

RESOLUCIÓN EXENTA N° 281

PUNTA ARENAS, 29 de Abril de 2022

VISTOS:

1. Los artículos 110 y siguientes de la Constitución Política de la República;
2. El D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
3. El D.F.L. N° 1-19.175 de 2005 (I), que fijó texto, refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional;
4. La Ley N° 20.502, que Crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública
5. Lo dispuesto en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en D.S. N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda;
6. La Ley N° 20.238, que modifica la ley N° 19.886, asegurando la protección de los trabajadores y la libre competencia en la provisión de bienes y servicios a la administración del estado;
7. La Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República;
8. La Ley N° 21.395, de 15.12.2021, que Aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año 2022;
9. La Resolución Exenta N° ADQ.-2022/ 137, de 16.03.2022, que Aprueba las Bases para llamado a Licitación Pública "Servicio de Aseo";
10. La Resolución Exenta N° 196, de 31.03.2022, que Autoriza proceso de adjudicación ID 764-2-LP22 "Servicio de Aseo";
11. La Orden de Compra N° 764-56-SE22, de 19.04.2022;
12. El Contrato de Prestación de Servicios de Aseo de las Dependencias de la Delegación Presidencial Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, de 28 de Abril de 2022; y
13. Los antecedentes tenidos a la Vista.

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE** el Contrato de Prestación de Servicios de Aseo, de 28 de Abril de 2022 entre la Delegación Presidencial Regional y don **GERARDO JUAN VERGARA GALLARDO**, cédula de identidad N° 13.741.443-0.
2. El Contrato de Prestación de Servicio de Aseo, de 28 de Abril de 2022, se aprueba con el siguiente tenor:

**CONTRATO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE ASEO
DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA**

En Punta Arenas, a 28 de abril de 2022, entre la **Delegación Presidencial Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, RUT N° 60.511.120-3**, en adelante "**DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL**", representada por la Delegada Presidencial Regional, doña **LUZ BERMÚDEZ SANDOVAL**, cédula de identidad N° 15.719.554-9, ambas domiciliadas en esta ciudad, **calle Carlos Bories N° 901 y Plaza Muñoz Gamero N° 1072**, por una parte; y por la otra, don **GERARDO JUAN VERGARA GALLARDO**, cédula de identidad N° 13.741.443-0, con domicilio en calle Manuel Señoret N° 280, Punta Arenas, en adelante "**EL PRESTADOR**", han convenido lo siguiente: **INTRODUCCIÓN**. El presente contrato se celebra entre las partes más arriba individualizadas en virtud de lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 196 de fecha 31 de marzo de 2022 de esta Delegación Presidencial Regional, que autorizó el proceso de adjudicación de la licitación ID 764-2-LP22, "Servicio de Aseo", por lo que vienen en celebrar el respectivo contrato, que se regirá por las estipulaciones que siguen. **PRIMERO: DEL SERVICIO A PRESTAR**. Por el presente instrumento, el prestador se compromete a efectuar el servicio de aseo en el Edificio Magallanes, ubicado en calle Carlos Bories N° 901 y en la Casa de los Intendentes, ubicada en Plaza Muñoz Gamero N° 1072, de Punta Arenas, para lo cual ejecutará las labores que expresa la cláusula segunda, que sigue. **SEGUNDO: DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**. El prestador realizará, las labores de aseo en los edificios indicados precedentemente:

1. LUGAR EN QUE SE REALIZARA EL SERVICIO DE ASEO:

- Edificio Magallanes, ubicado en Bories 901, Punta Arenas.

PISO	%
1	100%
2	50%
3	100%
5	100%
6	50%
7	100%
8	100%
Subterráneo	
Ascensor	
Escaleras	

- Casa de los Intendentes, ubicada en Plaza Muñoz Gamero N° 1072.
 - Ø Primer Piso completo
 - Ø Segundo Piso completo
 - Ø Tercer Piso completo

2. HORARIOS

- a) Limpieza y aseo diario en dependencias del Edificio Magallanes, ubicado en Bories N°901 De lunes a Viernes: de 17:00 a 20:00 hrs.

- b) Limpieza y aseo diario en dependencias de la Casa de los Intendentes, ubicada en Plaza Muñoz Gamero N° 1072
De lunes a Viernes: de 17:00 a 20:00 hrs.

