

CONCÓN, 12 JUL 2022

**ESTA ALCALDIA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:**

Nº 1740 / **VISTOS:** Los antecedentes: **1.-** La personería del alcalde don Freddy Ramírez Villalobos, para representar a la I. Municipalidad de Concón, consta en el acta sentencia electoral Rol Nº 299 de fecha 29 de junio de 2021. **2.-** Decreto Alcaldicio Nº 912 de fecha 21 de abril de 2022 que establece el orden de subrogancia del Sr alcalde. **3.-** Decreto Alcaldicio Nº 859 de fecha 14 de abril de 2022, que delega firma al Administrador Municipal de donde nace la representación del alcalde. **4.-** El Contrato denominado "Contratación del Servicio de Provisión de personal auxiliar para Aseo y Estafetas dependencias municipales, Municipalidad de Concón", suscrito con fecha 13 de junio de 2022, entre la empresa REDDES CONSULTORES LIMITADA y la Ilustre Municipalidad de Concón; y las facultades señaladas en los artículos 36, 56 y 63 del D.F.L. Nº 1/2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

## **DECRETO:**

**1.- APRUÉBESE,** el Contrato denominado "Contratación del Servicio de Provisión de personal auxiliar para Aseo y Estafetas dependencias municipales, Municipalidad de Concón", celebrado entre la empresa REDDES CONSULTORES LIMITADA y la I. Municipalidad de Concón, con fecha 13 de junio de 2022, el cual es del siguiente tenor:

**"CONTRATACION DEL SERVICIO DE PROVISIÓN DE PERSONAL AUXILIAR PARA ASEO Y ESTAFETAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE CONCÓN"**

**I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN**

**CON**

**REDDES CONSULTORES LIMITADA**

En Concón, República de Chile, a trece de junio del año dos mil veintidós, ante mí, **RODRIGO ANTONIO VILA CERVERA**, Abogado, Notario Público Titular de la Sexta Notaría de Viña del Mar, con domicilio en Avenida Concón Reñaca, número cuatro mil, local diecinueve, comuna de Concón, comparecen: por una parte, la **I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN**, Corporación Autónoma de Derecho Público, Rut número setenta y tres millones quinientos sesenta y ocho mil seiscientos guion tres, representada legalmente por su Alcalde don **FREDDY ANTONIO RAMÍREZ VILLALOBOS**, chileno [REDACTED] cédula nacional de Identidad y Rut número [REDACTED] [REDACTED] ambos domiciliados en calle Santa Laura número quinientos setenta y siete, comuna de Concón, en adelante "el Municipio"; y por la otra parte la empresa **REDDES CONSULTORES LIMITADA**, Rut número setenta y ocho millones ciento treinta y dos mil guion cinco, representado legalmente por **MARCELA TAPIA BERGQVIST**, cédula nacional de identidad número [REDACTED] [REDACTED] ambos domiciliados en calle Balmaceda número novecientos veintiuno, oficina trescientos treinta y uno, comuna de Talagante, Santiago, en adelante "el Contratista", ambos comparecientes mayores de edad, han convenido el siguiente contrato:

**PRIMERO: ADJUDICACIÓN.** Por medio de decreto alcaldicio número mil ciento cuatro, de fecha doce de mayo de dos mil veintidós, se aprueban las bases de licitación y demás antecedentes técnicos, y se autoriza el llamado a propuesta pública; el acta de evaluación de la Comisión Técnica de Evaluación de la Licitación, de fecha siete de junio del año dos mil veintidós, en que se propone al señor alcalde aceptar la oferta presentada por la empresa **REDDES CONSULTORES LIMITADA**, por obtener el mejor puntaje, lo anterior previa aprobación de la celebración del contrato por parte del Honorable Concejo Municipal, según lo exigido en el artículo sesenta y cinco letra j), de la ley número dieciocho mil seiscientos noventa y cinco, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la providencia del señor alcalde aceptando y acogiendo la propuesta de la comisión; el acuerdo número ciento veintisiete del H. Concejo Municipal adoptado en la sesión ordinaria número dieciséis, de fecha ocho de junio de dos mil veintidós, aprobando la celebración del contrato de la propuesta pública antes señalada. Con los antecedentes antes expuestos, en virtud del decreto alcaldicio número mil cuatrocientos uno, de fecha diez de junio de dos mil veintidós, la I. Municipalidad de Concón adjudicó a la empresa **REDDES CONSULTORES LIMITADA**, la licitación pública denominada "**CONTRATACION SERVICIO DE PROVISIÓN DE PERSONAL AUXILIAR PARA ASEO Y ESTAFETAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES**", **MUNICIPALIDAD DE CONCÓN.**

