

MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
AFG/NLL

SECRETARIA MUNICIPAL
COPIA INFORMATIVA
SE HA DICTADO

DECRETO SECC. 1ª N°

847

LAS CONDES, 15 MAR. 2016

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE: El

Decreto Alcaldicio Sección 1ª N° 3956 de fecha 11 de diciembre de 2015, que aprobó las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Anexos y llamó a licitación pública para contratar un servicio de "CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES", ID N° 2560-39-LR15; del portal www.mercadopublico.cl; el Acta N° 92/2015 de la Comisión Evaluadora que acordó incorporar la Aclaración de Oficio N° 1; el Decreto Alcaldicio Sección 1ª N° 4314 de fecha 30 de diciembre de 2015, que aprobó la Aclaración de Oficio N° 1; las consultas y respuestas relativas a la presente licitación, las que se subieron al Portal www.mercadopublico.cl con fecha 31 de diciembre de 2015; el Acta de Apertura de los Antecedentes Administrativos y Oferta Técnica del portal www.mercadopublico.cl de fecha 12 de enero de 2016, donde consta que se presentaron como oferentes DOCUSTORE SpA., RUT N° 96.879.160-5 y STORBOX S.A., RUT N° 96.700.620-3; el MEMO N° 0044 de la Comisión Técnica de fecha 13 de enero de 2016, por el cual se solicita a la Comisión Evaluadora requerir al oferente STORBOX S.A. a través de Foro Inverso antecedentes omitidos en su oferta técnica; el Acta N° 04/2016 de la Comisión Evaluadora de fecha 13 de enero de 2016 que acordó solicitar al oferente STORBOX S.A., a través de Foro Inverso, antecedentes omitidos en su oferta técnica; el Informe Técnico de la Comisión Técnica contenido en el MEMO N° 0049 de fecha 18 de enero de 2016; el Acto de Apertura Electrónica de la Oferta Económica de fecha 19 de enero de 2016; el Informe de Evaluación Económica contenido en el MEMO N° 066 de fecha 21 de enero de 2016 de la Comisión Técnica; el Acta N° 06/2016 de la Comisión Evaluadora de fecha 15 de febrero de 2016; la providencia del Alcalde al pie del Acta antes reseñada; el Acuerdo del Concejo Municipal de Las Condes N° 47/2016, adoptado en la Sesión Ordinaria N° 885 del 10 de marzo de 2016; el Informe de Imputación N° 1605 del Departamento de Finanzas de fecha 11 de marzo de 2016; y en uso de las facultades que me confieren los Art. 56 y 63 del DFL N° 1 del Ministerio del Interior de fecha 9 de Mayo de 2006, publicada en el Diario Oficial de 26 de Julio de 2006, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

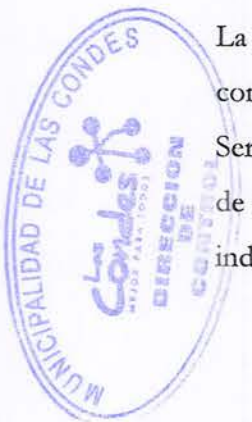


DECRETO:

1. **ADJUDICASE** a la empresa **DOCUSTORE SpA.**, RUT N° 96.879.160-5, representada por don **FRANCISCO ANDRÉS ALVARADO HOLLEY**, cédula de identidad N° [REDACTED], ambos domiciliados en Productores N° 4.436, comuna de Huechuraba, ciudad de Santiago, la licitación pública “**CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES**”, ID N° 2560-39-LR15, del portal www.mercadopublico.cl, de conformidad con las Bases Administrativas, Bases Técnicas, los Anexos, respuestas a las consultas, Aclaraciones de Oficio y la oferta presentada, las que forman parte integrante del presente Decreto.
2. **CONTRÁTASE** a la empresa **DOCUSTORE SpA.**, RUT N° 96.879.160-5, precedentemente individualizada, un servicio de “**CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES**”, ID N° 2560-39-LR15, de conformidad con las Bases Administrativas, Bases Técnicas y los Anexos, respuestas a las consultas, Aclaraciones de Oficio y la oferta presentada, las que forman parte integrante del presente Decreto.
3. El contrato será el presente Decreto Alcaldicio de Adjudicación reducido a escritura pública en los términos señalados en el punto A.6.1. de las bases de licitación y se registrará por las Bases Administrativas y Técnicas, Anexos, Aclaraciones de Oficio y Respuestas a las Consultas, la oferta presentada, los Decretos de la Aprobación de las Bases, llamado a Licitación y el presente Decreto de Adjudicación.

