PROVIDENCIA, 11 ABR 2024

EX.N° 517 **/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, 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.- El Informe Final N° 56 de 2012, de la Contraloría General de la República.-

2.- Que, mediante Decreto Alcaldicio EX.N°1.820 de 4 de diciembre de 2023, se aprobaron las Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, se llamó a propuesta pública y se dejó establecida la Comisión Evaluadora para la "ADQUISICIÓN DE TARJETAS TIPO GIFTCARD DE CALZADO FORMAL-CASUAL PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2024".

3.- Que, mediante **Decreto Alcaldicio EX.N°202 de 1 de febrero de 2024**, la Municipalidad adjudica a la empresa **ADMINISTRADORA DE SERVICIOS CENCOSUD LIMITADA, RUT N°77.312.480-9**, la propuesta pública para la "**ADQUISICIÓN DE TARJETAS TIPO GIFTCARD DE CALZADO FORMAL-CASUAL PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2024**".

DECRETO:

1.- Apruébase en todas y cada una de sus partes el Contrato N°40 de fecha 23 de febrero de 2024, celebrado entre la **MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA** y la empresa **ADMINISTRADORA DE SERVICIOS CENCOSUD LIMITADA, RUT.N°77.312.480-9,** respecto de la propuesta pública para la **"ADQUISICIÓN DE TARJETAS TIPO GIFTCARD DE CALZADO FORMAL-CASUAL PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2024"**, en virtud del **Decreto Alcaldicio EX.N°202 de fecha 01 de febrero del 2024:**

CVM

CONTRATO

"ADQUISICIÓN DE TARJETAS TIPO GIFTCARD DE CALZADO FORMAL-CASUAL PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2024"

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

Y

ADMINISTRADORA DE SERVICIOS CENCOSUD LIMITADA

En Providencia, a 23 de febrero de 2024, entre la **MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA, RUT N°69.070.300-9**, representada por su Alcaldesa subrogante doña **CAROL VARGAS ROJAS,** [redacted] cédula nacional de identidad N[redacted], ambas con domicilio en Avenida Pedro de Valdivia N°963, comuna de Providencia, en adelante "la Municipalidad"; y la empresa **ADMINISTRADORA DE SERVICIOS CENCOSUD LIMITADA, RUT N°77.312.480-9,** representada legalmente por don **RICARDO ALONSO GONZÁLEZ NOVOA,** [redacted], cédula nacional de identidad N° [redacted] ambos con domicilio en [redacted], en adelante "la empresa contratista", se ha convenido lo siguiente:

PRIMERO: Que, mediante Decreto Alcaldicio EX.N°2.060 de 31 de Diciembre de 2019, se aprobaron las Bases Administrativas Generales para la Contratación de Servicios Mediante Propuesta; que, mediante Decreto Alcaldicio EX.N°1.820 de 4 de diciembre de 2023, se aprobaron las Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, se llamó a propuesta pública y se dejó establecida la Comisión Evaluadora para la "ADQUISICIÓN DE TARJETAS TIPO GIFTCARD DE CALZADO FORMAL-CASUAL PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2024", adquisición mercado público ID 2490-138-LQ23; que según lo señalado en el Acta de Apertura de la Propuesta de fecha 28 de diciembre de 2023, en el Memorándum N°455 de 8 de enero de 2024, de la Secretaria Comunal de Planificación, mediante el cual se remiten los antecedentes de la propuesta antes mencionada, recomendando la oferta presentada por la empresa ADMINISTRADORA DE SERVICIOS CENCOSUD LIMITADA, como conveniente al interés municipal y que contiene la evaluación efectuada, documentos que forman parte integrante del presente contrato, en el Control de Registro de Obligaciones N°005-2024 de 9 de enero de 2024 de la Secretaría Comunal de Planificación, en el Acuerdo N°1.018 adoptado en Sesión Ordinaria N°108 de 30 de enero de 2024 del Concejo Municipal; y finalmente, conforme lo dispuesto en el **Decreto Alcaldicio EX.N°202 de 1 de febrero de 2024**, la Municipalidad adjudica a la empresa **ADMINISTRADORA DE SERVICIOS CENCOSUD LIMITADA, RUT N°77.312.480-9**, la propuesta pública para la "**ADQUISICIÓN DE TARJETAS TIPO GIFTCARD DE CALZADO FORMAL-CASUAL PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2024**".

