



PROVIDENCIA,

09 JUN 2026

EX.N° 939 /VISTOS: Lo dispuesto en el Artículo 3° y 8° de la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, el Reglamento N° 323 de 25 de febrero de 2026 de la Municipalidad de Providencia, y las facultades conferidas por los Artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y

CONSIDERANDO: 1.- Que, mediante el Reglamento N° 323 de 25 de febrero de 2026, se aprobó el nuevo texto refundido y sistematizado sobre "DELEGACIÓN DE FACULTADES DEL ALCALDE", mediante el cual se delega en el Director Jurídico o en quien lo subrogue, la firma "por orden del alcalde" de los decretos que aprueben contratos celebrados por el municipio.

2.- El Informe Final N° 56 de 2012, de la Contraloría General de la República.-

3.- Que, mediante Decreto Alcaldicio EX.N° 453 de 26 de marzo de 2025, se aprobaron las "BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES DE SUMINISTROS Y SERVICIOS".

4.- Que, mediante Decreto Alcaldicio EX.N° 338 de 10 de marzo de 2026, se aprobaron las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas, se llamó a propuesta pública y se dejó establecida la Comisión Evaluadora para la contratación del "SERVICIO DE ARRIENDO DE RELOJES PARA CONTROL DE ASISTENCIA CON SOPORTE", adquisición mercado público ID 2490-21-LP26.

5.- Que, mediante Decreto Alcaldicio EX.N° 416 de 23 de marzo de 2026, se aprobaron las RESPUESTAS A LAS CONSULTAS DE LA N° 1 A LA N° 12, formuladas por los oferentes, en la propuesta pública antes mencionada; que, según lo señalado en el Acta de Apertura de la Propuesta Pública de fecha 30 de marzo de 2026; en el Memorándum N° 5.914 de 7 de abril de 2026 de la Secretaría Comunal de Planificación, mediante el cual se remiten los antecedentes de la propuesta mencionada, recomendando la oferta presentada por la empresa ALBA AMBIENTE S.A., como conveniente al interés municipal y que contiene la evaluación efectuada, documentos que forman parte integrante del presente decreto; en el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 093-2026 de 7 de abril de 2026 de la Secretaría Comunal de Planificación; en el Acuerdo N° 502 adoptado en Sesión Ordinaria N° 58 de 14 de abril de 2026 del Concejo Municipal.

6.- Que, conforme lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio EX.N° 606 de 17 de abril de 2026, la Municipalidad adjudica a la empresa ALBA AMBIENTE S.A., RUT N° 77.501.530-6, la propuesta pública para la contratación del "SERVICIO DE ARRIENDO DE RELOJES PARA CONTROL DE ASISTENCIA CON SOPORTE".

DECRETO:

1.- Apruébase en todas y cada una de sus partes el Contrato N° 69 de fecha 12 de mayo de 2026, celebrado entre la MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA y la empresa ALBA AMBIENTE S.A., RUT N° 77.501.530-6, respecto del "SERVICIO DE ARRIENDO DE RELOJES PARA CONTROL DE ASISTENCIA CON SOPORTE", en virtud del Decreto Alcaldicio EX.N° 606 de 17 de abril de 2026:

CONTRATO

"SERVICIO DE ARRIENDO DE RELOJES PARA CONTROL DE ASISTENCIA CON SOPORTE"

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

Y

ALMA AMBIENTE S.A.



HOJA N°2 DE DECRETO ALCALDICIO EX.N° 939 / DE 2026.-

En Providencia, a 12 de mayo de 2026, entre la **MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**, RUT N°69.070.300-9, representada por su Alcalde don **JAIME BELLOLIO AVARIA**, [REDACTED] cédula nacional de identidad N° [REDACTED] ambos con domicilio en Avenida Pedro de Valdivia N°963, comuna de Providencia, en adelante “la Municipalidad”; y la empresa **ALBA AMBIENTE S.A.**, RUT N°77.501.530-6, representada legalmente por don **RAÚL NATHAN BARAHONA RIVAS**, [REDACTED] cédula nacional de identidad N° [REDACTED], ambos domiciliados en Av. Grecia N°1460, comuna de Ñuñoa, en adelante “la empresa contratista”, se ha convenido lo siguiente:

PRIMERO: Que, mediante Decreto Alcaldicio EX.N°453 de 26 de marzo de 2025, se aprobaron las “BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES DE SUMINISTROS Y SERVICIOS”; que, mediante Decreto Alcaldicio EX.N°338 de 10 de marzo de 2026, se aprobaron las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas, se llamó a propuesta pública y se dejó establecida la Comisión Evaluadora para la contratación del “SERVICIO DE ARRIENDO DE RELOJES PARA CONTROL DE ASISTENCIA CON SOPORTE”, adquisición mercado público ID 2490-21-LP26; que, mediante Decreto Alcaldicio EX.N°416 de 23 de marzo de 2026, se aprobaron las RESPUESTAS A LAS CONSULTAS DE LA N°1 A LA N°12, formuladas por los oferentes, en la propuesta pública antes mencionada; que, según lo señalado en el Acta de Apertura de la Propuesta Pública de fecha 30 de marzo de 2026; en el Memorándum N°5.914 de 7 de abril de 2026 de la Secretaría Comunal de Planificación, mediante el cual se remiten los antecedentes de la propuesta mencionada, recomendando la oferta presentada por la empresa **ALBA AMBIENTE S.A.**, como conveniente al interés municipal y que contiene la evaluación efectuada, documentos que forman parte integrante del presente decreto; en el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°093-2026 de 7 de abril de 2026 de la Secretaría Comunal de Planificación; en el Acuerdo N°502 adoptado en Sesión Ordinaria N°58 de 14 de abril de 2026 del Concejo Municipal; y finalmente, conforme lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio EX.N°606 de 17 de abril de 2026, la Municipalidad adjudica a la empresa **ALBA AMBIENTE S.A.**, RUT N°77.501.530-6, la propuesta pública para la contratación del “SERVICIO DE ARRIENDO DE RELOJES PARA CONTROL DE ASISTENCIA CON SOPORTE”.

SEGUNDO: La contratación deberá dar cumplimiento a la normativa legal y reglamentaria existente sobre la materia, entre ellas la Ley N°18.695, la Ley N°19.880 que establece las Bases de los procedimientos administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, las Bases Administrativas Generales de Suministros y Servicios, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y Especificaciones Técnicas, Respuestas a las Consultas, Oferta de la empresa contratista en Formularios N°3, por los términos del contrato y demás antecedentes del proceso y las normas de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en el Decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, y cualquier otra normativa legal y reglamentación (entre ellas Ordenanzas Municipales y Reglamentos Internos) que digan relación con la materia o naturaleza del requerimiento que se licita, supletoriamente se les aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de ellas, las normas de Derecho Privado, documentos que forman parte integrante del presente contrato.

La empresa adjudicada, previo a la suscripción de contrato, deberá entregar en la Dirección Jurídica de la Municipalidad, los siguientes documentos:

1.- El Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo, que acredite el comportamiento en materia de multas aplicadas y deudas previsionales que el oferente registre al momento de efectuar el trámite, el que debe estar vigente al momento de la contratación (Formulario F-30).



Lo anterior, puesto que en caso de que el contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o, con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el oferente acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. Lo anterior, conforme a las disposiciones consagradas en el artículo 4 de la Ley N°19.886.

2.- Entregar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

3.- Fotocopia de pago de patente municipal al día. Dicha patente deberá habilitar para explotar el giro ofrecido.

4.- Firmar formulario "Compromiso de Confidencialidad y Seguridad de la Información".

5.- Cualquier otra indicada en los antecedentes de la presente contratación.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección Jurídica se reserva el derecho de solicitar, adicionalmente, toda aquella documentación que estime necesaria para la redacción del contrato, que no se encuentre en el Registro Electrónico de Contratistas de la Administración.

Es dable señalar, que, el adjudicatario no podrá dar inicio al cumplimiento de sus obligaciones, sino una vez suscrito el contrato respectivo, por ambas partes.

TERCERO: La Inspección Municipal del Contrato en adelante IMC, estará a cargo de la Dirección de Personas y la funcionaria encargada será doña **CAROLINA DE LOURDES PALMA URIBE**, RUT N° [REDACTED] Titular del Grado 9° E.M., del Escalafón Jefatura, de esta Municipalidad.