3. LIMPIEZA HABITUAL.

1) En forma diaria

Las labores que deberá al menos considerar desarrollar en las dependencias de la Delegación Presidencial Regional son:

EDIFICIO MAGALLANES BORIES 901

- Ø Limpieza de escaleras y sus gomas, barandas y acceso a escala.
- Ø Limpieza interior de ascensores y dar brillo a metales.
- Ø Aplicar los productos de limpieza adecuados a la contingencia actual.
- Ø Mantener los descansos libres de basuras, cajas o cualquier otro material que no corresponda, de manera tal, de mantener libre el acceso de vías de evacuación y / salidas de emergencias.
- Ø Limpieza del sótano
- Ø Limpieza del ascensor
- Ø Barridos de vereda contorno y áreas de acceso.
- Ø En caso que se presenten intensas lluvia, nieve o aguanieve el prestador deberá coordinar con sus trabajadores para presentarse a primera hora de la mañana para retirar el agua acumulada en la entrada principal que da acceso a calle Borjes N° 901, además del retiro de escarcha, utilizando sal solo si lo amerita, permitiendo el acceso para la libre y segura circulación de los transeúntes. Será responsabilidad del prestador mantener esta área en condiciones cuando se requiera.

EN CADA DEPENDENCIA DEL EDIFICIO MAGALLANES Y DE LA CASA DE LOS INTENDENTES

- Ø Limpieza de superficies del suelo según corresponda: pisos flotantes, cerámicas, tapices y otros.
- Ø Lavado y secado de vajilla (platos, tazas, cucharas, cuchillería, vasos, etc.) y posterior resguardo del piso según corresponda. Deberá considerar realizar el lavado y secado en los lugares habilitados (Cocina) que tienen en cada piso, y en caso de no disponer de cocina, deberá trasladar estos al piso más cercano que disponga de cocina para poder efectuar dicha labor.
- Ø Desempolvar y mantener sillas, mobiliario y cuadros.
- Ø Limpieza de teclados, PC y LCD monitor, con materiales de limpieza adecuados, que no rayen las superficies de estos, en forma diaria (el proveedor deberá señalar que material utilizará).
- Ø Limpieza, desinfección general y mantención de los baños. Realizar una vez al día, limpieza y recolección de basura de los baños.
- Ø Lavado y limpieza interior y exterior de vidrios del primer, segundo y tercer piso, tomar las precauciones necesarias como empresa para trabajar en altura.
- Ø Limpieza de espejos y elementos decorativos como también cuadros y letreros informativos.
- Ø Limpiar escritorios, silla, estantes y artículos de escritorios (teléfonos, carpeta escritorio, archivadores, etc.).
- Ø Cuidado de plantas interiores, según corresponda.
- Ø Cambio de bolsa y retiro de papeles u otros desechos depositados en los papeleros de cada puesto de trabajo.
- Ø Recolección, retiro de basura en bolsas, y disposición de ellas para el retiro del servicio municipal.

CASA DE LOS INTENDENTES PLAZA MUÑOZ GAMERO 1072

- Ø Primer Piso completo.
- Ø Segundo Piso completo.
- Ø Tercer Piso completo.
- Ø Lavado y planchado de cortinas cuando se requiera.
- Ø Lavado de alfombras y tapices cuando se requiera.
- Ø Desempolvar cuadros y adornos.
- Ø Aspirado en pisos con alfombra.
- Ø Lavado y lustrado del piso del hall y galerías interiores, aseo mampara de entrada, trapeado de polvo en paredes, acrílicos, letreros, murales de madera.
- Ø Limpieza y desinfección de pisos, paredes y artefactos de baños con productos de limpieza adecuados.
- Ø Pulido de artefactos de bronce, metal cromado, etc.
- Ø Aplicación de lustramuebles a mobiliario de madera
- Ø Limpieza interior de vidrios
- Ø Limpieza de sillas de cuero y tevinil.
- Ø Mantención de alfombras y tapices.
- Ø Limpieza de puertas, muros, ventanas y vidrios de separaciones internas.
- Ø Lavado de toallas de los baños y paños de cocina.
- Ø Limpieza y desmanchado de tapices y alfombras cuando se requiera.

