
**TRABAJANDO
PARA USTED**

APRUEBA CONTRATO "SERVICIO DE ASEO 2026-2027", ID 645-3-LE26, CON LA EMPRESA SOCIEDAD INMOBILIARIA E INVERSIONES SANTA BRUNA SPA RUT 76.879.548-7 Y DESIGNA CONTRAPARTE TÉCNICA.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 000370

COPIAPÓ, 06 AGO 2026

VISTOS:

1. La Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
2. Lo dispuesto en La Ley N° 16.391 del año 1965, que crea el Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
3. El D.L. N°1.305, de 1975, que reestructura y regionaliza el Ministerio de la Vivienda y Urbanismo.
4. El D.S. N°397 (V. y U.) de 1976, Reglamento Orgánico de las Secretarías Regionales Ministeriales de Vivienda y Urbanismo.
5. La Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda.
6. La Ley N°21.796 del 12 diciembre 2025, de Presupuestos del Sector Público para el año 2026.
7. La Resolución Exenta Electrónica N°268 de fecha 09 de junio de 2026, que autoriza llamado a Licitación Pública y aprueba bases para la contratación de **"SERVICIO DE ASEO AÑO 2026-2027", ID 645-3-LE26.**
8. La Resolución Exenta Electrónica N°394 de fecha 10 de julio de 2026, que Aprueba Adjudicación y Autoriza Contratación de **"SERVICIO DE ASEO AÑO 2026-2027", ID 645-3-LE26.**
9. La Resolución N° 36 del año 2024, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
10. El Decreto Supremo N°49 (V. y U.) de fecha 25 de marzo de 2026, que nombra Secretario Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

CONSIDERANDO:

1. Que, para llevar a cabo la contratación **"SERVICIO DE ASEO 2026-2027"** se verificó previamente que los servicios a licitar no se encuentran incluidos en el catálogo de la Dirección de Compras y Contratación Pública
2. La publicación de fecha 11 de junio de 2024, hecha en el portal www.mercadopublico.cl de la licitación pública ID 645-3-LE26, destinada a contratar el **"SERVICIO DE ASEO AÑO 2026-2027"**
3. El Acta de la Comisión Evaluadora de las ofertas de fecha 06 de julio de 2026, en la que se propone, al Secretario Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de Atacama, adjudicar el **"SERVICIO DE ASEO AÑO 2026-2027" ID 645-3-LE26**, al oferente, **SOCIEDAD INMOBILIARIA E INVERSIONES SANTA BRUNA SPA, RUT N°76.879.548-7;**
4. El Contrato de Servicio suscrito con fecha 1 de agosto de 2026, denominado **"SERVICIO DE ASEO AÑO 2026-2027", ID 645-3-LE26**, entre la SEREMI MINVU Atacama y la **SOCIEDAD INMOBILIARIA E INVERSIONES SANTA BRUNA SPA, RUT N°76.879.548-7**, firmado por ambas partes.
5. El certificado de fianza para garantiza el fiel y oportuno cumplimiento de contrato, por un monto total de \$1.374.000.- (un millón trescientos setenta y cuatro mil pesos) correspondiente al 5% del monto total del contrato y que fue ingresado por el proveedor con fecha 04 de agosto de 2026.
6. Que, esta SEREMI estima pertinente, aprobar el contrato individualizado en el considerando anterior, a través de la presente Resolución.

RESOLUCIÓN

1. **APRUEBASE** el contrato de fecha 1 agosto de 2026 denominado **"SERVICIO DE ASEO AÑO 2026-2027", ID 645-3-LE26**, suscrito entre la SEREMI MINVU Atacama y la Sociedad Inmobiliaria e Inversiones Santa Bruna SpA, RUT N°76.879.548-7, cuyas cláusulas son las siguientes:

**"CONTRATO DE SERVICIO
SEREMI MINVU REGION DE ATACAMA
Y
SOCIEDAD INMOBILIARIA E INVERSIONES SANTA BRUNA SPA**

TRABAJANDO PARA USTED

En Copiapó, 01 de Agosto de 2026, entre la **SECRETARÍA MINISTERIAL DE VIVIENDA Y URBANISMO DE ATACAMA**, institución de derecho público, RUT N°61.802.003-7, representada, según se acreditará, por su Secretaria Ministerial, don **MAXIMILIANO ALBERTO BARRIONUEVO GARCIA**, RUT N.º 16.559.925-K, ambos con domicilio en calle Atacama 711, comuna de Copiapó, en adelante e indistintamente **SEREMI**, y don **HERNAN ROJAS LÓPEZ**, RUT: 6.985.252-1 en representación de la empresa **Sociedad Inmobiliaria e Inversiones Santa Bruna SPA**, RUT: 76.879.548-7, dirección comercial Diego Duble Almeyda N° 1661, ciudad y comuna de Copiapó, Región de Atacama, en adelante el **PROVEEDOR**, se ha celebrado un contrato cuyas cláusulas son las siguientes:

PRIMERO: La SEREMI contrata los servicios del PROVEEDOR quien se encuentra inscrito en Registro de Proveedores del Estado para la prestación de un "**Servicio de Aseo 2026-2027**" en conformidad a los términos establecidos en la licitación pública ID 645-3-LE26 y la oferta presentada por el PROVEEDOR.

SEGUNDO: El PROVEEDOR se compromete a efectuar un servicio integral de aseo en todas las dependencias de la SEREMI, debiendo acogerse a lo establecido en el objetivo general y los requerimientos técnicos de las bases de la licitación, lo que indica:

❖ Objetivo General del Servicio:

Mediante el presente acto, la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de Atacama, SEREMI MINVU III REGION, RUT N° 61.802.003 - 7, domiciliada en Copiapó, calle Atacama N° 711, contrata con el proveedor, los Servicios de Aseo para las dependencias de la SEREMI MINVU Atacama, servicio que deberá presentar las siguientes características:

- a) Servicio de aseo y limpieza en general. Comprenderá las labores necesarias para que las dependencias de la SEREMI se mantengan limpias y desinfectadas en su conjunto para que los funcionarios/as puedan trabajar en ambientes agradables, limpios y desinfectados.

El Servicio de Aseo y su personal deben cumplir exclusivamente con las funciones asignadas para efectuar el servicio por el cual se le ha contratado, no pudiendo efectuar otras funciones que no le correspondan.

El proponente en su oferta técnica deberá indicar en detalle los insumos y productos a utilizar para estas labores, los cuales deben ser de su costo.

En lo relacionado con el uniforme del personal de aseo y con sus elementos de protección personal, este deberá ser proporcionado por el proveedor. El uniforme deberá permanecer en perfectas condiciones para su uso diario.

El servicio a contratar deberá contar con una supervisión diaria por parte del proveedor, requisito esencial para demostrar un servicio íntegro.

❖ Requerimientos Técnicos.

En el desarrollo y ejecución del servicio de aseo contratado, el proveedor se compromete a ejecutarlo dando estricta observancia a los siguientes requerimientos técnicos:

➤ Áreas de trabajo.

La dependencia de la SEREMI se compone de un edificio de tres pisos y sector trasero, el cual contempla en su interior, hall, oficinas, salas de reuniones, servicios higiénicos, patio, estacionamiento y bodegas. En detalle por casa piso en las dependencias se especifica el siguiente detalle para que el proveedor tome conocimiento de las áreas a realizar el servicio:

1º PISO:

- **Entrada SEREMI:** frente exterior, entrada personal y público, entrada de vehículos.
- **Hall:** entrada a las dependencias de la SEREMI sector reloj marcación. Dentro de este sector se considera el espacio destinado a fotocopidora y oficina informática y central telefónica, ubicada debajo de la escalera hacia 2º piso.
- **Oficina de Partes:** compuesto por mamparas de vidrio, equipos de computación, impresoras, escritorios, cajoneras, sillas, mueble repisas, entre otros, actualmente dos funcionarios en este sector. Considerar todos los espacios a su alrededor.
- **Espacio Encargada SIAC:** compuesto por mamparas de vidrio, equipos de computación, impresoras, escritorio, cajoneras, sillas, sillas atención de usuarios, entre otros, actualmente un funcionario en este sector. Considerar todos los espacios a su alrededor.
- **Espacio Secretaria Sección Administración y Finanzas:** compuesto por mamparas de vidrio, equipos de computación, impresoras, escritorio, cajonera, sillas, mueble estantería, entre otros, actualmente un funcionario en este sector. Considerar todos los espacios a su alrededor.
- **Oficina Encargado de Sección de Administración y Finanzas:** oficina privada compuesto por equipos de computación, escritorio, cajonera, sillas, muebles de estantería, kardex, puertas de entrada de vidrio, ventanas, entre otros, actualmente un funcionario en este sector. Considerar todos los espacios a su alrededor.
- **Baño en Oficina Encargado de Sección de Administración y Finanzas:** baño de uso interno por funcionarios de la SEREMI.
- **Pasillo:** pasillo interno que va desde sector Hall a sector patio.
- **Oficina de Administración y Finanzas (AYF):** oficina privada compuesta por mamparas de vidrio, equipos computacionales, escritorios, cajoneras, sillas, silla atención usuarios, muebles de estantería, puertas de entrada de vidrio, ventanas, entre otros, actualmente cinco funcionarios en este sector. Considerar todos los espacios a su alrededor.
- **Baños (2) frente oficina de administración y finanzas:** baño de varones es de uso interno por funcionarios de la SEREMI, por usuarios externos y personas con discapacidad. Baño de damas de uso interno por funcionarias de la SEREMI.
- **Sector PATIO:** comenzando al finalizar el pasillo interno, considera todos sus espacios y alrededores, espacio entre oficina de AYF y oficina conductor - oficina P.R.B., entrada de vehículos, estacionamiento de vehículos, sector terraza quincho, jardinerías, sector motor