La funcionaria designada para ejercer esta función, estará a cargo de fiscalizar el desarrollo y la correcta ejecución del contrato materia de la presente licitación y, en general, velar por su correcto e íntegro cumplimiento. Además, tendrán las atribuciones y obligaciones establecidas en el Decreto Alcaldicio Ex N° 1463, de fecha 20/10/2025 que aprueba el "Instructivo para el control de contratos de obras, de concesión, de servicios, de proyectos o consultorías".

El IMC, de ser necesario, llevará un Libro de Control de Contrato, donde anotará toda información relevante respecto de la ejecución del contrato, a modo de ejemplo, considerará la anotación de:

- Fecha de inicio del contrato.
- Identificación del supervisor del contrato designado por el contratista y sus datos de contacto.
- Entre otras.

De cada comunicación que se realice por cualquiera de estos medios digitales, el IMC dejará constancia en el correspondiente Libro de Control del Contrato a más tardar el día hábil siguiente, pudiendo adjuntar copia impresa de dichos antecedentes si lo estima necesario.

Cada vez que el IMC realice una anotación en este Libro, la escaneará y enviará a través de correo electrónico al Contratista a la dirección que este último informara a la época de la firma del contrato.

Por tanto, para este contrato será considerado como "medio de comunicación oficial" la que se realice a través del Libro de Control de Contrato y mediante correo electrónico. Por consiguiente, será exigencia que el supervisor del contrato por parte del Contratista cuente permanentemente con correo electrónico habilitado y equipo de telefonía móvil con acceso a internet.



Se considerará una notificación al Contratista, cualquier anotación aun cuando éste no haya firmado su recepción conforme, entendiéndose que es su responsabilidad o la del supervisor del contratista -acreditado ante el IMC-, revisar y firmar diariamente el Libro, como así también cualquier comunicación vía correo electrónico, definido como medio oficial de comunicación por ambas partes.

Lo anterior, a objeto de ver las novedades suscitadas y tomar las acciones correctivas que deberá evaluar la Inspección Municipal del Contrato.

Toda comunicación realizada por el IMC deberá ser contestada por el contratista dentro de las 24 horas siguientes, acusando recibo, respondiendo, aclarando y/o justificando los hechos, según corresponda.

CUARTO: El contrato será bajo la modalidad de suma alzada y a Serie de Precio Unitario, por un valor total de UF 1.773,10.- IVA incluido, el valor total del Servicio N°1 será de UF 59,50.- IVA incluido, y el valor total del Servicio N°2, será de UF 1.713,60.- IVA incluido, según lo ofertado en el Formulario N°3, documento que forma parte integrante del presente contrato.

El contrato no contempla ningún reajuste salvo el propio de la Unidad de Fomento.

El contrato contará con los siguientes plazos asociados:

SERVICIO N° 1: IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA: 10 días corridos.

SERVICIO N° 2: ARRIENDO CON SOPORTE: 36 meses

SERVICIO PRECIO UNITARIO: 36 meses a contar de la recepción conforme del Servicio N° 1.

QUINTO: La Municipalidad se reserva la facultad de aumentar o disminuir el contrato hasta en un 30% del valor total del contrato, impuesto incluido, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente en materia de contratación administrativa, siempre que dichas modificaciones se encuentren debidamente fundadas en necesidades del servicio y no alteren la naturaleza ni el objeto esencial del contrato.

Cualquier disminución o aumento de contrato deberá ser autorizada mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio, entendiéndose vigente, desde la fecha de anotación en el Libro de Control de Contrato, además todo aumento o disminución se registrará de acuerdo al detalle de la oferta económica, expresada a través de Formulario N°3, debiendo mantenerse las mismas condiciones económicas equivalentes al precio unitario originalmente ofertado.

Para las disminuciones de contrato, la empresa contratista quedará obligada a efectuar las correspondientes rebajas proporcionales en el valor a facturar del mes que corresponda, sin derecho a indemnización o reclamo alguno.

Para las disminuciones de contrato, la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato se podrá adecuar al nuevo monto conforme lo detallado en tabla inserta en el punto 8 de las Bases Administrativas Especiales o mantener la vigente.