2) Semanal

El día viernes de cada semana deberá efectuar limpieza profunda, considerando realizar al menos lo siguiente:

- Ø Limpieza de mobiliario disponible para guardar la vajilla y otros, disponibles en cada dependencia (piso o en cocinas, cuando así se dispone), como también de los artefactos de cocina, horno, microonda y refrigerador, según corresponda.
- Ø Limpieza de vidrios (interior), puertas, marco de puerta, zócalos, guardapolvos, manillas e interruptores, en cada oficina o espacio de trabajo, según corresponda.
- Ø Aplicar removedor, limpiador y abrillantador en pisos flotantes. En cerámicas u otro piso, realizar limpieza profunda.
- Ø Lavar y desinfectar tachos de basura (baños) y papeleros (escritorios), a efectuarse una vez a la semana.

3) Quincenal

- Ø Limpieza de vidrios exterior e interior hall Piso 1, del Edificio Magallanes y Casa de los Intendentes.
- Ø Limpieza de lámparas, sistemas de iluminación y persianas interiores en todos los pisos o espacio de trabajo, (en edificio Magallanes, no se consideran las oficinas y Espacio de Trabajo de los Pisos mitad del 2, 4, mitad del 6, 9, 10 y 11, porque corresponden a otros Servicios).
- Ø En Edificio Magallanes, realizar limpieza de vidrios interior y exterior de puerta acceso a escalera emergencia y puertas de acceso al edificio.
- Ø Limpieza en Sótano del Edificio Magallanes.

4) Semestral

Semestralmente, en coordinación con la encargada de la administración del Edificio de Magallanes, ubicado en Borjes N°901, se deberá efectuar al menos:

- Ø Limpieza profunda de escaleras y sus gomas, barandas y acceso a escala. Asimismo, deberá aplicar renovador de gomas que permita que este se vea reluciente, brillante y limpio.
- Ø Limpiar y desempolvar Sala de caldera.
- Ø Limpiar y desempolvar Sala de Electricidad.

Basura

- Se proveerá de contenedores con tapa para botar la basura, los que se encontrarán en la bajada hacia el sótano, los cuales deberán ser sacados, instalados y asegurados con cadenas en la parte trasera del Edificio Magallanes, todo debe estar dentro del receptáculo para evitar multas, según ordenanza municipal.
- En la Casa de los Intendentes la basura debe ser sacada al frontis con las bolsas bien cerradas.

4. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

- Ø El personal deberá contar con uniforme e identificación del prestador de acuerdo a las funciones a realizar.
- Ø El personal deberá utilizar elementos de seguridad y productos apropiados para la limpieza de las dependencias.
- Ø El personal deberá utilizar los elementos de higiene y protección personal establecidos en el protocolo del Ministerio de Salud Pública.
- Ø El prestador deberá proporcionar a sus trabajadores lockers (idealmente metálico) para que estos puedan guardar sus pertenencias personales, como también sus herramientas de trabajo y uniforme. La ubicación de este mueble será coordinada con el administrador del contrato.
- Ø El prestador deberá proporcionar el mueble para el almacenamiento de los elementos y herramientas a utilizar para el desarrollo del servicio de aseo. La ubicación del mueble será coordinada con el administrador del contrato.
- Ø Estará prohibido el desechar los desperdicios de la limpieza de los utensilios y/o herramientas utilizadas en el servicio de aseo ya que pueden provocar que los ductos de baños, lavamos o lavaplatos puedan taparse (obstruirse) producto de esos desechos. El lugar de limpieza y/o desecho deberá ser coordinado con el administrador del contrato.
- Ø El lugar y hora para disponer de los desechos acumulados producto de la limpieza deberá ser coordinado con el administrador del contrato para asegurar que sean retirados por el servicio de aseo domiciliario existente en la ciudad.
- Ø El proveedor deberá atender contingencias debido a la pandemia entregando a su personal todos los elementos de protección personal como son: mascarillas, alcohol gel, protectores faciales, guantes, etc.
- Ø En caso de emergencias de inundación al interior de las dependencias, se requerirá que el proveedor atienda realizando la evacuación de agua y limpieza de los lugares afectados por los eventos.
- Ø Para la atención de otras contingencias relacionadas con obstrucciones o rebalses en los baños, cocina o sala de calderas, el administrador del contrato solicitará cotización por los servicios adicionales.