**SEGUNDO: CONTRATACIÓN.** Por el presente instrumento la I. Municipalidad de Concón, debidamente representada por su alcalde, contrata con la empresa **REDDES CONSULTORES LIMITADA**, el servicio licitado denominado "**CONTRATACION SERVICIO DE PROVISIÓN DE PERSONAL AUXILIAR PARA**

**ASEO Y ESTAFETAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES", MUNICIPALIDAD DE CONCÓN**, quien acepta la obligación y responsabilidad de prestar los servicios descritos y detallados en las bases administrativas, especificaciones técnicas y demás antecedentes de la licitación. En este contexto, las principales obligaciones que asume el contratista son las que se detallan a continuación: 1) Administrar y proporcionar el personal auxiliar para realizar las labores de aseo y traslado de correspondencia en las siguientes dependencias municipales: Dirección de Desarrollo Comunitario, Secretaría de Planificación Comunal, Dirección de Obras Municipales, Juzgado de Policía Local, Alcaldía, Secretaría Municipal, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Tránsito y Transporte Público, Dirección de Seguridad Pública y Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Áreas Verdes y a su vez, el traslado de correspondencia, dentro y fuera de la comuna de Concón. El servicio contratado será dependiente de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Áreas Verdes, de acuerdo a lo que en su oportunidad instruya la Municipalidad y conforme a las presentes Bases Administrativas Generales y el Contrato que se suscribe; 2) El servicio de personal auxiliar de aseo de dependencias municipales y traslado de correspondencia, dentro y fuera de la comuna de Concón, considera la contratación por parte del contratista, de nueve trabajadores, por cuarenta y cinco horas semanales cada uno, los cuales podrán desarrollar funciones en las siguientes dependencias municipales: Dirección de Desarrollo Comunitario, Secretaría de Planificación Comunal, Dirección de Obras Municipales, Juzgado de Policía Local, Alcaldía, Secretaría Municipal, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Tránsito y Transporte Público, Dirección de Seguridad Pública y Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Áreas Verdes. Adicionalmente se establece que la ITS es el responsable de la designación de dependencias de los trabajadores, las que se harán mediante el libro manifold, situación que debe ser contemplada en los respectivos contratos de trabajos de los laborantes; 3) El servicio se debe desarrollar de acuerdo a los siguientes horarios de trabajo, de lunes a viernes, durante la mañana, de ocho a catorce horas y en la tarde de quince a diecisiete horas, y los días sábados de ocho a trece horas; 4) Los trabajos a realizar por el personal, consideran la limpieza acuciosa de las dependencias de la Municipalidad de Concón, conforme a la siguiente planificación: **LABORES DIARIAS:** barrer, trapear, sacar brillo y/o aspirar pisos; barrer y limpiar escaleras y pasamanos; desinfectar pisos y superficies; limpieza profunda de artefactos, muebles, puertas, pisos y muros de los baños; limpiar y retirar basura de los papeleros; limpiar muebles, sillas, sillones, escritorios, mesones, mesas de computadores, equipos computacionales, aparatos telefónicos y otros; limpiar, desinfectar, desodorizar pisos y artefactos de los baños con productos químicos adecuados; desmanchar y limpiar vidrios de puertas, mamparas y paneles divisorios interiores; limpiar terrazas, patios y accesos a los edificios; **LABORES SEMANALES:** limpiar persianas; limpiar y desempolvar marcos de ventanas; desinfectar pisos, baños y aparatos telefónicos; aplicar renovador de goma a escaleras que lo requieran; lubricar con lustramuebles los revestimientos de madera y muebles en general; aspirar estantes, cortinas, estanterías y archivos de bodegas de oficina; limpiar sillas tapizadas en tevinil, lana o cuero; aspirar mobiliario tapizado en género; aseo profundo de terrazas, patios y acceso a edificios; abrillantar metales y aspirar