El contratista deberá reducir a escritura pública el presente Decreto Alcaldicio de Adjudicación, la que será suscrita por el Administrador Municipal y por el contratista o su representante legal, en un plazo máximo de 25 días corridos contados desde la fecha de notificación del presente Decreto Alcaldicio de Adjudicación. La Dirección Jurídica podrá requerir al contratista todos los antecedentes que estime necesarios para que éste dé cumplimiento a esta obligación.

La Municipalidad suscribirá la escritura pública antes mencionada una vez que el contratista haya hecho entrega en la secretaría del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, ubicado en Avenida Apoquindo N° 3.400, comuna de Las Condes, de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato en la forma, condiciones y plazo que se indica en el punto A.2.2.2. de las bases de licitación, dejándose constancia en ella.



Si el contratista no cumple con la reducción a escritura pública en el plazo precedentemente señalado y habiéndosele otorgado un plazo adicional para ello, la Municipalidad podrá poner término anticipado al contrato haciendo efectiva la garantía de seriedad de la oferta o de fiel cumplimiento de contrato, según corresponda, quedando este valor a beneficio municipal.

4. La vigencia del contrato será de cuatro (4) años contados desde la fecha de notificación del Decreto Alcaldicio de Adjudicación, a través del portal www.mercadopublico.cl. No obstante lo anterior, en caso de existir motivos fundados y ser conveniente a los intereses municipales, podrá renovarse por única vez hasta un plazo máximo de doce (12) meses, contados desde el vencimiento del plazo del contrato original.

El plazo del contrato podrá ser suspendido mediante Decreto Alcaldicio en caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente calificado por la Municipalidad.

5. El **inicio de la prestación del servicio**, que incluye el movimiento de los archivos, puesta en marcha y custodia de estos, no podrá ser superior a **30 días corridos** contados desde la notificación del Decreto Alcaldicio de adjudicación.

6. El **precio referencial del contrato** es de 8.104,4712 U.T.M., IVA incluido.

El **precio mensual a pagar por la custodia de documentos** será de 0,004 U.T.M. por caja que efectivamente se encuentre en custodia en bodegas del contratista, por mes vencido, en pesos más IVA, al valor de la UTM del mes correspondiente a la prestación del servicio.

El **precio mensual a pagar por los servicios de administración** efectivamente prestados, serán los ofrecidos por el contratista en el formulario Anexo N° 3-A, Letra B), que son:

SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD ESTIMADA MENSUAL (a)	VALOR UNITARIO EN UTM SIN IVA (b)
Consulta o búsqueda normal de documento o caja	Acción de ubicar, sacar una caja o documento de la estantería en modalidad normal plazo 12 horas	500	0,000
Consulta o búsqueda urgente de documento o caja	Acción de ubicar, sacar una caja o documento de la estantería en modalidad normal plazo 3 horas	15	0,014
Consulta o búsqueda fuera de horario	Acción de ubicar, sacar una caja o documento de la estantería fuera del horario de oficina	5	0,000

Devolución de Cajas	Acción de devolver una caja al proveedor para su resguardo y almacenamiento	5	0,034
Envió por mail o fax	Consiste en el envío de una hoja por mail o fax de documentos retirados de una caja	500	0,000
Rearchivo de documentos	Acción de devolver el documento a su caja original en la posición original donde se encontraba	25	0,023
Recepción y Registro sistema cajas y doc.	Acción de digitar el inventario de cada caja a las bases de datos del sistema	25	0,000
Fotocopias	Acción de fotocopiar un documento (por Hoja)	50	0,000
Intercalado de documentos	Acción de intercalar un nuevo documento en set de documentos	10	0,000
Código de carpeta	Código de barra plastificado que permite identificación	500	0,000
Retiro Permanente de una caja	Acción de generar reportes preliminares, finales de entrega y baja del sistema.	10	0,092
Labor Ordenamiento	Ordenamiento Documentos por día por persona.	25	0,000
Digitación por línea 1 a 1	Digitación del contenido de una caja por línea.	600	0,000
Sello de Seguridad	Sello de seguridad enumerado para cajas.	10	0,001
Flete Normal	Acción de llevar hasta 8ª cajas.	20	0,000