TRABAJANDO PARA USTED

- generador, pasillo entrada sala de reuniones, sector final frente bodega de servicio de aseo y sector terraza frente a bodega de archivo-reuniones.
- **Baño sector patio:** baño de uso interno por funcionarios de la SEREMI, cuenta con ducha.
- **Oficina Conductor:** oficina privada compuesto por equipos de computación, escritorio, cajonera, sillas, muebles de estantería, ventanas, entre otros, actualmente un funcionario en este sector. Considerar todos los espacios a su alrededor.
- **Oficinas (2) Programa Recuperación de Barrios (P.R.B):** oficina privada compuesta por mamparas de vidrio, equipos computacionales, escritorios, cajoneras, sillas, silla atención usuarios, muebles de estantería, puertas de entrada de vidrio, ventanas, entre otros, actualmente cinco funcionarios en este sector. Considerar todos los espacios a su alrededor.
Al interior de la Oficina P.R.B, existe oficina privada del Secretario Técnico del programa (jefatura) oficina privada compuesta por equipos computacionales, escritorio, cajonera, silla, sillas atención usuarios, muebles de estantería, ventanas, entre otros, actualmente un funcionario en este sector. Considerar todos los espacios a su alrededor.
- **Comedor / Cocina:** de uso interno por los funcionarios de la SEREMI, compuesta por mesas, sillas, refrigeradores, cocina, horno eléctrico, campana, hornos microondas, muebles de cocina, estanterías, ventanas, televisor, entre otros. Considerar todos los espacios a su alrededor.
- **Sala de Reuniones:** oficina privada compuesto por equipos tecnológicos y de computación, mesas de reuniones, sillas, muebles de estantería, ventanas, entre otros, considerar todos los espacios a su alrededor.
- **Bodega Archivos - Reuniones:** bodega de gran tamaño para archivo de documentación y para realizar reuniones internas y externas. Compuesta por mesas, sillas, escritorios, estanterías, entre otros. Considerar todos los espacios a su alrededor.
- **Bodega de Materiales:** bodega de materiales de oficina y otros, bodega de archivos del Programa Recuperación de Barrios, el servicio de aseo se requerirá una vez por semana y será supervisado por un funcionario de la Sección de Administración y Finanzas encargado de materiales.

2° PISO:

- **Hall y espacio de Secretaría Seremi:** sector de ingreso a segundo piso, hall para recepción de usuarios atendidos por el Secretario Regional y sector de su Secretaría. Compuesto por mamparas de vidrio, equipos de computación, impresoras, escritorio, cajonera, sillas, mueble estantería, sillones para espera de usuarios, mesa de centro, ventanales divisores con Oficina de Jurídica, puerta de vidrio divisora de oficina de Planes y Programas, entre otros, actualmente un funcionario en este sector. Considerar todos los espacios a su alrededor.
- **Oficina Secretario Regional con baño privado:** oficina de autoridad máxima del servicio, compuesta por ventanales de vidrio, pizarra de vidrio, mesa de reuniones, sillas de atención de usuarios, equipos computacionales, televisor, escritorio, cajonera, sillón Seremi, muebles de estantería, entre otros, oficina con baño privado. Considerar todos los espacios a su alrededor.
- **Oficina Jurídica:** oficina privada compuesta por mamparas de vidrio, equipos computacionales, escritorios, cajoneras, sillas, silla atención usuarios, muebles de estantería, puertas de entrada de vidrio, ventanas, entre otros, actualmente cuatro funcionarios en este sector. Considerar todos los espacios a su alrededor.
- **Oficina de Comunicaciones y Coordinador interno:** oficina privada al costado de la oficina de Jurídica compuesta por mamparas de vidrio, equipos computacionales, escritorios, cajoneras, sillas, silla atención usuarios, muebles de estantería, puertas de entrada de vidrio, ventanas, entre otros, actualmente dos funcionarios en este sector. Considerar todos los espacios a su alrededor.
- **Baño Sector Hall:** baño de uso interno por funcionarios de la SEREMI.
- **Oficina Auditor Interno:** oficina privada compuesto por equipos de computación, escritorio, cajonera, sillas, muebles de estantería, ventanas, entre otros, actualmente un funcionario en este sector. Considerar todos los espacios a su alrededor.
- **Oficina Departamento de Planes y Programas (P.Y.P):** oficina privada compuesta por mamparas de vidrio, equipos computacionales, escritorios, cajoneras, kardex, sillas, silla atención usuarios, muebles de estantería, puertas de entrada de vidrio, ventanas, entre otros, actualmente cinco funcionarios en este sector. Considerar todos los espacios a su alrededor.
- **Oficina Jefe (a) Depto. De Planes y Programas:** oficina privada al interior y costado de la oficina de P.Y.P, compuesta por mamparas de vidrio, equipos computacionales, escritorio, cajonera, silla, sillas atención usuarios, muebles de estantería, puertas de entrada de vidrio, ventanas, entre otros, actualmente un funcionario en este sector. Considerar todos los espacios a su alrededor.

3° PISO:

- **Oficina Departamento de Desarrollo Urbano:** planta completa del tercer piso compuesta por: mamparas de vidrio, equipos computacionales, escritorios, cajoneras, kardex, sillas, silla atención usuarios, mesa pequeña de reuniones, muebles de estantería, ventanas, entre otros, actualmente dieciséis funcionarios en este sector. Considerar todos los espacios a su alrededor.

Importante es señalar que el proveedor deberá ajustarse a potenciales modificaciones de infraestructura en las dependencias de la SEREMI, por lo cual deberá prestar el servicio contratado considerando nuevas instalaciones dentro de la SEREMI.

TRABAJANDO PARA USTED

Resumen:

Dependencias	Cantidad
Entrada Seremi (frente exterior, entrada vehículo)	01
Oficinas	14
Baños uso Interno (Dos 2° piso, Tres 1° piso)	05
Baño uso interno y Público (Varones 1° Piso)	01
Baño Privado (Oficina Seremi 2° piso)	01
Cocina	01
Comedor	01
Sala de Reuniones	01
Bodega Archivo - Reuniones	01
Bodegas Materiales - P.R.B.	01
Bodega Aseo	01
Sector Patio	01

➤ Características de las Superficies:

- Los pisos son variados, concreto en entrada, patio y bodegas, piso flotante en oficinas y cerámico en pasillo.
- Los baños del personal y el privado del SEREMI se encuentran cubiertos con baldosas.
- La cocina se encuentra cubierta con piso de madera, espacios cocina y comedor con todos los implementos necesarios para su uso.
- La composición de la mayor parte de los muros está construida en bloque y las divisiones de maciza enchapada o madera.
- Mobiliario madera, melanina enchapada, tapiz eco cuero, plástico, tela, fierro.

➤ Servicio de Aseo, limpieza y desinfección:

La Seremi MINVU Atacama solicita un Servicio de Aseo de manera integral, el que involucra en detalle los siguientes aspectos.