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, Bases Administrativas Especiales de Obra, Bases Técnicas, Aclaraciones, Respuestas a las Consultas, oferta de la empresa contratista, 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°250 de 2004 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, documentos que forman parte integrante del presente contrato.

La empresa contratista, 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.- Designación del encargado o supervisor del contrato (debe indicar nombre completo, email y teléfono de contacto).
4.- Cualquier otra indicada en las Bases Administrativas Especiales de Obras, o en otro antecedente del proceso de 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 del Departamento de Personas y Remuneraciones de la Dirección de Personas y los funcionarios encargados serán don EDUARDO DAVID GUERRA CALDERON y don DIEGO ALFONSO RETAMAL NARVAEZ.

Los funcionarios designados para ejercer esta función, estarán 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°1096, de fecha 02/08/2019 que aprueba el "Instructivo para el control de contratos de obras, de concesión, de servicios, de proyectos o consultorías".

La Municipalidad llevará un Libro de Control de Contrato, donde se anotarán las instrucciones, se dejará constancia de eventuales deficiencias u observaciones que merezcan la ejecución de las obras. De igual modo, se formalizarán las comunicaciones con el Contratista, solicitudes, encargos, plazos, etc., y además por este mismo medio se notificarán las multas que eventualmente se apliquen y resoluciones que afecten al Contratista.

No obstante, se considerará válida, además, toda notificación efectuada al contratista mediante el correo electrónico informado por él, remitiéndole a dicho correo, copia escaneada de la anotación en el Libro de Control de Contrato.

En él se anotarán a lo menos los siguientes antecedentes:
a) Fecha de inicio del Contrato.
b) Todas las observaciones e instrucciones del IMC, incluyendo la aplicación de multas.
c) Las respuestas, descargos y observaciones del Contratista.
d) Información de las inspecciones del IMC.
e) Modificaciones de Contrato.
f) Otras observaciones que se establezcan en las bases.

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.

CUARTO: El contrato será a suma alzada por un valor total de $198.000.000.- exento de impuesto, no estará afecto a intereses ni reajustes, según lo informado en el Formulario N°3, que forma parte integrante del presente contrato y se agrega corno Anexo 1.

AÑO	TEMPORADA	CANTIDAD TGC VEDTUARIO FORMAL-CASUAL
2024	OTOÑO-INVIERNO Calzado masculino y femenino	1.190
2024	PRIMAVERA-VERANO Calzado masculino y femenino	1.010

QUINTO: La duración del contrato será de 18 meses, a contar de la fecha de aceptación de la orden de compra.

El plazo de entrega de las tarjetas será de 3 días hábiles desde la aceptación de la orden de compra.

SEXTO: El pago se realizará en 2 (dos) estados de pago de acuerdo a la entrega de la totalidad de las giftcard consideradas por temporada, procediendo a su pago dentro de los 30 días de haber sido recibida conforme la facturación y documentación requerida, y encontrándose el contrato totalmente tramitado.

DOCUMENTO$ PARA PRESENTAR AL MOMENTO DEL PAGO: Para proceder al pago, la IMC deberá elaborar Memorando, que cuente con las visaciones y autorizaciones correspondientes en señal de conformidad del servicio y monto facturado, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

• FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE, debidamente certificada conforme por el IMC y visada por el director de Personas. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC.
• COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS, ejecutoriadas si las hubiese.
• GUÍA DE DESPACHO, que respalde la entrega de las giftcard, con la correspondiente copia de la Orden de Pedido mediante correo electrónico o solicitud por Libro de Control de Contrato a través de la cual se realizó el requerimiento por parte del Municipio.
• COPIA DEL LIBRO DE CONTROL DE CONTRATO donde se recepciona conforme por el IMC, las giftcard entregadas.
• ANEXO "PAGO VÍA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS A PROVEEDORES MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA", el que se pondrá a disposición del contratista posterior a la aceptación de la respectiva orden de compra. • Copia del contrato totalmente tramitado para el primer estado de pago.
• Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Control de Contrato, durante el período que comprende el Estado de Pago.