paneles divisorios; LABORES MENSUALES: blanquear o lavar muros y puertas; mantención de paneles divisorios; limpieza y desengrase de vidrios interiores y exteriores. Cualquier otro trabajo que tenga relación con labores de aseo, deberá ser atendida por el auxiliar, ya que la planificación diaria, semanal y mensual acá entregada no es excluyente ni limitante a las atingencias que las distintas dependencias municipales puedan requerir en esta materia. 5) Se solicitará que el trabajador realice los movimientos de correspondencia durante la jornada de la mañana y durante la jornada de la tarde, según instruya la unidad a cargo. 6) Se deberá implementar a todos los trabajadores con la ropa de trabajo necesaria para el desarrollo del servicio, por lo que el contratista deberá considerar el gasto asociado al uniforme por trabajador, conforme se establece en las bases administrativas respectivas; 7) El Adjudicatario en un plazo de 24 horas de iniciado este contrato, designará por escrito, dentro del grupo de personas a contratar a una que lo pueda representar autorizadamente ante la Unidad Técnica; el que, entre otras obligaciones, deberá mostrar diariamente a la Unidad Técnica, antes de la 09:00 A.M., el Libro de Asistencia de los Trabajadores y servir de nexo ante cualquier eventualidad entre Trabajadores, de la Municipalidad y Adjudicatario; 8) Atender en forma inmediata a la Municipalidad, respecto al derecho que le asiste y se reserva, en cuanto a exigir la sustitución de cualquier trabajador cuando existan causas graves que lo justifiquen, debiendo en ese caso expresar por escrito su resolución; 9) El personal que contrate el Adjudicatario será de su exclusiva responsabilidad, no existiendo obligación ni vínculo jurídico laboral alguno entre la Municipalidad y dicho personal. Por consiguiente, todas las obligaciones laborales y/o previsionales para con los trabajadores serán de cargo exclusivo del Adjudicatario; 10) Suscribir con sus trabajadores los respectivos contratos de trabajo, dentro del plazo que establece la normativa vigente y remitir una copia de ellos a la Dirección de medio ambiente, aseo, ornato y áreas verdes en un plazo máximo de 15 días hábiles, esto se deberá hacer tanto en el inicio del contrato como también cuando se produzcan cambios de trabajadores en el transcurso del contrato; 11) Mantener al día las obligaciones laborales y previsionales respecto a sus trabajadores. Para estos efectos, la Municipalidad exigirá al Contratista comunicar por escrito, dentro del plazo de 48 horas de iniciada la prestación de servicios, la nómina de los trabajadores de las dependencias municipales debidamente individualizadas, que cumplirán las labores de apoyo requeridas. Además, dentro del marco del cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, el Contratista deberá suscribir con sus trabajadores los respectivos contratos de trabajo, dentro del plazo que para ese efecto establece la Ley, remitiendo copia de estos a la Dirección de medio ambiente, aseo, ornato y áreas verdes de la Municipalidad en un plazo máximo de quince días hábiles. El contrato de cada trabajador deberá estipular un alcance líquido base mínimo de \$430.000 pesos mensuales. Se exigirá, también, previo a la cancelación de los estados de pago mensuales, que el Contratista acredite no tener multas impagas en la Inspección del Trabajo, salvo en el pago del primer mes de servicio. En cumplimiento de lo señalado precedentemente, el Contratista deberá entregar a la Dirección de Administración y Finanzas en original y en copia a la Dirección de medio ambiente, aseo, ornato y áreas verdes junto con cada facturación mensual los siguientes documentos: - Hoja resumen donde se indicará: nombre del servicio,

fecha del contrato y su decreto, fecha de inicio y término, reajustes aplicados a la fecha y montos de las multas en caso de existir, número y monto de la boleta de garantía de fiel cumplimiento del contrato y fecha de inicio y término de esta. - Nómina del personal que efectúa su labor en el mes, indicando la cantidad de días efectivamente trabajados, los que serán certificados mensualmente por cada uno de los Directores de Departamento donde están asignados estos trabajadores, de acuerdo al libro de asistencia diaria que llevara la inspección Técnica. Estos certificados deberán ser entregados por el Adjudicatario con la factura mensual. - Copias de las liquidaciones de sueldos de sus trabajadores, con la firma de cada uno de ellos a excepción del primer mes. - Certificado de inspección del Trabajo de que no hay multas impagas, exceptuándose esta exigencia en la fase de implementación del servicio (primer mes) debiendo estar siempre las cotizaciones previsionales pagadas y al día. No se aceptará declarar estas cotizaciones sin pagarlas. - Comprobante de pagos de cotizaciones previsionales, que conste en documento auténtico y con el respectivo timbre de la institución previsional. Dichos documentos deberán referirse al personal que figure en la nómina del mes anterior, siendo vigente la misma excepción establecida en el párrafo anterior, es decir, en la fase de implementación del servicio. No se aceptará para la cancelación de la factura la declaración de pago de las cotizaciones previsionales. Se aceptará que los documentos de la Inspección del Trabajo y pago de cotizaciones previsionales a presentar con la facturación mensual correspondan como máximo al mes anterior al mes solicitado para pago. Ejemplo: el servicio prestado entre el día 01 y 30 de mayo debe ser presentado para pago los primeros días del mes de junio pudiendo adjuntar certificado de la Inspección del Trabajo y pagos previsionales del mes de agosto. Se exceptúa esta exigencia en la fase de implementación del servicio, es decir los primeros días del contrato; 12) Se responsabilizará y estará obligado, a su costo y cargo, a reparar, subsanar, compensar, indemnizar, efectuar toda cancelación correctiva y pagar todo gasto que sea procedente debido a daños, perjuicios, lesiones y pérdidas de todo tipo que se produjeran con objeto de la ejecución del contrato de prestación de servicios, a causa de negligencia acciones de su responsabilidad o de terceros en su representación o encargo o accidentes en la vía pública; 13) El Contratista es el único responsable de la prestación íntegra del servicio. Por ello, no podrá traspasar, ceder o transferir a título alguno, en todo o parte el presente contrato o los derechos emanados de éste, ni realizar cualquier tipo de acto o contrato relativo al servicio licitado; 14) Deberá dar cumplimiento a cada una de las estipulaciones de las Bases Administrativas Generales e instrucciones que imparta la Inspección Técnica durante la vigencia del contrato; 15) Aceptar las modificaciones que en razón del interés público haga la Municipalidad en la prestación del servicio; dichas modificaciones serán de mutuo acuerdo y sin significar un mayor costo del servicio; 16) Reemplazar en un plazo máximo de 24 horas al personal que no asiste a su lugar de trabajo, independiente de que su ausencia se deba a razones de fuerza mayor o justificables; 17) Reducir a Escritura Pública el contrato y asumir los costos derivados de la suscripción del instrumento público; 18) Cancelar a cada trabajador un alcance líquido base mínimo de \$430.000, el que se incrementará de acuerdo a los reajustes del salario mínimo; 19) Los trabajadores que cumplan labores de aseo de dependencias municipales y de traslado de

correspondencia dentro y fuera de la comuna, deberán contar con protección por accidentes del trabajo en alguna institución como por ejemplo: IST o ACHS, y con implementos de seguridad sanitaria dada la pandemia COVID-19 (mascarilla, alcohol gel, etc.); 20) El servicio deberá prestarse con un total de 45 horas trabajadas a la semana por trabajador, sin perjuicio de lo anterior, el horario podrá ser modificado por la Dirección a Cargo del Trabajador, esto según las necesidades específicas de esta y previa autorización de la ITS y la modificación del contrato que el trabajador haya suscrito; 21) Entregar a la Inspección Técnica un libro manifold en triplicado, en donde se indicarán las órdenes y/o deficiencias del servicio y un libro para control de la asistencia del personal en triplicado, en un plazo máximo de 24 horas de iniciado el servicio; Adicionalmente se indica que se deberá asignar a uno de los trabajadores el rol de supervisor del servicio, funcionando como nexo entre la Unidad Técnica Municipal y el Adjudicatario; 22) En caso de trabajos exclusivos de Aseo, fuera del horario establecido, el Director donde está asignado el trabajador pedirá por escrito a la Unidad Técnica su aprobación, trabajos que serán cancelados en forma mensual al Contratista con una factura distinta al servicio mensual previa certificación de los Directores que solicitaron dicho trabajo extraordinario; 23) El Contratista deberá proveer un fondo variable de \$300.000.- mensual, COMO MÁXIMO A REEMBOLSAR por el Municipio de Concón, para entregar dinero a los trabajadores que sean enviados por los Directores de los Departamentos en el aseo de dichas dependencias y en la repartición de correspondencia, esto último dentro y fuera de la comuna, con objeto puedan costear los traslados dentro de la comuna, a Viña del Mar y Valparaíso, principalmente. Gastos que deberán ser rendidos con una factura distinta a la del servicio contratado, con documentación de respaldo certificada por los Directores Municipales donde estén asignados dichos trabajadores para ser cancelados por el Municipio a través de la Dirección de Administración y Finanzas y previa certificación de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Áreas Verdes; 24) El Contratista deberá considerar, al término y durante toda la ejecución del Contrato el cumplimiento de las leyes laborales. Una vez puesto término al contrato, ya sea por vigencia del mismo o en forma anticipada, se deberá efectuar el pago de indemnización por años de servicios para todo el personal considerando en el servicio, el que será proporcional al período en que se presta el servicio, beneficio que deberá considerar en el monto ofertado, según las normas legales vigentes. Para tal efecto, deberá considerar dentro de la Oferta el monto (o porcentaje) que será provisionado mensualmente; 25) El contratista deberá cancelar a cada uno de sus trabajadores y a su costo un aguinaldo de una coma cinco unidades de fomento (equivalente en pesos) mínimo, previo a las fiestas patrias y otro de una coma cinco unidades de fomento (equivalente en pesos) mínimo, previo a la Navidad.

**TERCERO: PRECIO Y FORMA DE PAGO.** El valor que la I. Municipalidad de Concón pagará mensualmente al Contratista **será la suma de \$7.599.816.- pesos (siete millones quinientos noventa y nueve mil ochocientos dieciséis pesos) impuestos incluidos.** Los estados de pago deberán presentarse en original en la Dirección de Administración y Finanzas y su copia a la Dirección de medio ambiente, aseo, ornato y áreas verdes para su certificación dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente a aquel en que se prestó el servicio. El pago se

efectuará dentro de los quince (15) días hábiles del mes siguiente al de prestación del servicio, y será condición ineludible que el Contratista previamente y junto al estado de pago y la facturación del mes presente la siguiente documentación que acredite el pago de remuneraciones y previsión de su personal, correspondiente al mes facturado, salvo al cobrar el primer mes: - Hoja resumen donde se indicará: nombre del servicio, fecha del contrato y su decreto, fecha de inicio y término, reajustes aplicados a la fecha y montos de las multas en caso de existir, número y monto de la boleta de garantía de fiel cumplimiento del contrato y fecha de inicio y término de ésta. - Nómina del personal que prestó servicios durante el mes y sus remuneraciones, indicando por parte de cada uno de los Directores la cantidad de días efectivamente trabajados, de acuerdo al libro de asistencia diaria, debidamente firmado por el Contratista y visado diariamente por la Inspección Técnica y certificado por cada Director Municipal donde labora el trabajador acreditando los días trabajados. Estos certificados deberán ser entregados por el Adjudicatario con la factura mensual del servicio. - Copias de las liquidaciones de sueldos de sus trabajadores, con la firma de cada uno de ellos. - Certificado de Inspección del Trabajo de que no hay multas impagas, exceptuándose esta exigencia en la fase de implementación del servicio, debiendo estar siempre las cotizaciones previsionales pagadas y al día. No se aceptará declarar estas cotizaciones sin pagarlas. Además, en caso de existir multas se deberá señalar claramente en que proceso se encuentran debiendo acreditarse con documentos. - Comprobante de pagos de cotizaciones previsionales, que conste en documento auténtico y con el respectivo timbre de la institución que legalmente reciba este dinero. Dichos documentos deberán referirse al personal que figure en la nómina, siendo vigente la misma excepción establecida en el párrafo anterior, es decir, en la fase de implementación del servicio. El Municipio no cancelará la factura del mes correspondiente si el Contratista no demuestra que efectivamente canceló las cotizaciones provisionales de sus trabajadores. No se aceptará para la cancelación de la factura la declaración de pago de las cotizaciones previsionales. Se aceptará que los documentos de la inspección del Trabajo y pago de cotizaciones previsionales a presentar con la facturación mensual correspondan como máximo al mes anterior al mes solicitado para pago. Se exceptúa esta exigencia en la fase de implementación del servicio, es decir el primer mes. La Municipalidad se reserva el derecho de suspender el trámite de pago de las facturas del Contratista si no presenta la documentación solicitada en el párrafo anterior y retener el(los) estado (s) de pago correspondiente(s) de conformidad al artículo 64 bis del Código del Trabajo. Corresponderá al Contratista el pago total de las imposiciones, la retención y pago de los impuestos y, en general, el cumplimiento de las leyes sociales, tributarias y laborales con relación al personal que contrata, no existiendo vínculo de subordinación o dependencia de ninguna clase entre la Municipalidad y el personal del Contratista. Este ítem será fiscalizado y con responsabilidad de la Dirección de Control Municipal. El monto de las penalidades aplicadas por el Municipio deberá ser comunicado al Contratista antes del 25 del mes siguiente, a fin de que sea cancelada la multa en Caja Municipal previo a la presentación de la facturación del mes correspondiente, debiéndose adjuntar copia del boletín de ingresos municipales donde se acredite el pago de la multa informada. El Municipio se reserva el derecho de dejar pendiente la tramitación de la factura

mientras se encuentre pendiente la cancelación de alguna penalidad. Se establece un plazo mínimo de 10 días entre la presentación de la factura y el pago. El valor del servicio será reajustado anualmente, cuando se cumpla un año de prestación de servicios, de acuerdo a la variación que experimente el índice de precios al consumidor (IPC) acumulado, determinado por el instituto nacional de estadísticas, I.N.E., o el organismo, que legalmente lo reemplace. Este reajuste, deberá aplicarse en el mismo porcentaje a las remuneraciones del personal. El municipio, además pagará al adjudicatario, la diferencia que se produzca por concepto de reajuste, del ingreso mínimo mensual, multiplicado por la cantidad de trabajadores que tenga este contrato en el mes correspondiente al incremento, valor a cuál se agregará el impuesto al valor agregado, IVA, asociado, es decir, se aumentará sólo este ítem que corresponde al aumento del sueldo mínimo

**CUARTO: PLAZO DEL SERVICIO CONTRATADO.** El contrato tendrá una duración de **dos años**, a contar del día doce de junio del año dos mil veintidós. Este contrato podrá ser prorrogado por un periodo de seis meses, en el caso que la próxima licitación quede fuera de bases o no pueda ser adjudicada.

**QUINTO: AMPLIACIONES Y DISMINUCIONES DEL CONTRATO.** Por razones de buen servicio, la Municipalidad de Concón, podrá ampliar el contrato hasta en un treinta por ciento de la dotación de personal, bastando para esto la dictación del Decreto Alcaldicio respectivo y la modificación del contrato en el punto referente al número de personas y el monto del contrato, de acuerdo al monto ofertado por persona. Asimismo, de acuerdo a la conveniencia del Municipio y por razones presupuestarias se podrá rebajar hasta un cincuenta por ciento el contrato. Para los efectos del pago respectivo, se considerará el valor por hombre/mes, indicado en la oferta, en su formulario respectivo, del Formulario Oferta Económica.

**SEXTO: UNIDAD TÉCNICA Y SUPERVISIÓN.** La Municipalidad supervisará el servicio contratado, a través de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Áreas Verdes, para lo cual el Contratista quedará obligado a otorgar en cualquier momento todas las facilidades que se requieran para el desempeño de su cometido. La Municipalidad será representada ante el Contratista para efectos de fiscalización del contrato por la Inspección Técnica del Servicio (I.T.S), que estará a cargo de la Dirección de la Dirección de Medio ambiente, aseo, ornato y áreas verdes, la que deberá designar al menos un Inspector para dichos efectos. La Inspección Técnica del Servicio deberá formular por escrito todas las observaciones que le merezca la ejecución del servicio mediante el libro manifold.

**SÉPTIMO: APLICACIÓN DE MULTAS.** Sin perjuicio de la facultad del Municipio de hacer efectivas las garantías o poner término al Contrato, las infracciones a las obligaciones contraídas por el adjudicatario, su incumplimiento o retraso, hará procedente la aplicación de multas o descuentos de días por falta de personal, si no ha ocurrido su reemplazo las que se harán efectivas mediante el descuento realizado en la facturación del mes correspondiente o notas de crédito, dependiendo de la situación, previa notificación al Contratista de irregularidades detectadas, situación

que deberá ser contestada por el Contratista en un plazo máximo de 24 horas. Las multas deberán ser canceladas en Caja Municipal previo a la cancelación de la facturación correspondiente. **1. Deficiencias con respecto a la conducta de los empleados del Contratista.** Estas infracciones serán sancionadas con una multa de 2 a 4 UTM (unidades tributarias mensuales por vez sorprendida y por trabajador. Se incluye como deficiencia grave encontrar el libro de asistencia de los trabajadores firmados por ellos y no encontrarse trabajando en terreno sin perjuicio del descuento por días no trabajados en la factura respectiva. Este tipo de infracción será sancionada con una multa de 2 a 4 Unidades Tributarias Mensuales (UTM) por trabajador. **2. Deficiencias respecto al control de la ejecución del servicio del Contratista.** a) Incumplimiento de los horarios aprobados para el servicio y presentación del libro de asistencia diaria. Multa: 2 a 4 UTM por vez denunciada. b) Por desobediencias al personal municipal encargado de controlar el servicio. Multa: 2 a 4 U.T.M. por vez denunciada. **3. Deficiencias con respecto al cumplimiento del horario de trabajo.** En caso de reiteraciones, se multará al Contratista con una suma de 2 a 4 UTM, en su equivalente en moneda nacional a la fecha del pago efectivo. Lo anterior es sin perjuicio de que el personal infractor deba ser reemplazado a solicitud de los funcionarios municipales autorizados. **4. Deficiencias respecto a la inasistencia del personal a su lugar de trabajo.** En caso de inasistencia del personal de aseo a su lugar de trabajo, con motivos de vacaciones, licencias médicas y otra causa justificada o no, sin que el Contratista disponga su inmediato reemplazo, facultará a la Municipalidad para descontar del valor mensual del contrato, las sumas correspondientes a los días en que la asistencia no corresponda a la dotación total del personal. **5. Deficiencias con respecto a la calidad de los servicios.** Cualquier otro incumplimiento del contrato no tipificado será sancionado por la Municipalidad, bajo un análisis comparativo con respecto a los valores anteriormente estipulados, sin derecho a apelación alguna. Los valores pueden oscilar entre 2 a 4 U.T.M.

**OCTAVO: GARANTÍA DE FIEL Y CABAL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** En cumplimiento a lo establecido en el artículo número sesenta y ocho del Reglamento Ley número diecinueve mil ochocientos ochenta y seis, el oferente, cuya propuesta sea aceptada, deberá presentar una boleta bancaria de liquidez inmediata, e irrevocable, a la orden de la Ilustre Municipalidad de Concón, o cualquier instrumento que sea a la vista y de liquidez inmediata, de acuerdo a lo estipulado por la Ley y Reglamento de Compras Públicas vigentes, por un monto equivalente al cinco por ciento del valor total del servicio contratado (es decir, el cinco por ciento del monto total, que resulta de la multiplicación del valor mensual del servicio, por los meses del contrato), en unidades de fomento (UF), por todo el periodo del contrato y debiendo exceder en sesenta días hábiles el término del mismo. Esta garantía se hará efectiva en caso de no pago de: imposiciones de trabajadores, finiquitos de trabajadores, sueldos, y otras obligaciones contractuales; así como también, cualquier otro gasto atinente a este contrato del cual pueda resultar la Municipalidad de Concón demandada subsidiaria y solidariamente de acuerdo a lo establecido en la Ley vigente. El Contratista deberá constituir esta garantía dentro de un plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación del Decreto Alcaldicio de adjudicación de la

propuesta, en la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Áreas Verdes, para ser entregada a Tesorería Municipal para su custodia. En caso de ampliación del servicio licitado, la garantía deberá ser sustituida o complementada proporcionalmente, de acuerdo al mayor valor que impliquen las modificaciones efectuadas al contrato.