• Aseo General diario (lunes a viernes):

- Limpieza y desinfección diaria de escritorios, sillas, kárdex, cajoneras, mesas, estanterías, mesas de reunión y muebles en general que se encuentren en las oficinas, salas de reuniones, comedor/cocina y bodegas.
- Limpiar, desinfectar y desmanchar teléfonos, calculadoras, corcheteras, perforadoras, porta-scotch, equipos de computación y otros (que se encuentren a la vista), con el sumo cuidado y la responsabilidad correspondiente.
- Limpieza, desinfección y abrillantado de pisos.
- Limpieza y desinfección de persianas y cortinas en caso de haberlas.
- Limpieza y desinfección completa de servicios higiénicos baños.
- Limpieza enseres de comedor / cocina, tales como microondas, horno eléctrico, refrigerador, cocina, porta bidón de agua, campana, mesas y sillas. (No incluye lavado de loza de ningún funcionario).
- Limpieza y desinfección de dispensadores de agua y bidones.
- Limpieza y desinfección de escaleras, pasamanos y pasillos. Nótese que se deben utilizar productos que favorezca la seguridad de las personas ante posibles caídas.
- Despapelado y limpieza de papeleros de baños y cocina, aplicar desinfectante en aerosol. Hacer cambio de bolsa diariamente.
- Despapelado de papeleros de oficina, aplicar desinfectante en aerosol. Hacer cambio de bolsa diariamente.
- Desinfección y limpieza profunda y completa de servicios higiénicos (incluye espejos, azulejos, lavatorios, etc.)
- Desinfección y limpieza profunda y completa de comedor cocina (No incluye lavado de loza de ningún funcionario).
- Desodorización ambiental con productos de desinfección.
- Reponer amonio cuaternario al pediluvio sanitario que se encuentra a la entrada de la SEREMI, de forma diaria.
- Limpiar y desinfectar perímetro exterior de la SEREMI. Se deberá realizar una limpieza íntegra diaria a la entrada, preocupándose del barrido y riego de la misma, además de la limpieza de barandas existente, limpieza de ventanal de entrada, placa de Seremi, panel informativo, y por último la jardinera.
- Limpieza y desinfección de mamparas de vidrio y puertas de vidrios, manillas de todas las puertas del servicio.
- Limpieza y desinfección, barrido de hojas y regado de pisos sector patio y estacionamiento, regado de jardineras y áreas verdes de la Seremi.

• Aseo Profundo General (Primer Sábado del mes):

- Desinfección y limpieza profunda y completa de todas las dependencias de la SEREMI, sea esto, entrada, oficinas, sector patio, comedor cocina, salas de reuniones, bodegas.
- Limpieza profunda y desinfección de todo el mobiliario de las dependencias de la SEREMI, finalmente aplicar lustra muebles.
- Limpieza profunda y desinfección de mamparas de vidrio, ventanas y vidrios de interiores.
- Limpieza profunda y desinfección de persianas y cortinas en caso de haberlas.

- En caso de que, durante el transcurso de la vigencia del presente contrato se presentara una situación de emergencia sanitaria, para todos los servicios a realizar por el personal de aseo se exigirá el uso de elementos de protección personal, como lo son: mascarilla, guantes, uniforme, mascara protectora u/o lentes.

El proveedor deberá realizar dos veces al mes, el servicio de mantenimiento y reparación de áreas verdes dispuestas en la SEREMI, no obstante, la ejecución de estas labores en el periodo señalado no implica la mantención mediante el regado y limpieza durante el servicio normal de aseo diario.

El proveedor deberá proporcionar todos los equipos y/o maquinarias, materiales e insumos necesarios para realizar el servicio. Los materiales e insumos para utilizar deberán ser biodegradables y/o amigables con el medio ambiente, no tóxicos. Los implementos y maquinarias utilizadas para la prestación del servicio de aseo deberán permanecer en las dependencias de la SEREMI. En detalle se necesita contar con:

5

Porta Mopa con mopa húmedo

Gobierno de Chile	Porta Mopa con mopa húmedo	
	Porta Mopa con mopa seca	
	Enjuagador de goma para limpieza de vidrios (squeegee)	
	Paños de limpieza piso (considerar exclusividad)	
	Paños limpieza muebles (considerar exclusividad)	
	Desodorantes ambientales (de buena calidad, idealmente del tipo enchufable o que posea durabilidad y permanencia en todas las oficinas de la Seremi)	
	Desinfectante de ambiente (con alto poder de desinfección, antiviral y antibacterial)	
	Bolsas para basura (diferentes medidas y espesor, acorde al tamaño del papelerero, para colocar en todos los papeleros existentes en baño, cocina y oficinas)	
	Desinfectantes (para pisos, baños, cocina comedor, muebles, barandas, manillas de puertas, ventanas, mamparas de vidrio, artículos de oficina, equipos tecnológicos y de computación)	
	Espojas (para lavado de loza, cuyo cambio deberá ser de forma semanal)	
	Cloros	
	Detergentes	
	Sopapos para cada baño	
	Cepillos limpia sanitarios	
	Alcohol Gel y dispensadores del mismo	
	Amonio cuaternario	

El suministro de los artículos y materiales de aseo debe encontrarse disponible permanentemente en todos los baños y especialmente en el baño ubicado en la oficina del Jefe Superior del Servicio. Los productos a utilizar para la prestación de los servicios deben ser en cantidad suficiente y en buen estado, incluyéndose el necesario para enfrentar eventualidades y actividades propias del servicio.

Se hace presente que las marcas de productos específicos sólo tienen por objetivo ser referenciales para ilustrar al PROVEEDOR acerca del estándar o calidad de los insumos e implementos esperados para el cumplimiento de las labores. (excepción dispensadores de papel higiénico, de mano, jabón y alcohol gel)

El proveedor deberá proporcionar dispensadores (para papel de mano, papel higiénico, para jabón de manos y para alcohol gel u otro), debiendo reponer los mismos en caso de que los dispuestos por la Seremi se deterioren.

Los dispensadores de toallas de papel para manos, dispensadores de papel higiénico y dispensadores de jabón y alcohol deben ser rellenos por el proveedor con los productos descritos en las bases técnicas,

➤ **Consideraciones relevantes del servicio requerido.**

- El proveedor deberá ceñirse a la propuesta técnica detallada en las bases de licitación del servicio contratado, referente a "Descripción del Servicio, Equipos, Materiales y Valor Agregado", en consistencia con la oferta presentada por el proveedor, cuyas especificaciones son las siguientes:
- Los materiales de aseo y otros artículos que el personal de aseo de la empresa utilice para el desarrollo de las tareas propias de este acuerdo deberán ser de cargo de la empresa adjudicada.
- Cocina - Comedor; deben contar con los elementos necesarios para el lavado prolijo de vajillas tales como vasos, platos, tazas, utensilios, cubiertos, menaje, además de, muebles (y su interior), repisas, mesas y sillas. El servicio de aseo en este sector también deberá realizar en los casos de ser usados para actividades propias de los servicios y extraprogramáticas, tales como: 30 de septiembre, día del trabajador, despedidas de funcionarios, en las cuales participa todo el personal de la Seremi. Hay que señalar que, para el uso de este tipo de elementos por parte de nuestro Secretario Regional Ministerial será responsabilidad del servicio de aseo limpiar y ordenar dichos elementos. Los funcionarios/as de la SEREMI hacen uso de este sector para su colación (almuerzo), la loza que los funcionarios/as usen en este horario de colación NO debe ser lavada por el personal de aseo.
Se requiere una limpieza prolija dada la constante manipulación y uso de los elementos que se encuentran en su interior.
- Sector Patio, Estacionamiento y Bodegas. El servicio de aseo por ningún caso deberá dejar a libre exposición de usuarios externos y de los propios funcionarios de esta SEREMI, los elementos o artículos de aseo usados, es decir, dejar a vista de todos estos artículos o elementos mencionados. Para ello, se dispone de un espacio exclusivo para tal efecto, como lo es la Bodega de ASEO, en donde interiormente deberán dejar todos los equipos y materiales utilizados como son: la maquinaria, tendedero con paños de limpiezas utilizados, baldes, materiales, etc. Los artículos personales del personal de aseo podrán ser dejados en los casilleros dispuestos en el sector para estos efectos.
- Reparaciones. Sobre este servicio, el adjudicatario deberá realizar toda clase de reparaciones menores como, por ejemplo: el cambio de ampolletas, de tubos fluorescentes, arreglos sanitarios, cambio de llaves de lavamanos y/o lavaplatos, cambio de chapas de puertas, cambio de enchufes, cajas eléctricas, entre otros. El tiempo de respuesta a esta necesidad será el establecido en su oferta técnica y deberá ajustarse a dicho plazo. Las reparaciones o modificaciones menores que se requieran en las oficinas o espacios determinados deberán ser informadas por la contraparte técnica de la SEREMI a la empresa contratista a través de la comunicación directa con el supervisor mediante un medio escrito definido por la contraparte técnica.

TRABAJANDO PARA USTED

- **Recolección de Basura.** El servicio de aseo deberá retirar la basura de las dependencias diariamente, en la jornada correspondiente a su labor, y dejarla en los contenedores que dispone la municipalidad para su posterior retiro por el servicio de aseo municipal, de acuerdo con el preestablecido para el sector centro de la ciudad.
- **Se solicita que la limpieza de las estaciones de trabajo de cada funcionario (escritorio, silla, equipos, todo lo dispuesto en las estaciones de trabajo) sea coordinada y realizada en el transcurso de los horarios establecidos en el presente contrato idealmente en horarios en que los funcionarios no se encuentren en sus puestos de trabajo.**
 - **Del Control del Servicio de Aseo**
- El servicio de aseo en las dependencias de la SEREMI deberá supervisado acorde a lo establecido en su anexo N°5 este requisito es **PRIORITARIO** y será evaluado mensualmente al objeto de cursar los pagos mensuales.

