



PROVIDENCIA, 27 MAR. 2024

EX.N° 454 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° 1.381 de 2 de octubre de 2023, se aprobaron las Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, se llamó a propuesta pública y se dejó establecida la Comisión Evaluadora, para la contratación del "SERVICIO DE CUSTODIA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES".

3.- Que, mediante Decreto Alcaldicio EX.N°1780 de 30 de noviembre de 2023, la Municipalidad adjudicó a la empresa DOCUSTORE SPA, RUT.N°96.879.160-5, la propuesta pública para el "SERVICIO DE CUSTODIA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES".

**DECRETO:**

1.- Apruébase en todas y cada una de sus partes el Contrato N°20 de fecha 15 de enero de 2024, celebrado entre la MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA y la empresa DOCUSTORE SPA, RUT.N°96.879.160-5, respecto de la propuesta pública para el servicio denominado "SERVICIO DE CUSTODIA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES", en virtud del Decreto Alcaldicio EX.N° 1780 de fecha 30 de noviembre del 2023:

**"CONTRATO**

**"SERVICIO DE CUSTODIA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
MUNICIPALES"**

**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
Y  
DOCUSTORE SPA**

En Providencia, a 15 de enero de 2024, entre la MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA, RUT N°69.070.300-9, representada por su Alcaldesa doña EVELYN MATTHEI FORNET, [REDACTED], [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 DOCUSTORE SPA, RUT N° 96.879.160-5, representada por don FRANCISCO ANDRÉS ALVARADO HOLLEY, [REDACTED], cédula nacional de identidad N° [REDACTED], ambos con domicilio comercial en calle Productores N°4436, comuna de Huechuraba, 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° 1.381 de 2 de octubre de 2023, se aprobaron las Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, se llamó a propuesta pública y se dejó establecida la Comisión Evaluadora, para la contratación del "SERVICIO DE CUSTODIA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES", adquisición mercado público ID 2490-100-LP23; que mediante Decreto Alcaldicio EX.N°1.484 de 13 de octubre de 2023, se ratificó la "ACLARACIÓN N°1" entregada en la propuesta pública antes mencionada; que mediante Decreto Alcaldicio EX. N°1.637 de 8 de noviembre de 2023, se ratificaron la "ACLARACION N°2" y las "RESPUESTAS A LAS CONSULTAS DE LA N°1 A LA N°13", formuladas y entregadas a los oferentes, respectivamente, en la propuesta pública antes mencionada; que según lo señalado en el Acta de Apertura de la propuesta pública de fecha 6 de noviembre de 2023, en el Memorándum N°21.498 de 20 de noviembre de 2023, de la Secretario Comunal de Planificación, mediante el cual se remiten los antecedentes de la propuesta mencionada, recomendando la oferta presentada por la empresa DOCUSTORE SPA, 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°249-2023 de 20 de noviembre de 2023, de la Secretario Comunal de Planificación, en el Acuerdo N°942 adoptado en la Sesión Ordinaria N°102 de 28 de noviembre de 2023, del Concejo Municipal; y finalmente, conforme lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio EX.N° 1780 de 30 de noviembre de 2023, la Municipalidad adjudica a la empresa DOCUSTORE SPA, RUT.N°96.879.160-5, la propuesta pública para el "SERVICIO DE CUSTODIA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES".

**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 y Bases Técnicas, Aclaraciones, Respuestas a las Consultas, oferta de la empresa contratista en Formulario 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° 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.

El 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.- Carta Gantt y Metodología de trabajo.

4.- Copia de documento que acredite la facultad de uso o dominio sobre la propiedad que se pretende utilizar en la ejecución del contrato (de propiedad, arriendo, comodato etc).

5.- Cualquier otra indicada en las Bases Administrativas Especiales de Obras, o en cualquier otro antecedente que forme parte de la licitación.

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, estará a cargo del Departamento de Gestión de Barrios, Sección Estudios y Registro Patrimonial de la Dirección de Barrios y Patrimonio, en adelante la IMC, y la funcionaria encargada será doña GLORIA OLINDA DE LOURDES GODOY DE LOS RÍOS.

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, tendrá 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 bajo la modalidad de Servicios a Serie de Precios Unitarios según lo informado en el Formulario N° 4, que se adjunta como Anexo I al presente contrato.

El valor del contrato será de hasta \$110.000.000.- IVA incluido, este presupuesto podrá usarse en todo o parte, según los requerimientos que efectúe el municipio. No obstante la Municipalidad se reserva el derecho de aumentar dicho presupuesto hasta en un 30%, en caso de ser necesario.

