

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Artículo N° 1. OBJETIVO

Contratar el Servicio de “Certificación y Fiscalización del Cumplimiento de la Normativa Laboral, Previsional y Condiciones de Higiene y Seguridad de las Empresas Contratistas y Subcontratistas de Metro S.A”. Con el objetivo de determinar el cumplimiento de la normativa laboral vigente, así como también hacer uso del derecho a información que mantiene Metro S.A. tal como lo establece la Ley de Subcontratación N° 20.123.

Artículo N° 2. DIAGNÓSTICO SITUACIÓN ACTUAL

El 16 de octubre de 2006 se publica la Ley N° 20.123 que modifica el Código del Trabajo y regula el régimen de Subcontratación y el suministro de trabajadores vía empresas de servicios transitorios.

Esta ley, en primer lugar, buscó dar mayor transparencia en el conjunto de relaciones laborales del país. Se nombra y define por primera vez en la legislación nacional qué se entiende por trabajo en subcontratación y a cada uno de sus componentes: la empresa principal, la empresa contratista y subcontratista y los trabajadores subcontratados.

En segundo lugar, incorporó mayores niveles de responsabilidad de las empresas principales sobre el comportamiento laboral de las empresas contratistas - Art.183-B del Código del Trabajo- así como también, definió los derechos que tiene la mandante respecto a las empresas contratistas- Art.183-C del mismo Código.

En tercer lugar, en el marco de la seguridad y salud en el trabajo, esta ley establece que la empresa principal deberá adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida de todos los trabajadores que laboren en su obra, empresa o faena, cualquiera sea su dependencia- Art. 183-E del Código del Trabajo.

Es así, que el año 2014 Metro S.A. cambia la certificación realizada por la Inspección del trabajo, a través de los F30-1 y contrata los servicios de un Organismo de Inspección, acreditado por el Instituto Nacional de Normalización (INN) para certificar y fiscalizar integralmente el cumplimiento de obligaciones en materias laborales, previsionales y condiciones de trabajo, respecto de los trabajadores de empresas contratistas/subcontratista. Certificando mensualmente, en promedio, a 6.321 trabajadores y fiscalizando, en promedio 1.200 trabajadores, de un universo de 13.268 trabajadores, distribuidos en 70 empresas contratistas con 92 contratos vigentes.

Dentro de los principales beneficios que tiene el trabajo con un Organismo acreditado por el Instituto Nacional de Normalización (INN), para la certificación de cumplimiento laboral y previsional, es la limitación de responsabilidad solidaria a subsidiaria de la mandante, en relación a los trabajadores contratistas; ya que, informa el estado de conformidad en forma individual, vale decir, trabajador por trabajador, informando el detalle de deuda, indicando claramente la materia no conforme; es decir, si la no conformidad es laboral, previsional o de condiciones de trabajo.

Cabe destacar, que la cantidad de trabajadores subcontratados aumenta las probabilidades de eventuales incumplimientos de parte de los contratistas con implicancias legales y/o de imagen para Metro S.A., con alto impacto mediático.

Todo lo anterior permite concluir que se debe contratar un Organismo de Inspección acreditado por el Instituto Nacional de Normalización (INN) para certificar y fiscalizar integralmente el cumplimiento de obligaciones en materias laborales de nuestras empresas colaboradoras.

Artículo Nº 3. EMPRESAS PARTICIPANTES

Podrán participar en esta Licitación todas las Empresas que retiren las Bases, que cuenten con oficinas en Santiago, que dispongan de personal adecuado y calificado académicamente o con alta experiencia para brindar el servicio, con disponibilidad en horario laboral para la atención y ejecución del servicio y que cuenten con un portal adecuado para la carga documental.

Para efectos legales, las empresas postulantes deben cumplir los siguientes requisitos:

- Tener personalidad jurídica.
- Estar en el listado de la Subsecretaría del Trabajo sobre las entidades de verificación laboral.
- Gozar de idoneidad técnica, profesional y procedimental para la ejecución del servicio contratado.
- Poseer certificado, vigente, otorgado por el Instituto Nacional de Normalización (INN) para respaldar que la institución interesada es competente para los efectos de certificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de los contratistas y subcontratistas respecto de sus trabajadores.
- Poseer una estructura organizacional definida para la ejecución de los servicios.
- Cumplir con estas Especificaciones Técnicas.

Artículo Nº 4. SERVICIOS REQUERIDOS

I. CERTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LABORAL Y PREVISIONAL DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS DE METRO S.A.

Consiste en la revisión mensual de la documentación laboral de las Empresas actuales y futuras Contratistas de Metro S.A., por parte de una Empresa Certificadora, cuyo resultado se debe ver reflejado en un Certificado de Cumplimiento Laboral.

Cabe destacar que los contratos que se certifican son aquellos asociados a “Metro Operador” el cual posee alrededor de 6.321 trabajadores.

a) Los documentos e ítems, que al menos, se deberán revisar serán los siguientes:

- Contrato entre Empresa Principal y Contratistas.
- Nómina de Trabajadores Vigentes en el Período.
- Nómina de Trabajadores Contratados en el Período.
- Nómina de Trabajadores con Término de Contrato en el Período.
- Contratos de Trabajo, Modificaciones y Anexos.
- Cálculo de Horas Normales y Horas Extras.
- Normas Legales de Distribución de la Jornada Laboral.
- Libro Auxiliar de Remuneraciones.
- Liquidación de Remuneraciones.
- Comprobantes de pago de Remuneraciones.
- Cartas de Notificación por Término de Contrato.
- Finiquitos de contrato de trabajo.
- Planilla de cuadraturas previsionales.
- Planilla de cotizaciones previsionales.
- Instrumentos colectivos.

b) El procedimiento de revisión para certificar el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de las empresas contratistas deberá cumplir con el siguiente protocolo:

- Recepcionar la solicitud de certificado y la documentación del período a certificar dentro de los primeros quince días de cada mes.
- Revisar que la documentación entregada por los contratistas corresponde al periodo a certificar y a la dotación vigente, asociada al contrato comercial entre Metro S.A. y la empresa contratista.
- Revisar, procesar y contrastar la información proporcionada a fin de verificar el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del periodo a certificar.
- Elaborar y emitir certificado por empresa contratista, que dé cuenta del monto y estado del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales.
- Cargar certificado y documentación del período a certificar en la plataforma digital.
- Mantener una copia de los certificados emitidos de manera permanente para:
 - La empresa mandante, en este caso Metro S.A.
 - La empresa contratista sujeta a certificación.
 - El Instituto Nacional de Normalización.
 - Inspección del Trabajo.
 - Trabajadores que laboren en régimen de subcontratación y que estén involucrados en los certificados.
 - organizaciones sindicales que representen a los trabajadores de las empresas contratistas sujetos de la certificación.
 - Las entidades de previsión.
- Mantener respaldos de la información y registros del proceso de revisión indicados anteriormente, a fin de demostrar el cumplimiento con el protocolo, por un período de al menos tres años.
- Una vez terminado el contrato comercial entre la certificadora y Metro S.A., ésta deberá hacer devolución de toda la documentación recepcionada para el proceso de certificación laboral y previsional de las empresas contratistas.

Cabe destacar que la empresa certificadora deberá entregar un check-list, al momento de recepcionar la documentación del periodo a certificar, tanto a Metro S.A. y al contratista. Este check- list deberá ser enviado a Metro S.A. una vez haya terminado el proceso de recepción de la documentación pertinente al proceso de certificación.

La carga de documentación a revisar deberá ser en forma remota, a través de un portal digital, de lo contrario, la entrega será en forma presencial en las oficinas de la empresa certificadora por medio de un CD.

Así también, la revisión de la documentación deberá estar residida en dependencias de la Empresa Certificadora.

Finalmente, es importante señalar que la empresa certificadora será responsable de realizar los cierres de contrato, a través de la revisión de finiquitos legalizados o anexos de contrato, en caso que el contrato comercial termine entre Metro S.A. y la empresa contratista.

El personal, de la empresa certificadora, encargado de ejecutar el servicio contratado deberá cumplir, como mínimo, con el siguiente perfil:

c) Perfil Administrativo:

Cargo¹	Descripción de tareas	Perfil
Administrador/a o encargado de la cuenta	<ul style="list-style-type: none"> -Administrar el contrato, en el ámbito comercial y operacional para todos los servicios contratados. - Ser el interlocutor válido entre la empresa certificadora y Metro S.A. para todos los servicios contratados. -Responder a los requerimientos solicitados por Metro S.A. para todos los servicios contratados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniero Comercial o carrera a fin, de al menos ocho semestres lectivos. - Contar con experiencia laboral en el rubro, de al menos dos años. - Tener habilidades de liderazgo y dirección. - Orientación a la calidad. - Orientación al cliente.
Encargado/a de certificación	<ul style="list-style-type: none"> - Liderar y supervisar la ejecución del servicio de certificación laboral y previsional. - Ser el encargado y responsable de supervisar que la emisión y ejecución de los certificados responda a los requerimientos de Metro S.A. - Ser el interlocutor válido y responsable del proceso de certificación, junto al administrador o encargado de la cuenta. - Responder a los requerimientos de Metro S.A. sobre el proceso de certificación. -Brindar soporte técnico a los contratistas, respecto al proceso de certificación, por ejemplo: fechas de entrega, carga de documentos, procedimientos, formatos, etc. - Cumplir con los plazos establecidos para la ejecución del servicio contratado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniero en Administración o carrera a fin, de al menos ocho semestres lectivos. - Contar con experiencia laboral en el rubro, de al menos dos años. - Experto en legislación laboral vigente. - Contar con manejo a nivel usuario o medio en Microsoft Office. - Tener habilidades de liderazgo y dirección. - Capacidades para realizar trabajo en equipo. - Orientación a la calidad. - Orientación al cliente.
Ejecutivo/a de certificación	<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar la solicitud de certificado y documentación del período a certificar dentro de los primeros quince días de cada mes. - Revisar que la documentación entregada por los contratistas corresponde al periodo 	<ul style="list-style-type: none"> -Ingeniero o técnico en Recursos Humanos o carrera a fin. -Contar con experiencia laboral en el rubro, de al menos dos años. -Conocimientos en: legislación

¹ Los nombres de los cargos son una referencia.

	<p>a certificar y a la dotación vigente, asociada al contrato comercial entre Metro S.A. y la empresa contratista.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar, procesar y contrastar la información proporcionada para verificar el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del periodo a certificar. - Elaborar y emitir certificado por empresa contratista, que dé cuenta del monto y estado del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales. -Enviar certificado a Metro S.A. y a la empresa contratista. -Subir certificado y toda la documentación del periodo, cuando corresponda, a la plataforma digital. -Responder a los requerimientos solicitados por Metro S.A. -Brindar soporte técnico a los contratistas, respecto al proceso de certificación, por ejemplo: fechas de entrega, carga de documentos, procedimientos, formatos, etc. 	<p>laboral vigente, remuneraciones, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Contar con manejo a nivel usuario o medio en Microsoft Office. -Capacidades para realizar trabajo en equipo. - Orientación a la calidad. - Orientación al cliente.
--	--	---

d) El certificado deberá estar acorde con el formato autorizado por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social y por el INN y deberá contener los siguientes datos:

- N° correlativo
- Período Certificado
- Identificación de la empresa Contratista
- Identificación de la empresa Principal
- Datos de la Faena certificada
- Cantidad de Trabajadores Certificados
- Estado de los trabajadores declarados
- N° de trabajadores contratados en el período
- N° de trabajadores desvinculados en el período
- Estado de las cotizaciones previsionales
- Detalle de las remuneraciones
- Detalle de las indemnizaciones
- Estado del certificado (Satisfactorio/Insatisfactorio)
- Fecha de solicitud y fecha de emisión
- Firma y timbre con validez legal
- Nómina de los trabajadores certificados
- Nómina de los trabajadores con observación
- Detalle de las observaciones.

