

BUIN, 10 MAR 2025

DECRETO TC N° 13 / VISTOS: Las facultades que me otorgan los Arts. 5, 12 y 63 letra i) y j) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades de 1988 y sus modificaciones.

CONSIDERANDO: 1.- Que por Decreto Alcaldicio N° 2773 de fecha 23 de octubre de 2018, el Sr. Alcalde delega en el Administrador Municipal Sr. Juan Rodrigo Astudillo Araya, atribuciones y facultades Alcaldicias.

2.- Que por Decreto TC N° 09, de fecha 16 de enero de 2025, se adjudica la Licitación Pública denominada "Servicio de Aseo en dependencias Municipales" ID 2723-60-LR24 al oferente Asedo Limitada.

3.- El Contrato suscrito con fecha 26 de febrero de 2025, entre la Ilustre Municipalidad de Buin y la empresa Asedo Limitada, registrado en Secretaría Municipal bajo el N° 15, de fecha 03 de marzo de 2025.

DECRETO.

1.- Apruébese el Contrato suscrito con fecha 26 de febrero de 2025, entre la Ilustre Municipalidad de Buin y empresa Asedo Limitada RUT N° correspondiente a la adjudicación de la Licitación pública denominada "Servicio de Aseo en dependencias Municipales" ID 2723-60-LR24, registrado en Secretaría Municipal bajo el N°15, de fecha 03 de marzo de 2025, documento que se entiende forma parte integrante del presente decreto.

2.- Impútese los gastos a la cuenta presupuestaria 215.22.08.001.001 denominada "Servicio de Aseo-Dependencias Municipales".

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



GERÓNIMO MARTINI GORMAZ
SECRETARIO MUNICIPAL

JUAN ASTUDILLO ARAYA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
Por Orden del Sr. Alcalde

JAA. GMG. MSS. VIDA.
DISTRIBUCION:
- Control
- DAF
- Jurídica
- SECPLA
- Archivo SECMU





CONTRATO “SERVICIO DE ASEO EN DEPENDENCIAS MUNICIPALES”
ENTRE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN
E
“ASEDO LIMITADA”

En Buin, a **26 FEB. 2025**, entre “**LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN**”, Corporación de Derecho Público, RUT N° 69.072.500-2, representada legalmente por su Alcalde (S), don **MIGUEL ARAYA LOBOS**, Cédula Nacional de Identidad N° **ambos con domicilio para estos efectos en calle Carlos Condell N° 415, comuna de Buin, en adelante e indistintamente “LA MUNICIPALIDAD”;** y, por otra parte el oferente **ASEDO LIMITADA**, RUT N° **representada legalmente por LUIS GUILLERMO MORENO CÁCERES**, Cedula Nacional de identidad N° **domiciliado para todos los efectos en en adelante e indistintamente “el proveedor”;** quienes previamente individualizados vienen en celebrar un contrato administrativo, en conformidad con las cláusulas que a continuación se pasan a exponer:

PRIMERO: Antecedentes Generales.

- 1) Que por, Decreto Alcaldicio TC N° 348, de fecha 02 de septiembre de 2024, se aprobaron las bases administrativas y Técnicas, Formatos y Anexos de Licitación “**SERVICIO DE ASEO EN DEPENDENCIAS MUNICIPALES**”, identificada bajo el ID N° 2723-60-LR24, del Sistema de Información de Mercado Público.
- 2) Que, por medio del Decreto Alcaldicio TC N° 385, de 02 de octubre de 2024, este organismo comunal aprobó la publicación de las consultas, respuestas y modificaciones realizadas a la licitación.
- 3) Que, por Memorándum N° 1167, de fecha 06 de noviembre de 2024, la Secretaría Comunal de Planificación solicitó al Sr. Alcalde incluir en la tabla del Concejo Municipal la propuesta de adjudicación de la licitación pública “**SERVICIO DE ASEO EN DEPENDENCIAS MUNICIPALES**”, ID 2723-60-LR24.
- 4) Que, por Decreto Alcaldicio N° 4111, de fecha 12 de noviembre de 2024, se sancionó el acuerdo N° 616 del Concejo Municipal, en el cual se aprobó la adjudicación de la licitación pública “**SERVICIO DE ASEO EN DEPENDENCIAS MUNICIPALES**”, al oferente **ASEDO LIMITADA**.
- 5) Que, por Memorándum N° 420, de fecha 18 de diciembre de 2024 la Secretaría Municipal remitió a la Dirección Jurídica la observación realizada por la Dirección de Control.
- 6) Que, por Memorándum N° 936, de fecha 18 de diciembre de 2024, la Dirección Jurídica informó al Sr. Alcalde respecto de la revocación de la Licitación Pública ID 2723-60-LR24.
- 7) Que, por Memorándum N° 261, de fecha 20 de diciembre de 2024, el Sr. Alcalde remitió el informe a la Dirección de Administración y Finanzas.



- 8) Que, por Memorándum N° 26, de fecha 09 de enero de 2025, la Dirección de Administración y Finanzas solicitó al Secretario Municipal dar continuidad al proceso de adjudicación “Servicio de Aseo en Dependencias Municipales”.
- 9) Que, por Decreto TC N° 09, de fecha 16 de enero de 2025 se adjudica la licitación pública denominada “**SERVICIO DE ASEO EN DEPENDENCIAS MUNICIPALES**”, ID 2723-60-LR24, al oferente **ASEDO LIMITADA**.

SEGUNDO: Marco Normativo Aplicable: El servicio se licitará, contratará y ejecutará de acuerdo al siguiente marco normativo aplicable:

- a) Las Bases administrativas, formatos y anexos de la Licitación Pública para el SERVICIO DE ASEO EN DEPENDENCIAS MUNICIPALES, aprobados por el Decreto Alcaldicio TC N° 348, de fecha 02 de septiembre de 2024, con las correspondientes consultas, respuestas y modificaciones.
- b) La oferta técnica y económica del adjudicatario, presentada en el portal www.mercadopublico.cl, en la medida que no contradigan las Bases respectivas.
- c) El Decreto TC N° 09, de 16 de enero de 2025, que adjudicó la Licitación Pública, ya singularizada.
- d) Especificaciones Técnicas y sus modificaciones si la hubiere.
- e) Consultas, respuestas y aclaraciones entregadas a los oferentes a través del Portal www.mercadopublico.cl.
- f) Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- g) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- h) Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- i) Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios y su reglamento aprobado por el Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
- j) Leyes, Decretos y disposiciones reglamentarias relativas a permisos, aprobaciones, derechos e impuestos fiscales y municipales.
- k) Todas las aplicables según normativa vigente, así como las mencionadas en su versión actualizada a la fecha de ejecución.

TERCERO: Objeto del Contrato: Consiste en la contratación del servicio de aseo para las dependencias de la Municipalidad de Buin, de acuerdo a las características descritas en las Bases Técnicas y anexos adjuntos de la Licitación.

CUARTO: Plazo del Contrato: El contrato comenzará a regir a contar de la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe, y se extenderá hasta la liquidación definitiva de este, de conformidad a lo establecido en el punto 24 de las Bases Administrativas.



QUINTO: Plazo de Ejecución: El plazo de ejecución del servicio es de tres (3) años, contados desde la suscripción del Acta de Inicio del Servicio, lo que se deberá realizar una vez se encuentre totalmente tramitada la resolución que aprueba el contrato y previa coordinación con la Unidad Técnica.

SEXTO: Precio y Forma de Pago: La adjudicación se realiza a suma alzada por un monto total mensual de \$14.378.175.- (catorce millones trescientos setenta y ocho mil ciento setenta y cinco pesos), Impuestos Incluidos.

El Municipio pagará al Proveedor la prestación de los servicios a través de estados de pago mensuales, previo informe favorable de la Unidad Técnica.

La Municipalidad dispondrá de un plazo de hasta treinta (30) días corridos contados desde la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, en pesos, para realizar el pago del estado de pago correspondiente, previo informe favorable del ITS.