Los valores del contrato no consideran reajuste.

**QUINTO:** El pago del servicio se realizará mediante Estados de Pago Mensuales, cada estado de pago se facturará y pagará, previa recepción conforme de la IMC y visación del Director de Barrios y Patrimonio.

Su facturación se deberá realizar habiéndose recepcionado conforme por parte de la IMC a través del Libro de Control de Contrato.

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 ejecutados conforme a los requerimientos que se hayan solicitado por el municipio durante el mes indicado y que se hayan efectivamente ejecutado por parte de la empresa contratista, tanto para los servicios asociados al Servicio N° 1 como al Servicio N° 2 (debiendo el IMC haber aprobado todos los requerimientos ejecutados), y deberá ser presentada por la empresa contratista dentro de los 10 primeros días hábiles siguientes a la recepción conforme de la IMC.



HOJA N°4 DE DECRETO ALCALDICIO EX.N° 454 / DE 2024.-

**DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LOS ESTADOS DE PAGO:**

Para proceder con cada uno de los estados de pago la IMC deberá elaborar Memorando que cuente con las visaciones y autorizaciones correspondientes en señal de conformidad de los servicios y montos facturados, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

- a) FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE, debidamente certificada conforme por la IMC y visada por la Directora de Barrios y Patrimonio. Dicho documento deberá contener toda la información solicitada por el IMC. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC.
- b) LISTADO DE ÓRDENES DE TRABAJO emitidas durante el mes.
- c) 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 periodo que comprende el estado de pago (Formulario F30-1 ).
- d) DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA: en la que se individualice e indique el número de trabajadores propios y de los subcontratos que intervinieron en la ejecución del servicio por el período que comprende al pago presentado.
- e) COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS, ejecutoriadas si las hubiese.
- f) REPORTE DEL MOVIMIENTO DE DOCUMENTOS, el contratista deberá reportar mensualmente el movimiento de los servicios, este informe debe enviarse el último día hábil del mes, para ser visado por el IMC, quién al cabo de 5 días hábiles enviará su visto bueno por correo electrónica para que la empresa facture.
- g) RECEPCIÓN CONFORME por parte del IMC.
- h) FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA SIMPLE "PAGO VÍA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS A PROVEEDORES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA", que será proporcionado por el IMC.
- i) Cualquier otra documentación que solicite la IMC por Libro de Control de contrato o correo electrónico correspondiente al pago a realizar.

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

**SEXO:** El servicio tendrá los siguientes plazos asociados:

Servicio	Plazo
Servicio N°1 Traslado de documentos al inicio del contrato.	1 mes, como plazo máximo.
Servicio N°2: Servicio normal de ejecución del contrato.	12 meses. NOTA: Este servicio se debe efectuar simultáneamente con el Servicio N° 1.

El inicio de ambos servicios será a contar de la fecha de la suscripción del Acta de inicio del Servicio.

**SÉPTIMO:** La Municipalidad se reserva la facultad de aumentar el contrato hasta por un 30% del monto original contratado impuesto incluido.

Dichas modificaciones deberán ser autorizadas mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio, entendiéndose vigente, desde la fecha de anotación de éste en el Libro de Control de Contrato, debiendo la empresa contratista respetar los valores informados en el Formulario N° 4.

En caso de se efectúe un aumento de contrato superior a 300 UTM, la empresa contratista deberá reemplazar o complementar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato



vigente, por una que cubra el nuevo monto del contrato, y que de estricto cumplimiento a lo informado en el punto 8 de las Bases Administrativas Especiales.

**OCTAVO:** Obligaciones de la empresa contratista:

- 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 atinente 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. En caso de que se requiriera de un perfil especial respecto del encargado o supervisor contrato, éste será definido en las Bases Administrativas Especiales.
- 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.- 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.



13.- 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 fundadamente. 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, quién deberá tener las mismas cualidades, calificaciones y aptitudes equivalentes o superiores al reemplazado.

14.- Todas aquellas señaladas en las Bases Administrativas Especiales, en las bases técnicas y en cualquier otro documento que forme parte de la licitación.

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 sanciones 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 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 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.

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



HOJA N°7 DE DECRETO ALCALDICIO EX.N° 454 / DE 2024.-

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.

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.

El monto de las multas será el que se indica en el Punto N° 15 de las Bases Administrativas Especiales, las cuales serán notificadas por la IMC para efectos de la aplicación.