ACTIVIDAD	NUMERO DE SUPERVISIONES (SEGÚN CRITERIO DE EVALUACIÓN PUNTO 13. LETRA B PUNTO B.3 DE LAS BASES ADM. Y TÉCNICAS).	HORARIO A REALIZAR
SUPERVISION	2 veces al día	07:30 horas 11:30 horas

- Para la verificación y cumplimiento la empresa adjudicada deberá evidenciar el control que realiza. El proveedor adjudicado mantendrá en el recinto un libro para registrar novedades y que demuestre su asistencia diaria, firmado por el mismo supervisor. Este libro deberá permanecer en la oficina de la Sección de Administración Y Finanzas y deberá estar rotulado. **"Novedades y Asistencia Supervisión Servicio de Aseo 2026-2027 Empresa (Nombre de la Empresa)".** Además, la empresa deberá indicar explícitamente las medidas de supervisión con que la **empresa controlará su servicio que será 2 veces: una diaria durante la mañana y otra el sábado correspondiente.**
- La empresa de aseo deberá contar con un supervisor en terreno, el cual será el responsable de controlar y asegurar el buen funcionamiento y desempeño del personal destinado para el servicio. También deberá resolver toda contingencia ocurrida al interior de las dependencias y/o con su personal. Se deberá contar con sus antecedentes como teléfono celular y correo electrónico, para contar con una comunicación inmediata.
- En el caso que la empresa de la responsabilidad a una misma persona, éste deberá realizar ambas labores en horarios diferentes, no perjudicando el normal funcionamiento de las labores a realizar. He de señalar que la persona que realice labores de supervisión debe ser diferente a las que realizan el servicio de aseo como tal.
- **La Seremi se reservará el derecho a observar las limitaciones del servicio prestado, cada vez que se considere que no esté realizando el servicio de acuerdo con lo establecido en el contrato, el cual será informado en su oportunidad a la empresa.**

➤ **De los Horarios**

El servicio de aseo deberá ser realizado por dos personas fijas, todos los días hábiles de lunes a viernes en los siguientes horarios, una persona en jornada de mañana de 07:30 hasta las 15:30 horas y jornada tarde de 11:30 hasta las 19:30 horas.

Aseo integral general el primer sábado de cada mes, entre las 08:00 y 15:30 horas, en caso de que este día sea feriado se deberá tomar las medidas necesarias para dar cumplimiento al servicio correspondiente.

Dentro de los horarios indicados se debe generar la distribución de las labores del servicio, tales como:

El servicio de aseo deberá ser realizado por dos personas fijas, todos los días hábiles de lunes a viernes y su horario será distribuido de la siguiente manera:

De la apertura y cierre de las dependencias: el proveedor adjudicado tendrá la labor de realizar la apertura y cierre de las dependencias en el horario de ingreso del personal de servicio de aseo, es decir a las 07:30 am de lunes a viernes. Por otra parte, será responsabilidad del proveedor del servicio de aseo realizar el cierre de las dependencias y conexiones de alarmas mientras el contrato se encuentre vigente. Además, deberá tener la disposición en caso de que por necesidad urgente del servicio, deban cerrar las dependencias en fechas específicas las cuales serán informadas anticipadamente al representante legal del oferente adjudicado y al supervisor definido.

Apertura: De acuerdo con los horarios establecidos a continuación, el proveedor tendrá la responsabilidad de realizar la apertura de las dependencias de lunes a viernes a las 07:30 horas, y el sábado que correspondiese a realizar labores de aseo integral y profundo a las 08:00 horas. Para el caso del sábado, el proveedor también tendrá la responsabilidad de cerrar las dependencias de la SEREMI.

Será requisito obligatorio e indispensable que el proveedor realice la apertura y cierre de las dependencias de la SEREMI en temporada estival, vale decir los meses de Enero, Febrero y Marzo.

El servicio de aseo deberá ser realizado por dos personas fijas, todos los días hábiles de lunes a viernes en los siguientes horarios, una persona en jornada de mañana de 07:30 hasta las 15:30 horas y jornada tarde de 11:30 hasta las 19:30 horas.

Aseo integral general el primer sábado de cada mes, entre las 08:00 y 15:30 horas, en caso de que este día sea feriado se deberá tomar las medidas necesarias para dar cumplimiento al servicio correspondiente.

TRABAJANDO PARA USTED

Supervisión: El supervisor designado por el proveedor realizará una visita durante el día en la jornada de mañana por cada día, de lunes a viernes, y además del único sábado al mes donde realicen el aseo en profundidad.

Además, una vez por semana, la contraparte técnica de la SEREMI acompañará en la revisión al supervisor, coordinación directa y anticipada entre ambas partes.

He de mencionar que la SEREMI pone a disposición del contratista el sector Comedor – Cocina para que el personal de aseo pueda hacer uso en caso de colacionar. Si bien el horario dispuesto se interpone a los horarios de la jornada laboral de los funcionarios de la SEREMI, esto no será impedimento para que el personal del servicio de aseo pueda realizar sus labores. Los funcionarios deberán otorgar la disposición y buena voluntad para entregar el espacio y el tiempo justo y necesario en donde el servicio de aseo realice sus funciones de la mejor manera posible, de igual forma se deja a criterio del proveedor instruir a su personal el modo de operar en caso de verse impedidos de realizar la función de limpieza cuando el funcionario producto de carga laboral, reuniones, atención de usuarios u otros no pueda otorgar el espacio necesario para realizar la limpieza, de esta forma deberá buscar luego el tiempo y la forma de como poder realizar su cometido.

Se enfatiza que el personal del servicio de aseo, en los horarios establecidos para realizar sus labores, deberán permanentemente revisar las dependencias (oficinas, baños, áreas comunes, hall, entre otros) y mantener todas estas áreas de manera limpia siempre.

Todas estas actividades deben estar bien coordinadas y preparadas con los equipos, materiales, elementos y artículos suficientes para que puedan realizar el servicio en todas las tareas descritas en los puntos de los "Requerimientos Técnicos" descritos en el presente contrato. Se exigirá el estricto cumplimiento de los horarios establecidos.

El aseo integral general del sábado, en caso de que este día sea feriado se deberá tomar las medidas necesarias para dar cumplimiento al servicio correspondiente. Se hace hincapié la exigencia al contratista que el servicio a realizar durante este día sea íntegro y minucioso, con el objetivo de que el funcionario al ingresar a sus labores los lunes a primera hora vea y corrobore dicho aseo realizado. El funcionario tendrá la facultad de hacer los reparos correspondientes en caso de no encontrar correctamente el servicio realizado.

Los horarios definidos precedentemente podrán estar sujetos a modificación, esto de común acuerdo entre las partes. Se evaluará el servicio realizado en los horarios definidos anteriormente, en caso de constatar que los horarios establecidos no son del todo favorable y conveniente para la SEREMI, lo cual como resultado genera un deficiente e ineficaz servicio de limpieza, el Encargado de Sección de Administración y Finanzas y la contraparte técnica definida en la SEREMI se reunirán con el proveedor para acordar y establecer un nuevo horario el que permita las mejorar el servicio contratado.

En caso de emergencias por parte del contratista se deben considerar los reemplazos de inmediato y no argumentar fuerza mayor.

➤ **Del Personal**

- El proveedor deberá mantener en la dependencia, específicamente en el hall principal de la SEREMI, "Libro de Asistencia" para el personal que realice el servicio. El personal de aseo deberá mantener subordinación y dependencia contractual con la empresa prestadora del servicio.
- El proveedor deberá mantener en la dependencia, específicamente en el hall principal de la SEREMI, "Libro de Novedades y Supervisión" el cual deberá contar con el registro de incidencias que pueda detectar en la supervisión, este libro deberá ser firmado por el supervisor cuando realice su visita y además deberá ser firmado por la contraparte técnica de la SEREMI.
- El personal de aseo deberá mantener subordinación y dependencia contractual con la empresa prestadora del servicio.
- Considerando el contexto sanitario producido por el COVID-19, es importante que el proveedor considere las medidas de seguridad que se debe usar y/o utilizar todo su personal tanto dentro de las dependencias de la SEREMI, como en el traslado desde su hogar hacia el trabajo, con el objeto de resguardar los contagios de sus trabajadores como de los funcionarios y público que ingresa a las dependencias o necesita hacer un trámite en la SEREMI.
- En lo relacionado con el uniforme del personal de aseo, éste deberá ser proporcionado por la empresa, el cual deberá permanecer en perfectas condiciones para su uso diario. Además, la empresa deberá proporcionar a todo su personal cualquier otro elemento necesario de seguridad, de acuerdo con la naturaleza de la labor a desarrollar. En caso de presentarse alguna emergencia sanitaria, el contratista deberá proporcionar a su personal, guantes, alcohol gel personal, mascarillas (las que deben ser usadas bajo la estricta especificación técnica del fabricante), antiparras, mascarás protectoras faciales, entre otros.
- El personal de aseo y supervisor, además de usar el uniforme respectivo, deberán poseer una **credencial en un lugar visible de su atuendo que lo identifique (nombre, función, empresa).**
- Dada la naturaleza de este servicio, se exigirá al proveedor que entregue certificados de antecedentes penales en original de todo el personal que se encargue de efectuar el servicio contratado para las dependencias de esta SEREMI y de sus reemplazantes de ser el caso. Así mismo deberá tomar los resguardos pertinentes en caso de ausencia y/o permisos de sus funcionarios con el objeto de dar continuidad al servicio y no disminuir la calidad, resguardando bajo toda circunstancia los derechos laborales de los trabajadores consagrados en la normativa vigente.
- Es requisito que el personal encargado de las labores de aseo cuente con la suficiente experiencia en este tipo de funciones.