El pago del precio por el servicio de administración, será por mes vencido, en pesos más IVA, al valor de la UTM correspondiente al mes de la prestación del servicio

La factura deberá ser entregada con toda la documentación exigida en las bases en el Departamento de Mantenimiento y Servicio Generales dentro de los primeros 20 días corridos del mes siguiente al facturado.

Las facturas deberán indicar a lo menos lo siguiente:

- ✓ Servicio realizado.
- ✓ Número de Decreto de Adjudicación y su fecha.
- ✓ Número y fecha de la Orden de Trabajo, cuando corresponda.
- ✓ Valor UTM del mes en que se prestó el servicio.

El pago de las facturas se realizará dentro de los 30 días corridos siguientes a su visación por parte del Supervisor Municipal.

La Municipalidad se reserva el derecho a retener el pago de los servicios derivados del contrato y pagar las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores asociados al servicio o pagar por subrogación dichas obligaciones en los términos establecidos en el Código del Trabajo y el Código Civil.



7. Para los pagos el contratista deberá entregar:

- a) Factura electrónica o factura en soporte papel en original y copia, más dos fotocopias del original.
- b) Certificado de conformidad de la prestación del servicio extendido por el Supervisor Municipal del contrato.
- c) Planilla de liquidación de sueldos de todo el personal que trabajó en el servicio contratado por la Municipalidad de Las Condes, con fotocopia.
- d) Comprobante de pago de cotizaciones previsionales y de salud y fotocopia de cada uno de ellos, correspondiente al período que se cobra.
- e) Certificado de antecedentes laborales y previsionales de la Inspección del Trabajo que acredite no tener reclamos o denuncias pendientes por concepto de remuneraciones insolutas, ni multas administrativas pendientes, ni deudas de imposiciones impagas del personal asignado a este contrato.
- f) Comprobante de pago de las multas, si procede.
- g) En caso de término del contrato de trabajo del personal asignado, adjuntar fotocopias de los finiquitos o certificado de la Dirección del Trabajo, según corresponda.

Todos los documentos exigidos deben corresponder al mes en que efectivamente se prestó el servicio, con excepción de los certificados señalados en la letra e) precedente, que podrán corresponder al mes anterior al que se prestó el servicio.

Para el primer pago el contratista además deberá haber entregado los documentos señalados en el punto A.5.2. de las bases de licitación y copia de la Aceptación de la Orden de Compra. La factura para el primer pago deberá presentarse después de haberse cumplido un mes completo de la prestación del servicio. Sin embargo, no se exigirá para realizar el primer pago los documentos señalados en las letras e) y f) del primer párrafo de este numeral.

8. El contratista deberá entregar una **Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato**, la que deberá consistir en una Boleta de Garantía a la Vista de carácter irrevocable y no endosable, pagadera en Santiago, a favor de la Municipalidad de Las Condes, Rut. 69.070.400-5 o cualquier otro instrumento pagadero a la vista y de carácter irrevocable que asegure el cobro de la garantía o caución de manera rápida o efectiva con el objeto de asegurar el fiel cumplimiento del contrato.

El monto de la Garantía de “Fiel Cumplimiento del Contrato” será de UF 1.200 (mil doscientas Unidades de Fomento), con una vigencia igual al plazo del contrato más 90 días.

Esta garantía se entregará para caucionar el cumplimiento de todas las obligaciones que se imponen al contratista, pudiendo ser ejecutada unilateralmente, por la vía administrativa por parte de la Municipalidad.