5. USO DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS MINIMAS PARA REALIZAR EL SERVICIOS DE LIMPIEZA.

El proveedor deberá utilizar para el desarrollo del servicio, los artículos de aseo, insumos, marcas, tipo de herramientas u otros materiales, incluidos en el valor de la oferta y deben ser los siguientes:

- Ø Paños de limpieza de mobiliario
- Ø Paños atrapa polvo
- Ø Mopa para limpieza de suelos y recipientes para su limpieza
- Ø Removedor de suciedad de pisos flotantes y de cerámica
- Ø Limpiador para pisos flotantes y de cerámica
- Ø Abrillantador para pisos flotantes y de cerámica
- Ø Lustramuebles
- Ø Limpiavidrios
- Ø Bolsas de basura para papeleros de oficina y baños
- Ø Desodorantes ambientales
- Ø Lavalozas
- Ø Cepillos para limpieza de polvo en los suelos
- Ø Cloro para limpieza y desinfección de baños u otras superficies que lo requieran
- Ø Máquina lustradora de pisos
- Ø Paños para el secado de la loza, y
- Ø Todo material o útil de aseo que ayude cargo del proveedor a mantener las dependencias aseadas.

Todos los dispensadores de papel higiénico y jabón de cada baño, deberán estar siempre abastecidos, razón por la cual el personal del proveedor deberá estar atento y cuidadoso, a fin de efectuar la reposición de los insumos de forma oportuna, para evitar que éstos se agoten; insumos que serán solicitados a la Encargada de Adquisiciones de esta Delegación. El proveedor deberá contar con un stock de cada elemento, de manera tal que resguarde un nivel mínimo de existencias. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL. Es deber del personal del proveedor, cumplir con su contrato de trabajo, y con las siguientes obligaciones:

- Respetar el conducto regular de comunicación.
- Ser discreto en su modo de actuar.
- Ser respetuoso y observar las órdenes impartidas por su jefatura.
- Mantener y demostrar un trato cortés con sus compañeros de labores y funcionarios en general.
- Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los bienes de esta Delegación Presidencial Regional.
- Dar a conocer al ente técnico de esta Delegación Presidencial Regional, en caso de encontrar especies de valor, celulares, relojes, joyas, dineros, calculadoras, etc.
- Dar aviso a su jefatura en caso de desperfectos que detecten en su quehacer diario, así como también de roturas que se produzcan en elementos ornamentales, muebles, etc.
- El proveedor deberá aceptar sugerencias, para un mejor desempeño de sus funciones.
- El proveedor deberá emplear en los servicios que se le encomiendan, trabajadores idóneos y especializados.
- El personal del proveedor deberán preocuparse de apagar luces y cerrar puertas, una vez concluida la limpieza del sector.
- El proveedor tendrá la obligación de volver a limpiar los sectores que no hayan quedado correctamente aseados y, reemplazar los materiales de limpieza utilizados que no cumplan con lo informado en la postulación de esta licitación.
- Usar todos los elementos de protección personal entregados por el proveedor para el desarrollo de sus actividades diarias.

6. INTERLOCUTORES VÁLIDOS. Para los efectos del cumplimiento del presente Contrato, por parte de la Delegación Presidencial Regional, será el administrador del contrato, quién de acuerdo a los requisitos establecidos en el presente Contrato, velará por la prestación oportuna y eficiente de los servicios por parte de la empresa. Además, la Administradora del Edificio, ejercerá el rol de interlocutora válida por parte de la Delegación Presidencial Regional. En caso de presentarse observaciones y /o reclamos recibidos durante la prestación del servicio de aseo, el