Previo a la emisión de la factura electrónica, el Proveedor presentará a la Unidad Técnica por escrito el Estado de Pago, que será revisado por el ITS para su aprobación o rechazo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a contar de presentación del mismo. En caso de rechazo, el plazo indicado en el párrafo anterior comenzará a regir desde la fecha de presentación del Estado de Pago reformulado con las observaciones corregidas a satisfacción del ITS.

Una vez aprobado el Estado de Pago por parte del ITS, este mismo gestionará ante la Secretaría Comunal de Planificación la emisión de la Orden de Compra respectiva, la cual será enviada al Proveedor para su aceptación y posterior emisión de la Factura correspondiente.

Finalmente, cuando el ITS cuente con todos los antecedentes gestionará el pago, para lo cual deberá adjuntar al estado de pago los siguientes documentos:

- a) Instrumento tributario de cobro aceptado por el Servicio de Impuestos Internos, (como, por ejemplo, Factura electrónica o factura en soporte papel en original y copia) a nombre de la I. Municipalidad de Buin R.U.T. 69.072.500-2., las facturas deberán indicar:
 - Nombre de la Licitación.
 - ID de la licitación.
 - N° de decreto de adjudicación y su fecha.
 - ID Orden de Compra.
- b) Orden de Compra.
- c) Informe previo y favorable emitido por el Inspector Técnico de Servicio.
- d) Comprobante de pago de las multas, si procede.
- e) Copia del Contrato y Decreto que lo aprueba, solo para el primer Estado de Pago.
- f) Listado actualizado de trabajadores que se desempeñen en la ejecución del servicio.



- g) Certificado o planillas de las instituciones de previsión respectivas, que acrediten el pago de las cotizaciones previsionales de los trabajadores que están prestando los servicios contratados.
- h) Adjuntar formulario de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales de la Dirección del Trabajo.
- i) Certificado de la Inspección del Trabajo, en que conste: Que no existen reclamos o denuncias laborales pendientes contra la empresa.
- j) En caso de suscripción de factoring, se debe notificar a la Unidad Técnica y acompañar copia del contrato o documento que acredite la contratación del factoring.
- k) Otros documentos solicitados por el ITS o mencionados por el contrato y que sean necesarios para respaldar el estado de pago.

Sin perjuicio de lo anterior, el municipio podrá ejercer el derecho de información y retención que da cuenta el Art. 183 letra C) del Código del Trabajo cuando el Proveedor y/o subcontratistas, no acrediten oportunamente y de acuerdo con la forma señalada en el D.S. 319 del 20/01/2007, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el cumplimiento íntegro de las obligaciones laborales y previsionales. Así también en caso de las infracciones laborales y previsionales, que la Dirección del Trabajo hubiere puesto en su conocimiento, de conformidad a lo señalado en el inciso tercero del Art. 183 letra C) e inciso segundo del Art. 183 letra D) del código del trabajo.

El derecho de retención se ejercerá respecto del monto que comprendan las infracciones referidas al pago de remuneraciones y asignaciones en dinero de las cotizaciones previsionales y de las indemnizaciones legales que correspondan.

El pago lo hará el Municipio mediante cheque nominativo o transferencia electrónica a nombre del Proveedor. No obstante, si no se presentan la totalidad de los antecedentes requeridos, según corresponda, el Municipio no cursará el pago.

SÉPTIMO: Obligaciones del Contratista:

1. Correspondrá al Proveedor.

Sin perjuicio de las obligaciones que derivan de la propia naturaleza de la contratación, el Proveedor tendrá las siguientes obligaciones:

1.1 Relativas al Servicio:

- a) Dirigir, ejecutar y administrar los servicios contratados, personalmente, sin perjuicio de las normas relacionadas a la subcontratación, en las condiciones permitidas en el punto 15.5 de las Bases, ciñéndose estrictamente a las Bases Técnicas, de forma que permita la total y oportuna ejecución del servicio, además de responder respecto de todas y cada una de las obligaciones contraídas con



la Unidad Técnica en virtud de la presente licitación, lo anterior cumpliendo con todas las instrucciones impartidas por el ITS.

- b) Proveer el Libro de Novedades, donde se anotará en la forma que se prestan los servicios, las fechas reales de inicio y todas aquellas anotaciones pertinentes a su trabajo.
- c) Acceder y permitir al ITS la fiscalización y revisión de insumos, materiales, equipos o maquinarias, régimen de personal, y todo lo que tenga relación con los servicios contratados.
- d) El Proveedor deberá proveer un Libro de Asistencia en cada dependencia, en este, el personal registrará su hora de inicio y término de jornada. Este registro estará a disposición del supervisor cada vez que requiera consultarlos, debiendo permanecer en cada una de las dependencias licitadas.
- e) Cumplir con el porcentaje de mano de obra local ofertada en el Formato N°6 según el punto 11.2 letra d) de las Bases Administrativas.
- f) Una vez firmado el contrato, el prestador deberá enviar a la Unidad Técnica la nómina del personal asignado al servicio de aseo por cada dependencia, incluyendo nombre completo, numero de cedula de identidad, horario y/o turno a realizar.
- g) Identificar adecuadamente al personal que presta servicios en las dependencias de la Municipalidad de Buin, con motivo del cumplimiento del presente contrato, con uniforme distintivo y con las respectivas credenciales, si correspondiera, quienes no tendrán vínculo ni relación laboral alguna con este Municipio.
- h) El prestador deberá informar al ITS la fecha en que se realice la sanitización de todos los servicios higiénicos (detallados por dependencia), a objeto que se registre la ejecución del servicio y exponer en lugar visible y al interior de las dependencias el Certificado de Sanitización, cuando corresponda.
- i) Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por el ITS.

1.2 Relativas al Pago y Obligaciones Generales.

- a) La presentación oportuna y con la documentación completa de los estados de pago.
- b) Acreditar en cada estado de pago, ante la Unidad Técnica el cumplimiento de la mano de obra ofertada, según lo dispuesto en el punto 18.4 letra e) de las Bases Administrativas.
- c) Dar fiel cumplimiento a todas las normas legales y reglamentarias aplicables a la contratación, especialmente en materia de accidentes del trabajo y prevención de riesgos, laborales, remuneraciones, de previsión y seguridad social, u otro que le sean aplicables. Principalmente pagando oportunamente las remuneraciones de sus trabajadores y efectuar las cotizaciones previsionales, de salud y accidentes del trabajo en las instituciones que corresponda.

2. Elementos que Deberá Suministrar el Contratista.

Serán de cuenta del Proveedor la provisión de todos los materiales, insumos, equipos, maquinarias y herramientas necesarias para la buena prestación de los servicios.



La Unidad Técnica no tendrá obligación de proporcionar sino el material o insumos a que expresamente se obliga de acuerdo con el contrato y en la forma y momento en que se determine.

3. Personal del Proveedor.

- a) El Proveedor proporcionará la dotación de personal necesaria para ejecutar los servicios de aseo en las dependencias municipales de conformidad a lo establecido en el punto 8 de las Bases Técnicas, debiendo remplazar las ausencias en caso de licencias médicas, permisos, vacaciones, despidos, renuncias, etc., todo lo cual deberá ser informado al Inspector Técnico del Servicio.

El Proveedor que se adjudique el servicio de aseo, podrá dar prioridad preferente a la contratación del personal que actualmente labora en las dependencias de la Municipalidad de Buin, esto previa coordinación con la Unidad Técnica a cargo del contrato.

- b) Todo el personal estará provisto de uniforme de trabajo que llevará el logotipo municipal, nombre de la empresa y nombre del funcionario en lugar visible. El uniforme deberá considerar al menos los siguientes elementos:

- b.1) Overol, cota, delantal (según la actividad que deba desempeñar).
- b.2) Guantes obligatorio.
- b.3) Mascarilla obligatoria, si correspondiera de acuerdo a la faena que esté realizando.
- b.4) Elementos de seguridad, obligatorio.

- c) Deberá mantener el libro de asistencia del personal, el que debe contener la información exigida por la Inspección del Trabajo.

- d) El Proveedor deberá mientras dure el servicio adjudicado, informar a la Unidad Técnica sobre el momento y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, como, asimismo, de las obligaciones de igual tipo que tengan los subcontratistas con sus trabajadores.

Esta obligación deberá ser acreditada, respecto de las obligaciones previsionales, mediante el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Inspección del Trabajo y en cuanto al cumplimiento de los derechos laborales, mediante la respectiva liquidación de sueldo, debidamente firmada por el trabajador o bien por medios idóneos que garanticen la veracidad de dicho monto y estado de cumplimiento. El incumplimiento de esta obligación por parte del Proveedor, transcurrido el citado plazo, dará derecho a hacer efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato de conformidad con el punto 16.2 de las Bases Administrativas.



En caso que la empresa Proveedora registre saldos insoluto de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos (2) años, los primeros estados de pago producto del contrato deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el Proveedor acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse los seis (6) meses de ejecución del contrato. El incumplimiento de esta obligación por parte del Proveedor dará derecho a hacer efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato de conformidad con el punto 16.2.2 letra c) de las Bases Administrativas.

No obstante, a lo anterior, de existir un tercer incumplimiento en el pago de los sueldos, salarios y leyes sociales, se pondrá término anticipado al contrato según lo estipulado en el punto 21.2 letra m) de las Bases Administrativas, y se procederá al cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, según lo establecido en el punto 16.2.2 letra a) de las Bases Administrativas.

Estas exigencias deberán cumplirse igualmente respecto de la subcontratación.

- e) La mano de obra que se emplee en la ejecución de los trabajos a que se obliga el Proveedor o Subcontratista, deberá ser íntegramente contratada por él. En consecuencia, el personal que el Proveedor o subcontratista ocupa, deberá estar subordinado a él en sus relaciones de trabajo y no tendrá vínculo alguno con la Municipalidad de Buin.

Asimismo, el Proveedor deberá cumplir con la legislación vigente en relación a la contratación de trabajadores extranjeros.

El período para el pago de las remuneraciones será semanal, quincenal o mensual, según se establezca en los contratos celebrados entre el Proveedor y sus trabajadores, y si el trabajo es a trato, deberá concederse el anticipo con relación a la labor realizada.

Por lo anterior el Proveedor se obliga en cada estado de pago, a presentar el listado actualizado de los trabajadores que emplee en la ejecución del servicio.

En caso que el Proveedor o un Subcontratista no acredite el pago oportuno de las remuneraciones, imposiciones previsionales y el pago de cotizaciones de la Ley N°16.744 de los trabajadores ocupados en los servicios, la Unidad Técnica queda facultada para pagar, con cargo a los Estados de Pago pendientes, ante un inspector del trabajo o un ministro de fe, los sueldos, jornales o tratos adeudados a los trabajadores ocupados en la obra, como también los gastos originados por esta diligencia.

Lo mismo se adoptará en el caso de que no se acredite el ingreso oportuno en



arcas fiscales de los impuestos retenidos al personal, de sus sueldos y salarios.

f) De las Remuneraciones:

f.1) El sueldo base a considerar no podrá ser inferior al sueldo mínimo nacional, estableciéndose claramente por el oferente en su oferta. Esta situación podrá ser evaluada antes de renovar esta contracción. En caso que se produzca una variación legal del sueldo mínimo, el oferente debe reajustar el mismo porcentaje el sueldo base ofrecido.

f.2) El pago de las remuneraciones al personal que labores en este contrato, será de cargo del prestador. El pago de las remuneraciones debe ser, preferentemente, vía electrónica (Cuentas Bancarias), dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.

f.3) El prestador será responsable directo de la cancelación y liquidaciones de su personal por concepto de sueldo, salario y leyes sociales, finiquitos, vacaciones proporcionales, 25% de gratificación legal y todo otro pago que señale la normativa legal vigente, no teniendo injerencia alguna la Municipalidad de Buin en lo estipulado en el presente punto. Para efectos de la presente licitación el sueldo base a considerar no podrá ser inferior al sueldo mínimo nacional, debiendo contemplar además del pago de una gratificación equivalente al 25% de las remuneraciones devengadas. Todos los beneficios que sean agregados adicionalmente a la liquidación de sueldo, tales como, bonos u otras asignaciones que decida pagar el empleador en forma voluntaria, serán adicionales al valor anteriormente señalado, debiendo estas ser en dinero, lo que se sumara al monto Líquido que percibirá el trabajador de la empresa.

f.4) Respecto de las vacaciones, el prestador tendrá la obligación que su personal haga uso efectivo de sus vacaciones, disponiendo los remplazos que correspondan para el efectivo cumplimiento de esta contratación.

f.5) Será responsabilidad del prestador del servicio cumplir con la normativa laboral vigente respecto a la aplicación de la Ley N°16.744 (Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales).

- g)** El Proveedor deberá dar cumplimiento a todas las normativas laborales en cuanto a la contratación, mantención y desvinculación de su personal, para efectos de fiscalización por parte de la Municipalidad, el Proveedor deberá mantener en las dependencias municipales la documentación relativa a los contratos de trabajo y antecedentes de todo el personal adscrito al municipio.
- h)** El personal deberá observar un comportamiento moderado y respetuoso en su trato con los funcionarios de la municipalidad y público en general.
- i)** La Unidad Técnica podrá ordenar al Proveedor el retiro de cualquiera de sus trabajadores que entorpezca las funciones de la referida unidad o no respete lo dispuesto en la letra anterior.
- j)** Si durante la prestación del servicio se produce alguna vacante por renuncia,



despido u otro motivo que requiera efectuar un cambio o remplazo del personal señalado originalmente, el Proveedor deberá informar al Inspector Técnico del Servicio en un plazo máximo de 6 horas contados desde la hora que se produzca la vacante, mediante correo electrónico, indicando nombre y RUT del reemplazante. El reemplazante deberá cumplir con todos los requisitos exigidos al resto del personal.

- k) La rotación, traslado o cambio en el personal se podrán efectuar solo a solicitud del Inspector Técnico del Servicio, o bien, a juicio del Proveedor bajo justificación, previo visto bueno del ITS.
- l) En caso de huelga del personal, el Proveedor, para efectos de facilitar el cumplimiento de las funciones contractuales de los trabajadores, deberá adoptar medidas de organización tendientes a no caer en incumplimiento de los requerimientos contractuales fijados con esta entidad, sin incurrir en lo dispuesto en el artículo 345 inciso segundo del Código del Trabajo.
- m) El Proveedor deberá designar un supervisor y operarios que cumplan jornada de 08:00 horas en adelante de lunes a viernes en el Municipio, acorde a las exigencias Técnicas y a la normativa laboral.
- n) Los horarios establecidos para los servicios serán distribuidos por el Proveedor, de acuerdo a instrucciones de la ITS, no pudiendo superar las 08:30 horas en jornada de mañana, ni comenzar antes de las 17:30 horas en la tarde, en los recintos de oficina. Se exceptúa el día sábado donde el horario puede ser continuo, ya que el personal municipal está ausente, solo se hallan aquellos con trabajos extraordinarios.
- o) El Proveedor, deberá disponer de personal durante la jornada laboral para efectuar mantenimiento de aseo, sobre todo los pasillos, baños y aquellas unidades que lo soliciten por situaciones excepcionales.
- p) La jornada mínima de contrato deberá ser de media jornada.

4. Condiciones y Accidentes del Trabajo.

El Proveedor debe cumplir con todas las disposiciones legales vigentes en materias laborales y de protección a los trabajadores, contenidas en el Código del Trabajo y otros cuerpos legales que regulan las relaciones con los trabajadores.

El Proveedor debe mantener los dispositivos de seguridad en equipos y maquinarias que se empleen en los servicios, y suministrar a sus trabajadores los elementos de protección personal necesarios, que cuenten con certificaciones de calidad emitidos por organismos competentes, no pudiendo en caso alguno cobrarles su valor.



Es obligación del Proveedor efectuar la denuncia de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en conformidad con las disposiciones legales vigentes, debiendo informar a la Inspección Técnica de lo ocurrido dentro de las 48 horas siguientes de ocurridos los hechos.

5. Deterioro o Destrucción de Muebles o Inmuebles.

En caso de deterioro de un bien mueble o inmueble de propiedad municipal, provocado por el personal del Proveedor, producto de la manipulación y tratamiento de estos, el Proveedor deberá asumir los costos de su reparación o reposición. Como asimismo, si por responsabilidad del Proveedor algún elemento sufre deterioro o se pierde. Lo anterior será determinado por la Unidad Técnica.

OCTAVO: Modificación del Contrato. El contrato podrá modificarse mediante resolución fundada, en conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Ley N°19.886 de Compras Públicas, artículo 77 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, y las demás que se establezcan en las Bases, previo informe de la Unidad Técnica que justifique dicha modificación.

Las modificaciones podrán efectuarse con la finalidad de lograr un mejor cumplimiento de los objetivos del contrato o de hacerse cargo de situaciones imprevistas, ocurridas durante la ejecución del contrato, y que incidan en su normal desarrollo. La modificación deberá ser solicitada por la Unidad Técnica previo informe favorable del Inspector Técnico.

En todo caso, las modificaciones de contrato deberán ser autorizada por el Sr. Alcalde o quien este delegue o subrogue, vía Resolución fundada.

Modificaciones por Aumentos y/o Disminución de Servicios, Servicios Nuevos o Extraordinarios.

Excepcionalmente, el contrato podrá ser modificado en caso de existir aumentos y/o disminución de servicios o por servicios nuevos o extraordinarios, estas modificaciones no deberán superar al 30% del valor total del contrato.

En caso de existir aumentos y/o disminución de servicios o por servicios nuevos o extraordinarios, deberá complementarse la o las Garantías acompañadas por el Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato de forma proporcional al valor aumentado; no obstante, que si la garantía que se encuentra en custodia y vigente cubre el monto aumentado, no se requerirá la presentación de una nueva garantía; en caso de reducción de servicios, podrá disminuirse el valor de las Garantías de forma proporcional al valor de la disminución del contrato. En ambos casos se deberá verificar el plazo de vigencia correspondiente a la nueva Garantía presentada.



En este caso, el Proveedor deberá entregar la nueva garantía dentro de los cinco (5) días hábiles administrativos siguientes, contados desde la notificación del decreto que autoriza la modificación del contrato. En caso de no efectuar la entrega dentro del plazo señalado, dará derecho a la Municipalidad a hacer efectiva la garantía que se encuentre vigente. Sin perjuicio, que si esta nueva garantía no se presenta dentro de los siguientes tres (3) días hábiles administrativos otorgados en primera instancia, se podrá poner término anticipado al contrato, de conformidad a lo establecido en el punto 21.2 letra o) de las Bases Administrativas.

Para el caso de los aumentos de servicios y aumentos por servicios nuevos o extraordinarios, estos se podrán realizar, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria, lo que deberá ser previamente evaluado por la Municipalidad, contar con el informe favorable de la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) y el informe previo y favorable de la Dirección Jurídica

a) Aumentos de Servicios Nuevos o Extraordinarios.

En caso que la Unidad Técnica y/o el Proveedor detecte alguna situación que amerite realizar modificaciones por causas que deriven de una situación no prevista por el Proveedor al momento de presentar su oferta en relación a los antecedentes de la licitación, y que sean indispensables incorporar para la buena ejecución del servicio. En este caso para determinar el monto a pagar, la Unidad Técnica elaborará un presupuesto correspondiente a un Itemizado detallado, justificado, de acuerdo a los servicios requeridos y conforme a los precios de mercado, informando al Proveedor la necesidad de ejecutar servicios nuevos o extraordinarios, cuyos precios podrán convenirse en la justa medida de acuerdo a los costos observados por el Proveedor, llegando a un acuerdo definitivo entre las partes lo que será aprobado por el respectivo Decreto Alcaldicio.

NOVENO: Procedimiento Administrativo para la Modificación del Contrato. La Municipalidad de Buin por iniciativa propia o por una situación detectada por el Proveedor y a través de la Unidad Técnica podrá gestionar aumento y/o disminuciones de servicios, servicios nuevos o extraordinarios, esto será procedente previo informe fundado del ITS, lo que deberá ser registrado en el "Libro de Novedades". Dicho informe deberá estar dirigido al Director(a) de la Unidad Técnica y detallar las razones y motivos por las cuales se debe adoptar esta medida. El Director de la Unidad Técnica, emitirá su pronunciamiento justificando o no la modificación al contrato, y a su vez, en caso de ser procedente, solicitará al Alcalde dicha modificación, con todos los antecedentes del caso. Luego esta deberá ser ratificada y autorizada mediante el respectivo Decreto Alcaldicio, para finalmente suscribir el contrato con la correspondiente modificación.



Las modificaciones de aumentos y/o disminución de servicios, aumentos de servicios nuevos o extraordinarios, deberán quedar registrados en el Libro de Novedades y estar acompañadas de:

- La carta o requerimiento del Proveedor, siempre y cuando la solicitud provenga de una situación detectada por el Proveedor.
- La aprobación del Inspector Técnico del Servicio.
- Y los antecedentes acreditadores de las causas que se esgriman para efectuar tal solicitud.

Sin perjuicio de lo anterior, y si la solicitud proviene de una situación detectada por el Proveedor, este último deberá ingresar copia de la solicitud del Proveedor y de los antecedentes que la respaldan, a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad, dentro de los cinco (5) días hábiles administrativos, contados desde la fecha registrada en el Libro de Novedades.

Asimismo, el Proveedor debe entregar, previo a acceder a la solicitud de aumentos y/o disminución de servicios, aumentos de servicios nuevos o extraordinarios, un documento firmado por el representante legal o un tercero con el poder suficiente para ello, en que expresamente deje constancia que renuncia a cualquier cobro asociado al aumento de plazo, tales como, gastos generales, indemnizaciones, lucro cesante o cualquier otro, cuando dicha solicitud de aumento sea por causas atribuibles al Proveedor. Si este documento no se acompaña, no se dará lugar a la modificación del contrato”.

No obstante, a lo anterior, estas modificaciones se podrán realizar, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria, lo que deberá ser previamente evaluado por la Municipalidad y contar con el informe favorable de la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA), además del informe previo y favorable de la Dirección Jurídica.

El Proveedor tendrá un plazo máximo de diez (10) días hábiles administrativos contados desde la notificación del Decreto que autoriza la modificación del contrato para firmar la modificación en la Dirección Jurídica de la Municipalidad de Buin. Si el Proveedor no firma la modificación del contrato, esta quedará sin efecto.

DÉCIMO: Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato: Para caucionar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, el adjudicatario ya individualizado, hizo entrega de una póliza de garantía de fiel cumplimiento, de fecha 11 de febrero de 2025, de RENTA NACIONAL, por un monto de \$ 6.039.649.- (seis millones treinta y nueve mil seiscientos cuarenta y nueve pesos), tomado a favor de la Ilustre Municipalidad de Buin, con vigencia desde el 03 de Febrero de 2028 hasta el el 30 de julio de 2028.



Causales de Cobro de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

La Municipalidad de Buin, queda facultado para cobrar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato en los siguientes casos:

- a) En todos aquellos casos en que el término anticipado del contrato se deba a una causal imputable al Proveedor, con excepción de aquellas referidas a la seguridad nacional e interés público y al mutuo acuerdo de las partes o resciliación.
- b) Por el no pago de la o las multas, dentro en el plazo establecido en el punto 20.3 de las Bases Administrativas.
- c) La garantía no solo cauciona el cumplimiento del contrato propiamente tal, también cubre todos las obligaciones laborales y previsionales que emanan de este, cualquiera sea su tipo, incluyendo cualquier naturaleza de indemnización y/o costas sobre todo aquellos que ha sido ordenado su cobro por la justicia ordinaria.

Reposición de la Garantía.

- ✓ Para los casos establecidos en las letras b) y c) del punto precedente, se hace presente que el Proveedor deberá entregar un nuevo instrumento de garantía, en reemplazo de la caución que se encuentre en trámite de cobro, con el propósito de mantener vigente, en todo momento, el monto original de la garantía. El plazo para entregar este nuevo documento de garantía será de cinco (5) días hábiles administrativos, contados desde que se notifique personalmente, por carta certificada o correo electrónico, que la garantía se encuentra en trámite de cobro.
- ✓ Será obligación de la Unidad Técnica, velar para que esta garantía se mantenga vigente, ajustado al plazo del contrato, más noventa (90) días corridos posteriores a la fecha de término del contrato.
- ✓ La Municipalidad podrá solicitar al oferente adjudicado que subsane errores formales contenidos en esta garantía, siempre y cuando haya sido entregada en los plazos señalados en el cronograma de licitación (Anexo 1), para ello se otorgará un plazo de dos (2) días hábiles administrativos, contados desde su recepción. De no entregarse esta garantía dentro de este último plazo, se podrá readjudicar la licitación de conformidad a lo establecido en el punto 14.5 letra d) de las Bases Administrativas.

DÉCIMO PRIMERO: Condiciones Generales del Servicio: A la Dirección de Administración y Finanzas, le corresponderá efectuar las labores de Unidad Técnica, debiendo designar a un funcionario encargado de la labor de Inspección Técnica del Servicio (I.T.S), el que deberá ser designado como tal por Decreto Alcaldicio. De no existir tal nombramiento, el Director de la Unidad Técnica asumirá dicha función.



DÉCIMO SEGUNDO: Inspector Técnico del Servicio (I.T.S). Para todos los efectos de las Bases se entenderá por Inspector Técnico al funcionario municipal a quien la Unidad Técnica le haya encargado velar directamente por la correcta ejecución del servicio y, en general, por el cumplimiento del contrato, debiendo ser designado como tal por Decreto Alcaldicio, en la forma indicada en el punto anterior.

Durante el período de ejecución del servicio, habrá un Inspector Técnico, quien tendrá entre otras, las siguientes funciones:

- a) Supervisar, coordinar y fiscalizar el debido cumplimiento del contrato y que la ejecución de los servicios se ciña estrictamente a lo indicado en las Bases y en los demás documentos que rigen esta licitación.
- b) Comunicarse por cualquier vía con el Encargado del Proveedor dándole observaciones de forma y fondo respecto del desarrollo de los servicios contratados, sin perjuicio que, se deberá dejar registro de estas observaciones en el Libro de Novedades.
- c) Gestionar la modificación del contrato que corresponda, ya sea, por aumentos de plazos o aumento del monto total del mismo, si correspondiere.
- d) Gestionar el procedimiento de aplicación de multas según lo establecido en el punto 20.2 de las Bases Administrativas.
- e) Emitir un informe previo y favorable para dar curso a los estados de pagos correspondientes.
- f) Velar por la vigencia de los instrumentos de garantía.
- g) Velar por la implementación de un Libro de Novedades, el deberá ser proporcionado por el Proveedor y que forma parte del expediente oficial del servicio, en el cual se consignan las instrucciones y observaciones a los servicios, todo ello de conformidad a lo establecido en el punto 17.4 de las Bases Administrativas.
- h) Verificar mensualmente que el Proveedor cumpla con el porcentaje de mano de obra local ofertado.
- i) Las demás que le encomienden las Bases.

Para lo anterior, el Inspector Técnico del Servicio deberá contar para el desempeño de su cometido, entre otros antecedentes, con un libro denominado Libro de Novedades, triplicado, que deberá ser proporcionado por el Proveedor y en el cual se individualizará el servicio a ejecutar, al Proveedor y al Inspector Técnico del Servicio con mención de las resoluciones pertinentes.

Cualquier orden o comunicación que el Inspector Técnico de Servicio dirija al Proveedor, a través del Libro de Novedades, deberá ser recibida por encargado del Proveedor a cargo de los servicios, y en su ausencia por quien este haya designado responsable, dejando constancia de la recepción en su nombre, firma y fecha en el folio respectivo. Si el Proveedor se negare a firmar, el Inspector Técnico del Servicio deberá dejar constancia de tal hecho.



Toda comunicación entre el personal de la Unidad Técnica y el personal del Contratista, se canalizará a través del Inspector Técnico del Servicio, quien definirá el procedimiento práctico a aplicar en cada caso, sin que ello implique limitaciones a la responsabilidad del Inspector Técnico del Servicio al respecto.

Atribuciones del Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.)

El Proveedor deberá someterse exclusivamente a las instrucciones del ITS, las que se impartirán siempre por escrito, conforme a los términos y condiciones del contrato y de las Bases, las cuales deberán cumplirse dentro del plazo que el ITS estipule, dejándose constancia en el Libro de Novedades.

El Proveedor deberá permitir al ITS la fiscalización de su recurso humano de acuerdo a los antecedentes que el prestador haga llegar a la Unidad Técnica, en conformidad a lo establecido en el punto 18.1 letra c) de las Bases Administrativas.

El ITS podrá exigir la separación de las labores asociadas al servicio de cualquier subcontratista o trabajador del Proveedor, por insubordinación, desórdenes, incapacidad u otro motivo grave debidamente comprobado a juicio del inspector, quedando siempre responsable el Proveedor por los fraudes, vicios en los servicios o abusos que haya podido cometer el subcontratista o la persona separada. La falta de cumplimiento de esta orden podrá ser sancionada en la forma dispuesta en el punto 20.1 letra j) de las Bases Administrativas.

El ITS efectuará controles de calidad del servicio mediante visitas de inspección a las dependencias donde se prestan los servicios sin previo aviso, como también acreditar el uso de los materiales de acuerdo a la calidad ofertada por el proponente, teniendo el ITS la competencia de verificar cualquiera de lo anterior señalado y aquellos que a su juicio sea necesarios para una mejor servicio.

En virtud de lo anterior, el ITS podrá ordenar el retiro de los insumos, materiales, equipos o maquinarias que sean rechazados por su mala calidad, cuando exista la posibilidad que ellos sean empleados en los servicios sin su consentimiento. La falta de cumplimiento de esta orden podrá ser sancionada en la forma dispuesta en el punto 20.1 letra j) de las Bases Administrativas.

Asimismo, si no ha efectuado dentro de diez (10) días corridos, después de haber sido notificado por escrito por el ITS, la remoción o reemplazo de los insumos, materiales o equipos o maquinarias que hayan sido rechazadas y/o separación del subcontratista o trabajador, se podrá poner término anticipado del contrato, en conformidad a lo establecido en el punto 21.2 letra c.4) de las Bases Administrativas, y se procederá al cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en el punto 16.2.2 letra a) de las Bases Administrativas.



Libro de Novedades.

En dependencias de las Unidad Técnica se mantendrá permanentemente un “LIBRO DE NOVEDADES”, que será proporcionado por el Proveedor dentro del plazo de tres (3) días hábiles, contados desde el Acta de Inicio del Servicio y estará a cargo del profesional designado por la Unidad Técnica y a disposición del Proveedor, quien deberá proceder a su revisión diaria.

Se entenderá como “Libro de Novedades” al documento con páginas numeradas que forma parte del expediente oficial del servicio, en el cual se consignan las instrucciones y observaciones formuladas por el Inspector Técnico del Servicio.

Este Libro deberá contar con hojas foliadas en triplicado, el original será retirado por el inspector y la primera copia por el Proveedor o Jefe del Servicio. Se hace presente que las observaciones efectuadas deberán ser firmadas por ambas partes.

En el Libro de Novedades se deberá dejar constancia de:

- a) Individualización del servicio.
- b) Nombre del Proveedor.
- c) Nombre del supervisor del servicio.
- d) Nombre del Inspector Técnico.
- e) La fecha de inicio del servicio.
- f) La fecha de término del servicio.
- g) De las órdenes que dentro de los términos del Contrato se imparten al Proveedor.
- h) De las observaciones que se hagan acerca de la forma en que se ejecuten los servicios.
- i) De las notas u observaciones o informes que le requiera el ITS al Proveedor.
- j) De los demás antecedentes que exija la Unidad Técnica.

Este Libro contendrá toda comunicación que el ITS dirija al Proveedor en relación al cumplimiento del contrato, tales como, la resolución de adjudicación del contrato, identificación del Inspector Técnico del Servicio, subcontratistas que participaron en el servicio con sus correspondientes autorizaciones, etc., y deberá ser recibida por el supervisor del Proveedor a cargo de los servicios, y en su ausencia por quien este haya designado responsable, dejando constancia de la recepción en su nombre, firma y fecha en el folio respectivo. Si el Proveedor se negare a firmar, el Inspector Técnico del Servicio deberá dejar constancia de tal hecho.

Toda comunicación que se establezca en el Libro de Novedades, por el Contratista, por el Inspector Técnico del Servicio y/o la Unidad Técnica, se considerará una comunicación oficial.

Acta de Inicio del Servicio.



La Unidad Técnica comunicará al Proveedor el día en que se dará por iniciado el servicio, lo cual se deberá efectuar una vez que se encuentre totalmente tramitado el Decreto que Aprueba el Contrato. Del inicio, se dejará constancia en un Acta de Inicio del Servicio, que será firmada por el Proveedor, el Inspector Técnico del Servicio y el Director(a) de Administración y Finanzas.

Sin perjuicio de lo anterior, el inicio del servicio no podrá comenzar antes del término del contrato vigente.

Si el Proveedor no concurriere, dentro del plazo señalado por el Inspector Técnico del Servicio a la formalización del inicio del servicio y que no haya justificado plenamente ante la ITS, dará derecho a la Ilustre Municipalidad de Buin para dar término anticipado al Contrato según lo establecido en el punto 21.2 letra c.1) de las Bases Administrativas, y se procederá al cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en el punto 16.2.2 letra a) de las Bases Administrativas..

Se hace presente que, la demora por más de diez (10) días corridos en la iniciación de los servicios o cualquier interrupción en el curso de ellos y que no haya sido causada por caso fortuito o fuerza mayor o justificada plenamente ante el ITS dará derecho a la Municipalidad de Buin para dar término anticipado al contrato, según lo dispuesto en el punto 21.2 letra c.2) de las Bases Administrativas y conforme a ello, se efectuará el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, según lo establecido en el punto 16.2.2 letra a) de ese mismo pliego de condiciones.

DÉCIMO TERCERO: Causales y Montos de las Multas. La Unidad Técnica podrá aplicar administrativamente multas al Contratista cuando incurra en cualquiera de las conductas que a continuación se señalan:

- a) **Por cada día en la no prestación del servicio**, se aplicará una multa equivalente a **5 UTM** por cada día y por recinto, con un tope máximo de diez (10) días corridos. Por sobre este plazo se aplicará el término anticipado del contrato, según lo establecido en el punto 21.2 letra c.2) de las Bases Administrativas.
- b) **Incumplimiento de los horarios para la prestación del servicio**, se aplicará una multa equivalente a **2 UTM** por cada situación detectada.
- c) **Cada vez que el Proveedor o uno de sus trabajadores solicite o acepte dádivas a los funcionarios municipales y/o público en general** se aplicará una multa equivalente a **5 U.T.M.** por cada vez que se compruebe el hecho.
- d) **Por malos tratos:** Cada vez que se sorprenda a algún empleado en malos tratos, es decir, ejerciendo acciones de fuerza o violencia física o verbal contra el ITS, funcionario y/o Público en general, se aplicará una multa equivalente a **2 U.T.M** por cada situación ocurrida.



- e) **Mantener personal ebrio, bajo la influencia del alcohol o drogas en las instalaciones**, se aplicará una multa equivalente a **5 UTM** por cada oportunidad y trabajador.
- f) **Disminución de la mano de obra en relación al contrato vigente**, se aplicará una multa equivalente a **1 UTM** por cada trabajador faltante.
- g) **Incumplimiento de la mano de obra local ofertada**: se aplicará una multa equivalente a **1 U.T.M** por cada trabajador ofertado y no contratado, en el respectivo mes en que se acredite el incumplimiento.
- h) **Por alterar, enmendar o eliminar el Libro de Novedades**, se aplicará una multa equivalente a **3 U.T.M.** por cada situación detectada.
- i) **Personal sin uniforme**, si el ITS verificará que el personal no está utilizando el uniforme, ya sea por propia iniciativa de la persona y/o por no proporcionarlos el Proveedor, se aplicará una multa equivalente a **2 U.T.M** por cada situación detectada.
- j) **Por incumplimiento de instrucciones o de una orden impartida con plazo de ejecución, entregadas por el ITS, de conformidad a lo indicado en las Bases**, dará lugar a la aplicación de una **multa de 3 UTM** por cada día de atraso en el cumplimiento de la instrucción dada por el I.T.S.

Se hace presente que por sobre diez (10) días corridos de atraso en la ejecución de los servicios, el Municipio podrá disponer el término anticipado del contrato, por indicaciones de la Unidad Técnica, según lo señalado en el punto 21.2 letra c.2) de las Bases Administrativas, haciendo efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, de acuerdo a lo establecido en el punto 16.2.2 letra a) de las Bases Administrativas.

Asimismo, se deja constancia que el tope máximo de aplicación de multas es de **100 UTM**. En tal caso, el Municipio podrá disponer el término anticipado al contrato, según lo dispuesto en el punto 21.2 letra c.3) de las Bases Administrativas, por indicaciones de la Unidad Técnica, haciendo efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, de acuerdo a lo establecido en el punto 16.2.2 letra a) de las Bases Administrativas, sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

DÉCIMO CUARTO: Procedimiento de Aplicación de Multas: Cuando el Inspector Técnico verifique una o más situaciones que en conformidad a las Bases sean causales de multa, la Unidad Técnica notificará personalmente, por medio de carta certificada o correo electrónico en forma precisa y detallada la situación verificada al Proveedor, quien tendrá un plazo de tres (3) días hábiles administrativos, contados desde dicha notificación, para evacuar sus descargos ante la Unidad Técnica.



Una vez evacuados sus descargos o transcurrido el plazo de tres (3) días hábiles administrativos, contados desde la notificación descrita en el párrafo anterior, sin que el Proveedor haya deducido alegaciones o defensas, la Unidad Técnica se pronunciará sobre la aplicación de la multa, en caso de que ello sea procedente. Con todo, la Unidad Técnica podrá también acoger los descargos, total o parcialmente, lo que se traducirá en la no aplicación de la multa o disminución de la misma, respectivamente, o bien, podrá rechazar la reclamación y aplicar la multa, según proceda.

La multa será practicada por la Unidad Técnica, mediante resolución fundada por parte del Alcalde y publicada oportunamente en el Sistema de Información de Mercado Público. La resolución será notificada al Proveedor en forma personal, correo electrónico o mediante carta certificada dirigida al domicilio señalado en el contrato. La notificación que efectúe mediante carta certificada, se entenderá practicada a contar del tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correos correspondiente.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el Proveedor que se sienta agraviado por esta resolución, podrá deducir recurso de reposición en el plazo de cinco (5) días hábiles, contados desde que se notifique la resolución que impone la multa. Este recurso será interpuesto y conocido por la Unidad Técnica que dictó la resolución recurrida. Lo señalado, es sin perjuicio que, contra lo resuelto por la Unidad Técnica procederá el recurso jerárquico, el que será conocido por la autoridad municipal. Todo lo anterior, según lo dispuesto por el artículo 59 de la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Cuando los antecedentes sean elevados en recurso jerárquico a la máxima autoridad municipal, corresponderá al Alcalde resolver si procede la aplicación de la multa, quien deberá materializar su decisión en el respectivo Decreto Alcaldicio.

Ahora bien, de forma previa a la dictación de la resolución fundada que dispone la aplicación de la multa, en el evento que no se hayan interpuesto recursos administrativos dentro del plazo ya señalado, la Unidad Técnica deberá requerir un certificado de la Secretaría Municipal, que acredite dicha circunstancia.

Finalmente, una vez que la resolución que aplica la multa se encuentre totalmente tramitada, y en la eventualidad que éstas no hayan sido pagadas, la Municipalidad, a través de la Dirección de Administración y Finanzas dispondrá el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento.

El Municipio deberá informar en el Sistema de Información de Mercado Público el incumplimiento contractual del Proveedor, incluyendo la resolución que ordena la aplicación de la multa.



DÉCIMO QUINTO: Pago de las Multas. Todas las multas deberán ser pagadas por el Proveedor dentro de los diez (10) días hábiles, contados desde la notificación, por correo electrónico, personalmente o carta certificada de la resolución firme y ejecutoriada que aplica la multa. Las multas deberán ser pagadas vía transferencia electrónica o directamente en la Tesorería de la Municipalidad de Buin, debiendo otorgársele el recibo correspondiente por parte de la Tesorería Municipal, el que debe ser adjuntado al estado de pago correspondiente.

Si el pago de la multa no se realizara, se podrá recurrir a la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato, según lo establecido en el punto 16.2.2 letra b) de las Bases Administrativas.

En ningún caso el Proveedor podrá descontar las multas del monto del estado de pago, ni emitir nota de crédito por ese concepto.

En caso del último Estado de Pago, este se aceptará por parte del Municipio una vez pagada las multas existentes.

DÉCIMO SEXTO: Causales de Término Anticipado del Contrato: La Municipalidad podrá disponer el término anticipado del contrato, mediante resolución fundada, en conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, artículo 77 del Reglamento de la Ley N°19.886, y las demás que se establezcan en las Bases, cuya enumeración en ningún caso es taxativa, por las siguientes causales:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Por seguridad nacional o interés público.
- c) Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante, se entenderán como tales las siguientes:
 - c.1) Si el Proveedor no concurriere dentro del plazo establecido en el punto 17.5 de las Bases Administrativas a la firma del Acta de Inicio del Servicio.
 - c.2) Si habiéndose formalizado el Acta Inicio del Servicio, según lo establecido en el punto 17.5 de las Bases Administrativas, la demora por más de diez (10) días corridos en la iniciación de los servicios o cualquier interrupción que se produzca por un plazo igual o superior al ya señalado, según lo establecido en el punto 20.1 letra a) de las Bases Administrativas y que no haya sido causada por caso fortuito o fuerza mayor o justificada plenamente ante el ITS.
 - c.3) Si se alcanzara el tope máximo de aplicación de multas, según lo establecido en el párrafo final del punto 20.1 de las Bases Administrativas.
 - c.4) Si no ha efectuado dentro de diez (10) días corridos después de haber sido notificado por escrito por el ITO, la remoción y reemplazo de insumos, materiales, equipos, maquinaria o personal que hayan sido rechazados



- d) Si el Proveedor empleare subcontratistas en la ejecución de los servicios sin haber obtenido la autorización correspondiente, según lo establecido en el punto 15.5 de las Bases Administrativas.
- e) Si el Proveedor cede o transfiere en forma total o parcial los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de esta licitación, y en especial en lo establecido en el contrato definitivo, según lo establecido en el punto 23.3 de las Bases.
- f) Si el Proveedor inicia voluntariamente cualquiera de los procesos contemplados en la Ley N°20.720 y/o si se inicia forzosamente un proceso en su contra.
- g) Si la Municipalidad es informada por cualquier medio, que hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus los bienes del Proveedor.
- h) Si al Proveedor le fueren protestados documentos comerciales que mantuviese impagos durante más de sesenta (60) días o no fueren debidamente aclarados dentro de ese plazo.
- i) Si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes en favor de sus acreedores.
- j) Si algún miembro, como persona natural perteneciente a la persona jurídica contratada, fuere condenado por algún delito que merezca pena afflictiva.
- k) Por fallecimiento del Proveedor o socio que implique término de giro de la empresa a cargo del contrato.
- l) Si el Proveedor celebrase un contrato de factoring dentro de los ocho (8) días siguientes a la fecha de recepción de la factura respectiva por parte de la Unidad Técnica, según lo establecido en el punto 23.2 de las Bases Administrativas.
- m) Por el tercer incumplimiento del pago de los sueldos, salarios y leyes sociales a los trabajadores o del subcontratista en su caso o en el pago de proveedores y, en general, cualquier otro caso de incumplimiento de las obligaciones del Contrato o de aquellas que impone la ley.
- n) Respecto del contratante UTP:
 - n.1) Por disolución de la Unión Temporal de Proveedores (UTP). Sin perjuicio, que si la UTP es una asociación de, al menos, dos integrantes, cuando uno de ellos se retire, la UTP se entenderá inmediatamente disuelta.
 - n.2) Si una UTP está constituida por 3 o más integrantes y uno de ellos se retira, aquella podría continuar ejecutando el contrato con los restantes integrantes, siempre que ello se verifique en los mismos términos comprometidos en la oferta. Con todo, si el integrante que se retira de la UTP hubiese reunido una o más características de las que fueron objeto en la etapa de evaluación de las ofertas, se pondrá término al contrato.
 - n.3) Si alguno de los integrantes incurriera en una inhabilidad sobreviniente para estar inscrito en ChileProveedores, a menos que el integrante inhabilitado se retirase, pudiendo continuar la ejecución del contrato por parte de la UTP conformada por el resto de los integrantes, sin perjuicio de lo establecido en el literal n.1) de este mismo punto.
 - n.4) La constatación que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. De verificarse tal circunstancia, se remitirán los antecedentes a la Fiscalía Nacional Económica.



n.5) Si se constata que la UTP ha ocultado información relevante para ejecutar el contrato, que afecte a cualquiera de sus integrantes.

- o) En caso que exista un aumento de contrato, por razones expresadas en el punto 19 de las Bases Administrativas y el Proveedor no entregase una nueva garantía, en los plazos señalados en el punto recientemente individualizado.

DÉCIMO SÉPTIMO: Procedimiento Administrativo para el Término Anticipado del Contrato. Cuando el Inspector Técnico verifique una o más situaciones que en conformidad a las Bases sean causales para el término anticipado del contrato, notificará personalmente, por carta certificada o correo electrónico en forma precisa y detallada la situación verificada al Proveedor, quien tendrá el plazo de cinco (5) días hábiles administrativos, contados desde dicha notificación para evacuar sus descargos ante la Unidad Técnica.

Una vez evacuado los descargos o transcurrido el plazo de cinco (5) días hábiles administrativos, contados desde la notificación descrita en el párrafo anterior, sin que el Proveedor haya deducido alegaciones o defensas, la Unidad Técnica remitirá a través de un informe todos los antecedentes al Alcalde para que pondere el término anticipado del contrato, en caso de que ello sea procedente. El Alcalde podrá acoger los descargos o desestimarlos.

El término del contrato será practicado mediante resolución fundada del Alcalde y publicada oportunamente en el Sistema de Información de Mercado Público. La resolución será notificada al Proveedor en forma personal o mediante carta certificada dirigida al domicilio señalado en el contrato. La notificación que efectúe mediante carta certificada, se entenderá practicada a contar del tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correos correspondiente.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el Proveedor podrá deducir recurso de reposición en contra de la resolución que decreta el término anticipado del contrato, ello dentro del plazo de cinco (5) días hábiles administrativos, contados desde la notificación de la resolución. El referido recurso de reposición será interpuesto y resuelto por el Alcalde.

De forma previa a la dictación de la resolución fundada que dispone el término anticipado del contrato, en el evento que no se hayan interpuesto recursos administrativos dentro del plazo ya señalado, la Unidad Técnica deberá requerir un certificado de la Secretaría Municipal, que acredite dicha circunstancia.

Finalmente, una vez que la resolución que dicta el término anticipado del contrato se encuentre totalmente tramitada, y que este término se deba a una causal imputable al Proveedor, la Municipalidad dispondrá el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, lo anterior según lo señalado en el punto 16.2.2. letra a) de las Bases Administrativas.



El Municipio deberá informar en el Sistema de Información de Mercado Público el incumplimiento contractual del Proveedor, incluyendo la resolución que ordena el término anticipado del contrato.

DÉCIMO OCTAVO: Liquidación del Contrato. La liquidación del contrato se hará por la Municipalidad de Buin conforme a las resoluciones adoptadas por ella, con sujeción estricta a las Bases.

El Municipio deberá formular la liquidación del contrato para proceder con la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, dentro del plazo de sesenta (60) días corridos, contados desde el término del servicio; en casos fundados por la Unidad Técnica, se podrá prorrogar el plazo hasta por treinta (30) días corridos, por una sola vez.

La liquidación contendrá una relación detallada de los servicios contratados, entregados y ejecutados, con un plazo programado, plazo real de ejecución, costos, reajustes y aumentos del servicio, deducidas las retenciones y multas.

Una vez que la liquidación se encuentre firme se suscribirá el finiquito, donde el Proveedor declara expresamente, y por escrito, que acepta la liquidación, que no tiene observaciones ni reclamos que formular y que renuncia a toda acción legal presente o futura, que crea, pretenda o suponga tener.

El Proveedor que no haya aceptado la liquidación podrá reclamar de ella, dentro de un plazo de treinta (30) días corridos, contados desde la fecha de tramitación de la resolución pertinente. Transcurrido ese plazo, la liquidación se entenderá aceptada por el Proveedor.

La liquidación que no haya sido suscrita por el Proveedor, será notificada por la Unidad Técnica personalmente, mediante correo electrónico o carta certificada, al domicilio que tenga indicado en el contrato, dentro del plazo de treinta (30) días corridos desde su tramitación, remitiéndole copia de la resolución que la apruebe. La notificación que efectúe mediante carta certificada, se entenderá practicada a contar del tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correos correspondiente.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el Proveedor podrá deducir recurso de reposición con apelación en subsidio en contra de la resolución que aprueba la liquidación del contrato, ello dentro del plazo de tres (3) días hábiles administrativos, contados desde la notificación de la resolución.

DÉCIMO NOVENO: Caso Fortuito o Fuerza Mayor. No se aplicarán multas ni se pondrá término anticipado al contrato por razones de caso fortuito o fuerza mayor, entendiéndose por tal demora o tardanza en la ejecución de las obligaciones contractuales debido a hechos independientes de la voluntad del Proveedor, definidos



en el artículo 45 del Código Civil. Asimismo, los atrasos parciales derivados de dicha situación no constituyen incumplimientos de cargo del Proveedor.

El Proveedor que se encuentre afectado por caso fortuito o fuerza mayor, notificará, por escrito a través de ingreso en Oficina de Partes, a la Municipalidad, dentro de los cinco (5) primeros días corridos de ocurrido el hecho, solicitando que se deje sin efecto la medida aplicada, dicha solicitud deberá contener los fundamentos y antecedentes concretos en que consten los hechos que constituyen la situación señalada, acompañando los documentos necesarios para mejor resolver.

Corresponderá resolver al Alcalde, la calificación de fuerza mayor o caso fortuito, mediante resolución fundada, en base a los antecedentes que le proporcione el Proveedor y/o aquellos que obtenga de terceros o sean de conocimiento público.

VIGÉSIMO: Cuenta Presupuestaria: El servicio será financiado totalmente con recursos de la I. Municipalidad de Buin, imputados a la cuenta presupuestaria 215.22.08.001.001 "Servicios de Aseo-Dependencias Municipales".

VIGÉSIMO PRIMERO: Cesión del Contrato: En caso de celebrar el Proveedor un **Contrato de Factoring**, deberá notificar a la Municipalidad de Buin dentro de las 48 horas siguientes a su celebración. Asimismo, la empresa de Factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación a este Municipio, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura. La Municipalidad de Buin no se obliga al pago del factoring en caso de existir obligaciones y/o multas pendientes del Proveedor.

En ningún caso, la notificación del factoring puede hacerse llegar a la Municipalidad de Buin, en fecha posterior a la solicitud de pago (Estado de Pago) que corresponde a la factura cedida. Asimismo, el Proveedor no podrá celebrar un Contrato de Factoring antes de los ocho (8) días corridos, que tiene la Municipalidad para reclamar el contenido de la Factura, de lo contrario se podrá poner término al contrato según lo establecido en la letra I) del punto 21.2 de las Bases Administrativas.

La Municipalidad tendrá un plazo de ocho (8) días para objetar la factura, en conformidad al Artículo 3, numeral 2 de la Ley 19.983.

Prohibición de Cesión.

El Proveedor no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de una licitación, y en especial los establecidos en el contrato, de lo contrario se podrá poner término al contrato según lo establecido en la letra e) del punto 21.2 de las Bases Administrativas.

Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos contratos podrán transferirse de acuerdo a las normas del derecho común.



VIGÉSIMO SEGUNDO: Interpretación de los Antecedentes del Contrato.

Cualquier diferencia en la interpretación de la reglamentación y antecedentes indicados en las Bases Administrativas, será resuelta por la Municipalidad de Buin, sin perjuicio de las facultades de ambas partes para realizar las reclamaciones administrativas y judiciales que estimen pertinentes.

VIGÉSIMO TERCERO: Consideraciones de Orden General. Los errores u omisiones que pudieren contener los antecedentes y documentos entregados por el Municipio a los interesados, sea cual fuere la naturaleza de ellos, no significa alteración de la oferta económica entregada por el oferente.

Sin perjuicio de lo anterior será responsabilidad del oferente revisar las correcciones y resoluciones que se suban al sistema.

VIGÉSIMO CUARTO: Notificaciones. Todas las notificaciones, salvo aquellas que dicen relación con lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios que hayan de efectuarse en virtud de las demás disposiciones de dicha ley y de su reglamento, así como de lo dispuesto en las Bases, se entenderán realizadas luego de transcurridas 24 horas desde que la Municipalidad de Buin publique, en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, www.mercadopublico.cl, el documento, acto o resolución objeto de la notificación.

Lo anterior, no aplica para las notificaciones señaladas en el punto 20.2 y 21.3 de las Bases Administrativas.

VIGÉSIMO QUINTO: Solución de Controversias y Legislación Aplicable. El contrato se regirá por las leyes chilenas y en el caso de existir desacuerdos que no puedan ser solucionadas por las partes, serán sometidos a la jurisdicción de los Tribunales de Justicia de Buin.

VIGÉSIMO SEXTO: Domicilio. Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la ciudad y comuna de Buin y se someten a la competencia de sus tribunales.

VIGÉSIMO SÉPTIMO: Personerías: La personería de don Miguel Araya Lobos, alcalde y la personería de Luis Guillermo Moreno Cáceres, para representar a la Empresa ASEDO LIMITADA, consta en Certificado de Vigencia de Poderes, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, de fecha 24 de septiembre de 2024.



VIGÉSIMO OCTAVO: Ejemplares: El presente Contrato se suscribe en 5 (cinco) ejemplares, de idéntico tenor, fecha y validez, quedando 4 (cuatro) en poder de la Ilustre Municipalidad de Buin y 1 (uno) en poder del "Adjudicatario".



MIGUEL ARAYA LOBOS
ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD DE BUIN

LUIS GUILLERMO MORENO CÁCERES
REPRESENTANTE LEGAL
ASEDO LIMITADA

JURÍDICA	DAF	CONTROL	SECMU
Buin _____ 	Buin _____ 	Buin _____ 	Buin _____ Contrato N° 15

03 MAR 2025

EUC/cdr

Distribución:

1. Adjudicatario.
2. Dirección de Administración y Finanzas.
3. Dirección de Control.
4. Secretaría Municipal.
5. Archivo Jurídica.