Tratándose de aumentos, la empresa contratista deberá efectuar los correspondientes aumentos proporcionales en el valor a facturar del mes que corresponda.



No será necesario reemplazar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato en la medida que la suma de los aumentos no supere las 300 UTM, ya que en estos casos se entenderán cubiertos por la garantía vigente.

Si la suma de aumentos (acumulativamente) supera las 300 UTM, la empresa contratista deberá reemplazar o complementar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato vigente manteniendo los términos indicados en el punto 8 de las Bases Administrativas Especiales.

En casos excepcionales, se podrá efectuar una disminución superior al 30% del monto original contratado, siempre que para ello exista mutuo acuerdo entre las partes contratantes o, ante la ocurrencia de hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor. No se considera disminución del valor total asignado a SERVICIOS A PRECIO UNITARIO, puesto que no existe un compromiso del municipio en usar un determinado porcentaje de él.

En todo caso, las modificaciones que impliquen un mayor gasto deberán contar previamente con la correspondiente disponibilidad presupuestaria, debidamente certificada.

SEXTO: En garantía del fiel, oportuno y total cumplimiento de todas las obligaciones que contrae la empresa contratista, deberá entregar a la firma del contrato, una garantía o caución, que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, pagadero a la vista, irrevocable y de ejecución inmediata a favor de la Municipalidad, por un monto igual o superior al 5% del VALOR NETO TOTAL DEL CONTRATO más el 5% del monto NETO disponible para SERVICIOS A PRECIO UNITARIO, expresada en UF. Su vigencia mínima será el plazo del contrato aumentado en 90 días corridos. Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, esta garantía podrá también ser reemplazada por la empresa contratista anualmente, por su saldo insoluto, y con una vigencia de a lo menos 90 días corridos adicionales a la fecha de conclusión del mismo.

La Municipalidad, ante cualquier incumplimiento del contrato, como obligaciones laborales y previsionales, por ejemplo, podrá hacer efectiva esta garantía, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna. La restitución de este documento se realizará una vez que se haya efectuado la Recepción Definitiva del contrato.

Esta garantía caucionará también el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores de la empresa contratista y/o subcontratista.

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto represente el monto o porcentaje a caucionar.-

SÉPTIMO: El pago de los servicios contratados se realizará, de acuerdo a lo siguiente:

- **SERVICIOS CONTRATADOS A SUMA ALZADA**

SERVICIO N°1: IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA: El pago del Servicio N°1 se realizará mediante un estado de pago. El pago estará supeditado a la aprobación de este servicio, lo anterior, conforme a la instalación y habilitación del correcto funcionamiento del 100% de todos los Relojes Control de Asistencia (50), debiéndose entregar el inventario inicial de todo el parque instalado. Este acto será formalizado a través de una anotación por parte de la IMC en el Libro de Control de Contrato.



SERVICIO N°2: ARRIENDO MENSUAL CON SOPORTE: El pago de los servicios contratados se realizará en estados de pagos mensuales.

- **SERVICIOS A PRECIO UNITARIO**

Respecto del pago, estos servicios se facturarán y pagarán en forma adicional e independiente de los SERVICIOS DE ARRIENDO MENSUAL, previa recepción conforme de la IMC y visación del Director de Personas.

Al término de cada mes la empresa contratista deberá emitir una factura o boleta donde se compilen todas las Órdenes de Trabajo por servicios variables ejecutados durante el mes, y que hayan sido recibidas de forma conforme por parte de la IMC.

Cada estado de pago se facturará y pagará, previa recepción conforme de la IMC y visación del Director de Personas.

Su pago se efectuará a más tardar dentro de los 30 días siguientes de haber sido recibido conforme la boleta o factura, la cual corresponderá al valor total de los servicios ejecutado según lo indicado en el Formulario N°3, y deberá ser presentada por la empresa contratista dentro de los 10 primeros días hábiles siguientes a la recepción conforme de la IMC.

La facturación deberá efectuarse en pesos chilenos, debiendo realizar la conversión respectiva utilizando el valor de la UF, del último día del mes que corresponda facturar por medio del Libro de Control de Contrato y Certificado de Recepción Conforme firmado por el IMC y el Director de Personas.

DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LOS ESTADOS DE PAGO: Para proceder con cada uno de los estados de pago la IMC deberá elaborar memorándum, que cuente con las visaciones y autorizaciones correspondientes en señal de conformidad de los servicios y montos facturados, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

SERVICIO N° 1 Y SERVICIO N° 2:

- **FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por la IMC y visada por el Director de Personas. Dicho documento deberá contener toda la información solicitada por el IMC, En caso de factura. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC.
- **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES:** Conforme a lo dispuesto por la Ley N°20.123, de Subcontratación, emitido por la Inspección del Trabajo o entidades o instituciones competentes, acreditando el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales y el hecho de no existir reclamos o denuncias respecto de sus trabajadores y/o de los trabajadores de los subcontratistas que se ocupan en el servicio de que se trate, durante el período que comprende el estado de pago (Formulario F30-1).
- **DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA:** en la que individualice e indique el número de trabajadores propios y de los subcontratos que intervinieron en la ejecución de las obras por el período que comprende al pago presentado.
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- **RECEPCIÓN CONFORME por parte del IMC.**



Servicio N° 1:

- Entrega de inventario inicial (N° de serie de equipo y lugar de instalación)
- Entrega de credenciales a plataforma de control de los relojes para ingreso remoto a los menús de cada reloj.

Servicio N° 2: Informes mensuales del servicio

- Para el primer estado de pago: **FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA SIMPLE "PAGO VÍA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS A PROVEEDORES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"**, que será proporcionado por el IMC.
- Copia del contrato totalmente conforme por el IMC.

SERVICIO A PRECIO UNITARIO

- FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE, debidamente certificada conforme por la IMC y visada por el Director de personas. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC.
- Ordenes de trabajo EMITIDAS DURANTE EL MES (por servicio a precio unitario) recepcionadas conforme por el IMC.
- Informes de trabajos realizados por cada ORDEN DE TRABAJO.
- OBLIGACIÓN PRESUESTARIA emitida durante el mes (por Servicios Eventuales a Precio Unitario), recepcionadas conformes por el IMC.

Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Control de Contrato, durante el período que comprende el Estado de Pago o informes mensuales requeridos por el IMC.

No se dará curso al pago en tanto no se cumpla con la entrega de toda la documentación antes indicada a entera conformidad del IMC.

OCTAVO: DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA: En especial, será deber y responsabilidad del Contratista:

- El contratista podrá solicitar el reemplazo del encargado del servicio, efectuando la solicitud con a lo menos 48 horas de anticipación por escrito a la IMC, quien tendrá la facultad de autorizarlo o rechazarlo, De ello se dejará constancia en el libro de Control de Contrato. En este caso el nuevo integrante deberá ser aprobado por escrito por el IMC, teniendo las mismas cualidades, calificaciones y aptitudes equivalentes o superiores al reemplazado.
- Mantener informada, en forma escrita y actualizada a la IMC, respecto a todos los subcontratistas que desarrollen alguna actividad en el servicio como parte del contrato encomendado.
- El contratista deberá mantener en carácter confidencial y para uso exclusivo del respectivo contrato, todos los datos y antecedentes reservados de los cuales tiene conocimiento. Esta obligación se extenderá a su personal, empleados y a cualquier tercero que participe en los trabajos encomendados. Para esto, el contratista se compromete al cumplimiento de todo lo señalado en el Formulario "Compromiso de Confidencialidad y Seguridad de la Información", a través de la entrega de éste debidamente firmado previo a la firma del contrato.
- Monitorear y alertar equipos alarmados y/o desconectados, para un rápido actuar en caso de fallas.
- Monitorear diariamente los envíos de los registros de los relojes control de asistencia a software municipal (integración)
- Revisar periódicamente posibles vulnerabilidades que afecten al equipamiento ofertado, realizando upgrades de firmwares a versiones estables o parchando según corresponda.

W



- g) Dar cumplimiento a los niveles de acuerdo de servicios descritos en las Bases Técnicas.
- h) Otras condiciones propias de los servicios descritos, como son la propiedad intelectual, transición del servicio, gestión de garantías, confidencialidad y seguridad de la información.
- i) Todas aquellas señaladas en el punto 10 de las Bases Administrativas Generales, Especiales, en las bases técnicas y en cualquier otro documento que forme parte de la licitación.