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

SÉPTIMO: La Municipalidad se reserva el derecho a disponer a la empresa contratista que aumente o disminuya hasta en un 30% del valor total del contrato primitivo. En caso de aumentos o disminuciones del servicio, la empresa contratista se obliga a respetar los valores ofertados en el Formulario N°3.

Además, de manera excepcional se podrá disminuir en un porcentaje superior al 30% de este, siempre y cuando exista mutuo acuerdo entre las partes contratantes. No obstante, ante la ocurrencia de hechos constitutivos de casos fortuitos o fuerza mayor, la Municipalidad podrá disminuir un porcentaje mayor al informado precedentemente.

Las modificaciones del contrato (por aumento y/o disminución) regirán a contar de la fecha en que el respectivo Decreto Alcaldicio se notifique por la IMC a la empresa contratista a través del Libro de Control de Contrato y sólo después de ello se podrá iniciar la modificación del Servicio.

Tratándose de aumentos del contrato que, durante su vigencia, sumados superen las 100 UTM, la empresa contratista deberá garantizarlos, pudiendo reemplazar la garantía primitiva por otra, o bien, podrá complementarla tomando una garantía adicional en las mismas condiciones establecidas en el punto 7 de las Bases Administrativas Especiales, con una vigencia del plazo del contrato más 30 días corridos después de la Recepción Definitiva del Servicio.

CDA

En caso de que dichos aumentos sumados sean iguales o inferiores a las 100 UTM, se entenderán cubiertos por la garantía vigente, no obstante, la empresa contratista podrá cambiar la garantía existente, reemplazándola por una actualizada al nuevo monto.

Las modificaciones del contrato (por aumento y/o disminución) regirán a contar de la fecha en que el respectivo Decreto Alcaldicio se notifique por la IMC a la empresa contratista a través del Libro de Control de Contrato y sólo después de ello se podrá iniciar la modificación del Servicio.

Además, si una vez cumplida la vigencia del contrato, existiesen tarjetas giftcard con saldos pendientes por cobrar, el Municipio podrá solicitar ampliación del plazo contractual y la vigencia de las tarjetas por un periodo de hasta 3 meses, debiéndose renovar la garantía de fiel oportuno cumplimiento de contrato en los casos que corresponda, dando cumplimiento a lo dispuesto en el punto 7 de las Bases Administrativas Especiales.

OCTAVO: Las Obligaciones de la empresa contratista serán las siguientes:

1- El contratista deberá designar por escrito a un encargado o supervisor a cargo del contrato. El que será responsable de la conducción de él, y deberá entenderse y coordinarse con el Inspector Municipal del Contrato, IMC, en todo lo atingente a su ejecución. El encargado deberá ser ubicable en forma permanente, para lo cual deberá contar con correo electrónico y teléfono móvil con acceso a internet