administrador del contrato las manifestará por escrito por el medio de contacto a fin que el proveedor las subsane en el menor tiempo posible. Conforme a lo anterior, el prestador del servicio de aseo, deberá identificar un interlocutor válido, (Jefe o Supervisor de Contrato), indicando los medios de contactos (mail, whatsApp, numero teléfono celular y fijo si dispone). Además, deberá proporcionar medio alternativo de comunicación para informar a la empresa en caso de falla o falta de respuesta del interlocutor asignado. Entre las actividades que se espera desarrolle el interlocutor válido, Jefe o Supervisor de contrato designado por la empresa durante la prestación del servicio, es resolver conflictos y reclamos manifestados por la Delegación Presidencial, coordinar y realizar controles periódicos de la ejecución y cumplimiento de su contrato. Para la validación de lo anterior, el último día hábil de cada mes, para la recepción conforme, la empresa deberá enviar al correo del administrador del contrato reporte de los controles periódicos efectuados, nómina de trabajadores que efectuaron el servicio y si corresponde el estado (pendiente o resuelto) de las observaciones o reclamos recibidos por parte de la Delegación Presidencial Regional. **TERCERO: DE LAS OBLIGACIONES DEL PRESTADOR.** El prestador se obliga a:

- a.) Ejecutar el servicio requerido y cumplir estrictamente con las exigencias señaladas en las bases administrativas generales, especificaciones técnicas, anexos, aclaraciones (si las hubieren) y en su propia oferta.
- b.) Dar cumplimiento a todas las leyes, reglamentos, ordenanzas vigentes y a toda norma técnica relativa a la provisión del servicio requerido por estas bases administrativas y a los demás aspectos que digan relación con el servicio de cuya contratación se trata, que le son plenamente conocidos.
- c.) Cumplir todas las obligaciones legales vigentes en la República de Chile durante la vigencia del contrato, en lo que se refiere a impuestos, tasas y contribuciones fiscales, municipales y de cualquiera otra índole.
- d.) Cumplir la totalidad de los compromisos contraídos en el contrato y a no cederlo ni transferirlo, total o parcialmente, a persona natural o jurídica alguna.

CUARTO: DEL PRECIO Y SU FORMA DE PAGO. El precio a pagar por el servicio de aseo que se contrata, es la cantidad total de \$52.122.000 (cincuenta y dos millones ciento veintidós mil pesos), IVA incluido, que será pagado al prestador mediante 12 pagos mensuales e iguales, de \$4.343.500 (cuatro millones trescientos cuarenta y tres mil quinientos) entre los meses de abril de 2022 a marzo de 2023.

La factura o boleta de honorarios electrónica será a nombre de:

DELEGACIÓN PRESIDENCIAL DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA

RUT : 60.511.120-3
CIUDAD : PUNTA ARENAS
DIRECCIÓN : BORIES N° 901

GIRO : FISCAL

El precio ofertado no tendrá ningún tipo de reajustes ni intereses.

Para la presente licitación no habrá anticipos, los pagos se realizarán a través de transferencia bancaria, con un plazo máximo de 30 días. El proveedor podrá facturar una vez recibida la notificación de recepción conforme de parte del administrador del contrato. La factura en formato XML deberá ser enviada a la casilla de correos dipresrecepcion@custodium.com. Posteriormente, para gestionar el pago de la factura, el documento deberá estar aceptado en el Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado. Será responsabilidad del proveedor emitir correcta y oportunamente la factura por el servicio prestado.

➤ **PRIMER MES DE PAGO:**

Informe que contenga según su oferta, adjuntando:

1. Nómina de trabajadores asignados al servicio, indicar nombres y apellidos, N° RUT.
2. Fotocopia de los contratos de trabajo de las personas indicadas en el párrafo anterior.
3. Comprobante de pago de las cotizaciones previsionales.
4. Liquidaciones de pago de remuneraciones del mes.

➤ **PAGO MESES SIGUIENTES:**

Informe que contenga según su oferta, adjuntando:

1. Nómina de trabajadores asignados al servicio, indicar nombres y apellidos, N° RUT.
2. Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales (F-30).
3. Fotocopia de liquidación de remuneraciones firmadas por los trabajadores.
4. Comprobante de pago de las cotizaciones previsionales.
5. Fotocopia de los contratos de trabajo de los trabajadores que se hayan incorporado a los servicios.
6. Fotocopia de los finiquitos de los trabajadores que hayan dejado los servicios.

