

BUIN, 17 JUL 2025

DECRETO TC. N° 233 / VISTOS: Las facultades que me otorgan los Arts. 5, 12 y 63 letra i) y letra j) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades de 1988 y sus modificaciones; Ley N° 19.886 Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.

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 Alcaldicio N° 2530 de fecha 11 de julio de 2025, se nombra como Secretaria Municipal Subrogante a la funcionaria municipal doña Holan Pinto Urzúa, profesional de la Dirección Jurídica.

3.- Que por Decreto Alcaldicio TC N° 182, de fecha 18 de junio de 2025, se adjudica la licitación pública "Adquisición y Arriendo de Software de Atención de Público y Gestión de Filas para la Dirección de Tránsito, Comuna de Buin, Segundo Llamado" al oferente Panther Management SpA.

4.- El Contrato suscrito con fecha 07 de julio de 2025 entre la Ilustre Municipalidad de Buin y la empresa Panther Management SpA, registrado bajo el N° 38, de fecha 11 de julio de 2025.

DECRETO.

1.- Apruébese el Contrato suscrito con fecha 07 de julio de 2025, entre la I. Municipalidad de Buin y la empresa Panther Management SpA, RUT N° para la ejecución de la licitación pública "Adquisición y Arriendo de Software de Atención de Público y Gestión de Filas para la Dirección de Tránsito, Comuna de Buin, Segundo Llamado", registrado en Secretaria Municipal bajo el N° 38 de fecha 11 de julio de 2025; documento que se entiende forma parte integrante del presente decreto.

2.- Los servicios serán financiados con recursos propios de la Municipalidad, imputados a la cuenta 215.22.09.004 "Arriendo de Mobiliario y Otros".

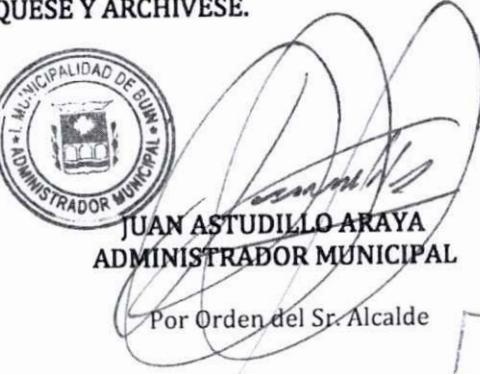
ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



JAA. HPU(S), MSS.
DISTRIBUCIÓN:

- Control
- D.A.F.
- Jurídica
- SECPЛА
- Tránsito
- Archivo SECMU

F:\Nueva carpeta\Marina\CONTRATOS\LITACIONES\ADQUISICIÓN Y ARRIENDO DE SOFTWARE ATENCIÓN DE PÚBLICO Y GESTIÓN DE FILAS DIRECCIÓN DE TRÁNSITO, 2º LLAMADO PANTHER MANAGEMENT SpA.doc





900056

116

**CONTRATO “ADQUISICIÓN Y ARRIENDO DE SOFTWARE DE ATENCIÓN
PÚBLICO Y GESTIÓN DE FILAS PARA LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO,
COMUNA DE BUIN, SEGUNDO LLAMADO”**

ENTRE

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN

E

“PANTHER MANAGEMENT SPA”