TRABAJANDO PARA USTED

- En aquellos casos que por cualquier motivo (enfermedad, licencia médica, vacaciones, permisos) y justificado, faltara el personal dispuesto para realizar el servicio de aseo, la empresa deberá disponer de forma inmediata de un reemplazante para que las labores no queden discontinuadas. En el caso que no se cumpla lo descrito anteriormente se aplicarán las multas correspondientes.
- Cualquier cambio en el personal que preste el servicio de aseo, efectuado discrecionalmente por la empresa, deberá ser previamente comunicado al Encargado de Sección de Administración y Finanzas. El Encargado de Sección de Administración y Finanzas, también podrá solicitar el cambio o reemplazo del trabajador, cuando se aprecien incompetencias o conflictos al interior del servicio.
- Cualquier daño en los bienes muebles o inmuebles, que con ocasión de sus labores sea causado por el personal de aseo, será responsabilidad del proveedor quien deberá reponer o reparar dichos daños.
- **Con relación al uso del seguro social obligatorio contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, establecidas en la Ley N° 16.744, el proveedor, dentro del plazo de 10 días hábiles de iniciado el servicio, deberá entregar al Encargado de Sección de Administración y Finanzas, un documento que indique la forma como se actuará en caso de producirse un accidente.**
El proveedor deberá poner a disposición del Encargado de Sección de Administración y Finanzas, en un plazo no superior a 10 días corridos de la suscripción del contrato, el contrato correspondiente y certificado de antecedentes del personal de aseo y supervisor.
- La SEREMI facilitará un espacio físico para que el personal de aseo pueda guardar los implementos de trabajo y sus pertenencias personales, no responsabilizándose del extravío de estos implementos y pertenencias.

➤ PROTOCOLO EN CASO DE EMERGENCIA SANITARIA

El siguiente protocolo de limpieza y desinfección asociado a alguna emergencia sanitaria declarada por la autoridad correspondiente, deberá ser cumplido por el proveedor dando observancia a los siguientes elementos que fueron definidos y establecidos en la pasada emergencia sanitaria producto del COVID19:

1.- Contexto

Nuestro servicio debe considerar una estructura básica en relación con la disponibilidad e implementación de un procedimiento de limpieza y desinfección de ambientes, que incorpore las recomendaciones establecidas por el MINSAL y que evidencie las gestiones asociadas al control de contagios por virus SARS-COV-2, causante del COVID-19.

2.- Objetivo

Proporcionar directrices para el desarrollo seguro de actividades de limpieza y desinfección de las superficies en el centro del trabajo, contribuyendo a la reducción de riesgo de contagio asociado a la enfermedad COVID-19.

3.- Alcance

Considerar la limpieza y desinfección de todas las dependencias de la SEREMI MINVU Atacama.

4.- Productos utilizados

Los productos para llevar a cabo la limpieza y desinfección de las superficies podrán ser:

- o Alcohol al 70%
- o Amonio cuaternario (cuarta o quinta generación)
- o Solución de cloro doméstico (hipoclorito de sodio al 5%)

Notas:

- Al momento de comprar productos desinfectantes debe solicitarse la respectiva **hoja técnica y la de seguridad**. Los productos deben contar con registro ante el Instituto de Salud Pública lo que también pueden ser revisados en <http://registrosanitario.ispch.gob.cl/>
- Los productos deben ser **correctamente almacenados**.
- El proveedor del servicio de aseo deberá mantener un registro de entrega de elementos de protección personal, los que deben ser sin costo para el trabajador. Dicho registro deberá ser entregado de forma semanal a la SEREMI.
- Lo EPP deben estar certificados por un organismo competente, adicionalmente su utilización debe realizarse según las especificaciones técnicas del fabricante.

5.- Capacitación del personal.

El personal que realice labores de limpieza y desinfección debe ser capacitado e informado respecto al presente protocolo.

6.- Actuación ante un caso COVID-19

En caso de presentarse un caso sospechoso o confirmado por COVID-19 se realizará la limpieza y desinfección de todas las instalaciones por donde se desplazó o permaneció la o las personas afectadas e involucradas, esto podría ser ampliado a todas las dependencias en el caso que la contraparte técnica lo solicite.

7.- El cumplimiento de estos términos será fiscalizado por la contraparte técnica del Servicio, en este caso el Encargado de Servicios Generales, el Encargado de Prevención de Riesgos y un integrante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, y será de forma semanal, dejando un acta firmada para tales efectos (supervisión asociada al servicio en general).

Se adjunta a este contrato Anexo N° 12 presentado en oferta por parte del proveedor adjudicado, para su aplicabilidad, PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN COVID-19, entregado por la Mutual de Seguridad emitido por MINSAL.

TERCERO: Las partes declaran que integran este contrato todos los antecedentes administrativos y técnicos de la Licitación Pública ID 645-3-LE26, incluyendo las bases, anexos y en especial la oferta presentada por el PROVEEDOR.

CUARTO: En conformidad a lo establecido en los requerimientos técnicos de la Licitación Pública ID 645-3-LE26, el PROVEEDOR efectuará reparaciones menores tales como: el cambio de ampolletas, de tubos fluorescentes, arreglos sanitarios, cambio de llaves de lavamanos y/o lavaplatos, cambio de chapas de puertas, cambio de enchufes, cajas eléctricas, entre otros, en concordancia con lo ofertado en la propuesta técnica, además deberá informar oportunamente de deterioros mayores como también realizar trimestralmente un catastro de reparaciones que deban efectuar independiente del informe mensual que corresponda.

Las reparaciones o modificaciones menores que se requieran en las oficinas de la Seremi deberán ser informadas por la contraparte técnica a la empresa contratista a través de la comunicación directa con el supervisor, el cual se hace presente diariamente y dejarlo establecido en el libro de supervisión del cual el proveedor pondrá a disposición; y además a través de correo electrónico enviar la solicitud de reparación o modificación menor al correo electrónico del contratista.

QUINTO: Junto con la suscripción del contrato, el proveedor, deberá constituir a favor de la SEREMI MINVU Atacama ubicada en calle Atacama N° 711, Copiapó RUT: 61.802.003-7 un documento en garantía para garantizar el fiel cumplimiento del contrato. El instrumento en garantía, pagadero a la vista e irrevocable se considera necesario solicitar para que se pueda cautelar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores, y a la vez, para que se garantice el correcto desarrollo de los servicios contratados, con las siguientes características:

- 1) Documento en garantía, pagadero a la vista e irrevocable de liquidez inmediata a nombre de la SEREMI MINVU Atacama, RUT: 61.802.003-7, siendo por la cantidad equivalente al 10% del monto total contratado.
- 2) Tomada en una entidad con oficina en Chile.
- 3) Las cantidades deberán expresarse en pesos chilenos.
- 4) Debe ser tomada por quien representa la suscripción del contrato, e indicar su RUT.

La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma; dicho esto la garantía electrónica deberá ser enviada al correo electrónico del Encargado de Sección de Administración y Finanzas de esta SEREMI Sra. Pamela Araya Ossandon correo electrónico parayao@minvu.cl, con copia al correo cneyra@minvu.cl, en cuyo asunto deberá señalar **"GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO SERVICIO DE ASEO 2026-2027 ID 645-3-LE26"**. Esta entrega deberá ser en la fecha de firma de contrato.

En caso de ser entregada físicamente, se deberá presentar en sobre cerrado, en cuyo anverso se indique el ID de la licitación asociado al nombre del contrato **"SERVICIO DE ASEO 2026-2027 para la SEREMI MINVU Atacama"**, indicando el nombre del oferente adjudicado, en las Oficina de Partes de las dependencias de la SEREMI ubicada en Calle Atacama N° 711 Ciudad de Copiapó, el sobre cerrado debe ir dirigido al Encargado de Administración y Finanzas de esta SEREMI y debe ser ingresado mediante carta u oficio conductor.

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato deberá equivaler al 5% del monto total contratado y deberá ser tomada por una vigencia de 60 días hábiles al termino del contrato, para garantizar el fiel cumplimiento de este y para asegurar el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante, requisito indicado en artículo 70 del Reglamento de la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. La garantía puede ser en formato: Boleta de garantía, vale vista, depósito a la vista, póliza de seguro, póliza de seguro electrónica, certificado de fianza, pagadero a la vista e irrevocable y de ejecución inmediata.

La glosa de esta garantía será:

"Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato de Servicio de Aseo periodo desde 01 de agosto 2026 al 31 de julio de 2027 para la SEREMI MINVU Atacama".

NOTA: respecto de los vales vista, dicha glosa deberá consignarse en una Declaración Jurada acompañada de tal instrumento.

Se podrá hacer efectiva la garantía por fiel cumplimiento de contrato, por incumplimiento grave de las obligaciones del proponente adjudicado, salvo causa justificada, en los siguientes casos:

- a) En caso de que las multas acumuladas excedan el 10% del valor total del contrato.

b) Si el servicio se efectuare parcialmente o fuera deficiente o no cumpliera con las exigencias contenidas en los requerimientos técnicos y administrativos en forma permanente, lo que conlleve a poner término anticipado al contrato, se realizará el cobro respectivo de la garantía. Con el fin de validar dicho termino anticipado se tomará como registro, la supervisión realizada por la Contraparte Técnica.

Para hacer el retiro efectivo de la Garantía, una vez terminado el contrato, el contratista deberá enviar una carta en papel, solicitando la devolución de esta, dirigida al Encargado de Sección de Administración y Finanzas de la SEREMI o a quien lo subrogue, una vez finalizado el contrato y demostrar que no se encuentra ninguna obligación legal pendiente de resolver a la misma fecha del término del contrato respecto al servicio ofrecido a esta repartición.

Una vez que esta solicitud sea visada y endosada por el Encargado de la Sección de Administración y Finanzas o quien subrogue, se informará al contratista para que proceda a su retiro en la Sección de Administración y Finanza de la SEREMI.

La garantía se deberá ingresar al "Sistema de Registro Documentos en Garantía" del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

SEXTO: La SEREMI MINVU Atacama podrá administrativamente cobrar multas al oferente adjudicado, cuando se verifiquen las situaciones que se indican en el siguiente cuadro.

El prestador del servicio, al suscribir el contrato debe reconocer que se trata de la prestación de un servicio importante para la SEREMI MINVU ATACAMA, que su interrupción o suspensión ocasionará graves perjuicios, afectando las actividades administrativas y condiciones sanitarias, por tanto, acepta la aplicación de las multas definidas en las presentes Bases.

Situación	Concepto	Determinación de la Multa
Ausencia de personal	Corresponde a la inasistencia sin reemplazo del personal, según los turnos definidos en las referencias técnicas. Atraso de más de 4 horas se considera ausencia.	1,5 UTM , por día, aplicado al valor mensual del servicio
Falta de artículos de limpieza	Corresponde a la falta de cualquiera de los artículos de limpieza y materiales señalados en la propuesta del proveedor.	0.5 UTM , por artículo faltante por día, aplicado al valor mensual del servicio
Falta de implementos del personal	Corresponde a la falta de implementos para el personal señalado en la propuesta técnica del proveedor	0.5 UTM , por implemento faltante por día, aplicado al valor mensual del servicio
Falta de equipamiento	Corresponde a la falta de equipamiento señalado en la propuesta del proveedor	0.5 UTM , por equipamiento faltante por día, aplicado al valor mensual del servicio
Falta de equipamiento de seguridad	Corresponde a la falta de equipamiento de seguridad señalados en la propuesta del proveedor	1 UTM , por equipamiento faltante por día, aplicado al valor mensual del servicio
Atraso en el inicio del turno	Corresponde a la tardanza en el inicio de las funciones	0.2 UTM , por cada hora de retardo en el inicio de las actividades con máximo de 4.
Interrupción del servicio	Corresponde a la no prestación del servicio dentro del período de cada turno	0.2 UTM , por cada hora de interrupción del servicio. Segunda interrupción en el día se considera ausencia.
Incumplimiento de obligaciones relacionadas con los trabajadores.	Corresponde al incumplimiento de obligaciones laborales, previsionales, de salud y de accidentes del trabajo, para con el personal de la empresa	4 UTM , por cada caso detectado.

Daños producidos por la incorrecta ejecución de las labores y/o utilización de artículos de limpieza y equipamiento	Corresponde a los costos asociados a los daños que se produjesen por el mal uso de artículos y equipamiento de limpieza o por descuidos o negligencias graves en el desempeño de las funciones del personal a cargo de las tareas de limpieza que ocasionen pérdidas, destrucción o robos de especies fiscales.	Reposición total de	artículo o bien.
Dejar las dependencias sin el sistema de alarma correctamente conectado, lo que implica la vulnerabilidad de potenciales sucesos delictuales (robos, etc).	Corresponde al incumplimiento de las obligaciones contraídas del Proveedor con la Secretaria Regional.	Por cada incumplimiento en la prestación del servicio se multará con un recargo mínimo del 10% del pago neto mensual, y adicionalmente los costos que ocasionara el incumplimiento debido a la perdida de activos.	

El monto de la multa será descontado del pago siguiente.

Para aplicar la multa, la contraparte técnica deberá formular la observación por escrito a través de oficio, fundado en el incumplimiento o el cumplimiento defectuoso de alguna de las obligaciones del contrato, fundamento idealmente con medio de verificación (fotografía, correos electrónicos de funcionarios u otros) debiendo especificar la infracción, el modo en que debe ser subsanado y fijar un plazo prudencial para su subsanación.

En caso de que haya causa para aplicar multas al proveedor, la SEREMI comunicará mediante oficio esta circunstancia al mismo indicando expresamente la causal invocada para el cobro de la correspondiente multa, e indicando el monto que corresponda cobrar el que corresponderá a un "recargo mínimo del 10% del pago neto mensual", valor que será descontado del próximo estado de pago. El oficio por el cual se comunica el cobro será enviado por correo electrónico al proveedor quien tendrá un plazo de 2 días hábiles para evacuar los descargos que estime pertinentes al cobro de multa efectuado. Transcurridos los 2 días sin que haya descargos por parte del consultor o siendo éstos injustificados o improcedentes, se dictará el correspondiente acto administrativo que aplique el cobro de multa que corresponda.

SÉPTIMO: Esta SEREMI por constituir una Institución Estatal, sus dependencias se encuentran empadronadas, no sólo por este Ministerio, sino que además por Carabineros de Chile, por lo tanto, se debe tener un especial resguardo tanto del Edificio Institucional como de la cantidad de elementos, maquinarias y documentos que posee la Secretaría Regional. Por ello, el personal que efectúe las labores de aseo deberá obligatoriamente tener vínculo legal de subordinación y dependencia contractual con la empresa de acuerdo con lo establecido en la normativa laboral, seguridad social y específicamente lo exigido por el Código del Trabajo, además de contar con la experiencia suficiente en el rubro, ser de confianza y contar con buenos antecedentes, todo lo cual se deberá acreditar con la documentación correspondiente.

Queda expresamente estipulado que el CONTRATISTA no puede ceder, transferir o traspasar en forma alguna, total o parcialmente las labores para las que se contratara al oferente, ni de cualquier otro específico que se ampare y/o complemente con éste. Tampoco podrá constituir prendas o garantías con éstos ni afectar cualquier derecho derivado de ellos o de los pagos o cobros que provengan. El valor de los servicios y los pagos consecuentes se harán en forma exclusiva al titular del presente convenio. Por lo tanto, el proveedor no podrá subcontratar todo o parte de un contrato, ni podrá hacer cesiones de los derechos incluidos en éste.

Conforme a lo dispuesto en los requerimientos técnicos establecidos en la licitación pública ID 645-3-LE26, las labores de aseo deberán ser debidamente supervisadas por el **PROVEEDOR** o por quien designe para tal efecto.

OCTAVO: El PROVEEDOR dispondrá de juegos de llaves de las dependencias de la Seremi y una llave del sistema de alarma dispuesto en las dependencias del servicio. Podrá acceder a la activación y desactivación del sistema de alarma. El proveedor responsable de dichas llaves de acceso a sistema de alarma quedara registrado en dicha empresa externa prestadora del servicio de monitoreo.

TRABAJANDO PARA USTED

Tanto las llaves de acceso a las dependencias como así las llaves del sistema de alarma sólo podrán ser utilizados por una persona de confianza designada por el PROVEEDOR. La mala utilización o mal manejo de las llaves de acceso a las dependencias y las del acceso a la alarma, se deberá considerar el costo de reposición de esta, todo lo anterior, sin perjuicio de los ilícitos que se puedan cometer a causa o con ocasión del incumplimiento de dicha cláusula.