➤ **ÚLTIMO MES DE VIGENCIA DEL CONTRATO:**

1. Nómina de trabajadores asignados al servicio, indicar nombres y apellidos, N° RUT,
2. Certificado de cumplimiento de obligaciones previsionales y laborales.
3. Fotocopia de liquidación de remuneraciones firmadas por los trabajadores.
4. Comprobante de pago de las cotizaciones previsionales.

No se pagará ningún servicio que no haya sido efectivamente prestado. En tal caso, además del descuento por la falta de prestación de servicios, se cursarán las multas establecidas en las Bases de Licitación Pública ID 764-2-LP22, que forman parte del presente contrato. **QUINTO: LAS MULTAS.** La Delegación Presidencial podrá aplicar las multas al proveedor por incumplimiento de los servicios contratados, previa recepción de email o documento de alguna unidad, departamento u oficina que denuncie la falta, cuando ocurran los siguientes hechos:

1. Por atraso de cada trabajador asignado al servicio: 0,5 UF por cada evento.
Se considera atraso cuando un trabajador no se presenta a la hora establecida como inicio de sus servicios, llegando con un retardo de hasta 1 hora. La tolerancia de atraso es hasta de 15 minutos.
2. Por ausencia de un trabajador asignado a la prestación del servicio contratado: 1,0 UF por cada evento.
Se considera ausencia cuando no se presenta el trabajador.
3. Por no cumplimiento de obligaciones formales, uniforme y demás exigencias establecidas en las bases técnicas: 0,5 UF por cada día de retardo de la solución o respuesta en exceso del plazo fijado para ello en la misma observación.
4. Por incumplimiento de normas y de la obligación de informar: Cuando la empresa no cumpla los procedimientos establecidos en las presentes bases, no utilice los canales de información y registro, se dejará constancia escrita de la amonestación, dando lugar a la aplicación de multas en los siguientes términos: 3 UF cada 5 amonestaciones.

Una vez constatada la infracción, será el siguiente:

1. El administrador del contrato comunicará al proveedor la aplicación de la multa otorgando un plazo de 5 días hábiles para que este efectúe sus descargos. Presentados los descargos por el oferente o transcurrido el plazo de 5 días hábiles sin que ello se realice, el administrador del contrato realizará un análisis de los antecedentes presentados, si el examen de estos justifica el incumplimiento, el administrador del contrato archivará los descargos, junto con los demás antecedentes del caso.
2. En caso contrario, es decir, si los antecedentes presentados por el oferente no son suficientes para justificar el incumplimiento, el administrador del contrato deberá comunicar a la Encargada de Administración y Finanzas de la Delegación Presidencial, que al adjudicatario ha incurrido en un incumplimiento y solicitará que se aplique la multa que corresponda, acompañando los antecedentes del caso.
3. La Encargada de Administración y Finanzas de la Delegación Presidencial, aplicará la multa mediante resolución fundada que establecerá la causal del incumplimiento. Dicha resolución deberá ser notificada por escrito al proveedor, en el plazo de 5 días hábiles, contados desde que se encuentre totalmente tramitada.
4. La multa respectiva, se deducirá de la respectiva factura, toda vez que se haya constatado el incumplimiento por parte del proveedor. Posteriormente, se emitirá la Resolución Exenta que aplica la multa por la Delegación Presidencial, según corresponda, la que se pronunciará sobre los descargos presentados por el proveedor, si existieran y se publicará en www.mercadopublico.cl

Para efectos cuantitativos el cálculo considera para aplicación días corridos.

Las multas aplicadas, sumadas, no podrán exceder dentro de un año calendario el 3% del precio anual del contrato. En caso de excederse ese límite, se entenderá que el adjudicatario ha incurrido en incumplimiento grave y la Delegación Presidencial podrá poner término anticipado al contrato, según lo dispuesto en el término anticipado mencionado en el Artículo 14 de las presentes Bases Administrativas.

Las multas aplicadas, son independientes del descuento que se realice por la no prestación del servicio, que se deducirá de acuerdo a los valores entregados por el oferente en su oferta económica.

SEXTO: TERMINACION ANTICIPADA DEL CONTRATO.