Dicha garantía asegura, además, el cumplimiento y pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del contratista y el o los subcontratistas, que prestan sus servicios en virtud de la licitación a la Municipalidad de Las Condes.

Esta garantía deberá ser entregada por el adjudicatario en el Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales de la Municipalidad de las Condes, ubicada en Avenida Apoquindo N° 3.400, comuna de Las Condes, dentro de los 15 días corridos siguientes contados desde la fecha de notificación del Decreto Alcaldicio de Adjudicación a través del portal www.mercadopublico.cl. El horario de atención para la recepción de esta garantía, será de lunes a viernes de 8:30 a 13:30 horas.

Esta garantía no podrá hacerse extensiva a otro contrato ni la de otro contrato extensivo a éste. No se aceptarán garantías tomadas por un tercero.

Será responsabilidad del contratista realizar los trámites pertinentes para mantener vigente la garantía en caso que procediere la prórroga del contrato.

Si el contratista no cumple con la entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato en el plazo indicado, la Municipalidad podrá poner término anticipado al contrato y adjudicar la licitación al oferente siguiente mejor evaluado o llamar a una nueva licitación. Adicionalmente, la Municipalidad hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta, quedando este valor a beneficio Municipal.

Si se presenta una póliza de garantía deberá incluir la cláusula de prohibición de ponerle término o modificarla unilateralmente sin el consentimiento escrito de la Municipalidad de Las Condes.

La póliza de garantía deberá incluir además una cláusula especial relativa a que no será aplicable para este caso su Cláusula de Arbitraje.

El contratista deberá señalar los datos del corredor o del encargado de la Compañía de Seguros a cargo de la póliza.



El contratista podrá acompañar garantía con vigencia de un año, la que deberá mantenerse vigente durante todo el plazo de duración del contrato más 90 días, debiendo renovarse con a lo menos 15 días corridos de anticipación a su vencimiento.

La **glosa deberá contener** la mención del presente Decreto Alcaldicio de Adjudicación y expresar que el objeto es “garantizar el fiel cumplimiento del contrato”.

Esta garantía será devuelta a su vencimiento, si no hay demanda contra la Municipalidad. En el evento que la Municipalidad fuera demandada, esta garantía deberá mantenerse vigente hasta el cumplimiento íntegro de la sentencia u otro equivalente jurisdiccional, o bien, hasta la fecha en que se encuentre ejecutoriada la sentencia que no acoge la demanda.

La renovación de esta garantía deberá hacerse por el contratista, bajo sanción de que el Municipio la haga efectiva.

La Municipalidad podrá aceptar reducir proporcionalmente el monto de la garantía atendida la cuantía de las demandas deducidas en su contra.

El contratista será el único responsable pecuniariamente de las diferencias entre el monto pagado con cargo a la garantía indicada y los montos que efectivamente deban ser indemnizados o pagados, conforme a sentencia judicial ejecutoriada.

9. La Municipalidad podrá **hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato** en los siguientes casos:

1. Si el adjudicatario se desiste de su oferta. En este caso se hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta o de Fiel Cumplimiento del Contrato, según corresponda.
2. No dar cumplimiento a la obligación establecida en el punto A.6.1 de las Bases Administrativas, habiéndose otorgado un plazo adicional para ello.
3. Si la vigencia de la garantía estuviera a menos de 15 días corridos de su vencimiento y no fuere renovada.
4. La declaración de quiebra o el estado de notoria insolvencia del contratista a menos que se mejoren las cauciones entregadas, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley 19.886.
5. Si los representantes o el personal del contratista han sido condenados por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el Título V del Libro Segundo del Código Penal.