permanentemente. De todo ello quedará constancia en el Medio Oficial de Comunicación que se defina en las Bases Administrativas Especiales.
Será requisito indispensable que dicho encargado o supervisor del contrato cumpla cabalmente las responsabilidades asignadas para la correcta y eficiente ejecución de éste.
2.- El Contratista será responsable ante terceros de todo daño, detrimento o perjuicio que ocasione con motivo de la presente licitación, cualquiera sea su causa u origen. En consecuencia, a la Municipalidad no le cabe responsabilidad alguna al efecto.
3.- En caso que el contratista tenga trabajadores dependientes para la ejecución del contrato que es materia de la presente licitación, él será el único empleador, debiendo por tanto cumplir respecto de ellos todas las obligaciones y responsabilidades que les imponen las leyes chilenas, no teniendo la Municipalidad vinculación alguna con éstos (incluido los trabajadores a honorarios, o subcontratistas, si es que las Bases Administrativas Especiales permitieran la Subcontratación).
4.- Será responsabilidad exclusiva del Contratista la correcta ejecución del contrato, considerando para ello todos los recursos humanos, técnicos y de infraestructura que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de los requerimientos de la Municipalidad, relacionados con éste y definidos en las Bases. Responsabilidad que se mantendrá vigente durante toda la relación contractual.
5.- El Contratista deberá cumplir con la normativa vigente respecto de las obligaciones laborales y previsionales de todos los trabajadores que desempeñen alguna función en el cumplimiento del contrato.
6.- Dar estricto cumplimiento a los plazos del contrato (como, por ejemplo: plazo de inicio, de entrega de informes, de comunicaciones etc.), y dar cumplimiento -durante todo el período del contrato- a todas las condiciones y requerimiento establecidos en él.
7.- Acusar recibo de cualquier comunicación o instrucción que se efectúe desde la Municipalidad, debiendo atender ésta en el plazo que le señale la IMC por la vía de comunicación definida en las Bases Administrativas Especiales.
8.- Informar oportunamente a la IMC de la Municipalidad, las dificultades o impedimentos detectados y que afecten potencialmente al buen cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
9.- Reemplazar al personal que el IMC le haya señalado, por razones fundadas.
10.- 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.
11.- Siempre procederá la cesión de créditos a que hace referencia la Ley N°19.983, de 2004. No obstante, queda prohibida al Contratista de la licitación cualquier otro tipo de cesión o transferencia a terceros, a cualquier título, de los derechos y obligaciones emanados del contrato, salvo que una norma legal especial lo permita, o que en las Bases Administrativas Especiales se señale lo contrario.
12.- Las tarjetas deberán ser exclusivamente canjeables por "calzado formal y/o casual", correspondiente al género de su titular, y no por dinero u otros artículos. De modo tal que, el contratista deberá procurar restringir su uso solo para esos fines.
13.- Al momento del canje de las tarjetas giftcard, el contratista deberá solicitar la cédula de identidad del portador, a fin de corroborar que sea el titular de la tarjeta.
14.- Las tarjetas deberán tener una vigencia mínima de 6 meses, con la posibilidad de ser extendidas por única vez, por un plazo de 3 meses.

15.- En caso que alguna de las tarjetas se encuentre defectuosa o presente problemas al momento de ser utilizada, el contratista deberá reemplazar dicha tarjeta en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación por parte del IMC mediante correo electrónico. A su vez, deberán contar con servicio de post venta para realizar bloqueo en casos de robo o pérdida.
16.- El contratista deberá permitir el uso de la tarjeta tipo giftcard una o más veces hasta el consumo total del monto cargado, e incluso acceder a promociones o descuentos vigentes del local o lugar de canje.
17.- El contratista deberá considerar la emisión, reemisión o reasignación de giftcard en formato electrónico si así lo solicita el IMC, sin costo alguno. Además, el contratista deberá considerar la liberación de restricción de compra por departamento si así lo solicita el IMC.
18.- En caso de requerir bloqueo y reemisión física de una tarjeta, la nueva giftcard deberá cumplir con las mismas características que la entregada en una primera instancia.
19.- El contratista deberá considerar la entrega de un instructivo de uso de las tarjetas, tanto de manera presencial como online, esto debe ser al momento de la entrega de las giftcard al IMC.
20.- El contratista deberá considerar el envío de un informe con el detalle del estado de cobro de las tarjetas, si así lo solicita el IMC, teniendo como plazo máximo de entrega 10 días hábiles.
21.- Todas aquellas señaladas en las Bases Administrativas Especiales, en las bases técnicas y en cualquier otro documento que forme parte de la licitación.

CAH

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 que rigieron el proceso licitatorio, el contrato y/o aquellas que le impone la Ley.

Detectada una situación que amerite la aplicación de multas, se le notificará a la empresa contratista, mediante la correspondiente anotación a través del 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 del Libro de Control de Contrato.

Vencido el plazo sin presentar descargos, se confirmará la aplicación de la multa a través de memorando del Director de la Unidad Técnica, que se notificará al 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, el Contratista se encontrará obligado al pago de la misma 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 de Obras.

CIM

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, al 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: Será responsabilidad exclusiva de la empresa contratista la correcta ejecución del contrato, considerando para ello todos los recursos humanos, técnicos y de infraestructura que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de los requerimientos de la Municipalidad, relacionados con éste y definidos en las Bases. Responsabilidad que se mantendrá vigente durante toda la relación contractual.

