanzas, Región de Atacama.
- Dirección Regional Aguas, Región de Atacama.
- Dirección Regional de Vialidad, Región de Atacama.
- Dirección Regional de Obras Hidráulicas, Región de Atacama.
- Dirección Regional de Arquitectura, Región de Atacama.
- Dirección Regional de Aeropuerto, Región de Atacama.
- Dirección Regional de Obras Portuarias, Región de Atacama.
- Dirección Regional de Planeamiento, Región de Atacama.
- Servicio de Bienestar, Región de Atacama.
- Fiscalía Regional Atacama
- Oficina de Partes SEREMI MOP Atacama
- Ministerio de Justicia.



N° PROCESO : 6413854

*XPH.VHW.PAO.pao*



SECRETARIA REGIONAL DE OBRAS PUBLICAS  
REGION DE ATACAMA

**CONTRATO POR SERVICIO DE ASEO Y MANTENCION DE AREAS VERDES  
DEL EDIFICIO MOP-MINJU, ATACAMA.**

En Copiapó, a 31 de Diciembre de 2012, se celebra el presente Contrato por la prestación del Servicio de Aseo y Mantenición de Áreas Verdes del Edificio MOP-MINJU, ubicado en calle Rancagua N°499, de la ciudad de Copiapó, entre el Ministerio de Obras Públicas RUT N° 61.202.000-0, representado por la Secretaria Regional Ministerial de Obras Públicas, por doña XIMENA ELIANA PEÑALOZA HERRERO, en adelante "EL CLIENTE" y doña MARIA PALMA BUGUEÑO, RUT N° 9.201.892-K en adelante "LA EMPRESA", conforme a los siguientes términos:

**1. DE LA PRESTACION DEL SERVICIO**

- 1.1. El presente contrato es por la prestación del Servicio de Aseo y Mantenición de Áreas Verdes del edificio MOP-MINJU, ubicado en calle Rancagua N°499, colindante con Avenida Circunvalación y Alameda Manuel Antonio Matta, de la ciudad de Copiapó.
- 1.2. La Secretaria Regional Ministerial de Obras Públicas, en conjunto con el Comité de Administración del Edificio, serán los encargados de coordinar y controlar el fiel cumplimiento del presente contrato por parte de LA EMPRESA.
- 1.3. EL CLIENTE le encarga a LA EMPRESA, los servicios de aseo y mantenimiento de las áreas verdes, según se detalla en las Bases Administrativas y Técnicas en el punto 1.1, obligándose a:

Brindar un servicio permanente e ininterrumpido de lunes a viernes, considerando que el horario laboral del edificio es de las 08:30 horas y hasta las 17:30 horas, y los servicios de aseo requeridos corresponden principalmente entre otros a los siguientes:

- ✓ Limpieza y mantenimiento de acceso principal del edificio
- ✓ Limpieza y mantenimiento de acceso posterior al edificio
- ✓ Limpieza y mantenimiento área de estacionamientos
- ✓ Limpieza y mantenimiento del área perimetral y alrededores del edificio,
- ✓ Limpieza y mantenimiento de hall central, pasillos, escaleras, ascensores, zócalos, entre otros.
- ✓ Limpieza y mantenimiento de sitios de ocupación común del inmueble
- ✓ Limpieza de vidrios hall central (primer piso)
- ✓ Limpieza hall del salón uso múltiple, incluyendo limpieza de vidrios mampara de entrada
- ✓ Mantenición y manejo de todas las áreas verdes del edificio ( incluye riego, poda, limpieza, conservación, etc).
- ✓ Trabajos de limpieza y mantenimiento que sean solicitados a través de esta SUBSECRETARIA.
- ✓ Otras limpiezas y mantenencias menores.

- 1.4. El horario antes indicado incluye el horario de colación de los trabajadores (as).
- 1.5. Los materiales de aseo y otros que se utilicen, serán de cargo de LA EMPRESA, al igual que los equipos y maquinarias.
- 1.6. LA EMPRESA deberá informar y entregar Reportes por escrito al inspector fiscal del Contrato de situaciones anómalas, con copia a la Unidad Administrativa de la SUBSECRETARIA, para esta última informar al Comité de Administración del Edificio MOP-MINJU.