En Buin, a 07 JUL 2025, entre "LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN", Corporación de Derecho Público, RUT N° 69.072.500-2, representada legalmente por su Alcalde 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 **PANTHER MANAGEMENT SPA**, RUT N° representada legalmente por don **ERNESTO JOSÉ ERDMANN CARMINE**, cédula nacional de identidad N° domiciliado para todos 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 N° 107, de fecha 21 de abril de 2025, se aprobaron las Bases Administrativas y Técnicas, Formatos y Anexos de Licitación **"ADQUISICIÓN Y ARRIENDO DE SOFTWARE DE ATENCIÓN PÚBLICO Y GESTIÓN DE FILAS PARA LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO, COMUNA DE BUIN, SEGUNDO LLAMADO"**, identificada bajo el ID N° 2723-21-LE25, del Sistema de Información de Mercado Público.
 - 2) Que, por Memorándum N° 555, de fecha 26 de mayo de 2025, la Secretaría Comunal de Planificación solicitó al Sr. Alcalde (S) adjudicar la licitación pública **"ADQUISICIÓN Y ARRIENDO DE SOFTWARE DE ATENCIÓN PÚBLICO Y GESTIÓN DE FILAS PARA LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO, COMUNA DE BUIN, SEGUNDO LLAMADO"**, ID 2723-21-LE25, al oferente Panther Management SpA.
 - 3) Que, por Decreto TC N° 182, de fecha 18 de junio de 2025 se adjudica la licitación pública denominada **"ADQUISICIÓN Y ARRIENDO DE SOFTWARE DE ATENCIÓN PÚBLICO Y GESTIÓN DE FILAS PARA LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO, COMUNA DE BUIN, SEGUNDO LLAMADO"**, ID 2723-21-LE25, al oferente **PANTHER MANAGEMENT SPA**.

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 la ADQUISICIÓN Y ARRIENDO DE SOFTWARE DE ATENCIÓN PÚBLICO Y GESTIÓN DE FILAS PARA LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO, COMUNA DE



BUIN, SEGUNDO LLAMADO, aprobados por el Decreto Alcaldicio N° 107, de fecha 21 de abril de 2025.

- 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° 182, de 18 de junio 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) Ley N° 17.336, Propiedad Intelectual y Derechos de Autor, de 1970, del Ministerio de Educación Pública.
- k) Leyes, Decretos y disposiciones reglamentarias relativas a permisos, aprobaciones, derechos e impuestos fiscales y municipales.
- l) 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 de la adquisición y arriendo de software de atención de usuarios y gestión de filas, incluyendo el soporte físico y remoto del mismo, que permita interactuar con las personas de una forma más ordenada y expedita, evitando generar problemáticas de filas y aglomeraciones en las instalaciones de la Dirección de Tránsito, todo 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 será de treinta y seis (36) meses, contados desde el día de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio.

SEXTO: Precio y Forma de Pago: Los servicios serán prestados por la suma mensual de UF 5 (cinco Unidades de Fomento), Impuestos Incluidos, suma alzada.

El Municipio pagará al Proveedor el valor de los servicios a través de estados de pagos mensuales, previo informe favorable de la Unidad Técnica. Los estados de



pago, serán considerados como abonos parciales que efectúa el Municipio y en ningún caso se considerarán como una recepción parcial o total de la obligación cumplida por el Proveedor.

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.

El Proveedor presentará a la Unidad Técnica por escrito el estado de pago dentro de los primeros diez (10) días hábiles administrativos de cada mes, el cual será revisado por el ITS para su aprobación o rechazo dentro de los cinco (5) días hábiles administrativos siguientes a contar de la fecha de presentación del mismo. En caso de rechazo, el plazo indicado en el párrafo anterior comenzará a regir desde la fecha de presentación del pago reformulado con las observaciones corregidas a satisfacción del ITS.

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) Carta de solicitud dirigida por el Proveedor a la Unidad Técnica.
- b) 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., este instrumento tributario de cobro deberá indicar:
 - ID de la licitación.
 - Nombre de la Licitación.
 - N° de Decreto Aprueba Contrato.
- c) Orden de Compra.
- d) Informe previo y favorable emitido por el Inspector Técnico del Servicio.
- e) Comprobante de pago de las multas, si procede.
- f) 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.
- g) Adjuntar formulario de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales de la Dirección del Trabajo.
- h) Certificado de la Inspección del Trabajo, en que conste: Que no existen reclamos o denuncias laborales pendientes contra la empresa.
- i) 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.
- j) 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 Proveedor:

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, administrar y velar por la correcta ejecución de los servicios contratados, personalmente, sin perjuicio de las normas relacionadas a la subcontratación, en las condiciones permitidas en el punto 15.3 de las Bases Administrativas, ciñéndose estrictamente a las especificaciones, normas y detalles en forma que permita la total y oportuna ejecución de los servicios pactados, 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) Designar a un profesional que lo represente durante la prestación de los servicios, según lo establecido en el punto 18.3 de las Bases Administrativas.
- c) Proveer y mantener un libro de servicios donde se anotará toda comunicación entre el Proveedor, el ITS y la Unidad Técnica, las fechas reales de inicio y todas aquellas anotaciones pertinentes a los servicios prestados, según lo establecido en el punto 17.4 de las Bases Administrativas.
- d) Efectuar el soporte de acuerdo a lo establecido en las Bases Técnicas.
- e) Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por el ITS, especialmente con aquellas que están sujetas a plazos.
- f) Dar cumplimiento a todas las obligaciones contenidas en las Bases Técnicas.



1.2 Relativas al pago y obligaciones generales:

- a) La presentación oportuna y con la documentación completa de los estados de pago.
- b) 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.
- c) Acompañar en cada estado de pago, ante la Unidad Técnica todos los documentos solicitados, según lo dispuesto en el punto 23.1 de las Bases Administrativas.

2. Elementos y Materiales que deberá Suministrar el Proveedor.

Serán de cuenta del Proveedor la provisión de todos los materiales, insumos, equipos y las herramientas necesarias para una correcta prestación de los servicios y en general, todos los gastos que originen los servicios. En virtud de ello, cada vez que el Proveedor no cumpla con dicha exigencia, será el ITS quien deba instruir al Proveedor para que subsane esta situación, el no acatar las instrucciones del ITS acarreará la multa establecida en el punto 20.1 letra e) de las Bases Administrativas.

La Unidad Técnica tendrá obligación de proporcionar solo el material a que expresamente se obliga de acuerdo con el contrato y en la forma y momento en que se determine.

3. Profesional Administrador del Contrato.

El Proveedor designará un profesional responsable de los servicios, para dirigir los servicios y atenderlos en forma que el servicio esté de acuerdo con lo programado y de modo que las actividades se ejecuten cumpliendo con todo lo establecido en los documentos contractuales.

Sin perjuicio de lo anterior, si el profesional designado debe ausentarse por más de dos (2) días hábiles, el Proveedor deberá informar a la Unidad Técnica y designar un profesional reemplazante, con igual o superiores características al profesional titular, el que deberá ser autorizado por el Inspector Técnico. La Unidad Técnica podrá, por causas que a su juicio lo justifiquen, ordenar al Proveedor el término de las funciones del reemplazante. Si el Proveedor no informa o no designa al profesional reemplazante dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, contados desde la fecha que se debe ausentar el profesional titular, se aplicará la multa establecida en el punto 20.1 letra k) de las Bases Administrativas.



Se entenderá que este profesional y su respectivo reemplazante se encuentran ampliamente facultados para representar al Proveedor en todos los asuntos relacionados con el servicio.

La aprobación de dicho profesional y su reemplazante deberá ser solicitada mediante documento escrito enviado a la Unidad Técnica, dejándose constancia en el Libro de Servicios.

El Proveedor o el profesional administrador del contrato, deberá proporcionar a la Unidad Técnica, los datos que estos le soliciten, en conformidad a las instrucciones y formularios que para este objeto se le proporcionen, si corresponde, y en el plazo que se le indique.

El Proveedor que no entregare oportunamente estos antecedentes según las instrucciones del ITS, incurrirá en una multa según lo establece el punto 20.1 letra e) de las Bases Administrativas.

4. Daños a Terceros.

Todo daño de cualquier naturaleza que, con motivo de la ejecución de los servicios, cause daño a terceros, o a funcionarios de la Unidad Técnica o las Dependencias de la Unidad Técnicas o al público que se encuentre en las dependencias la Dirección de Tránsito, será de exclusiva responsabilidad del Proveedor, incluyendo fuerza mayor o caso fortuito.

5. Reparación de Daños.

Todo daño a las instalaciones de la Dirección de Tránsito, derivado de la ejecución de los servicios encomendados, será de exclusiva responsabilidad del Proveedor y serán de su cargo las respectivas reparaciones. Producido un daño, el Proveedor deberá proceder a su inmediata reparación. En virtud de ello, cada vez que el Proveedor no cumpla con dicha exigencia, será el ITS quien deba instruir al Proveedor para que subsane esta situación, el no acatar las instrucciones del ITS acarreará la multa establecida en el punto 20.1 letra e) de las Bases Administrativas.