DÉCIMO PRIMERO: Las tarjetas deberán tener una vigencia mínima de 6 meses, con la posibilidad de ser extendidas por única vez, por un plazo de 3 meses.

DÉCIMO SEGUNDO: La empresa contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato en los términos establecidos en el artículo N°76 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.

Los trabajadores subcontratados no podrán estar sujetos a causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 92 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

DÉCIMO TERCERO: 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, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva a favor de la Municipalidad, por un monto igual o superior al 5% del valor total del contrato, expresada en pesos, moneda corriente nacional, es decir, por un total de $9.900.000.- Su vigencia mínima será el plazo del contrato aumentado en 90 días corridos, es decir, deberá tener una vigencia mínima hasta el día 5 de diciembre de 2025. La devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato se dispondrá mediante Decreto Alcaldicio que apruebe la Recepción Definitiva y la liquidación del contrato.

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

DÉCIMO CUARTO: La Municipalidad de Providencia podrá terminar anticipadamente el contrato en los siguientes casos:

a) La resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
b) 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.
c) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
d) Por incurrir el contratista en una causal de inhabilidad para contratar con el Estado.
e) En aquellos casos que el contratista sea condenado por delitos consagrados en la ley 20.393 sobre la responsabilidad penal de las personas jurídicas.
f) 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 período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
g) Fuerza mayor o caso fortuito.
h) Por adquirir la calidad de "empresa deudora" en los términos de la Ley N°20.720, de "Reorganización y Liquidación de Activos de Empresas y Personas".
i) Por constatarse la presentación de antecedentes o documentos falsos o maliciosamente adulterados.
j) Cuando los montos de las multas igualen o superen el 10% del valor total del contrato.
k) Luego de cumplir 5 días de atraso en la entrega de las giftcard, habiéndose cumplido el plazo máximo para su entrega (de acuerdo al plazo ofertado por el contratista), posterior a la emisión de la orden de pedido).
l) No haber aceptado la O.C. dentro de las 48 horas posterior a su emisión y habiendo transcurrido 5 días corridos sin ser aceptada por parte del proveedor.

m) Por incumplimiento grave de las obligaciones del contrato que no permitan obtener los fines esperados con la contratación.
n) Si se constata la falsedad de alguno de los antecedentes presentados por el oferente.
ñ) Cualquier otro definido en las Bases Administrativas Especiales, o en otro antecedente del proceso licitatorio.

El término anticipado del contrato se realizará de forma administrativa y sin más trámite, mediante la dictación del Decreto Alcaldicio Ex fundado que así lo disponga, requiriéndose únicamente el informe del IMC al director de la Unidad Técnica y que sea éste quien lo solicite, y no operará indemnización de ningún tipo para el contratista, debiendo hacerse efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, salvo en los casos señalados en las letras a), c) y g).

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 artículo 96 bis del Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

DÉCIMO QUINTO: 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 SEXTO: Por el presente instrumento, la empresa contratista otorga mandato a la Municipalidad, tan amplio como en derecho se requiere, para que ésta pueda ejercer los derechos que emanen de los derechos señalados en la cláusula décimo tercero precedente, incluyendo la facultad de cobrar y percibir el monto señalado en el instrumento respectivo. Este mandato estará vigente durante todo el plazo de las prórrogas y hasta el vencimiento de la garantía indicada en dicha cláusula.

DÉCIMO SÉPTIMO: 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 OCTAVO: La personería de doña Carol Vargas Rojas para representar a la Municipalidad consta en Decreto Alcaldicio EX.CGR N°432 de 5 de febrero de 2024, y la personería de don Ricardo Alonso González Novoa consta de escritura pública de Poder Especial, de fecha 24 de diciembre de 2020, celebrada ante Notario Público doña María Pilar Gutiérrez Rivera, titular de la décimo octava Notaría de Santiago, documentos que no se insertan por ser conocidos por ambas partes.

DÉCIMO NOVENO: 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.

VIGÉSIMO: 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.

El presente Contrato fue firmado con fecha 23 de febrero de 2024, por doña **CAROL VARGAS ROJAS,** Alcaldesa (S) y don **RICARDO ALONSO GONZÁLEZ NOVOA,** 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 4 N°1 del Reglamento N° 222/2019, 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.

EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa

I. MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARIO ABOGADO MUNICIPAL
SECRETARÍA MUNICIPAL

MARÍA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal

CVR/CHM/PVM/mbr.

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

PVM

CONTRATO

"ADQUISICIÓN DE TARJETAS TIPO GIFTCARD DE CALZADO FORMAL-CASUAL PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2024"

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

Y

ADMINISTRADORA DE SERVICIOS CENCOSUD LIMITADA

En Providencia, a 23 FEB. 2024 entre la **MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA, RUT N°69.070.300-9**, representada por su Alcaldesa subrogante doña **CAROL VARGAS ROJAS,** [redacted] cédula nacional de identidad N[redacted] ambas con domicilio en Avenida Pedro de Valdivia N°963, comuna de Providencia, en adelante "la Municipalidad"; y la empresa **ADMINISTRADORA DE SERVICIOS CENCOSUD LIMITADA, RUT N°77.312.480-9,** representada legalmente por don **RICARDO ALONSO GONZÁLEZ NOVOA,** [redacted] cédula nacional de identidad N[redacted] ambos con domicilio en [redacted] en adelante "la empresa contratista", se ha convenido lo siguiente:

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
DIRECTOR
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
CONTRALOR
NOV 24 DE 24
CONTRATO N°
DIRECCIÓN DE CONTROL

Contrato
N°40

PRIMERO: Que, mediante Decreto Alcaldicio EX.N°2.060 de 31 de Diciembre de 2019, se aprobaron las Bases Administrativas Generales para la Contratación de Servicios Mediante Propuesta; que, mediante Decreto Alcaldicio EX.N°1.820 de 4 de diciembre de 2023, se aprobaron las Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, se llamó a propuesta pública y se dejó establecida la Comisión Evaluadora para la "ADQUISICIÓN DE TARJETAS TIPO GIFTCARD DE CALZADO FORMAL-CASUAL PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2024", adquisición mercado público ID 2490-138-LQ23; que según lo señalado en el Acta de Apertura de la Propuesta de fecha 28 de diciembre de 2023, en el Memorándum N°455 de 8 de enero de 2024, de la Secretaria Comunal de Planificación, mediante el cual se remiten los antecedentes de la propuesta antes mencionada, recomendando la oferta presentada por la empresa ADMINISTRADORA DE SERVICIOS CENCOSUD LIMITADA, como conveniente al interés municipal y que contiene la evaluación efectuada, documentos que forman parte integrante del presente contrato, en el Control de Registro de Obligaciones N°005-2024 de 9 de enero de 2024 de la Secretaria Comunal de Planificación, en el Acuerdo N°1.018 adoptado en Sesión Ordinaria N°108 de 30 de enero de 2024 del Concejo Municipal; y finalmente, conforme lo dispuesto en el **Decreto Alcaldicio EX.N°202 de 1 de febrero de 2024**, la Municipalidad adjudica a la empresa **ADMINISTRADORA DE SERVICIOS CENCOSUD LIMITADA, RUT N°77.312.480-9**, la propuesta pública para la **"ADQUISICIÓN DE TARJETAS TIPO GIFTCARD DE CALZADO FORMAL-CASUAL PARA**

FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2024".

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, Bases Administrativas Especiales de Obra, Bases Técnicas, Aclaraciones, Respuestas a las Consultas, oferta de la empresa contratista, 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°250 de 2004 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, documentos que forman parte integrante del presente contrato.

La empresa contratista, 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.- Designación del encargado o supervisor del contrato (debe indicar nombre completo, email y teléfono de contacto).
4.- Cualquier otra indicada en las Bases Administrativas Especiales de Obras, o en otro antecedente del proceso de 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 del Departamento de Personas y Remuneraciones de la Dirección de Personas y los funcionarios encargados serán don EDUARDO DAVID GUERRA CALDERON y don DIEGO ALFONSO RETAMAL NARVAEZ.

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA DIRECCIÓN JURÍDICA DIRECTOR
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA CONTRALOR PROV. 26 DE 2 DE 2024 CONTRATO N° DIRECCIÓN DE CONTROL

Contrato N° 40

Pedro de Valdivia 963
+56 2 2654 3200
providencia.cl