El Contratista deberá designar un supervisor, responsable de la conducción del servicio, con quien debe entenderse y coordinarse con la IMC en relación de este. Dicho supervisor deberá ser ubicable en forma permanente, para lo cual deberá contar con teléfono móvil y correo electrónico, de todo esto quedará constancia en el Libro de Control de Contrato.

El contratista podrá reemplazar al encargado del contrato, comunicando tal hecho por escrito al IMC con 48 horas de anticipación al inicio de las funciones del nuevo encargado, adjuntando sus datos de contacto (correo electrónico y número de teléfono celular). De ello se dejará constancia de ser necesario en el Libro de Control de Contrato.

En caso de no dar cumplimiento a las obligaciones consagradas en este punto, y a las estipuladas en las Bases Administrativas Especiales, se aplicará la respectiva multa.

NOVENO: La Municipalidad se reserva el derecho de aplicar multas a la empresa contratista, en el caso de que no haya dado cumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en las Bases, en el contrato y/o aquellas que le impone la Ley, las que en ningún caso podrán superar el 30% del precio del contrato.

Detectada una situación que amerite la aplicación de multa, se le notificará a la empresa contratista mediante la correspondiente anotación en el Libro de Control de Contrato, indicándose al efecto la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa.

A contar de la notificación de la comunicación precedente, la empresa contratista tendrá un plazo de cinco días hábiles, para efectuar sus descargos en relación al eventual incumplimiento, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes, dejando, además, constancia de su apelación a través de la misma vía de comunicación en la que fue notificado.

Vencido el plazo sin presentar descargos, se confirmará la aplicación de la multa a través de memorando del Director de Personas, que se notificará a la empresa contratista personalmente y mediante la anotación en el Libro de Control de Contrato, quedando de esta forma ejecutoriada la multa respectiva.

Si el Contratista hubiera presentado descargos en tiempo y forma, el Director de la Unidad Técnica tendrá un plazo de hasta diez días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, debiendo pronunciarse sobre los descargos presentados, lo que se determinará mediante memorando del mismo director, debiendo contar, además, con la visación del Director de Control Municipal. Dicha decisión tendrá carácter definitivo, quedando ejecutoriada la multa con la notificación al contratista personalmente y mediante la anotación en el Libro de Control de Contrato.

Encontrándose ejecutoriadas las multas aplicadas, la empresa contratista se encontrará obligada al pago de las mismas en Tesorería Municipal y su comprobante deberá ser presentado junto a la factura del Estado de Pago correspondiente al mes en que quedó ejecutoriada la multa.



Para efectos de determinar el valor de las multas a pagar, se deberá tener en consideración lo siguiente:

- a) Si es que la multa fue expresada en Unidades Tributarias Mensuales, el valor a aplicar corresponderá al mes en que fue recepcionado el pago en Tesorería Municipal.
- b) Si es que la multa fue expresada en Unidades de Fomento, el valor a aplicar corresponderá al día en que fue recepcionado el pago en Tesorería Municipal.

El detalle de las causales de multas y su monto, será definido en las Bases Administrativas Especiales.

Sin perjuicio de ello, se deja constancia que las multas no se aplicarán si el incumplimiento se produce por razones fortuitas o fuerza mayor (conforme a lo estipulado en el artículo 45 del Código Civil), las que deberán ser informadas por parte del contratista, al IMC, dentro de un plazo no superior a 5 días hábiles desde la ocurrencia del hecho. Estos hechos serán calificados por la Municipalidad, pudiendo solicitar mayores antecedentes y otorgando un nuevo plazo de ser necesario. Para lo anterior, el Contratista deberá entregar un informe debidamente fundado y probado, a la IMC.

Además de lo anterior, se informa a los oferentes que, no obstante, el procedimiento interno regulado mediante las presentes bases, podrán siempre y en todo momento, interponer los recursos consagrados en la Ley N°19.880 "De Bases de Procedimiento Administrativo", contra cualquier acto administrativo.

El monto de las multas será el que se indica en el Punto N° 15 de las Bases Administrativas Especiales.

DÉCIMO: La empresa contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato en los términos establecidos en el artículo N° 128 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. En dicho caso, la empresa contratista se entenderá como único mandante de los trabajadores subcontratados, y responderá por los trabajos que ellos ejecuten.