**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:** 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 SEGUNDO:** 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 10% del monto total del contrato, es decir, por un total de \$11.000.000.- y su vigencia mínima será el plazo del contrato aumentado en 90 días corridos, es decir, debe tener una vigencia mínima hasta el día 30 de marzo de 2025. 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 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 TERCERO:** 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 el monto acumulado de las multas supere el 15% del valor total del contrato, sin perjuicio de las acciones legales que fueran procedentes.
- k) Si se comprueba que el Contratista procede a la destrucción de documentos, sin consentimiento del IMC.
- l) Por no suscribir el Acta de Inicio de Servicio, completado 5 días de notificado el requerimiento por la IMC
- m) Cualquier otro definido en las Bases Administrativas Especiales, o en otro antecedente que forme parte de la licitación.

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 CUARTO:** 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 QUINTO:** 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



HOJA N°9 DE DECRETO ALCALDICIO EX.N° 454 / DE 2024.-

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 SEXTO:** La personería de doña Evelyn Matthei Fornet para representar a la Municipalidad de Providencia consta en Acta Complementaria de Proclamación, dictada por el Segundo Tribunal Electoral de la Región Metropolitana, con fecha 27 de junio de 2021, y la personería de don Francisco Andrés Alvarado Holley, para representar a la empresa Docustore SPA consta en escritura pública de fecha 30 de Marzo del año 2012, otorgada ante el Notario Público don René Benavente Cash, titular de la cuadragésima cuarta Notaría de Santiago, y su respectivo certificado de vigencia de fecha 19 de abril de 2022, documentos que no se insertan por ser conocidos por ambas partes.

**DÉCIMO SÉPTIMO:** 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 OCTAVO:** 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 15 de enero de 2024, por doña EVELYN MATTHEI FORNET, Alcaldesa y don FRANCISCO ANDRÉS ALVARADO HOLLEY, Representante Legal”.

2.- Publíquese el presente Decreto y contrato en la Plataforma de la Dirección ChileCompra, [www.mercadopublico.cl](http://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.

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

  
EVELYN MATTHEI FORNET  
Alcaldesa

CVR/CHM/PVM/mbr.

**Distribución:**

- Interesados
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección Jurídica
- Dirección de Secretaría Comunal de Planificación
- Dirección de Control
- Dirección de Barrios y Patrimonio,



PVM

CONTRATO

“SERVICIO DE CUSTODIA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES”

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
Y  
DOCUSTORE SPA

En Providencia, a **15 ENE. 2024** entre la **MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**, RUT N°69.070.300-9, representada por su Alcaldesa doña **EVELYN MATTHEI FORNET**, [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 **DOCUSTORE SPA**, RUT N° 96.879.160-5, representada por don **FRANCISCO ANDRÉS ALVARADO HOLLEY**, [redacted], cédula nacional de identidad N° [redacted] ambos con [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° 1.381 de 2 de octubre de 2023, se aprobaron las Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, se llamó a propuesta pública y se dejó establecida la Comisión Evaluadora, para la contratación del "SERVICIO DE CUSTODIA Y GESTION DE DOCUMENTOS MUNICIPALES", adquisición mercado público ID 2490-1 00-LP23; que mediante Decreto Alcaldicio EX.N°1.484 de 13 de octubre de 2023, se ratificó la "ACLARACION N°1" entregada en la propuesta pública antes mencionada; que mediante Decreto Alcaldicio EX. N°1.637 de 8 de noviembre de 2023, se ratificaron la "ACLARACION N°2" y las "RESPUESTAS A LAS CONSULTAS DE LA N°1 A LA N°13", formuladas y entregadas a los oferentes, respectivamente, en la propuesta pública antes mencionada; que según lo señalado en el Acta de Apertura de la propuesta pública de fecha 6 de noviembre de 2023, en el Memorándum N°21.498 de 20 de noviembre de 2023, de la Secretario Comunal de Planificación, mediante el cual se remiten los antecedentes de la propuesta mencionada, recomendando la oferta presentada por la empresa DOCUSTORE SPA, 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°249-2023 de 20 de noviembre de 2023, de la Secretario Comunal de Planificación, en el Acuerdo N°942 adoptado en la Sesión Ordinaria N°102 de 28 de noviembre de 2023, del Concejo Municipal; y finalmente, conforme lo dispuesto en el **Decreto Alcaldicio EX.N°1780 de 30 de noviembre de 2023**, la Municipalidad adjudica a la empresa **DOCUSTORE SPA**, RUT.N°96.879.160-5, la propuesta pública para el “SERVICIO DE CUSTODIA Y GESTION DE DOCUMENTOS MUNICIPALES”.



Contrato  
N° 20  
de 2024