**NOVENO: DOCUMENTOS ANEXOS.** Se entenderá formar parte integrante del presente contrato todos los documentos anexos a la licitación y adjudicación del mismo, como las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, la Oferta presentada por el Contratista y los demás antecedentes técnicos del servicio contratado, así como también, el decreto alcaldicio que aprueba dichos instrumentos, y por otro lado, el decreto alcaldicio que adjudica el servicio. Lo anterior no se inserta por ser conocidos por las partes, y el Contratista declara expresamente aceptarlos en todo su contenido, así como también, asume la obligación de darles fiel, íntegro y oportuno cumplimiento.

**DÉCIMO: TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.** La Municipalidad podrá poner término anticipado al contrato, sin forma de juicio, en los siguientes casos: a) Si el Contratista durante el contrato en dos oportunidades solo declarare las imposiciones de sus trabajadores involucrados en este contrato; b) Si el Contratista no iniciare los servicios dentro del plazo estipulado o mantuviera sin servicio más del 30% del contrato durante 3 días consecutivos; c) Si el Contratista es declarado en quiebra, o le fueren protestados documentos comerciales que mantuvieran impagos por más de 60 días, o incurriese en incumplimiento tributario; d) Si el Contratista o alguno de sus socios administradores fuera condenado por algún delito que merezca pena aflictiva, o, tratándose de una sociedad anónima, lo fuere algún miembro del Directorio o el Gerente; e) Por incumplimiento reiterados de las Bases Administrativas Generales o Especificaciones Técnicas de la propuesta, o de las instrucciones de la inspección Técnica; f) Si el Contratista no renovare las garantías en un plazo de quince días cuando corresponda; g) En caso de muerte del Contratista, procediendo a la liquidación de los servicios prestados y al valor de estos. No obstante lo anterior, la Municipalidad, previo informe favorable de los Directores de Asesoría Jurídica y Medio ambiente, aseo, ornato y áreas verdes, podrá convenir con la sucesión del Contratista la continuación del servicio, mediante la suscripción del contrato correspondiente, respetándose las condiciones y los valores del contrato primitivo y reemplazándose las garantías correspondientes; h) Sin perjuicio de las causales de caducidad y extinción del contrato señaladas en las letras precedentes, la Municipalidad podrá poner término a éste en cualquier momento, cuando sobrevenga un menoscabo o detrimento grave al bien común, o cuando concurren otras razones de interés público, sin derecho a indemnización alguna para el Contratista, previo informe favorable de las Dirección de Medio ambiente, aseo, ornato y áreas verdes y Asesoría Jurídica. La extinción del contrato será declarada por Decreto Alcaldicio fundado, reservándose la Municipalidad de Concón el derecho de demandar las indemnizaciones que procedan, así como hacer efectivas las garantías constituidas por el Contratista. i) Por mutuo acuerdo de las partes.

**DÉCIMO PRIMERO: COMPETENCIA PARA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.**

Para todos los efectos derivados del presente contrato, las partes fijan su domicilio en la comuna de Concón, sometiéndose a la jurisdicción de los Tribunales Ordinarios de Justicia, que tengan competencia en la comuna.

**DÉCIMO SEGUNDO: EJEMPLARES.** Las partes acuerdan suscribir el presente contrato mediante escritura pública, quedando una copia autorizada de ella en poder del Contratista y cinco en poder del Municipio.

**DÉCIMO TERCERO: GASTOS.** Los gastos derivados de la suscripción del presente contrato serán de cargo exclusivo del Contratista.

**2.- PUBLÍQUESE,** el presente Decreto Alcaldicio con el contrato respectivo en la página web municipal [www.concon.cl](http://www.concon.cl)

**ANÓTESE, NOTIFIQUESE Y ARCHÍVESE.**

  
MARIANILIANA ESPINOZA GODOY  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

*MC/vrv.*

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Secretaría Municipal.
2. Dirección de Control.
3. Dirección de Administración y Finanzas.
4. Asesoría Jurídica.

  
FREDY RAMIREZ VILLALOBOS  
**ALCALDE**

<b>I. MUNICIPALIDAD DE CONCON</b>		
Dirección de Control		
Objetado	Observado	Revisado

# LIBRERÍA LIBRERÍA LIBRERÍA LIBRERÍA LIBRERÍA

MUNICIPALIDAD DE CONCON  
DEPARTAMENTO DE CULTURA  
- 8 JUL 2022  
SERVICIO DE  
REGISTRO