La Delegación Presidencial Regional podrá poner término anticipado al contrato, en los siguientes casos:

1. Resciliación o mutuo acuerdo de los contratantes.
2. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el proveedor.
3. Ceder, transferir, total o parcialmente, el contrato a persona natural o jurídica.
4. Muerte del proveedor contratado
5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad del recinto
6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones
7. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
8. Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
9. Incumplimiento reiterado de las obligaciones que impone el vínculo contractual y siempre que haya motivos fundados, los cuales se manifiestan por escrito, por el administrador del contrato.
10. Incumplimiento de las obligaciones que impone el contrato y siempre que hay motivos fundados, manifestados al menos en dos oportunidades por escrito por el encargado de supervisar el contrato.
11. Si a criterio del encargado del contrato existen causas graves imputables al Prestador que impidan una correcta ejecución de los servicios contratados.

Cualquiera sea la causa del término del contrato, el proveedor no tendrá derecho a indemnización alguna, teniéndose presente lo dispuesto en el artículo 79 ter del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. La Contraparte Técnica quien estará a cargo del cumplimiento del Contrato será la Encargada de Administración y Finanzas o a quien él designe el cual calificará la concurrencia de alguna de las causales mencionadas anteriormente. **SÉPTIMO: DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO** El plazo de ejecución del servicio de aseo será del 1 de abril de 2022 y el 31 de marzo de 2023.

La Delegación Presidencial Regional no tiene vinculación jurídica de naturaleza laboral con el prestador, puesto que la presente convención se trata de un contrato de prestación de servicios. **OCTAVO: MODIFICACIÓN DE CONTRATO** El contrato podrá modificarse, previo informe de la contraparte técnica que justifique dicha modificación, en cualquiera de los siguientes casos:

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Cuando las necesidades de la Delegación así lo requieran.
3. Por causa de interés público.
4. Por exigirlo la seguridad nacional.

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. **NOVENO: NORMAS APLICABLES.** Este contrato se rige por las normas de la Ley N° 19.886, su Reglamento aprobado por Decreto N° 250 de 2004 del Ministerio de hacienda, las condiciones de uso del Sistema de Chile Compras y por los siguientes documentos que se consideran parte integrante del mismo y que en caso de discrepancias, se interpretarán con el siguiente orden de precedencia:

- a.- Las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas y Anexos (si los hubiere) de la licitación pública ID 764-2-LP22;
- b.- Las Aclaraciones y Modificaciones a las bases generadas en el proceso concursal;
- c.- La Oferta administrativa, técnica y económica presentada por el adjudicatario;
- d.- La Resolución Exenta que adjudica el referido proceso.

DÉCIMO: DOMICILIO Y JURISDICCION. Las partes fijan domicilio para todos los efectos legales en la ciudad de Punta Arenas y se someten a la jurisdicción de sus tribunales de justicia. **DÉCIMO PRIMERO: PERSONERÍA.** La Personería de la Señora Luz Bermúdez Sandoval y su capacidad de representar a la Delegación Presidencial Regional, consta en D.S. N° 90, de 11 de Marzo de 2022, (en trámite) del Ministerio de Interior y Seguridad Pública. El presente Contrato se firma en (03) tres ejemplares de igual tenor y fecha, quedando (01) uno en poder del Prestador de Servicios y (02) dos en poder de la Delegación Presidencial Regional. (Hay firmas).

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE. (Fdo.).



Para verificar documento ingresar en la siguiente url: <https://validadoc.interior.gob.cl/>

Código Verificación: NTGs1FeX3V6fXNxxgqh6CNA==

RBR/eps

ID DOC : 19517192

Distribución:

1. Nataly Marcela Andrade Huentelican (Delegación Presidencial Regional de Magallanes y la Antártica Chilena/Departamento Administración y Finanzas)
2. SR. GERARDO JUAN VERGARA GALLARDO
3. Pamela del Rosario Diaz Vazquez (Delegación Presidencial Regional de Magallanes y la Antártica Chilena/Departamento Administración y Finanzas)
4. Delegación Presidencial Regional de Magallanes y la Antártica Chilena/Departamento Administración y Finanzas/Unidad de Administración y Servicios/Oficina de Partes, Archivos y OIRS
5. Erika Del Lujan Perez Sierpe (Delegación Presidencial Regional de Magallanes y la Antártica Chilena/Departamento Jurídico)