6. Tratándose de personas jurídicas, haber sido condenado de acuerdo a la Ley 20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, por delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho.
 7. Haber sido eliminado o encontrarse suspendido del Registro Nacional de Proveedores por resolución fundada de la Dirección de Compras.
 8. No renovar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, en el caso contemplado en el punto A.2.2.2. de las Bases de Licitación.
 9. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
 10. Si al momento de la suscripción de la convención el adjudicatario no este habilitado para contratar con la Municipalidad.
 11. Si al momento de la suscripción de la convención alguno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores individualmente considerados, estuviere inhabilitado para contratar con la Municipalidad y esta se desistiere de su participación en el respectivo proceso.
 12. No iniciar el servicio contratado dentro del plazo establecido en el punto A.6.4.2. de las Bases de Licitación.
 13. En caso que las multas acumuladas superen las 100 UTM en los últimos 12 meses móviles. En todo caso se aplicará un máximo de 150 UTM de multas durante todo el periodo de vigencia del contrato.
 14. En caso de incurrir el contratista en cualquier incumplimiento grave a los deberes y obligaciones derivados del contrato.
10. Serán obligaciones del Contratista, entre otras, las siguientes:
- a) Dar oportuno y debido cumplimiento a la prestación del servicio y a todas las obligaciones establecidas en el contrato, entendiéndose incluidos en él las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Anexos, Aclaraciones, Respuestas y la oferta presentada.
 - b) Asistir a todas las reuniones de coordinación y control de los servicios que requiera la Municipalidad de Las Condes.



- c) Acusar recibo de toda comunicación que se le haga desde la Municipalidad y dar respuesta a ella en el plazo requerido, o de manera inmediata si así se le solicitare, por la gravedad o urgencia del asunto.
- d) Disponer de los recursos humanos, técnicos y de infraestructura que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de los requerimientos, en calidad y plazos definidos para la prestación del servicio.
- e) Informar oportunamente a la Municipalidad de Las Condes las dificultades o impedimentos detectados y que afecten el cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
- f) Designar un Jefe Supervisor del Contrato como contraparte oficial ante la Municipalidad quién debe tener experiencia en la operación del servicio a contratar.
- g) Mantener en la Unidad Supervisora del contrato, un registro actualizado con el nombre, dirección, teléfono fijo, celular y correo electrónico del contratista o de su Jefe Supervisor del Contrato, con el fin de que puedan ser ubicados en forma permanente ante cualquier eventualidad.
- h) Proveer y mantener un Libro de Servicio Foliado y en triplicado, autocopiativo en el Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, en el que se notificarán las multas, observaciones y cualquier hecho relevante relacionado con el contrato.
- i) Cumplir respecto de sus trabajadores con toda la normativa laboral y previsional vigente, manteniendo al día el pago de las remuneraciones y cotizaciones previsionales.
- j) Entregar la documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales respecto de los trabajadores vinculados al presente contrato, si corresponde, al mes siguiente al que debió ser pagado.
- k) Reemplazar o cambiar al Jefe Supervisor del Contrato que actuará como contraparte oficial o contraparte técnica, a solicitud del Supervisor Municipal del contrato.
- l) Responder por los daños que pueda causar a terceros por la prestación del servicio materia del contrato, obligándose a devolver a la Municipalidad cualquier monto que esta tuviera que pagar al respecto.
- m) Entregar en el Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales la factura por la prestación de los servicios dentro de los plazos señalados en las bases.
- n) Informar al Supervisor Municipal del contrato por escrito el cambio del Jefe Supervisor del Contrato. Su reemplazo deberá contar con la aprobación del Supervisor Municipal del contrato, la que deberá constar en el Libro de Servicio.



- o) Reemplazar o cambiar al personal asignado al contrato a requerimiento del Supervisor Municipal.
- p) Todas las demás obligaciones establecidas en las leyes aplicables a la materia y en las presentes bases.

11. Serán obligaciones de la Municipalidad, entre otras las siguientes:

- a) Fiscalizar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones del Contratista, contraídas en virtud de la presente licitación.
- b) Realizar el pago oportuno por los servicios debidamente prestados.

12. La supervisión del contrato corresponderá al Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, quién designará al Inspector Técnico Municipal que colaborará con la fiscalización de la correcta ejecución del contrato.

Al Supervisor Municipal, le corresponderá:

1. Ser el interlocutor válido de la Municipalidad con el contratista.
2. Nombrar un Inspector Técnico Municipal (ITM), el que colaborará con la fiscalización del contrato.
3. Supervisar la debida ejecución del contrato, informando al contratista, por documento escrito o por correo electrónico, sobre las deficiencias detectadas en la prestación del servicio contratado, como consecuencia de las fiscalizaciones efectuadas y las denunciadas por los usuarios, con el objeto que el contratista tome conocimiento de las mismas y proceda a subsanarlas.
4. Ejercer la labor de Contraparte Técnica del Contrato.
5. Aplicar multas.
6. Colaborar con el contratista en todo lo que sea necesario para la correcta ejecución del contrato.
7. Fiscalizar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones del contratista, contraídas en virtud de la presente licitación.
8. Exigir al contratista la presentación de cualquier documentación, que a su juicio, estime necesario para la correcta ejecución del contrato.
9. Certificar la prestación conforme de los servicios, cuando corresponda, en cuanto a cantidad, calidad y plazos de ejecución.



10. Efectuar la revisión y visación de las facturas emitidas por el contratista, por concepto de los servicios.
 11. Solicitar el reemplazo o cambio del Jefe Supervisor del Contrato designado por el contratista.
 12. Proponer a la Municipalidad modificaciones del contrato.
 13. Impartir las instrucciones necesarias para la correcta ejecución del contrato.
 14. En general adoptar todas las medidas que estime necesarias para el correcto, cabal y oportuno cumplimiento del contrato.
13. Serán obligaciones del **Inspector Técnico Municipal (ITM)**, entre otras las siguientes:
- a) Cumplir las instrucciones del Supervisor Municipal del contrato.
 - b) Supervisar la debida ejecución del contrato, informando al Supervisor Municipal del contrato y al contratista, por documento escrito o por correo electrónico, sobre las deficiencias detectadas en los trabajos encomendados, como consecuencia de las fiscalizaciones efectuadas y las denunciadas de los usuarios, con el objeto que el contratista tome conocimiento de las mismas y proceda a subsanarlas.
 - c) Visar la recepción conforme de los servicios contratados.
 - d) Sugerir la aplicación de multas al Supervisor Municipal del contrato.
 - e) Colaborar con el contratista en todo lo que sea necesario para la correcta ejecución del contrato.
14. El contrato se podrá terminar por las siguientes causas:
- a) Mutuo acuerdo entre la Municipalidad y el contratista.
 - b) Incumplimiento grave de las obligaciones del contratista.
 - c) Cumplimiento del plazo del contrato.
 - d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

Mediante Decreto Alcaldicio fundado se podrá poner término anticipado al contrato por las causales indicadas en las letras a), b) y d) precedentes, y que deberá ser publicado dentro de las 24 horas de dictado en el Sistema de Información.

El contrato podrá terminarse anticipadamente por la Municipalidad de Las Condes, si concurre alguna de las causales que se señalan a continuación:

1. La no entrega oportuna de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato establecida en las Bases, o de su renovación.



2. Si al momento de la suscripción de la convención el adjudicatario no esté habilitado para contratar con la Municipalidad o en caso que, tratándose de una Unión Temporal de Proveedores, la inhabilidad afecte a un integrante de la misma y ésta se desista de su participación en el respectivo proceso.
3. No iniciar el servicio contratado dentro del plazo establecido en el punto A.6.4.2. de las Bases Administrativas.
4. En caso de acumulación de multas por un monto equivalente a UTM 100 en el período de doce meses móviles. En todo caso el contrato deberá terminar cuando se apliquen 150 UTM dentro del período de vigencia total del contrato.
5. La declaración de quiebra o el estado de notoria insolvencia del contratista a menos que se mejoren las cauciones entregadas.
6. Mantener pendiente dos estados de pago consecutivos con la Municipalidad, como consecuencia de registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus trabajadores.
7. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
8. Si los representantes del contratista han sido condenados por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el Título V del Libro II del Código Penal.
9. Haber sido condenado de acuerdo a la Ley 20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, por delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho.
10. Haber sido eliminado o encontrarse suspendido del Registro Nacional de Proveedores por resolución fundada de la Dirección de Compras.
11. En el evento de no reducir a escritura pública el Decreto Alcaldicio de Adjudicación, habiéndose otorgado un plazo adicional para ello.
12. Por incumplimiento grave de cualquiera de las obligaciones establecidas en las bases de licitación

La declaración de término de contrato por incumplimiento se efectuará por Decreto Alcaldicio, el que será debidamente notificado al contratista por el Secretario Municipal, personalmente o por cédula, en el domicilio que tenga señalado en la Municipalidad. En éste caso, la Municipalidad hará efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato o de Seriedad de la Oferta, según correspondiere.