- Detalle y cantidad de horas extras que superan límite legal.

Este documento deberá ser entregado en original a Metro S.A., al Contratista y al administrador de contrato de Metro S.A., diez días corridos después de la recepción de la documentación, es decir, el día veinticinco de cada mes. Además deberá ser cargado en la plataforma digital, en formato PDF, el cual, podrá ser visualizado en pantalla, imprimible y descargable en archivo computacional.

El encargado de la cuenta de Metro S.A., por parte de la certificadora, deberá tener una disponibilidad completa cuando Metro S.A. así lo requiera, tanto para consultas del proceso de certificación, fiscalización, capacitaciones a los nuevos contratos, reuniones y otros. De no contar con esa disponibilidad se aplicarán las multas correspondientes.

Además los ejecutivos a cargo del proceso de certificación deberán prestar soporte técnico a las empresas contratistas cuando así éstas lo requieran.

La emisión de los certificados no debe presentar correcciones ni enmendaduras de lo contrario se aplicará multa correspondiente por cada certificado con acciones correctivas.

Así también, la empresa deberá entregar mensualmente reportes sobre la información procesada en el proceso de certificación, como mínimo los siguientes:

- Reportes de recepción de documentos para el proceso de certificación: Este reporte consiste en informar las empresas que ingresaron al proceso de certificación y aquellas que quedaron fuera. Este reporte debe ser enviado mensualmente, una vez termine el proceso de recepción de documentación, es decir, hasta día 16 de cada mes, en caso de caer día no laboral o feriado, el reporte deberá ser enviado el día lunes siguiente.
- Reporte de Horas Extras: Este reporte consiste en informar las empresas que vulneran límite de horas extras en el mes certificado. Este reporte debe ser enviado mensualmente, una vez termine el proceso de recepción de certificación, es decir hasta día 26 de cada mes, en caso de caer día no laboral o feriado, el reporte deberá ser enviado el día lunes siguiente.
- Reporte de Finiquitos: Este reporte consiste en informar las causas de desvinculación de las empresas certificadas en el mes. Este reporte debe ser enviado mensualmente el día 28 de cada mes, en caso de caer día no laboral o feriado, el reporte deberá ser enviado el día lunes siguiente.
- Reporte de distribución por género: Éste reporte consiste en informar la cantidad de mujeres y hombres que existen por contratos certificados en el mes. Este reporte debe ser enviado mensualmente hasta día 28 de cada mes, en caso de caer día no laboral o feriado, el reporte deberá ser enviado el día lunes siguiente.

- e) **Multas asociadas al servicio:** La aplicación de multas por el servicio de certificación tendrá un tope del 5 % del valor mensual del servicio², considerando todos los criterios de incumplimiento más abajo descritos.

Metro S.A. tendrá la facultad de emitir multas por incumplimiento del servicio bajo los siguientes criterios:

- **Multas por no cumplimiento del servicio de certificación, es decir, por la no emisión de certificados:**

Severidad	Descripción de incumplimiento	Multa
Leve	-No emisión entre 1 y 5 certificados de los contratos vigentes a certificar, en un mes calendario, sin justificación ni aviso aceptada por Metro S.A.	0,5 UF por evento
Moderada	No emisión entre 6 y 10 certificados de los contratos vigentes a certificar, en un mes calendario, sin justificación ni aviso aceptada por Metro S.A.	1,0 UF por evento
Grave	No emisión sobre 10 certificados de los contratos vigentes a certificar, en un mes calendario, sin justificación ni aviso aceptada por Metro S.A.	1,5 UF por evento.

- **Multas por certificados con errores y acciones correctivas, como por ejemplo: revisión de documentación de mes distinto a certificar, no realizar cierre de contratos, certificar contratos vencidos, otros.**

Severidad	Descripción de incumplimiento	Multa
Leve	Entre 1 y 5 certificados con errores y acciones correctivas.	0,5 UF por evento
Moderada	Entre 6 y 10 certificados con errores y acciones correctivas.	1,0 UF por evento
Grave	Sobre 10 certificados con errores y acciones correctivas.	1,5 UF por evento.

- **Multas por atrasos en los plazos definidos por Metro para el envío de los certificados de cumplimiento laboral y previsional:**

Severidad	Descripción de incumplimiento	Multa
Leve	Atraso entre 1 y 2 días para el envío del certificado de cumplimiento laboral y previsional.	0,5 UF por evento
Moderada	Atraso entre 3 y 5 días para el envío del certificado de cumplimiento laboral y previsional.	1,0 UF por evento
Grave	Atraso sobre 5 días para el envío del certificado de cumplimiento laboral y previsional.	1,5 UF por evento

² El valor mensual del servicio considera IVA incluido.

- **Multas por incumplimiento y atraso en las entregas de los reportes³ solicitados por Metro S.A. respecto al proceso de certificación:**

Severidad	Descripción de incumplimiento	Multa
Leve	Atraso entre 2 y 3 días para el envío de informes y reportes solicitados por Metro S.A., respecto al proceso de certificación.	0,5 UF por evento
Moderada	Atraso entre 4 y 6 días para el envío de informes y reportes solicitados por Metro S.A., respecto al proceso de certificación.	1,0 UF por evento
Grave	Atraso sobre 6 días para el envío de informes y reportes solicitados por Metro S.A., respecto al proceso de certificación.	1,5 UF por evento.

- **Multas por disponibilidad y atención del personal a cargo del proceso de certificación respecto a los requerimientos de Metro:**

Severidad	Descripción de incumplimiento	Multa
Leve	Respuesta con atraso de 2 día, una vez formulada la consulta y/o requerimientos de Metro S.A.	0,5 UF por evento
Moderada	Respuesta con atraso de 3 a 4 días, una vez formulada la consulta y/o requerimientos de Metro S.A.	1,0 UF por evento
Grave	Respuesta con atraso sobre 4 días, una vez formulada la consulta y/o requerimientos de Metro S.A.	1,5 UF por evento.

II. FISCALIZACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LABORAL Y PREVISIONAL DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS DE METRO S.A.

a) Descripción del servicio:

Consiste en realizar visitas inspectivas a las distintas dependencias de Metro S.A. para verificar en terreno el cumplimiento laboral y además, las condiciones laborales y de higiene de las empresas actuales y futuras contratistas de Metro S.A. Esta labor la realizará la Empresa Certificadora conforme al procedimiento y formato de fiscalización proporcionado por Metro adjunto a las presentes bases (Anexo). Esto no implica que Metro S.A., si lo estima conveniente, pueda agregar otro Ítem a fiscalizar distinto al señalado en el formato de fiscalización.

Cabe destacar que los contratos que se fiscalizan son aquellos asociados a “Metro Operador” y “Metro Constructor” el cual posee alrededor de 13.268 trabajadores.

La fiscalización se debe realizar a través de todos los sentidos, en lo posible sin intermediación, en terreno, sólo excepcionalmente se admitirá un análisis exclusivamente documental, lo cual debe ser informado y autorizado por Metro S.A.

El informe debe recoger y levantar lo observado en terreno, a través de las entrevistas al personal externo y la documentación proporcionada por el contratista, con evidencias que acrediten lo recopilado en la visita de fiscalización. El análisis documental será uno –y ni siquiera el principal- entre los otros medios mencionados para establecer los hechos fiscalizados.

El fiscalizador deberá tener en todo momento presente que si bien la documentación constituye una forma privilegiada de acreditar determinados ámbitos, ella no tiene efectos absolutos.

Así, por ejemplo, la falta de documentación podrá, en conjunto con otros antecedentes

³ Entiéndase por reportes, cierres de procesos, reportes de dotación, remuneración, rotación, horas extras, etc.

(declaración del trabajador o constatación de hechos), dar por establecidas infracciones que se quisieron ocultar mediante la inexistencia de la misma. Del mismo modo, la sola existencia de documentos que declaran determinados hechos no significará, de modo absoluto, que tales hechos son efectivos y, si hay controversia sobre los mismos, el fiscalizador deberá investigar otros antecedentes y ponderar los diferentes elementos apreciados, para tomar su determinación final.

Cada concepto inspeccionado determinará el tipo de documentación y la parte de las mismas que siempre deberán revisarse. Por ejemplo, para investigar el concepto pago de horas extras, habrá que necesariamente revisar el Sistema de Control de Asistencia, el Libro Auxiliar de Remuneraciones si lo hubiere, y las respectivas liquidaciones de remuneración. Y así, en cada caso.

Ahora bien, de acuerdo al contenido de la fiscalización, hay varios ámbitos en los cuales el fiscalizador podrá constatar, por sí solo, sin necesidad de entrevistarse con el empleador y en algunos casos ni aún con los trabajadores mismos, la existencia de determinadas circunstancias de hecho que constituyen irregularidades que debe investigar, como por ejemplo: saneamiento básico, densidad de los trabajadores en función de la superficie de trabajo, orden y espacio para evacuación en casos de emergencia, emanaciones nauseabundas, ambiente irritante, etc. Así, algunas veces esta fase será suficiente para establecer los hechos.

Cada observación que se haga en el informe debe estar respaldada con la documentación y evidencia pertinente al ámbito observado, evidencia que se debe adjuntar al informe y subir a la plataforma digital.

En esta visita el fiscalizador podrá hacerse acompañar por representantes de los trabajadores (directores sindicales, delegado sindical, delegado del personal, miembro del comité paritario de higiene y seguridad etc.) y de la empresa, además de relacionarse con los trabajadores para informarles en términos generales el desarrollo de la visita.

Mensualmente Metro S.A. definirá el número de fiscalizaciones a realizar. Se estima para tener un adecuado nivel de control, fiscalizar entre el 5% y 10% del total de la dotación de empresa contratista y subcontratista. Lo anterior no implica que en un determinado mes, Metro S.A. pueda requerir fiscalizaciones que abarquen una dotación mayor o menor de trabajadores de empresas contratistas y subcontratistas.

La revisión de la documentación deberá ser de los dos meses anteriores a lo programado por Metro S.A. y se podrá realizar tanto en dependencias de Metro S.A., de las Empresas Contratistas y/o de la Empresa Certificadora, ahora bien, las condiciones de trabajo deben fiscalizarse en las dependencias donde los trabajadores prestan sus servicios.

Metro S.A. entregará al proveedor durante la primera quincena del mes, la programación de fiscalizaciones del mes siguiente.

La entrega del informe de fiscalización (según anexo) se realizará el día 20 del mes programado anteriormente, es decir si el día 15 de enero se envía la programación de empresas a fiscalizar en febrero, a más tardar, el día 20 de febrero se deben emitir y enviar los informes de fiscalización, de lo contrario se aplicarán las multas.

b) Cuadro con fechas de entrega:

Fecha	Entrega
Día 15 de cada mes	Metro enviará la programación de contratos a fiscalizar del mes siguiente.
Día 20 de cada mes	Se debe enviar informes de fiscalización, del mes programado anteriormente.

Cabe destacar que Metro si lo estima conveniente, pueda agregar o modificar el calendario, dependiendo de las contingencias vigentes del momento.

c) **Ámbitos y documentos que al menos se deben fiscalizar:**

- Jornada de trabajo
- Dobles turnos
- Vacaciones
- Horario de colación
- Liquidaciones de sueldo
- Contratos de trabajo
- Pago de imposiciones
- Pago de bonos
- Control de asistencia
- Condiciones de trabajo⁴
- Obligaciones de los contratos individuales
- Contratos o convenios colectivos

d) **Protocolo para fiscalizar obligaciones laborales, previsionales y condiciones de trabajo:** La empresa que se adjudique el servicio solicitado deberá cumplir, como mínimo, con el siguientes procedimiento de fiscalización:

- **Activación:** Se refiere al origen de la solicitud que se encomienda, a través de lo programado por Metro S.A. Donde la empresa fiscalizadora debe tomar contacto con la empresa a fiscalizar y notificar la solicitud de Metro S.A.
- **Asignación:** Se refiere al acto de asignar la gestión de fiscalización por el jefe o supervisor de la unidad operativa de fiscalización, con información relevante como: ubicación geográfica de la empresa fiscalizada, materias contenidas en la petición de fiscalización realizada por Metro S.A. etc.
- **Preparación:** Se refiere a que fiscalizador asignado, en forma previa a la visita, debe prever que cuenta con todos los elementos suficientes, tanto documentales como de información, para una óptima fiscalización. Si no se cuenta con todo lo requerido, se debe avisar a Metro S.A.
- **Visita en terreno:** Contempla los siguientes pasos:
 - Llegada al lugar a fiscalizar.
 - Presentación con el fiscalizado.
 - Inspección perceptiva.
 - Entrevista con trabajadores.
 - Revisión documental.
 - Revisión documental en oficina (excepcional).
- **Redacción de informe:** Se refiere a la confección del informe con todos los aspectos esenciales constatados en la visita en terreno y a lo expuesto en estas especificaciones técnicas.

⁴ Para la fiscalización de condiciones de trabajo se utilizará a lo menos lo señalado en listado de "Condiciones de trabajo" (ANEXO).

e) **Perfil administrativo:**

Cargo	Descripción de tareas	Perfil
Encargado/a o supervisor de fiscalización	<ul style="list-style-type: none"> - Liderar y supervisar la ejecución del servicio de fiscalización laboral, previsional y condiciones de trabajo. -Ser el encargado y responsable de supervisar que se cumpla con el procedimiento de fiscalización. - Ser el encargado y responsable de supervisar que la emisión y ejecución de los informes responda a los requerimientos de Metro S.A. - Ser el interlocutor válido y responsable del proceso de fiscalización, junto al administrador o encargado de la cuenta. - Responder a los requerimientos de Metro S.A. sobre el proceso de fiscalización. - Cumplir con los plazos establecidos para la ejecución del servicio contratado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniero en Administración o carrera a fin, de al menos ocho semestres lectivos. - Contar con experiencia laboral en el rubro, de al menos dos años. - Experto en legislación laboral vigente. - Contar con manejo a nivel usuario o medio en Microsoft Office. - Tener habilidades de liderazgo y dirección. - Capacidades para realizar trabajo en equipo. - Orientación a la calidad. - Orientación al cliente.
Fiscalizador/a	<ul style="list-style-type: none"> - Ser el encargado y responsable de ejecutar el procedimiento de fiscalización. - Revisar, procesar y contrastar la información proporcionada para verificar cumplimiento de las obligaciones laborales, previsionales y condiciones de higiene y seguridad. - Elaborar y emitir informes por empresa contratista, que dé cuenta del cumplimiento de las obligaciones laborales, previsionales y condiciones de higiene y seguridad. -Enviar informe a Metro S.A. y a la empresa contratista. -Subir informe y toda la documentación recepcionada a la plataforma digital. -Responder a los requerimientos solicitados por Metro S.A. - Cumplir con los plazos establecidos para la ejecución del servicio contratado. 	<ul style="list-style-type: none"> -Ingeniero o técnico en Recursos Humanos o carrera a fin. -Contar con experiencia laboral en el rubro, de al menos dos años. -Conocimientos en: legislación laboral vigente, remuneraciones, etc. -Contar con manejo a nivel usuario o medio en Microsoft Office. - Orientación a la calidad. - Manejo en resolución de conflictos - Orientación al cliente.

- f) **Multas asociadas al servicio:** La aplicación de multas por el servicio de fiscalización tendrá un tope del 5 % del valor mensual del servicio⁵, considerando todos los criterios de incumplimiento más abajo descritos.

- **Multas por no cumplimiento del servicio de fiscalización laboral, previsional y condiciones de trabajo, es decir, por la no emisión de informes de fiscalización:**

Severidad	Descripción de incumplimiento	Multa
Leve	No emisión entre 1 y 5 informes de fiscalización de los contratos a fiscalizar en un mes calendario, sin justificación ni aviso aceptada por Metro S.A.	0,5 U.F por evento
Moderada	No emisión entre 6 y 10 informes de fiscalización, de los contratos a fiscalizar en un mes calendario, sin justificación ni aviso aceptada por Metro S.A.	1,0 U.F por evento
Grave	No emisión sobre 10 informes de fiscalización, de los contratos a fiscalizar en un mes calendario, sin justificación ni aviso aceptada por Metro S.A.	1,5 U.F por evento

- **Multas por atrasos en los plazos definidos por Metro para el envío de los informes de fiscalización:**

Severidad	Descripción de incumplimiento	Multa
Leve	Atraso entre 1 y 2 días para el envío del informe de cumplimiento laboral, previsional y condiciones de trabajo.	0,5 U.F por evento
Moderada	Atraso entre 3 y 5 días para el envío del informe de cumplimiento laboral, previsional y condiciones de trabajo.	1,0 U.F por evento
Grave	Atraso sobre 5 días para el envío del informe de cumplimiento laboral, previsional y condiciones de trabajo.	1,5 U.F por evento

- **Multas por informes de cumplimiento laboral, previsional y condiciones de trabajo con errores y que no responda a lo solicitado por Metro S.A.:**

Severidad	Descripción de incumplimiento	Multa
Leve	-Informes con errores entre 1 y 5 de los contratos programados a fiscalizar, en un mes calendario.	0,5 U.F por evento.
Moderada	-Informes con errores entre 6 y 10 de los contratos programados a fiscalizar, en un mes calendario.	1,0 U.F por evento.
Grave	Informe con errores sobre 10 de los contratos programados a fiscalizar, en un mes calendario.	1,5 U.F por evento.

⁵ El valor mensual del servicio considera IVA incluido.

➤ **Multas por disponibilidad y atención del personal a cargo del proceso de fiscalización respecto a los requerimientos de Metro:**

Severidad	Descripción de incumplimiento	Multa
Leve	Respuesta con atraso de 2 días, una vez formulada la consulta y/o requerimientos de Metro S.A.	0,5 U.F por evento.
Moderada	Respuesta con atraso de 3 a 4 días, una vez formulada la consulta y/o requerimientos de Metro S.A.	1,0 U.F por evento.
Grave	Respuesta con atraso sobre 4 días, una vez formulada la consulta y/o requerimientos de Metro S.A.	1,5 U.F por evento.

➤ **Multas por incumplimiento en la entrega de reportes solicitados por Metro S.A.:**

Severidad	Descripción de incumplimiento	Multa
Leve	Atraso entre 2 y 3 días para el envío de informes y reportes solicitados por Metro S.A.	0,5 U.F por evento.
Moderada	Atraso entre 4 y 6 días para el envío de informes y reportes solicitados por Metro S.A.	1,0 U.F por evento.
Grave	Atraso sobre 6 días para el envío de informes y reportes solicitados por Metro S.A.	1,5 U.F por evento.

III. SOFTWARE DE GESTIÓN

La Empresa Certificadora deberá soportar el proceso de certificación y fiscalización del cumplimiento laboral, a través de un software de gestión, con una interfaz amigable y de fácil acceso para todo usuario. Éste deberá dar acceso como usuario a cada Contratista, a cada Administrador de Contrato de Metro S.A. y a la Gerencia de Personas de Metro S.A. como Administrador del sistema.

El acceso a dicho sistema deberá ser desde Internet, deberá estar on-line, y sus servidores deberán estar en dependencias del proveedor.

En caso que el sistema no se encuentre disponible por más de tres horas se aplicarán las multas correspondientes.

Al momento de adjudicada la licitación la empresa certificadora deberá tener inmediatamente el software disponible para su uso y operación, de lo contrario se aplicarán las multas correspondientes.

El ingreso al Software deberá ser a través de perfiles de acceso con distintos privilegios programables, donde el Administrador de Contrato de Metro S.A., la Gerencia de Personas de Metro S.A. y la Empresa Contratista puedan monitorear el estado en que se encuentra la tramitación del Certificado, ver los Certificados e informes de fiscalización, ver la documentación cargada para poder imprimir y bajar en archivo PDF, de lo contrario se aplicarán las multas correspondientes.

Además, el proveedor deberá considerar los siguientes requerimientos para el sistema:

- Escanear y cargar al sistema el Contrato entre la Empresa Principal y la Empresa Contratista, en formato PDF, el cual podrá ser visualizado en pantalla y exportable a archivo computacional.
- Además el software deberá entregar un aviso de que la carga documental se encuentra en un 100%, considerando todos los archivos (PDF, Excel, Otros)

- Soporte Técnico.
- Cargar al sistema la nómina de los trabajadores vigentes, desvinculados e ingresados durante el período certificado, el cual podrá ser visualizado en pantalla y exportable a archivo computacional.
- Cargar toda la documentación laboral y previsional, por trabajador, en forma mensual, la cual podrá ser visualizada en pantalla y exportable a archivo computacional.
- El sistema deberá manejar, al menos, los siguientes datos de los contratos de servicios, los que se utilizarán para asociar la información del sistema y para hacer búsquedas dentro del mismo:
 - Nombre Empresa Contratista
 - Rut Empresa Contratista
 - Número de Contrato
 - Fecha de inicio de Contrato
 - Fecha de término de Contrato
 - Tipo de servicio contratado
 - Nombre administrador de contrato de Metro S.A.
 - Subgerencia Metro S.A.
 - Gerencia Metro S.A.
 - Dotación Mensual
 - Estado del Certificado
- El sistema deberá entregar un informe de dotación mensual con los datos indicados en el punto anterior.
- El sistema deberá entregar un listado con el personal insatisfactorio por cada contrato. Además, deberá entregar un detalle con el monto adeudado y la causa de la diferencia.

El contratista deberá entregar capacitación permanente sobre el proceso de certificación en general y uso del Software. Cada vez que alguna de la partes tenga duda y/o inicie un nuevo contrato.

Multas asociadas al servicio: La aplicación de multas por plataforma digital tendrá un tope del 5% del valor mensual del servicio⁶, considerando todos los criterios de incumplimiento más abajo descritos.

- **Multas por disponibilidad del software:** El no cumplimiento de la disponibilidad operativa las 24 horas del día del software requerido en las especificaciones técnicas sin justificación aceptada por Metro S.A. será causal de aplicación de multa.

Severidad	Descripción de incumplimiento	Multa
Leve	Entre un 95% y 90 %	0,5 U.F por rango
Moderada	Entre un 89,9% y 80 %	1,0 U.F por rango
Grave	Menor del 80 %	1,5 U.F por rango

⁶ El valor mensual del servicio considera IVA incluido.

- **Multas por reclamos:** Se considerarán reclamos todos aquellos que se hagan de manera formal a través de la administración del contrato.

Severidad	Descripción de incumplimiento	Multa
Leve	Entre 1 y 10 reclamos	0,5 U.F por evento
Moderada	Entre 11 y 20 reclamos	1,0 U,F por evento
Grave	Sobre 20 reclamos	1,5 U.F por evento

- **Multas por disponibilidad de los documentos cargados:** Se considera el incumplimiento cuando la plataforma está disponible pero sin la documentación cargada.

Severidad	Descripción de incumplimiento	Multa
Leve	Entre un 95% y 90 % cargados en el mes	0,5 U.F por rango
Moderada	Entre un 89,9% y 80 % cargados en el mes	1,0 U,F por rango
Grave	Menor del 80 % cargados en el mes	1,5 U.F por rango

IV. OTROS REQUERIMIENTOS

- El Proveedor deberá informar en todo momento a Metro S.A. del estado del proceso de certificación y fiscalización, y de cualquier desviación que se produzca, a través de reporte sobre la entrega de documentación por parte de los contratistas, así como también un reporte de las empresas certificadas en el mes correspondiente.
- El Proveedor deberá entregar mensualmente un reporte con la cantidad de horas extras realizadas por los contratos certificados.
- Deberá entregar, en forma semestral, a solicitud de Metro S.A., copia de la documentación laboral de los contratistas, en formato digital.
- Informes de gestión a solicitud de Metro S.A como por ejemplo dotaciones de personal por contrato, dotación de personal por el total de contratos, estructuras de remuneraciones, rotación, dotación por servicio, dotación por género, dotación por sueldo, dotación por jornada etc.
- El proveedor deberá realizar una capacitación trimestral a los contratistas respecto a los procesos contratados por Metro S.A.
- Deberá existir un cruce entre la información levantada en la certificación laboral y las fiscalizaciones en terreno, a fin de que exista concordancia y dialogo entre ambos medios de control.
- Una vez terminado el contrato comercial entre la certificadora y Metro S.A., ésta deberá entregar toda la documentación que se haya recepcionado en dicho periodo, a través de archivos digitales, descargables e imprimibles.
- Una vez terminado el contrato comercial entre la certificadora y Metro S.A. ésta deberá guardar toda la información, en formato digital o físico, a lo menos tres años, posterior a la fecha de término del contrato.

FORMATOS DE FORMULARIOS QUE DEBEN UTILIZAR LOS PROPONENTES

Fecha:

N° de fiscalización:

Anexo 1

INFORME DE FISCALIZACIÓN LABORAL CONTRATISTA

❖ ANTECEDENTES:

- Lugar de fiscalización
- Dependencias de Metro S.A.
- Servicio a fiscalizar
- Empresas asociadas
- Encargado de la dependencia de Metro S.A. o administrador de contrato
- Nómina del personal fiscalizado
- Fecha de visita

❖ OBJETIVOS:

- Determinar el cumplimiento de **El contratista** en sus obligaciones laborales, previsionales y condiciones de trabajo, según lo dispone la normativa laboral vigente.
- Instruir el derecho de información que mantiene METRO S.A., que establece la Ley de subcontratación Nº 20.123.

❖ ALCANCES DE TRABAJO:

- Ámbitos a fiscalizar:
 - ◆ Jornada de trabajo
 - ◆ Dobles turnos
 - ◆ Vacaciones
 - ◆ Horario de colación
 - ◆ Liquidaciones de sueldo
 - ◆ Contratos de trabajo
 - ◆ Pago de imposiciones
 - ◆ Pago de bonos
 - ◆ Control de asistencia
 - ◆ Condiciones de trabajo⁷
 - ◆ Obligaciones de los contratos individuales
 - ◆ Contratos o convenios colectivos

⁷ Para la fiscalización de condiciones de trabajo se utilizará a lo menos lo señalado en listado de “condiciones de trabajo”.

- ♦ Libro de remuneraciones.

LISTADO DE CONDICIONES DE TRABAJO RELATIVOS A CONDICIONES DE SALUD Y SEGURIDAD BÁSICAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO

CUMPLIMIENTO DISPOSICIONES LEGALES	SI/NO NO OBSERVABLE	OBSERVACIONES
1. La empresa ha implementado las medidas de higiene seguridad, según lo establece el DS N°594		
2. Se proporciona una copia gratuita del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad a cada trabajador, tanto a contratistas como a subcontratistas.		
3. Se informa oportuna y convenientemente a todos los trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.		
4. El reglamento Interno de Higiene y Seguridad cuenta con contenido mínimo legal. (Art. 153-156 del código del trabajo)		
5. La empresa cuenta con departamento de Prevención de Riesgo, con experto a cargo.		
6. La empresa cuenta con comité paritario constituido.		
7. Comité paritario funciona normalmente (actas 3 últimos meses).		
8. Publica y difunde las medidas preventivas de la obra (matriz de riesgo)		
9. Entrega de reglamento especial de empresas contratistas y subcontratos (DS 76)		
10. En caso que aplique, se solicita licencia de conducir y certificaciones para la operación de equipos y maquinarias.		
11. Comité paritario investiga causas de accidentes graves y fatales.		
12. Comité paritario asesora e instruye a trabajadores sobre uso de EPP.		
13. Comité paritario vigila el cumplimiento de medidas preventivas.		

CONDICIONES FÍSICAS Y AMBIENTALES	SI/NO NO OBSERVABLE	OBSERVACIONES
1. Los pavimentos y revestimientos son sólidos y antideslizantes.		
2. Los pisos y pasillos están libres de obstáculos.		

3.	Los cielos rasos, puertas y ventanas y demás elementos estructurales están en buen estado de limpieza y conservación		
4.	En los lugares de trabajo se mantiene las condiciones de orden y limpieza.		
5.	Existen vías de escape.		
6.	Las vías de escape se encuentran señalizadas.		
7.	Las vías de escape se encuentran libres de obstáculos.		
8.	Las zonas de peligro están correctamente señalizadas.		
9.	Se dispone de agua potable destinada al consumo humano y a satisfacer las necesidades básicas de higiene y aseo personal.		
10.	Se dispone en los servicios higiénicos colectivos o individuales, de excusado y lavatorio como mínimo.		
11.	Los servicios higiénicos poseen duchas con agua caliente y fría.		
12.	Existen servicios higiénicos independientes y separados para hombres y mujeres		
13.	Los servicios higiénicos están a no más de 75 mts. Del área de trabajo.		
14.	Los servicios higiénicos cuentan con agua potable		
15.	Se realiza periódicamente la sanitización y desinsectación de los servicios higiénicos		
16.	Los servicios higiénicos cuentan con aprobación autoridad sanitaria.		
17.	Cuando el trabajo implica contacto con sustancias tóxicas o cause suciedad corporal, se dispone de duchas con agua caliente y fría		
18.	El calentador de agua a gas, está instalado fuera del recinto de los servicios higiénicos, en un lugar adecuadamente ventilado		

GUARDARROPÍAS Y COMEDORES		SI/NO NO OBSERVABLE	OBSERVACIONES
1.	Existen vestidores independientes para hombres y mujeres.		
2.	Los vestidores se encuentra ordenados y limpios.		
3.	Los vestidores se encuentran protegidos de condiciones ambientales.		
4.	Los casilleros guardarropas están en cantidad igual al número de trabajadores.		
5.	Los casilleros guardarropa, están en buenas condiciones y ventilados.		

6.	El comedor está completamente aislado de las áreas de trabajo y de cualquier fuente de contaminación ambiental.		
7.	El comedor se mantiene en condiciones higiénicas adecuadas.		
8.	El comedor está provisto de mesas y sillas con cubierta lavable.		
9.	El piso de comedor es de material sólido y de fácil limpieza.		
10.	El comedor está dotado de agua potable para el aseo de manos y cara.		
11.	El comedor cuenta con un medio de refrigeración, cocinilla, lavaplatos y sistema de energía eléctrica? (en caso que los trabajadores lleven su comida)		

VENTILACIÓN	SI/NO NO OBSERVABLE	OBSERVACIONES
1. La ventilación de los lugares de trabajo se mantiene en condiciones ambientales confortables		

PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS	SI/NO NO OBSERVABLE	OBSERVACIONES
1. Los extintores están en condiciones de funcionamiento máximo y en cantidad suficiente.		
2. Extintores de fácil acceso y bien señalizados.		
3. Se ha instruido y entrenado a todo el personal que se desempeña en los lugares de trabajo, sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia		
4. Extintores con certificación y revisión técnica al día.		
5. Extintores cuentan con programa de mantención.		

EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:	SI/NO NO OBSERVABLE	OBSERVACIONES
1. Se proporcionan a los trabajadores los elementos de protección personal libres de costo		
2. Se verifica que los trabajadores usen permanentemente los elementos de protección personal, mientras se encuentren expuestos a riesgos		
3. EPP cuentan con certificación calidad del ISP.		
4. Se proporcionan y registra entrega EPP adecuadas al riesgo.		
5. Se señala uso de EPP (existe señalética)		
6. Las EPP se encuentran en buen estado.		

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA

“Servicio de Certificación y Fiscalización del Cumplimiento de la Normativa Laboral y Previsional de las empresas Contratistas y Subcontratistas de Metro S.A. ”

FORMULARIO Nº 1

IDENTIFICACION DE LA EMPRESA

Nombre o Razón Social de la Empresa: _____

Nacionalidad: _____

Giro de Actividades: _____

Domicilio: _____

Números de Teléfonos y Fax: _____

RUT de la Empresa: _____

Fecha de Iniciación de Actividades: _____

Nombre y RUT del Representante Legal: _____

Nombre, Fono, E-mail del Coordinador del Contrato: _____

REPRESENTANTE LEGAL

(Firma y Timbre)

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA

"Servicio de Certificación y Fiscalización del Cumplimiento de la Normativa Laboral y Previsional de las empresas Contratistas y Subcontratistas de Metro S.A. "

FORMULARIO Nº 2

DECLARACION ACEPTACIÓN

El **PROVEEDOR** declara expresamente, que conoce y acepta todas las condiciones estipuladas en las Bases de Licitación elaboradas por **METRO S.A.**, para la contratación de **"SERVICIO DE CERTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LABORAL Y PREVISIONAL DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS DE METRO S.A."**.

Fecha: _ _ / _ _ / _ _

REPRESENTANTE LEGAL

(Firma y Timbre)

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA

“Servicio de Certificación y Fiscalización del Cumplimiento de la Normativa Laboral y Previsional de las empresas Contratistas y Subcontratistas de Metro S.A.”

FORMULARIO N°3 ACREDITACION DE EXPERIENCIA

Empresa	Coordinador Empresa	Teléfono Coordinador	Duración Desde-Hasta	Antigüedad del contrato	Naturaleza del Servicio

REPRESENTANTE LEGAL
(Firma y Timbre)

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA

"Servicio de Certificación y Fiscalización del Cumplimiento de la Normativa Laboral y Previsional de las empresas Contratistas y Subcontratistas de Metro S.A."

FORMULARIO Nº 4: OFERTA ECONOMICA

Nº de trabajadores a Certificar	Actividad o Tarea	
	Certificación del Cumplimiento Laboral y Previsional para los Contratistas y Subcontratistas de Metro S.A.	Software de gestión
	Monto Unitario Mensual por trabajador (con impuestos) (\$)	Monto Mensual (con impuestos) (\$)
0 a 2500		
2501 a 5000		
5001 a 7500		
7501 a 10000		
10001 a 12500		
12501 a 15000		
15001 y más		

REPRESENTANTE LEGAL

(Nombre empresa, Firma y Timbre)