  
VHW.PAO.pao

- 1.7. LA EMPRESA debe acreditar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, para ello deberá presentar mensualmente copias simples de los siguientes documentos: contratos de trabajo, liquidaciones de sueldos, planillas de declaración y pago de cotizaciones previsionales y de salud, pago aporte patronal por accidentes de trabajo, finiquitos, certificado de la inspección del trabajo, etc.
  - 1.8. LA EMPRESA deberá entregar mensualmente informe técnico de las labores realizadas, con copia para la Unidad Administrativa, adjunto a la correspondiente factura y/o boleta de honorarios, según se indica en el numeral 4.2
  - 1.9. LA EMPRESA deberá participar de la Inducción: "Como prevenir los riesgos al interior y exterior del Edificio" impartida por la Unidad de Prevención de Riesgos de la SEREMI MOP Atacama.
2. LA EMPRESA deberá realizar con la siguiente periodicidad a lo menos los siguientes trabajos, los que a continuación se detallan :

PARA SERVICIO DE ASEO:

- ✓ Aseo diario en el hall principal del edificio.
- ✓ Aseo diario del frontis del edificio.
- ✓ Aseo diario acceso garita
- ✓ Aseo diario Ascensores bloque MOP-MINJU, pasillos, escaleras, ascensores, zócalos, entre otros.
- ✓ Aseo diario sitios de ocupación común del inmueble
- ✓ Aseo diario sector de estacionamiento y circulaciones peatonales entre jardines e interiores.
- ✓ Aseo diario accesos bodega:
- ✓ Aseo bodega.
- ✓ Aseo diario sector áreas verdes
- ✓ Depositar diariamente basura en contenedores.
- ✓ Limpieza semanal de vidrios y ventanales bajos de áreas comunes (1° piso).
- ✓ Aseo Semanal de alrededores antejardín salida a calle Circunvalación, área perimetral y alrededores del edificio,
- ✓ Aseo Semanal de aceras perimetrales.
- ✓ Aseo según uso y necesidades del Hall Salón Uso Múltiple (SUM),
- ✓ Limpieza según lo requiera los vidrios de la mampara de entrada al Hall salón Uso Múltiple.
- ✓ Según necesidades de trabajos de limpieza y mantención que sean solicitados a través de esta SUBSECRETARIA.

SERVICIO DE ÁREAS VERDES:

- ✓ Riego y aseo diario áreas verdes
- ✓ Desmalezamiento continuo de áreas verdes.
- ✓ Poda continua de árboles al interior del recinto.

**3. PLAZO Y VIGENCIA DEL CONTRATO**

- 3.3. La vigencia del presente Contrato regirá desde el 1 de Enero y hasta el 31 de diciembre de 2013, sin perjuicio de la tramitación de la respectiva resolución y firma del convenio de ambos ministerios, definiéndose la distribución de pago de la siguiente forma:
  - Desde el 01 de enero y hasta el 31 de Julio del año 2013, le corresponde el pago del servicio al Ministerio de Obras Públicas Región de Atacama.
  - Desde el 01 de agosto y hasta el 31 de diciembre de 2013, le corresponde el pago al Ministerio de Justicia.
- 3.4. Una vez aprobado el contrato, la SUBSECRETARIA podrá poner término anticipado por incumplimiento de cualquiera de las partes de presente contrato y de las bases administrativas y técnicas. Por necesidades del Servicio contratado, previo aviso de 30 días sin derecho a indemnización alguna a la empresa.

  
VHW:PAO.pao

#### 4. VALORES DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

4.1. El valor mensual de la prestación del servicio durante el 2013 será de \$560.000 (Quinientos Sesenta mil pesos) impuestos incluidos, valor que será prorrateado entre las Direcciones del Ministerio de Obras Públicas, Región de Atacama y en el periodo indicado en el numeral 3.1 del presente contrato.

4.2 El pago se realizará mensualmente, por mes vencido, una vez recibida conforme por parte de la Unidad Administrativa la respectiva factura y/o boleta de honorarios, durante los primeros 10 días hábiles del mes siguiente de la prestación del servicio, la que deberá cumplir con todas las disposiciones legales vigentes acompañada por el certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales en conjunto con los antecedentes solicitados y detallados en los numerales 1.8 y 1.9 del presente contrato, todo para su tramitación y cancelación.

#### 5. SUPERVISION DEL CONTRATO

El Comité de Administración del Edificio MOP-MINJU designará a un funcionario como encargado del control contrato, quien actuará como inspector fiscal en representación del Comité, el cual a su vez se coordinará con la Unidad Administrativa de la SUBSECRETARIA, para la supervisión y cumplimiento del contrato de servicio de aseo y mantención de áreas verdes, mientras dure la vigencia del mismo.

#### 6. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Toda controversia entre la SEREMI MOP Atacama y la Empresa contratada, será resuelta por la Fiscalía Regional de Obras Públicas en Atacama.

#### 7. TRASPASO DEL CONTRATO

LA EMPRESA no podrá pasar a terceros el presente Contrato. Se firma en tres (3) ejemplares, quedando uno en poder del CLIENTE, el otro en poder de LA EMPRESA y el otro en el Comité de Administración del Edificio MOP-MINJU.

Para conformidad firman:



**XIMENA PEÑALOZA HERRERO**  
Secretaría Regional Ministerial de Obras Públicas  
Región de Atacama

**EL CLIENTE**

**MARIA PALMA BUGUEÑO**  
R.U.N.: 9.201.892-K

**LA EMPRESA**

VHW.PAO.pao