En todos los casos precedentes no habrá indemnización alguna para el contratista.

16. Durante el curso del contrato y previa solicitud del Supervisor Municipal se podrán aumentar las cantidades indicadas e incorporar nuevos ítems al listado de precios unitarios contenido en el Anexo 3-A, lo que deberá ser dispuesto mediante Decreto Alcaldicio fundado y publicado en el Sistema de Información.

El precio a pagar por los nuevos ítems que se incorporen al Anexo 3-A se convendrá entre el Municipio y el Contratista.

En ningún caso los aumentos del contrato podrán exceder del 30% del valor del contrato originalmente pactado.

17. La Municipalidad podrá aplicar las multas que se indican por las causales que se señalan a continuación:

CAUSA DE MULTA	U.T.M.
1. Por cada día de atraso en la puesta en marcha del sistema de administración y custodia de los documentos municipales.	20 por cada día de atraso
2. Por el no cumplimiento en los plazos establecidos para la entrega de documentación solicitada por cada unidad municipal.	5 por evento
3. Por la no entrega del informe mensual de operaciones realizadas.	5 por cada vez que suceda
4. Por cualquier otro incumplimiento a las obligaciones establecidas en las Bases que no tenga una sanción específica.	5 por evento

18. Las sanciones por incumplimiento y las multas serán notificadas a través del Libro de Servicio. En el caso de las multas, éstas deberán ser pagadas en Tesorería Municipal, según el valor de la UTM vigente en el mes de ocurrida la falta. Notificada la sanción o la multa a través del Libro de Obras, el contratista tendrá un plazo de 8 días corridos para formular descargos ante el Administrador Municipal, quién resolverá dentro del plazo de 15 días corridos, contados desde la presentación de los descargos. En todo caso el Administrador Municipal podrá solicitar informes a las distintas unidades para resolver. La solicitud de informe suspenderá el plazo que tiene el Administrador Municipal para resolver, hasta la fecha de dicho o dichos informes.

La resolución fundada del Administrador Municipal deberá ser publicada oportunamente en el Sistema de Información, siendo responsabilidad del Supervisor Municipal velar por el efectivo y oportuno cumplimiento de dicha obligación. En contra de dicha resolución procederán los recursos dispuestos en la Ley 19.880, que establece Bases de los



procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado.

19. Las partes fijan su domicilio en la ciudad de Santiago, sometiéndose a la jurisdicción de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.
20. El gasto se imputará al Subtitulo: 22 Bienes y Servicios de Consumo; Item: 08 Servicios Generales; Asignación: 999 Otros; Asig. Interna: 001 Otros Servicios Generales; Contracuenta: 532-08-22-008; Valor U.T.M. 21,201.- Programa: Gestión Interna.- Asignación 007 Pasajes, Fletes y Bodegajes; Asig. Interna 001 Pasajes, Fletes y Bodegajes; Contracuenta 532-08-22-008; valor U.T.M. 1.574,639.- Programa Gestión Interna.
21. **NOTIFÍQUESE a DOCUSTORE SpA.**, RUT N° 96.879.160-5, el presente Decreto Alcaldicio de Adjudicación, a través del portal www.mercadopublico.cl, **ID N° 2560-39-LR15.**

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

FDO.:

FRANCISCO DE LA MAZA CHADWICK

ALCALDE

JORGE VERGARA GOMEZ

SECRETARIO MUNICIPAL

Lo que comunico a Ud. para su conocimiento y fines pertinentes.

JORGE VERGARA GOMEZ

SECRETARIO MUNICIPAL

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección de Control
- Dirección de Administración y Finanzas
- Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales
- Dirección Jurídica
- Departamento de Tesorería Municipal
- Oficina de Partes
- Secplan