6. Obligaciones Legales.

El Proveedor queda especialmente sujeto a las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo y a la legislación complementaria de dicho cuerpo legal en las relaciones con sus trabajadores, en especial las normas relativas a Seguridad Social. Por medio de las Bases, se entenderá que la Municipalidad no adquiere ningún vínculo laboral, ni con el Proveedor, empresa, ni con los trabajadores de esta.



OCTAVO: Modificación del Contrato. El Proveedor debe ejecutar los servicios en conformidad a lo establecido en las Bases Administrativas, Bases Técnicas y pliego de condiciones del servicio.

Dichos antecedentes se interpretarán siempre en el sentido de la mejor y más perfecta ejecución de los servicios, conforme a las reglas técnicas.

Sin perjuicio de lo anterior, 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 129 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, y las demás que se establezcan en las Bases, cuya enumeración en ningún caso es taxativa, 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, vía Resolución fundada.

Modificaciones por Aumento o Disminución de Servicios.

Excepcionalmente, el contrato podrá ser modificado en caso de existir aumentos y/o disminución del servicio, estas modificaciones no deberán superar al 30% del valor total del contrato. Para ello se considerará como valor unitario el valor declarado en Formato N°7.

Para el caso de requerir un aumento de los servicios, estos se podrán realizar, cuando exista disponibilidad presupuestaria que así lo permita, situación que será previamente evaluada por la Municipalidad. Además, se deberá contar con el informe previo y favorable de la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) y el informe previo y favorable de la Dirección Jurídica.

NOVENO: Procedimiento Administrativo para la Modificación del Contrato. La Municipalidad de Buin por iniciativa propia podrá solicitar el aumento o disminuir los servicios, para lo cual deberá proceder de acuerdo a lo señalado a continuación.

Para la solicitud de aumentos y/o disminución de los servicios, esto será procedente previa solicitud escrita y fundamentada del ITS a la Directora de la Unidad Técnica, antes del vencimiento del plazo contratado. Dicha solicitud, deberá detallar las razones y motivos por las cuales se debe adoptar esta medida. Posteriormente, la Directora de la Unidad Técnica, 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 gestiones de modificaciones de aumentos y/o disminución de los servicios, deberán quedar registrados en los correos electrónicos del ITS y el encargado del Proveedor, 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 de Servicio.
- Y los antecedentes acreditadores de las causas que se esgriman para efectuar tal solicitud

Asimismo, el Proveedor debe entregar, previo a acceder a la solicitud de aumento de servicios, 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, lo anterior, estas modificaciones se podrán realizar, cuando exista disponibilidad presupuestaria que así lo permita, situación que será previamente evaluada por la Municipalidad. Además, se deberá contar con el informe previo y favorable de la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) y el 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 contractual en la Dirección Jurídica de la Municipalidad de Buin. Si el Proveedor no firma la modificación del contrato, esta quedará sin efecto.

DÉCIMO: Condiciones Generales del Servicio: La Inspección Técnica estará a cargo de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, 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 PRIMERO: 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 de los servicios, habrá a lo menos 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) Coordinar y autorizar el soporte físico y remoto que correspondan y supervisar la realización de estos.
- c) Comunicarse por cualquier vía con el Encargado del Proveedor dándole observaciones de forma y fondo respecto del desarrollo de los servicios contratados.
- d) Velar por el correcto desarrollo del contrato.
- e) Gestionar el procedimiento de aplicación de multas según lo establecido en el punto 20.2 de las Bases Administrativas.
- f) Gestionar la modificación del contrato que corresponda, ya sea, por aumentos o disminución de servicios, si correspondiere, además comunicarse con el Encargado del Proveedor dándole observaciones de forma y fondo respecto del desarrollo de los servicios contratados.
- g) Emitir un informe previo y favorable para dar curso a los estados de pagos correspondientes.
- h) Velar por la vigencia de los instrumentos de garantía, si correspondiera.
- i) Velar por la implementación del libro de servicios, el que deberá ser proporcionado por el Proveedor y que forma parte del expediente oficial del servicio y que se mantiene durante su desarrollo, en el cual se consignan las instrucciones y observaciones a los servicios formulados por los profesionales competentes, todo ello de conformidad a lo establecido en el punto 17.4 de las Bases Administrativas.
- j) Las demás que le encomienden las propias 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 Servicios, triplicado, que deberá ser proporcionado por el Proveedor y en el cual se individualizará el nombre del 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 del Servicio dirija al Proveedor, a través del Libro de Servicios, deberá ser recibida por el profesional 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 que actúe dentro del servicio y el personal del Proveedor, 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 (ITS).

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 Servicios.

El ITS podrá exigir la separación de las labores relacionadas con el 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 las mantenciones o abusos que haya podido cometer la persona separada. La falta de cumplimiento de esta orden podrá ser sancionada en la forma dispuesta en el punto 20.1 letra e) de las Bases Administrativas.

Asimismo, la falta de cumplimiento de las órdenes impartidas por el ITS podrá ser sancionada en la forma dispuesta en el punto 20.1 letra e) de las Bases Administrativas, sin perjuicio de ordenar la paralización de los servicios, si fuese necesario.

Libro de Servicios.

Durante la ejecución del contrato se mantendrá un “LIBRO DE SERVICIO”, que será proporcionado por el Proveedor y estará a cargo del Inspector Técnico del Servicio y a disposición del Jefe del Servicio designado por el Proveedor.

Se entenderá como “Libro de Servicio” al documento con páginas numeradas que forma parte del expediente oficial del servicio y que se mantiene en ésta durante su desarrollo, en el cual se consignan las instrucciones y observaciones al servicio 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 Servicios 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 observaciones que merezcan los servicios, al efectuarse la aprobación de ellos.
- j) De los demás antecedentes que exija la Unidad Técnica.
- k) De las notas o informes que le requieran al Proveedor.

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, del jefe del servicio designado por el Proveedor, subcontratistas que participan en el servicio con sus correspondientes autorizaciones, etc.

Toda comunicación que se establezca en el Libro de Servicio, por el Proveedor, por el Inspector Técnico de Servicio y/o la Unidad Técnica, u otros Servicios relacionados con el servicio, se considerará comunicación oficial.

Acta de Inicio del Servicio.

La Unidad Técnica comunicará al Proveedor el día en que se dará inicio al servicio, lo cual se formalizará mediante un “Acta de Inicio del Servicio” firmada por el Proveedor, el Inspector Técnico del Servicio (ITS) y la Directora de Tránsito y Transporte Público. La formalización de esta acta se deberá realizar una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución que aprueba el contrato y previa coordinación con la Unidad Técnica, no obstante, el inicio del servicio no podrá comenzar antes del término del contrato vigente. El plazo máximo para firmar esta acta será de **diez (10) días hábiles administrativos**, contados a partir de la fecha de comunicación por parte de la Unidad Técnica.

Si el Proveedor no concurriera, dentro del plazo señalado por el Inspector Técnico del Servicio a la formalización del inicio del servicio y que no haya justificado plenamente ante el 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.

Una vez formalizada el Acta de Inicio del Servicio señalada anteriormente, 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 y que no haya sido causada por caso fortuito o fuerza mayor o justificada plenamente ante el ITS dará derecho a la Unidad Técnica para dar término anticipado al contrato, de conformidad a lo establecido en el punto 21.2 c.2) de las Bases Administrativas.



Plazo de Ejecución del Servicio.

El plazo de ejecución de los servicios de la adquisición y arriendo será de treinta y seis meses (36) meses, contados desde el día de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio, la que se efectuará en los términos señalados en el punto 17.5 de las Bases Administrativas.

Sin perjuicio que, si durante el proceso de licitación para la contratación del nuevo servicio, este no se logra concretar antes del vencimiento del contrato ya indicado, el plazo de ejecución podrá ser prorrogado, no obstante, el período de prórroga será solo por el plazo que dure el nuevo proceso de licitación.

DÉCIMO SEGUNDO: Causales y Montos de las Multas. La Unidad Técnica aplicará administrativamente multas al Proveedor cuando incurra en cualquiera de las conductas que a continuación de señalan:

- a) **Por atraso en el inicio de los servicios**, se aplicará una multa equivalente a **4 U.T.M.** por cada día de atraso, con un tope 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) **Por atraso en la habilitación del servicio**, se aplicará una multa equivalente a **4 U.T.M.** por cada día de atraso, con un tope 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.
- c) **Por no disponer del libro de servicios** a partir del tercer día hábil después del Acta de Inicio del Servicio, se aplicará una multa equivalente a **1 U.T.M.** por día de atraso.
- d) **Por ausencia injustificada del Profesional Administrador del Contrato: 2 U.T.M.** por cada oportunidad en que el Profesional designado por el Proveedor no sea ubicado por el I.T.S., lo que será consignado en el Libro de Servicios por esta, en cada oportunidad.
- e) **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:** Se aplicará una multa equivalente a **3 U.T.M.**, por cada día de atraso en el cumplimiento de la instrucción dada por el I.T.S. de acuerdo a la medida que se decida.
- f) **Por atrasos en la ejecución del soporte físico o remoto:** Si el soporte físico o remoto no se realizaren en los tiempos y plazos exigidos en el punto 3 del acápite cuarto en las Bases Técnicas o de acuerdo a lo requerido por el I.T.S., se aplicará una multa equivalente a **3 U.T.M** por cada día de atraso.



- g) **Por exceder las 2 horas para la primera respuesta del soporte remoto o presencial para la revisión de fallas en Software y Hardware,** se aplicará una multa equivalente a **0.5 U.T.M.** por cada hora de atraso, con un tope de doce (12) horas corridas.
- h) **Por exceder las 12 horas para la resolución de fallas en Software y/o Hardware,** se aplicará una multa equivalente a **1 U.T.M.** por cada hora de atraso, con un tope de doce (12) horas corridas. Por sobre este plazo se aplicará el término anticipado del contrato, según lo establecido en el punto 21.2 letra c.4) de las Bases Administrativas.
- i) **Por malos tratos:** Cada vez que se sorprenda a algún empleado en malos tratos, ejerciendo acciones de fuerza o violencia física o verbal contra el ITS, funcionario y/o Público en general, la multa será equivalente a **2 U.T.M** por cada situación ocurrida.
- j) **Por alterar, enmendar o eliminar el Libro de Servicios,** se aplicará una multa equivalente a **4 U.T.M.** por cada situación detectada.
- k) **Por no informar o no designar al profesional reemplazante según lo establecido en el punto 18.3 de las Bases Administrativas,** se aplicará una multa equivalente a **1 U.T.M.** por cada día de atraso.
- l) **Si se produjera un ataque o vulneración de los sistemas informáticos municipales o se produjera filtración de la información sensible de los usuarios por no contar con un sistema de seguridad digital (Ciber Seguridad),** se aplicará una multa de **4 UTM** por cada situación acaecida, con un tope de dos (2) ocasiones. Por sobre estas ocasiones se aplicará el término anticipado del contrato, según lo establecido en el punto 21.2 letra c.5) de las Bases Administrativas.

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.

Asimismo, se deja constancia que el tope máximo de aplicación de multas es de **40 UTM**. En tal caso, el Municipio podrá disponer el término anticipado al contrato, según lo dispuesto en el punto 21.2 letra c.4) de las Bases Administrativas, por indicaciones de la Unidad Técnica, y sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

DÉCIMO TERCERO: Procedimiento de Aplicación de Multas: Cuando el Inspector Técnico verifique una o más situaciones que en conformidad a las Bases sean causales de aplicación 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 el 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 N° 59 de la Ley 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.

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 CUARTO: Pago de las Multas. Todas las multas deberán ser pagadas por el Proveedor dentro de los diez (10) días hábiles administrativos, 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.

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 QUINTO: 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 130 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) La resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el Proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
- 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 de diez (10) días hábiles administrativos, establecidos en el primer párrafo del punto 17.5 de las Bases Administrativas a la formalización del Acta de Inicio del Servicio.
 - c.2) Si el inicio del servicio es superior a diez (10) días corridos.
 - 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) Por sobre las 12 horas corridas de atraso para la solución de fallas en Software y/o Hardware, de conformidad a lo establecido en el punto 20.1 letra h) de las Bases Administrativas.
 - c.5) Por sobre dos (2) ocasiones en que se produjera un ataque o vulneración de los sistemas informáticos municipales o se produjera filtración de la información sensible de los usuarios por no contar con un sistema de seguridad digital (Ciber Seguridad).
- d) Si el Proveedor empleare subcontratistas en la ejecución de los servicios sin haber obtenido la autorización correspondiente, según lo establecido en el punto 15.3 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 Administrativas.



- 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 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 en virtud de quiebra del Proveedor, éste ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes en favor de sus acreedores.
- j) Cuando respecto del Proveedor o algún miembro de la persona jurídica contratada se produzca alguna causal que genere su inhabilidad sobreviniente para contratar con el estado y sus organismos.
- k) La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
- 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) Respecto del contratante UTP:
 - m.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.
 - m.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.
 - m.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 m.1) de este mismo punto.
 - m.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.
 - m.5) Si se constata que la UTP ha ocultado información relevante para ejecutar el contrato, que afecte a cualquiera de sus integrantes.

DÉCIMO SEXTO: 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 éste 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.

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 SÉPTIMO: Caso Fortuito o Fuerza Mayor. No se aplicarán multas ni se pondrá término anticipado al contrato por razones de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente acreditado por el proveedor, entendiéndose por tal la 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 constituirán 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 primeros (5) días corridos de ocurrido el hecho, solicitando que se deje sin efecto la medida aplicada, es decir, una multa o el término anticipado del contrato, 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.

DÉCIMO OCTAVO: Cuenta Presupuestaria: La contratación será financiada totalmente con recursos propios de la I. Municipalidad de Buin, imputados a la cuenta presupuestaria 215.22.09.004 denominada “Arriendo de Mobiliario y Otros”.

DÉCIMO NOVENO: 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 l) 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: Liquidación del Contrato. La liquidación del contrato se hará por la Municipalidad de Buin transcurrido treinta (30) días corridos desde el término del servicio, la que deberá ser efectuada por la Unidad Técnica y notificada al Proveedor, la que podrá efectuar observaciones ante la misma Unidad Técnica dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a dicha notificación. La liquidación se



encontrará firme, una vez que, el Proveedor manifieste expresamente su conformidad o, en caso contrario, habiendo transcurrido el plazo anterior sin que hubiera formulado observaciones.

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.

VIGÉSIMO PRIMERO: **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 SEGUNDO: **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 TERCERO: **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 escuela 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 CUARTO: **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 QUINTO: 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 SEXTO: Personerías: La personería de don Miguel Araya Lobos, alcalde de la I. Municipalidad de Buin, consta en el acta de proclamación de Alcaldes y Concejales de la Comuna de Buin, de 03 de diciembre de 2024, del Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana, y por otra parte, la personería de don Ernesto José Erdmann Carmine, para representar a la Empresa PANTHER MANAGEMENT SPA, consta en Certificado de Registro de Comercio de Santiago, carátula N° 23313493, emitido el 12 de febrero de 2025, las que no se insertan en este acto por ser conocida de las partes.

VIGÉSIMO SÉPTIMO: 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

Firmado digitalmente por
e0adff48-9a4d-42bf-
b111-
Fecha: 2025.07.06 21:49:37
-04'00'

ERNESTO JOSÉ ERDMANN CARMINE
REPRESENTANTE LEGAL
PANTHER MANAGEMENT SPA

JURÍDICA (S)	TRÁNSITO	CONTROL	SECMU
Buin DIRECCIÓN JURÍDICA	Buin Dirección de Tránsito y Transporte Público DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO	Buin DIRECCIÓN DE CONTROL	Buin Contrato N°

Distribución:

1. Adjudicatario.
2. Dirección de Tránsito y Transporte Público.
3. Dirección de Control.
4. Secretaría Municipal.
5. Archivo Jurídica.

38 11 JUL 2025