La empresa contratista cuando inicie la ejecución del contrato, deberá informar al IMC la parte del contrato que va a subcontratar, su importe y el nombre o razón social del subcontratista hábil en el Registro de Proveedores.

El límite permitido para la subcontratación será el 30% del monto total del contrato, en ningún caso la subcontratación podrá ser utilizada para efectuar una cesión del contrato.

No será admisible la subcontratación en los siguientes casos:

- a) Si afecta al subcontratista una o más causales de inhabilidad en el Registro de Proveedores.
- b) Si el subcontratista se encuentra en alguna de las incompatibilidades para ser contratado por la Entidad pública a que se refiere el artículo 35 quáter de la Ley de Compras.

La empresa contratista deberá notificar por escrito al IMC de cualquier modificación en las prestaciones que deberá desarrollar el subcontratista, o en su identidad, con anterioridad a la materialización de estos cambios. En caso de un cambio en la identidad de un subcontratista, el Proveedor principal deberá acreditar que este cumple con los requisitos señalados en el párrafo anterior.



En todo caso, dicha subcontratación deberá contar con el acuerdo de la IMC y el Director respectivo y ser registrada en el respectivo Libro de Control de Contrato y aprobada mediante Decreto.

DÉCIMO PRIMERO: Serán causales de término anticipado del contrato aquellas contempladas en el artículo 130 del Reglamento de la Ley N° 19.886, además de las pactadas en el punto 14 de las Bases Administrativas Generales, y las siguientes:

- a) La resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Fuerza mayor o caso fortuito debidamente calificado por la Municipalidad.
- c) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- d) Estado notorio de insolvencia del Contratista o por adquirir la calidad de empresa deudora en los términos de la Ley 20.720, de “Reorganización y Liquidación de Activos de Empresas y Personas”.
- e) Incumplimiento grave de las obligaciones del contratista.
- f) Cuando las sumas de las multas iguallen o superen (en cualquiera de sus posibles causales) el valor de dos mensualidades.
- g) Incumplimiento de los términos de confidencialidad de la información
- h) Por incurrir el contratista en una causal de inhabilidad para contratar con el Estado.
- i) La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato de conformidad con el artículo 13 de la Ley de Compras. En tal caso, se pagará el precio por los bienes o servicios que efectivamente se hubieren entregado o prestado, según corresponda durante la vigencia del contrato. Asimismo, en el evento que la imposibilidad de cumplimiento del contrato obedezca a motivos imputables al proveedor, procederá que se apliquen en su contra las medidas establecidas en el artículo 13 ter de la Ley de Compras.
- j) En aquellos casos que el contratista sea condenado por delitos consagrados en la Ley N° 20.393 sobre la responsabilidad penal de las personas jurídicas.
- k) 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.
- l) Las demás causales establecidas en la ley y en las Bases Administrativas Especiales.
- m) Por constatarse la presentación de antecedentes o documentos falsos o maliciosamente adulterados

En estos eventos el contrato terminará por vía administrativa, sin necesidad de intervención judicial alguna, procediéndose a su liquidación final; y no operará indemnización de ningún tipo para el Contratista, haciéndose efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, a excepción de las causales indicadas en las letras a), b) y c) del presente numeral.

La notificación del Término Anticipado del Contrato, se realizará mediante “Carta de Notificación de Término Anticipado” enviada por la Dirección de Personas, previo V° B° de la Dirección de Control, el que será notificado al contratista por el Director de Personas y su publicación respectiva a través del Portal Mercado Público.

Sin perjuicio de lo anterior la Municipalidad informará los antecedentes referidos al comportamiento contractual del contratista, a fin de dar cumplimiento a lo señalado en el Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.



DÉCIMO SEGUNDO: La Municipalidad de Providencia para el cumplimiento de la Ley N°20.123, el artículo 66 bis de la Ley N°16.744 y del Decreto N°594, mantiene un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo o Sistema de Gestión de la SST a través de un “Reglamento para empresas contratistas y subcontratistas, prestadoras de servicios de la Municipalidad de Providencia”.