A través de un Acta de Entrega dando inicio al servicio, al proveedor representante legal de la empresa, se le hará entrega de lo siguiente:

- 18 llaves normales correspondientes a los diferentes accesos de las instalaciones.
- 1 llave magnética correspondiente al sistema de alarma de la SEREMI.

NOVENO: La SEREMI es responsable en forma solidaria y en conformidad a las normas vigentes por el cumplimiento de las leyes laborales, previsionales, tributarias y en materias de prevención de riesgos laborales con los trabajadores del PROVEEDOR, por lo cual se exigirán las copias de los contratos de trabajo, fotocopias mensuales de planillas de imposiciones canceladas, finiquitos, liquidaciones de sueldo, impuestos y toda obligación de tipo legal, todo esto incluido en el informe mensual, previo al pago de la respectiva factura.

DÉCIMO: El monto del presente contrato es de \$27.480.000.- (veinte siete millones cuatrocientos ochenta mil pesos) IVA incluido por un período de 12 meses, cuyo valor mensual en cuotas es de \$2.290.000.- (dos millones doscientos noventa mil pesos) IVA incluido. Será obligatorio para la cancelación de este presentar la factura con todos los antecedentes de respaldo **el último día de la última semana del mes.** Junto con la presentación de la factura, el proveedor deberá incluir un informe mensual con las labores y tareas realizadas durante el período y deberán acompañarse los documentos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones laborales y tributarias conforme a lo antes señalado.

Los antecedentes exigidos corresponden a:

- Factura Original, emitida a nombre de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Región de Atacama, RUT: 61.802.003-7, Dirección Calle Atacama N° 711, Ciudad de Copiapó.
- Informe Mensual detallado de todos los servicios realizados y/o observaciones detectadas por el prestador.
- Copias de los contratos de trabajos de sus trabajadores (al inicio de la suscripción del contrato y cuando realice cambio del personal)
- Fotocopia de Formulario de Declaración y Pago de las Cotizaciones Previsionales.
- Fotocopias por Pago de Impuestos realizados.
- Certificado de la Inspección del Trabajo.
- Fotocopias Finiquitos firmados por el Trabajador (cuando corresponda).
- Fotocopias de liquidaciones de sueldo firmadas por el Trabajador.
- Y toda obligación de tipo legal con una semana de anticipación a la fecha de pago.

La transferencia de fondos por cancelación del servicio mensual se realizará previa revisión de todos los antecedentes solicitados. De presentarse observaciones, éstas deben ser subsanadas dentro de 48 horas y una vez cumplido este requisito se efectuará la transferencia de acuerdo con la normativa vigente. El pago será transferido mensualmente a la cuenta bancaria que el proveedor señale cuando se firme el presente contrato.

El último mes de servicio se cancelará después de la acreditación de los pagos de las obligaciones laborales del PROVEEDOR con sus trabajadores.

La SEREMI cursará el pago mensual de la factura devengada que será cursada para pago dentro de los 30 días corridos siguientes a la fecha de su presentación, previa aprobación y V°B° del Encargado de la Sección de Administración y Finanzas.

UNDÉCIMO El contrato podrá ser reajustado anualmente de acuerdo a la variación de Índice de precios al Consumidor (IPC), de acuerdo a la fecha del acto administrativo que apruebe el Contrato.

El Contrato podrá aumentarse hasta en un 30% del valor de adjudicación, tal como lo permite el Art N° 77, del Reglamento de la Ley 19.886.

DUODÉCIMO:

El contrato entrará en vigor a partir de la fecha de inicio de la prestación de los servicios y se extenderá por un periodo de 12 meses, es decir, desde 01 de agosto de 2026 hasta el 31 de Julio de 2027. **Se dejará constancia escrita de la fecha de inicio de los servicios a través de un Acta de Inicio de Servicios o documento similar que será firmado por la contraparte técnica y el adjudicatario.** Sin perjuicio de lo anterior, no procederá pago alguno hasta que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe el respectivo contrato.

TRABAJANDO PARA USTED

El Contrato cual podrá ser prorrogado por igual período por una única vez, previo acuerdo entre las partes, y de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente (Ley de Compras, Dictámenes de la Contraloría General de la República). El contrato para ser renovado deberá contar con la disponibilidad presupuestaria correspondiente y una evaluación positiva de los servicios prestados por el oferente adjudicado.

DÉCIMO TERCERO: Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 13º de la Ley N°19.886, la SEREMI podrá poner término anticipado al contrato que se suscriba, en las siguientes situaciones:

- Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- Por razones de necesidad o conveniencia. En este caso la SEREMI MINVU calificará los hechos que justifican la causal y procederá a realizar el pago de los servicios efectivamente prestados por el contratista.
- La quiebra o el estado de notoria insolvencia del oferente seleccionado, a menos que se mejoren las cauciones entregadas.
- Si los representantes y/o el personal del co-contratante no observaren los más altos niveles éticos, o cometieren actos de fraude, corrupción, soborno, extorsión, coerción y/o colusión, de conformidad con lo señalado en las normas de probidad administrativa contempladas en la Ley Orgánica de Bases Administrativas del Estado, Estatuto Administrativo y con la legislación penal contenida en el Código del Ramo que sanciona esta clase de ilícitos.
- En caso de personas jurídicas, haber sido condenado por infracción a la ley 20.393.
- Se modifican o el servicio sin la debida autorización de la Contraparte Técnica.
- El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante. Sin que la enumeración sea taxativa, se considerará que el proveedor incurre en esta causal en los siguientes casos:
 1. El proveedor no acata órdenes e instrucciones que imparta la Contraparte Técnica.
 2. El proveedor no cumple el contrato en los plazos y condiciones establecidas.
 3. Cuando el proveedor de manera injustificada no entrega los informes mensuales en el plazo establecido en el contrato correspondiente y no cumple con las condiciones establecidas en el mismo;
 4. Cuando el proveedor no concurre a las reuniones de trabajo acordadas, sin mediar justificación;
 5. Si el proveedor no subsana de manera satisfactoria las observaciones que se hagan a su trabajo.
 6. Si el proveedor no trata de manera confidencial los datos que obtenga producto de la ejecución del contrato;
 7. Efectuar cambios en el personal de aseo y supervisor sin la debida información y autorización por parte de la SEREMI MINVU Atacama. En estos casos, junto con la terminación anticipada del contrato, la SEREMI procederá a realizar el cobro de la boleta de garantía.
 8. El proveedor realiza traspaso, a cualquier título, del contrato.
 9. Si el proveedor demuestra incapacidad técnica para ejecutar el contrato.

En caso de incumplimiento, la SEREMI emitirá un informe fundado respecto de la o las infracciones para que la SEREMI MINVU Atacama proceda a cobrar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

En tales casos, se procederá a pagar al contratista los servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción de la SEREMI MINVU Atacama.

El término anticipado se materializará dando al contratista un aviso mediante envío de carta certificada remitida al domicilio que conste en el contrato con, a lo menos, treinta días corridos de anticipación a la fecha en que dicho término haya de producir sus efectos.

Asimismo, se establece la facultad de la SEREMI de poner término unilateral anticipado del contrato en forma administrativa, en caso de infracción o incumplimiento por parte del PROVEEDOR tanto a las Bases Administrativas y Técnicas de la Licitación Pública ID 645-1-LE24, como del contrato, sin que el proveedor tenga derecho a reclamar indemnización alguna, previo pago de los servicios prestados y recibidos satisfactoriamente.

TRABAJANDO PARA USTED

Por incumplimiento grave del proveedor: Sin perjuicio de las demás acciones que procedan en caso de incumplimiento de las obligaciones del proveedor, la SEREMI podrá mediante carta certificada enviada al domicilio que conste en el contrato, con 30 días corridos de anticipación, ponerle término anticipado, cuando el aquél incurra incumplimiento de las obligaciones del contrato, sin que el proveedor tenga derecho a indemnización alguna por esta decisión. En estos casos, la SEREMI hará efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

Por razones de necesidad o conveniencia: La SEREMI podrá poner término, por medio de acto fundado, en forma anticipada y unilateralmente al contrato, en cualquier tiempo y por razones de necesidad o conveniencia. La SEREMI dará aviso al proveedor mediante el envío de carta certificada enviada al domicilio que conste en el contrato, con 30 días corridos de anticipación a la fecha en que dicho término haya de producir sus efectos, sin que éste tenga derecho a indemnización alguna. Este último caso se procederá a pagar al proveedor los servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción.

DÉCIMO CUARTO: En la eventualidad de traslado o cambios sustanciales en las dependencias del Servicio y considerando que las condiciones de las labores a realizar puedan ser diferentes, este contrato se revisará en su oportunidad con el fin de evaluar la nueva realidad del servicio y de las condiciones económicas y dentro de lo posible llegar a un acuerdo favorable para ambas partes o en su defecto terminar el vínculo contractual.

DÉCIMO QUINTO: Administrador del contrato. El Contrato será administrado por el/la Encargada Sección de Administración y Finanzas de la SEREMI MINVU ATACAMA o en su defecto su subrogante.

Serán funciones del Administrador del Contrato, entre otras, las siguientes:

- Supervisar y controlar el desarrollo del trabajo, velando por el estricto cumplimiento del contrato, la calidad de los servicios y de los plazos estipulados.
- Autorizar los pagos correspondientes, previa emisión del certificado de recepción conforme del servicio contratado por parte de la Contraparte Técnica.
- Gestionar modificaciones contractuales (aumento o prórroga del contrato, aumento del monto total del contrato, etc.), ya sea de oficio o a requerimiento de la Contraparte Técnica, tramitar la modificación del contrato, en los casos que corresponda.
- Requerir la aplicación de sanciones (multas, término del contrato, etc.) en los casos que corresponda.
- Las demás que le encomienden las presentes Bases de Licitación.

Contraparte Técnica. El Encargado de Sección de Administración y Finanzas, designará a un funcionario y a un suplente de la misma sección, el que estará a cargo del seguimiento y supervisión del cumplimiento del servicio requerido según las bases de la licitación y el respectivo contrato. Estas labores además serán supervisadas y revisadas por el Encargado de Servicios General y un Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la SEREMI. Dentro de las actividades a realizar por la contraparte técnica serán:

- Supervisar, coordinar y fiscalizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en estas bases.
- La supervisión será complementada con un documento denominado Check List, firmado por quien lo realice y por el Encargado de Sección de Administración y Finanzas, el que será realizado una vez por semana y cuando lo estime pertinente, en coordinación con el Supervisor de la Empresa.
- Fiscalizar que la ejecución del servicio se ciña estrictamente a lo indicado en las bases técnicas, oferta adjudicada y otros documentos complementarios.
- La contraparte técnica informará mediante memorándum interno al Encargado de la Sección de Administración y Finanzas en caso de incumplimiento para la subsanación de los trabajos no realizados. La contraparte técnica informará mediante correo electrónico al Encargado/a de la Sección de Administración y Finanzas y subrogante en caso de incumplimiento para la aplicación de las multas correspondientes.
- Colaborar y asistir al adjudicado en el ámbito de sus competencias.
- Atender y resolver situaciones coyunturales o emergencias técnicas no consideradas.
- Recibir a conformidad los servicios contratados, planteando al contratista las observaciones y/o recomendaciones que se estimen pertinentes.
- Autorizar o rechazar el remplazo del Administrador del contrato designado por parte del contratista.
- Solicitar el cambio del Administrador del contrato del contratista o del personal contratado o subcontratado, según sea el caso.
- Atender las urgencias que se presenten durante el desarrollo de los servicios.
- Supervisar el cumplimiento de los plazos del contrato.

TRABAJANDO PARA USTED

- Iniciar el proceso de aplicación de multas, de acuerdo al procedimiento establecido para las sanciones en el numeral 10 "Multas" de las Bases Administrativas.
- Iniciar el proceso de término anticipado del contrato (cuando corresponda) de acuerdo a lo establecido en numeral 15 "Término Anticipado".
- Verificar el cumplimiento de la normativa laboral por parte del contratista, mediante la solicitud del certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales del proveedor, otorgado por la Dirección del Trabajo y los demás antecedentes indicados en las bases de licitación.
- Las demás que le encomienden las presentes bases de licitación.

Check List:

- Complementado la revisión que realice la contraparte técnica, se le solicitara a un representante de cada Departamento, Sección y/o Unidad de la SEREMI realizar una revisión del servicio de aseo realizado en su área propiamente tal, el que deberá ser el primer día hábil de la semana y cuando lo estime pertinente. La revisión quedará registrada a través de un Check List dispuesto para este efecto. Un representante designado de la Contraparte Técnica retirará dicho documento de evaluación durante el mismo día de haber sido realizado. El check list especificará los requerimientos del servicio, el que será firmado por el funcionario revisor, aprobado por la contraparte técnica y por el Encargado de Sección de Administración y Finanzas.
- **El mencionado check-list se adjuntará a los antecedentes mensuales a entregar para el correspondiente pago.**
- La contraparte técnica realizará una revisión a las labores realizadas los sábados, aseo general integral.

DÉCIMO SEXTO: Otras consideraciones. Seguridad de la información. Por el solo hecho de participar en la presente licitación, el oferente deberá dar cumplimiento a las políticas vigentes de seguridad de la información del Ministerio de Vivienda y Urbanismo que se encuentren publicadas en el link <https://www.minvu.cl/sobre-minvu/politicas-de-seguridad-de-la-informacion>, y sus correspondientes modificaciones. El incumplimiento de esta obligación autorizará al MINVU a perseguir las responsabilidades civiles y penales que correspondan, pudiendo además la SEREMI poner término anticipado y unilateralmente, además del cobro de la garantía.

Relación a la Confidencialidad e Integridad. Toda información, datos, documentos, registros, estadísticas y archivos de todo tipo que el proveedor o los integrantes de su equipo de trabajo, contratistas u otras personas vinculadas a ella, conozcan o llegaren a conocer con ocasión o a propósito del contrato y sus actividades complementarias, se tratarán como información confidencial y propiedad intelectual del Fisco de Chile (SEREMI MINVU Atacama). El proveedor no podrá hacer uso de la información excepto que esté expresamente autorizado por el MINVU, y ajustándose en todo caso a las disposiciones de la Ley N° 19.628 sobre protección de la vida privada o protección de datos de carácter personal. El incumplimiento de esta obligación autorizará al MINVU para poner término anticipado al contrato, haciendo efectiva la garantía de fiel cumplimiento de contrato, de haberse solicitado, y podrá dar lugar a la interposición de las acciones judiciales que corresponden.

DÉCIMO SÉPTIMO: Las partes contratantes fijan su domicilio en la ciudad de Copiapó, para todos los efectos legales derivados del presente contrato.

DÉCIMO OCTAVO: El presente contrato se firma en dos ejemplares, todos de igual tenor y fecha, quedando uno en poder de la SEREMI MINVU y el otro en poder del PROVEEDOR

DÉCIMO NOVENO: La personería de don MAXIMILIANO BARRIONUEVO GARCIA para representar a la Secretaría Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Región de Atacama consta en lo previsto en el Decreto Supremo N°49 de fecha 25 de marzo de 2026, que me nombra Secretaria Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de Atacama. La personería de don HERNAN ROJAS LÓPEZ, RUT: 6.985.252-1 representante legal de la empresa SOCIEDAD INMOBILIARIA E INVERSIONES SANTA BRUNA SPA, RUT: 76.879.548-7, consta en los anexos administrativos de la licitación pública ID 645-3-LE26. Los documentos que acreditan ambas personerías no se insertan por ser conocidas por las partes."

2. El gasto total que demande el cumplimiento de la presente Resolución se imputará en un porcentaje del 24% % correspondiente a un monto total de 548.200- IVA incluido (quinientos cuarenta y ocho mil doscientos pesos) al subtítulo 22, Ítem 08, Asignación 001, del Presupuesto del año 2026 del Programa de Recuperación de Barrios y, en un porcentaje del 76% correspondiente a un monto total de 1.735.969.- IVA incluido (un millón setecientos treinta y cinco mil novecientos sesenta y nueve pesos) al subtítulo 22, Ítem 08, Asignación 001 del Presupuesto del año 2026 de la Secretaría regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Región de Atacama.

2. **DESÍGNESE** a los siguientes funcionarios como integrantes de la Contraparte Técnica del "**SERVICIO DE ASEO AÑO 2026-2027**", ID 645-3-LE26.

Contraparte Titular

Sra. Galides Gonzalez Rojas, Funcionaria Administrativa de la Sección de Administración y Finanzas.

Contraparte Suplente

Sr. Rodrigo Varas Gonzalez, Funcionario Técnico de la Sección de Administración y Finanzas.

3. **PUBLÍQUESE** la presente Resolución en el sitio www.mercadopublico.cl, de acuerdo con la legislación vigente.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN EL PORTAL
WWW.MERCADOPUBLICO.CL Y ARCHÍVESE.**



**MAXIMILIANO BARRIONUEVO GARCÍA
SECRETARIO REGIONAL MINISTERIAL**



PAO/LOC/CNG/
Interno Jurídica N°198/2026

DISTRIBUCIÓN:

- Sociedad Inmobiliaria e Inversiones Santa Bruna SpA
- Sección Administrativa S.R.M.
- Control Contratos – Claudia Cid Rocha
- Sección Jurídica (S.R.M.).
- Oficina de Partes (S.R.M.).