Este Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo es un conjunto de elementos que integran la prevención de riesgos, a fin de garantizar la protección de la salud y la seguridad de todos los trabajadores. Lo anterior de acuerdo a Decreto Supremo N°76/2007 “Reglamento Sobre la gestión de la seguridad y salud en el Trabajo en obras, faenas o servicios”.

DÉCIMO TERCERO: La Municipalidad se obliga a reportar las operaciones sospechosas y cualquiera otra actuación u omisión de aquellas reguladas en conformidad a la Ley N°19.913, modificada por la Ley N°20.818, en relación al Decreto Alcaldicio N°216 de 26 de septiembre de 2019, que contiene el Reglamento “Manual del Sistema de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos Funcionarios de la Municipalidad de Providencia”, dando cumplimiento a lo dispuesto en Circular N°20 de 15 de mayo de 2015, del Ministerio de Hacienda.

Por su parte, y respecto a la normativa reseñada precedentemente, la empresa contratista se obliga a denunciar todo hecho que haya tomado conocimiento en el marco de este Contrato, que pueda llegar a ser constitutivo de alguno de los delitos que contempla el artículo 1 de la Ley 20.393, que establece “la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas”, y sus modificaciones, así como a la Ley N°21.121 que “Modifica normas sobre corrupción y otros delitos, crea nuevos tipos penales y amplía la responsabilidad de las personas jurídicas”, tales como, lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho a funcionario público nacional o extranjero, receptación, cohecho entre particulares, negociación incompatible, apropiación indebida y administración desleal.

DÉCIMO CUARTO: El contratista deberá mantener en carácter confidencial y para uso exclusivo del presente contrato, todos los datos y antecedentes reservados de los cuales tiene conocimiento. Esta obligación se extenderá a su personal, empleados y a cualquier tercero que participe en los trabajos encomendados. Asimismo, debe dar cumplimiento a todo lo señalado en el Formulario N°5 “Compromiso de Confidencialidad y Seguridad de la Información”, el que deberá ser entregado debidamente firmado al momento de la suscripción del contrato.

DÉCIMO QUINTO: La personería de don Jaime Bellolio Avaria para representar a la Municipalidad consta en Acta Complementaria de Proclamación, dictada por el Segundo Tribunal Electoral de la Región Metropolitana, con fecha 29 de noviembre de 2024, y la personería de don RAÚL NATHAN BARAHONA RIVAS, consta de certificado de Registro de Comercio de Vigencia de poderes del Conservador de Bienes Raíces de Santiago de fecha 27 de abril de 2026, documentos que no se insertan por ser conocidos por ambas partes.

DÉCIMO SEXTO: Para todos los efectos legales derivados del presente instrumento, las partes fijan sus domicilios en la ciudad de Santiago y se someten a la competencia y jurisdicción de sus Tribunales de Justicia.

DÉCIMO SÉPTIMO: El presente instrumento se firma en un original y el Municipio fotocopiará un ejemplar del mismo tenor y fecha, quedando en poder de la empresa contratista y el original en poder de la Municipalidad.



soyprovidencia

HOJA N°12 DE DECRETO ALCALDICIO EX.N° 939 / DE 2026.-

El presente contrato fue firmado con fecha 12 de mayo de 2026, por don JAIME BELLOLIO AVARIA, Alcalde y don RAÚL NATHAN BARAHONA RIVAS, Representante Legal”.

2.- Publíquese el presente Decreto y contrato en la Plataforma de la Dirección ChileCompra, www.mercadopublico.cl, por la Secretaría Comunal de Planificación, conforme lo señalado en el Artículo 57 del Reglamento N° 323/2026, sobre “Delegación de Facultades del Alcalde y Artículo 5° del Reglamento N° 202/2019, sobre “Consideraciones Legales para la Elaboración Términos de Referencia, Consultas al Mercado de Reuniones o Contactos con Proveedores”.

Anótese, comuníquese y archívese.

“Por orden del Señor Alcalde”


MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARÍA MUNICIPAL
SECRETARIO ABOGADO MUNICIPAL
MARÍA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal

DRL/PVM/mbr.

Distribución:

- Interesados
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección Jurídica
- Dirección de Secretaría Comunal de Planificación
- Dirección de Control
- Dirección de Personas


MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
DIRECTOR
Directora Jurídica
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA